

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Setor Requisitante: BCPRFEVI

Responsável pela Demanda: Franciel Vivan

Demanda: SISTEMA SIRC DATAPREV

1. DEMANDA (Qual é a necessidade?)

O Bcprevi está buscando a certificação do Pró-gestão. "Pró-Gestão RPPS tem por objetivo incentivar os RPPS a adotarem melhores práticas de gestão previdenciária que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade.

2. JUSTIFICATIVA

O sistema SIRC faz parte de uma das dimensões do Pró-gestão: *Dimensão de controle interno Dentro da dimensão de controle interno, há a "Gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas. Dentro da gestão de controle, existe o "Censo Previdenciário". O Censo Previdenciário possui como procedimentos: a) atualização e validação cadastral b) prova de vida; c) batimento Sirc de nome e dependentes. O sistema SIRC além de fazer parte de uma dimensão do Pró-gestão, permitirá que o Instituto tenha mais controle sobre as informações de seus beneficiários na Prova de Vida, pois conseguirá identificar através do SIRC o registro de óbitos, evitando de pagar benefícios previdenciários indevidos, em caso de falecimento. Destaca-se a especificidade da solução ofertada pela DATAPREV, que é única e exclusiva para os Regimes Próprios de Previdência Social, não havendo alternativas concorrenciais no mercado que atendam com a mesma qualidade e abrangência às exigências legais e operacionais

3. VANTAGENS PARA A ADMINISTRAÇÃO E RESULTADOS PRETENDIDOS

Maior controle das operações previdenciárias, reduzindo custos e gerenciamento de aposentadorias e pensões.

Nome do responsável: Franciel Vivan

Cargo: Assessor de Orçamento e Finanças

Matrícula/portaria: 92150

Chefe Imediato: Jackson Fernando de Medeiros

Cargo: Diretor de Divisão Técnico Administrativo

Matrícula/portaria: 92117

Balneário Camboriú, 09 de Março de 2026

Processo Inexigibilidade de Licitação - 074/2026

De: Franciel V. - BCPREVI - PG

Para: SECC - Secretaria de Compras e Convênios

Data: 09/03/2026 às 11:03:30

Setores envolvidos:

SECC - DPL, SECC - ASSJ, BCPREVI, SECC, BCPREVI - PG

Dispensa Sistema SIRC para BCPREVI

Responsável pela Demanda*:

Franciel Vivan

Setor Requisitante*:

BCPRFEVI

Objeto*:

SISTEMA SIRC DATAPREV

1. DEMANDA*:

O Bcprevi está buscando a certificação do Pró-gestão. "Pró-Gestão RPPS tem por objetivo incentivar os RPPS a adotarem melhores práticas de gestão previdenciária que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade.

2. JUSTIFICATIVA*:

O sistema SIRC faz parte de uma das dimensões do Pró-gestão:

*Dimensão de controle interno

Dentro da dimensão de controle interno, há a "Gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas.

Dentro da gestão de controle, existe o "Censo Previdenciário".

O Censo Previdenciário possui como procedimentos:

- a) atualização e validação cadastral
- b) prova de vida;
- c) batimento Sirc de nome e dependentes.

O sistema SIRC além de fazer parte de uma dimensão do Pró-gestão, permitirá que o Instituto tenha mais controle sobre as informações de seus beneficiários na Prova de Vida, pois conseguirá identificar através do SIRC o registro de óbitos, evitando de pagar benefícios previdenciários indevidos, em caso de falecimento.

Destaca-se a especificidade da solução ofertada pela DATAPREV, que é única e exclusiva para os Regimes Próprios de Previdência Social, não havendo alternativas concorrenciais no mercado que atendam com a mesma qualidade e abrangência às exigências legais e operacionais

3. VANTAGENS PARA A ADMINISTRAÇÃO E RESULTADOS PRETENDIDOS*:

Maior controle das operações previdenciárias, reduzindo custos e gerenciamento de aposentadorias e pensões.

Nome do responsável*:

Franciel Vivan

Cargo*:

Assessor de Orçamento e Finanças

Matricula/Portaria*:

92150

Chefe Imediato*:

Jackson Fernando de Medeiros

Cargo*:

Diretor de Divisão Técnico Administrativo

Matricula/Portaria*:

92117

Prezados

Segue solicitação para contratação de Sistema SIRC para uso do BCPREVI.

Em anexo segue documentação disponível pelo órgão do governo federal para uso dos Institutos de Previdência bem como solicitação de compra e demais documentos para abertura do processo em questão.

Atenciosamente

—

Franciel Vivan

Assessor de Finanças e Orçamento

BCPREVI

Anexos:

Administrativa_e_Inelegibilidade_emitida_em_12_02_2026.pdf

atestado_dataprev_06junho2024_Assinado.pdf

Certidao_de_Falencia_e_Concordata_val_14_03_2026.pdf

Certidao_Distrital_COM_VALIDADE_ATE_04_05_2026.pdf

Certidao_Federal_Val_08_07_2026.pdf

CERTIDAO_POSITIVA_DE_DEBITOS_TRABALHISTAS_COM_EFEITO_DE_NEGATIVA_VAL_08_07_2026.pdf

Certidao_Simplificada.pdf

CERTIFICADO_DO_FGTS_COM_VALIDADE_ATE_03_03_2026.pdf

Declaracao_de_Exclusividade_de_Servico_API_SIRC_03_2024.pdf

Declaracao_de_Integridade.pdf

DECLARACAO_DO_SICAF_ATUALIZADA_EM_12_02_2026_.pdf

Declaracao_Menor.pdf

Declaracao_PCD_Legislacao.pdf

estatuto_social_aprovado_na_16a_age_da_dataprev_11_02_2021_2.pdf

Falencia_ou_Concordata_FILIAL_RJ.pdf

IPVV_Dataprev_Atestado_de_Capacidade_Tecnica.pdf

Justificativa_SIRC.pdf

Solicitacao_de_Compra_Contratacao_69_.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Leocadio Schroeder Giocome...	13/03/2026 09:40:51	1Doc LEOCADIO SCHROEDER GIOCAMELLO CPF 558.XXX.XX...

Para verificar as assinaturas, acesse <https://bc.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **9770-21DA-8EEA-5E29**



Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (12/02/2026 às 08:46) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 42.422.253/0001-01.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacandcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 698D.BD98.9B89.9792 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php



Belo Horizonte, 06 de junho de 2024.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, a pedido da interessada e para fins de comprovação de aptidão técnica e de execução, que a Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – Dataprev, empresa pública federal, inscrita no CNPJ sob o nº 42.422.253/0001-01, estabelecida na cidade de Brasília - DF, no Setor de Autarquias Sul, Quadra 01, blocos E/F, presta serviços à **PREFEITURA DE BELO HORIZONTE**, inscrito no CNPJ sob o nº 18.715.383/0001-40, localizado em Rua Espírito Santo, 605 — 4º andar — Centro, referente à disponibilização do serviço de Blockchain b-CPF relacionado aos registros na base do CPF. Este serviço é regulamentado pelo Decreto 8.135/13 e pela Portaria 1384/2016 da Receita Federal do Brasil, que dispõem sobre o compartilhamento de dados do CPF.

Ressaltamos ainda que os serviços prestados apresentaram bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com todas as suas obrigações, não havendo nenhum registro que desabone a Dataprev técnica e comercialmente, até a presente data.

ISABEL FERNANDES MARTINS
DE RESENDE
(00762744626)
AC VALID RFB v5
Em quinta-feira, 6 de junho de
2024 às 17:37



Isabel Fernandes Martins de Resende
Gerência de Tecnologia da Informação – GTEFI
Diretoria de Tecnologia de Informação e Apoio Técnico – DTAT
Subsecretaria da Receita Municipal - SUREM/SMFA



CERTIDÃO NEGATIVA DE DISTRIBUIÇÃO (AÇÕES DE FALÊNCIAS E RECUPERAÇÕES JUDICIAIS) 1ª e 2ª Instâncias

CERTIFICAMOS que, após consulta aos registros eletrônicos de distribuição de ações de falências e recuperações judiciais disponíveis até 12/02/2026, **NADA CONSTA** contra o nome por extenso e CPF/CNPJ de:

EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMACOES DA PREVIDENCIA S.A. - DATAPREV
42.422.253/0001-01

OBSERVAÇÕES:

- Os dados de identificação são de responsabilidade do solicitante da certidão, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e pelo destinatário.
- A certidão será emitida de acordo com as informações inseridas no banco de dados. Em caso de exibição de processos com dados desatualizados, o interessado deverá requerer a atualização junto ao juízo ou órgão julgador.
- A certidão será negativa quando não for possível a individualização dos processos por carência de dados do Poder Judiciário. (artigo 8º, § 2º da Resolução 121/CNJ).
- A certidão cível contempla ações cíveis, execuções fiscais, execuções e insolvências civis, falências, recuperações judiciais, recuperações extrajudiciais, inventários, interdições, tutelas e curatelas. A certidão criminal compreende os processos criminais, os processos criminais militares e as execuções penais. Demais informações sobre o conteúdo das certidões, consultar em www.tjdft.jus.br, no menu Serviços, Certidões, Certidão Nada Consta, Tipos de Certidão.
- As certidões de Falência e Recuperação Judicial, Cível ou Especial atendem ao disposto no inciso II do artigo 69 da Lei 14133/2021.
- Medida prevista no artigo 26 do Código Penal, sentença não transitada em julgado.

A autenticidade deverá ser confirmada no site do TJDFT (www.tjdft.jus.br), no menu Serviços, Certidões, Certidão Nada Consta, Validar Certidão - autenticar, informando-se o número do selo digital de segurança impresso.

Emitida gratuitamente pela internet em: 12/02/2026

Selo digital de segurança: **2026.CTD.DXJH.5KP5.Z4Q3.RIKS.IW3Z**

*** VÁLIDA POR 30 (TRINTA) DIAS ***





CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 039006069732026
NOME: EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMACOES DA PREVIDENCIA - DATAPREV S.A.
ENDEREÇO: SAU/S QD 1 BL E LT 5A
CIDADE: SAUS
CNPJ: 42.422.253/0001-01
CF/DF: 0732844300198
FINALIDADE: JUNTO A ORGAOS PUBLICOS

_____ CERTIFICAMOS QUE _____

HA DEBITOS VINCENDOS DE TLP.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5.172/66 – CTN.
Certidão Positiva com Efeito de Negativa, com base no art. 151 combinado com o art. 206 da Lei 5.172/66 – CTN.
Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Distrito Federal cobrar, a qualquer tempo, débitos que venham a ser apurados.
Esta certidão abrange consulta a todos os débitos, inclusive os relativos à Dívida Ativa.

**Certidão expedida conforme Decreto Distrital nº 23.873 de 04/07/2003, gratuitamente.
Válida até 04 de maio de 2026. ***

Certidão emitida via internet em 03/02/2026 às 10:01:21 e deve ser validada no endereço <https://www.receita.fazenda.df.gov.br>.





MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMACOES DA PREVIDENCIA S.A. - DATAPREV
CNPJ: 42.422.253/0001-01

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 09:33:59 do dia 09/01/2026 <hora e data de Brasília>.
Válida até 08/07/2026.

Código de controle da certidão: **DD27.5BC3.F32A.1C58**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

**CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS
COM EFEITO DE NEGATIVA**

Nome: EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMACOES DA PREVIDENCIA S.A. -
DATAPREV (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 42.422.253/0001-01
Certidão n°: 1911441/2026
Expedição: 09/01/2026, às 09:56:29
Validade: 08/07/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data
de sua expedição.

Certifica-se que **EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMACOES DA PREVIDENCIA S.A. - DATAPREV (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **42.422.253/0001-01**, **CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas em face do inadimplemento de obrigações estabelecidas no(s) processo(s) abaixo, com débito garantido ou exigibilidade suspensa:

0102049-47.2017.5.01.0010 - TRT 01ª Região * (10ª VARA DO TRABALHO DO RIO DE JANEIRO)
0204900-54.2000.5.01.0013 - TRT 01ª Região * (13ª VARA DO TRABALHO DO RIO DE JANEIRO)
0099900-44.2009.5.01.0015 - TRT 01ª Região * (15ª VARA DO TRABALHO DO RIO DE JANEIRO)
0101690-82.2017.5.01.0015 - TRT 01ª Região * (15ª VARA DO TRABALHO DO RIO DE JANEIRO)
0100906-84.2017.5.01.0022 - TRT 01ª Região * (22ª VARA DO TRABALHO DO RIO DE JANEIRO)
0100907-14.2018.5.01.0029 - TRT 01ª Região * (29ª VARA DO TRABALHO DO RIO DE JANEIRO)
0101783-91.2017.5.01.0032 - TRT 01ª Região * (32ª VARA DO TRABALHO DO RIO DE JANEIRO)
0101249-05.2017.5.01.0047 - TRT 01ª Região ** (47ª VARA DO TRABALHO DO RIO DE JANEIRO)
0101126-95.2017.5.01.0050 - TRT 01ª Região * (50ª VARA DO TRABALHO DO RIO DE JANEIRO)
0102077-89.2017.5.01.0050 - TRT 01ª Região * (50ª VARA DO TRABALHO DO RIO DE JANEIRO)
0000820-31.2010.5.04.0002 - TRT 04ª Região * (2ª VARA DO TRABALHO DO PORTO ALEGRE)
0000397-80.2011.5.04.0020 - TRT 04ª Região * (20ª VARA DO TRABALHO DO PORTO ALEGRE)
0001257-81.2011.5.04.0020 - TRT 04ª Região * (20ª VARA DO TRABALHO DO PORTO ALEGRE)





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

PORTO ALEGRE)

0071000-25.2009.5.05.0020 - TRT 05ª Região * (20ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0000211-28.2024.5.07.0017 - TRT 07ª Região * (17ª VARA DO TRABALHO DE FORTALEZA)

0276700-47.2005.5.09.0013 - TRT 09ª Região * (13ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA)

0000173-87.2024.5.13.0004 - TRT 13ª Região * (4ª VARA DO TRABALHO DE JOÃO PESSOA)

0000875-64.2023.5.13.0005 - TRT 13ª Região ** (5ª VARA DO TRABALHO DE JOÃO PESSOA)

* Débito garantido por depósito, bloqueio de numerário ou penhora de bens suficientes.

** Débito com exigibilidade suspensa.

Total de processos: 18.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

A Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, com os mesmos efeitos da negativa (art. 642-A, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho), atesta a existência de registro do CPF ou do CNPJ da pessoa sobre quem versa a certidão no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas, cujos débitos estejam com exigibilidade suspensa ou garantidos por depósito, bloqueio de numerário, penhora de bens suficientes ou, ainda, tenha sido deferida, no caso de empresa, sua recuperação judicial, de acordo com a Lei 11.101/2005.

Assinado por 1 pessoa: LEOCADIO SCHROEDER GONCALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://bc.1doc.com.br/verificacao/9770-21DA-8EEA-5E29> e informe o código 9770-21DA-8EEA-5E29





Certidão Simplificada

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data de sua expedição.

Nome Empresarial:	EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMACOES DA PREVIDENCIA S.A. - DATAPREV		
Natureza Jurídica:	EMPRESA PUBLICA		
Número de Identificação do Registro de Empresas - NIRE	CNPJ	Data de Arquivamento do Ato Constitutivo	Data de Início de Atividade
5350000333-9	42.422.253/0001-01	15/04/1975	15/04/1975
Endereço Completo: SETOR SAS QUADRA 01 BLOCO E/F PARTE SN - BAIRRO ASA SUL CEP 70070-935 - BRASILIA/DF			
Objeto Social: ANALISE DE SISTEMAS, A PROGRAMACAO E EXECUCAO DE SERVICOS DE TRATAMENTO DA INFORMACAO E O PROCESSAMENTO DE DADOS ATRAVES DE COMPUTACAO ELETRONICA, BEM COMO A PRESTACAO DE OUTROS SERVICOS CORRELATOS.			
Capital:	R\$ 1.600.000.000,00	Prazo de Duração	
UM BILHÃO E SEISCENTOS MILHÕES DE REAIS		INDETERMINADO	
Capital Integralizado: R\$ 750.000.000,00			
SETECENTOS E CINQUENTA MILHÕES DE REAIS			
Diretoria			
CPF/NIRE	Nome	Tér. Mandato	Cargo
658.950.021-53	ALAN DO NASCIMENTO SANTOS	xxxxxxx	DIRETOR
899.266.507-59	ALVARO LUIS PEREIRA BOTELHO	18/07/2025	DIRETOR
667.498.597-04	ANTONIO CARLOS VILLELA SEQUEIRA	04/05/2021	ADMINISTRADOR
047.942.119-61	ANTONIO HOBMEIR NETO	xxxxxxx	DIRETOR
387.697.355-49	CHRISTIANE ALMEIDA EDINGTON	04/05/2021	ADMINISTRADOR
003.747.539-89	CINARA WAGNER FREDO	04/05/2021	ADMINISTRADOR
030.360.046-29	FERNANDO ANDRE COELHO MITKIEWICZ		ADMINISTRADOR
840.897.503-00	FLAVIO RONISON SAMPAIO	xxxxxxx	DIRETOR
328.470.528-79	GUILHERME GASTALDELLO PINHEIRO SERRANO		ADMINISTRADOR
074.195.818-00	JOSE CARLOS OLIVEIRA		ADMINISTRADOR
772.059.950-00	LUIS FELIPE SALIN MONTEIRO	04/05/2021	ADMINISTRADOR
901.082.137-49	LUIZ DE BARROS BELLOTTI	04/05/2021	ADMINISTRADOR
947.002.578-49	NATALISIO DE ALMEIDA JUNIOR	04/05/2021	ADMINISTRADOR
865.438.651-72	RICARDO PEREIRA BORGES	xxxxxxx	DIRETOR
105.508.858-03	RODRIGO ORTIZ D AVILA ASSUMPÇÃO		ADMINISTRADOR
041.304.888-80	VALTER CORREIA DA SILVA	xxxxxxx	DIRETOR
666.677.124-91	VENICIO DANTAS CAVALCANTI	04/05/2023	ADMINISTRADOR
Status: XXXXXXXX	Situação: ATIVA		
Último Arquivamento: 27/06/2025	Número: 2792919		
Ato	019 - ESTATUTO SOCIAL		

Certidão Simplificada Digital emitida pela JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL e certificada digitalmente. Se desejar confirmar a autenticidade desta certidão, acesse o site da JUCISDF (<http://jucis.df.gov.br>) e clique em validar certidão. A certidão pode ser validada de duas formas:

- 1) Validação por envio de arquivo (upload)
- 2) Validação visual (digite o nº C250002160562 e visualize a certidão)



25/104.583-8





Certidão Simplificada

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data de sua expedição.

Nome Empresarial: EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMACOES DA PREVIDENCIA S.A. - DATAPREV
Natureza Jurídica: EMPRESA PUBLICA

Empresa(s) Antecessora(s)

Nome Anterior	Nire	Número Aprovação	UF	Tipo Movimentação
EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMACOES DA PREVIDENCIA - DATAPREV S.A.	xxxxxxx	2527498	xx	ALTERAÇÃO DE NOME EMPRESARIAL
EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMACOES DA PREVIDENCIA - DATAPREV	xxxxxxx	1702001	xx	ALTERAÇÃO DE NOME EMPRESARIAL

VENTVRIS VENTIS

Certidão Simplificada Digital emitida pela JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL e certificada digitalmente. Se desejar confirmar a autenticidade desta certidão, acesse o site da JUCISDF (<http://jucis.df.gov.br>) e clique em validar certidão. A certidão pode ser validada de duas formas:

- 1) Validação por envio de arquivo (upload)
- 2) Validação visual (digite o nº C250002160562 e visualize a certidão)



25/104.583-8





Certidão Simplificada

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data de sua expedição.

Nome Empresarial: EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMACOES DA PREVIDENCIA S.A. - DATAPREV
Natureza Jurídica: EMPRESA PUBLICA

Filial(ais) nesta Unidade da Federação ou fora dela

Nire	CNPJ	Endereço
289000483-9	42.422.253/0033-80	RUA DOUTOR CELSO OLIVA 162, : EMPRESARIAL ANTONIO ; : TELES DA COSTA; ANDAR: 2;, BAIRRO TREZE DE JULHO, 49020-090, ARACAJU/SE
1590004883-5	42.422.253/0031-19	AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, BAIRRO MARCO, 66087-000, BELEM/PA
3190016759-4	42.422.253/0008-70	AVENIDA PRUDENTE DE MORAIS, 1250, ANDAR: 4º AO 6º;, BAIRRO CORACAO DE JESUS, 30380-252, BELO HORIZONTE/MG
1490002647-4	42.422.253/0003-65	AVENIDA JAIME BRASIL Nº 150 SOBRELOJA, CENTRO, 69301-350, BOA VISTA/RR
5390004473-3	42.422.253/0014-18	SETOR DE AUTARQUIA SUL QUADRA 01, BLOCO: E/F;, BAIRRO ASA SUL, 70310-500, BRASILIA/DF
5490009238-1	42.422.253/0044-33	AVENIDA AFONSO PENA, 2833, CENTRO, 79002-072, CAMPO GRANDE/MS
5190002373-4	42.422.253/0040-00	AVENIDA GETULIO VARGAS 1372, BAIRRO GOIABERAS, 78032-000, CUIABA/MT
4190034927-5	42.422.253/0015-07	RUA MARIANO TORRES , 729, ANDAR: 12;, BAIRRO CENTRO, 80060-120, CURITIBA/PR
4290005504-3	42.422.253/0017-60	RUA PADRE ROMA, BAIRRO CENTRO, 88010-090, FLORIANOPOLIS/SC
2390004876-9	42.422.253/0007-99	AVENIDA SANTOS DUMONT. , 3060, ANDAR: 2º E 3º; SALA: 121, 408; CONJ: 801; COND: CASA BLANCA;, BAIRRO ALDEOTA, 60150-161, FORTALEZA/CE
5290011426-9	42.422.253/0036-23	RUA 18 A, QD 39 A LT 9, BAIRRO ST AEROPORTO, 74070-060, GOIANIA/GO
2590000997-8	42.422.253/0037-04	AVENIDA GETULIO VARGAS, 47, ANDAR: 3º E 12º; TERREO;, BAIRRO CENTRO, 58013-240, JOAO PESSOA/PB
1690003626-9	42.422.253/0004-46	RUA GENERAL RONDON, 1039, BAIRRO LAGUINHO, 68908-181, MACAPA/AP
2790001022-6	42.422.253/0034-61	RUA ENGENHEIRO ROBERTO GONCALVES DE MENEZES , 149, ANDAR: 2º;, BAIRRO CENTRO, 57020-905, MACEIO/AL
1390001856-0	42.422.253/0038-95	RUA CODOJAS, 26 A, BAIRRO CACHOEIRINHA, 69065-130, MANAUS/AM
2490002234-5	42.422.253/0035-42	RUA JUNDIAI, 330, ANDAR QUARTO AO NONO EDIF EMPRESARIAL A GASPAR, BAIRRO TIROL, 59020-120, NATAL/RN
1790003221-3	42.422.253/0045-14	AVENIDA NS UM QD 201 SUL CJ 02 LT 05, CENTRO, 77015-202, PALMAS/TO
4390069158-7	42.422.253/0011-75	RUA GENERAL CAMARA , ANDAR: 3, 4, 5, 6 E 7;, BAIRRO CENTRO, 90010-230, PORTO ALEGRE/RS
1190012389-2	42.422.253/0012-56	RUA JOSE ALENCAR NO 2613, CENTRO, 76801-036, PORTO VELHO/RO
2690016192-4	42.422.253/0010-94	AVENIDA ENGENHEIRO DOMINGOS FERREIRA, BAIRRO PINA, 51011-051, RECIFE/PE
1290009854-6	42.422.253/0009-50	AVENIDA GETULIO VARGAS, BAIRRO BOSQUE, 69908-650, RIO BRANCO/AC
3390057523-6	42.422.253/0027-32	RUA COSME VELHO, 6, BAIRRO COSME VELHO, 22241-900, RIO DE JANEIRO/RJ
3390065719-4	42.422.253/0002-84	RUA PROF. ALVARO RODRIGUES 460, BAIRRO BOTAFOGO, 22280-040, RIO DE JANEIRO/RJ
2990006932-0	42.422.253/0006-08	AVENIDA PAULO VI 2692, EMPRESARIAL DUARTE COSTA 140 E 150 ANDARES, BAIRRO CAMINHO DAS ARVORES, 41820-190, SALVADOR/BA
2190002456-6	42.422.253/0041-90	RUA EDMUNDO CALHEIROS, BAIRRO SAO FRANCISCO, 65076-390, SAO LUIS/MA
3590062418-2	42.422.253/0019-22	RUA DR MANOEL VITORINO , 343, BAIRRO BRAS, 03017-020, SAO PAULO/SP
2290001190-2	42.422.253/0039-76	AVENIDA FREI SERAFIM, 1887, BAIRRO CENTRO, 64000-020, TERESINA/PI
3290007705-7	42.422.253/0030-38	AVENIDA JERONIMO MONTEIRO, , ANDAR: 6º; SALA: 601, A 616 ; : E 621 E 623;, BAIRRO CENTRO, 29010-935, VITORIA/ES

NADA MAIS#

Certidão Simplificada Digital emitida pela JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL e certificada digitalmente. Se desejar confirmar a autenticidade desta certidão, acesse o site da JUCISDF (<http://jucis.df.gov.br>) e clique em validar certidão. A certidão pode ser validada de duas formas:

- 1) Validação por envio de arquivo (upload)
- 2) Validação visual (digite o nº C250002160562 e visualize a certidão)



25/104.583-8



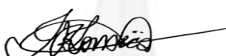


Certidão Simplificada

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data de sua expedição.

Nome Empresarial: EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMACOES DA PREVIDENCIA S.A. - DATAPREV
Natureza Jurídica: EMPRESA PUBLICA

Brasília, 15 de Julho de 2025 08:48


FABIANNE RAISSA DA FONSECA
SECRETÁRIA-GERAL

VENTVRIS VENTIS

Certidão Simplificada Digital emitida pela JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL e certificada digitalmente. Se desejar confirmar a autenticidade desta certidão, acesse o site da JUCISDF (<http://jucis.df.gov.br>) e clique em validar certidão. A certidão pode ser validada de duas formas:

- 1) Validação por envio de arquivo (upload)
- 2) Validação visual (digite o nº C250002160562 e visualize a certidão)



25/104.583-8

Página 4 de 4



[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 42.422.253/0001-01
Razão Social: EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMACOES DA PREVIDENCIA S.A.
Endereço: Q SAUS QUADRA 1 BLOCO M 01 BLOCOS E/F - PARTE / ASA SUL /
BRASILIA / DF / 70070-935

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 02/02/2026 a 03/03/2026

Certificação Número: 2026020218220353058663

Informação obtida em 12/02/2026 08:41:09

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br





DECLARAÇÃO

DEC/DRN/1/2024 (Nº SEI! 0009708)

DECLARAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE

A **Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – DATAPREV S.A.**, inscrita no CNPJ n.º **42.422.253/0001-01**, por intermédio de seu representante legal o Sr. **Alan do Nascimento Santos**, portador(a) da Carteira de Identidade n.º **1162741 SSP-DF** e do CPF n.º **658.950.021-53**, DECLARA, para os devidos fins que a DATAPREV é prestadora exclusiva do serviço de Application Programming Interface - API's do Sistema Nacional de Informações de Registro Civil aos clientes elegíveis para requisitar e obter tais informações.

Brasília, em 13 de março de 2024.

ALAN DO NASCIMENTO SANTOS
Diretor

*** Este documento se torna válido a partir da assinatura de todos os signatários indicados. Estando automaticamente invalidadas assinaturas posteriores realizadas por usuários não indicados.**



Documento assinado eletronicamente por **Alan do Nascimento Santos, Diretor(a)**, em 13/03/2024, às 14:09, 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 **0009708** e o código CRC **FD2191ED**.

Referência: Processo nº 44129.002225/2024-13

SEI nº 0009708

Assinado por 1 pessoa: LEÓCADIO SCHROEDER GIOCOMELLO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://bc.1doc.com.br/verificacao/9770-21DA-8EEA-5E29> e informe o código 9770-21DA-8EEA-5E29





DECLARAÇÃO

A Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – DATAPREV S.A., empresa pública federal sob a forma de sociedade por ações de capital fechado, inscrita no CNPJ sob o nº 42.422.253/0001-01, com sede no Setor de Autarquias Sul, quadra 1, bloco E/F, Via L2 Sul, DF, CEP 70070-931, representado, neste documento, pelos Sr. Rodrigo Ortiz D Avila Assumpção, Presidente e Sr. Rafael de Moraes Mota, Superintendente Jurídico e de Compliance, titular da estrutura responsável pelas ações de Integridade, verificação de cumprimento de Conformidade e de Gestão de Riscos, **DECLARA**, atender ao disposto no art. 4º da Lei nº 7.753/2017 do Estado do Rio de Janeiro, tendo que em vista que a Dataprev possui um programa de integridade implantado e condizente com os parâmetros dispostos na Lei nº 13.303/2016, na Lei nº 12.846/2013 - Lei Anticorrupção - e no Decreto nº 8.420/2015, que a regulamenta e, ainda, com as orientações normativas exaradas pela Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União, consistindo esse programa no conjunto de mecanismos e de procedimentos internos de integridade, conformidade e no incentivo à denúncia de irregularidades, bem como na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e de sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública. A Dataprev possui ainda em sua estrutura orgânica formal a Auditoria Interna, a Ouvidoria e a Corregedoria, que são órgãos internos compostos por empregados efetivos do seu quadro funcional e/ou servidores cedidos de outros órgãos da Administração Pública. A Comissão de Ética formalmente criada, por sua vez, é integralmente composta por empregados efetivos do quadro funcional da empresa.

Brasília, em 14 de julho de 2023.

RAFAEL DE
MORAES
MOTA:824966765
49

Assinado de forma digital
por RAFAEL DE MORAES
MOTA:82496676549
Dados: 2023.07.14
10:58:19 -03'00'

RAFAEL DE MORAES MOTA

Superintendente Jurídico e de Compliance – SJCO

RODRIGO ORTIZ D
AVILA
ASSUMPCAO:10550885
803

Assinado de forma digital por
RODRIGO ORTIZ D AVILA
ASSUMPCAO:10550885803
Dados: 2023.07.14 16:32:16
-03'00'

RODRIGO ORTIZ D AVILA ASSUMPÇÃO
Presidente





Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ: 42.422.253/0001-01 DUNS®: 89*****47
Razão Social: EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMACOES DA PREVIDENCIA S.A. - DATAPREV
Nome Fantasia: DATAPREV
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 23/07/2026
Natureza Jurídica: EMPRESA PÚBLICA
MEI: Não
Porte da Empresa: Demais

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: Consta
Impedimento de Licitar: Nada Consta

Níveis cadastrados:

Documento(s) assinalado(s) com "*" está(ão) com prazo(s) vencido(s).

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Jurídica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN	Validade:	09/08/2026	Automática
FGTS	Validade:	03/03/2026	Automática
Trabalhista (http://www.tst.jus.br/certidao)	Validade:	11/08/2026	Automática

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Receita Estadual/Distrital	Validade:	04/05/2026
Receita Municipal (Isento)		

VI - Qualificação Econômico-Financeira

Validade: 30/06/2027

Esta declaração é uma simples consulta e não tem efeito legal

Emitido em: 12/02/2026 07:07

CPF: 360.XXX.XXX-68 Nome: ROBERTO HONORIO DA SILVA

Ass: _____

1 de 1

Assinado por 1 pessoa: LEOCADIO SCHROEDER GIOCOMELLO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://bc.1doc.com.br/verificacao/9770-21DA-8EEA-5E29> e informe o código 9770-21DA-8EEA-5E29





DECLARAÇÃO

A Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – DATAPREV S.A, atua na atividade de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, sediada em Brasília – DF, inscrita no CNPJ 42.422.253.0001/01, Setor de Autarquias Sul, Quadra 01, Bloco E/F, CEP: 70070-931, tendo como Gerente Executivo do Departamento de Administração de Pessoas o Sr. GLINALDO MARTINS OLIVEIRA, matrícula 269.140, portador da IDENTIDADE Nº 37756798 – IFP/RJ, CPF Nº 412.581.697-20, CTPS Nº 2486, Série 63/RJ, vem DECLARAR que atende ao disposto no Inciso XXXIII, do Art. 7º da Constituição Federal e no Art. 68, Inciso VI da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, não empregando em seu quadro funcional para execução de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Rio de Janeiro, 14 de janeiro de 2026.

GLINALDO MARTINS OLIVEIRA:41258169720
Assinado de forma digital por GLINALDO MARTINS OLIVEIRA:41258169720
Dados: 2026.01.14 11:07:37 -03'00'

Departamento de Administração de Pessoas – DEPE

Gerente Executivo

Rua Professor Álvaro Rodrigues, 460 - Botafogo - CEP 22280-040 - Rio de Janeiro - RJ
Tel. ☎021 ☎3616-7000 - CGC 42.422.253/0001-01 - Insc. Mun. 0.57.067-2





DECLARAÇÃO

A Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – DATAPREV S.A, atua na atividade de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, sediada em Brasília – DF, inscrita no CNPJ 42.422.253.0001/01, Setor de Autarquias Sul, Quadra 01, Bloco E/F, CEP: 70070-931, tendo como Gerente Executivo do Departamento de Administração de Pessoas o Sr. GLINALDO MARTINS OLIVEIRA, matrícula 269.140, portador da IDENTIDADE Nº 37756798 – IFP/RJ, CPF Nº 412.581.697-20, CTPS Nº 2486, Série 63/RJ, vem DECLARAR que por ocasião da realização de concurso público para formação de cadastro reserva com vistas a contratação de pessoal e em cumprimento à legislação, destina vagas às pessoas portadoras de deficiências/necessidades especiais.

Rio de Janeiro, 14 de janeiro de 2026

GLINALDO
MARTINS
OLIVEIRA:4125816
9720

Assinado de forma digital
por GLINALDO MARTINS
OLIVEIRA:41258169720
Dados: 2026.01.14
11:05:05 -03'00'

GLINALDO MARTINS OLIVEIRA

Departamento de Administração de Pessoas – DEPE

Gerente Executivo

Rua Professor Álvaro Rodrigues, 460 - Botafogo - CEP 22280-040 - Rio de Janeiro - RJ
Tel. ☐021☐ 3616-7000 - CGC 42.422.253/0001-01 - Insc. Mun. 0.57.067-2





Estatuto Social da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – DATAPREV

Aprovado pela 3ª Assembleia Geral Extraordinária da Dataprev, realizada em 13 de novembro de 2017, com alterações aprovadas na 2ª Assembleia Geral Ordinária da Dataprev, realizada em 26 de abril de 2018, 4ª Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 19 de junho de 2018, 7ª Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 10 de abril de 2019, 9ª Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 10 de outubro de 2019, 12ª Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 29 de abril de 2020, 14ª Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 27 de outubro de 2020 e, 16ª Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 11 de fevereiro de 2021.

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO E PERSONALIDADE JURÍDICA

Art. 1º A Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – DATAPREV S.A., empresa pública sob a forma de sociedade por ações de capital fechado, vinculada ao Ministério da Economia, com patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, é regida pela Lei nº 6.125, de 4 de novembro de 1974, por este Estatuto, pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, pelo Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, e demais legislações aplicáveis.

CAPÍTULO II

DA SEDE, DO FORO E DA DENOMINAÇÃO

Art. 2º. A DATAPREV tem sede e foro em Brasília, Distrito Federal.

Art. 3º. A DATAPREV tem prazo de duração indeterminado e atuação em todo o território nacional, podendo criar filiais, agências, escritórios, representações ou quaisquer outros estabelecimentos onde julgar necessárias ao bom desempenho de suas finalidades.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS SOCIAIS

Art. 4º. A DATAPREV tem por objeto social a análise de sistemas, a programação e execução de serviços de tratamento da informação e o processamento de dados através de computação eletrônica, bem como a prestação de outros serviços correlatos.

§ 1º Entende-se como serviços principais o fornecimento de soluções de tecnologia da informação e comunicação, para a execução e o aprimoramento das políticas públicas, especialmente nas áreas sociais relacionadas a Previdência, Economia, Trabalho e Emprego e Desenvolvimento Social, e serviços correlatos, outros serviços relacionados ou decorrentes destes prestados a pessoas jurídicas de direito público ou privado.





§ 2º Sem prejuízo de suas atividades principais e em harmonia com a política governamental, a DATAPREV poderá prestar serviços a terceiros.

§ 3º A prestação de serviços de que trata este artigo será estabelecida nos termos da legislação vigente e executada mediante remuneração em regime de faturamento, cujos preços levarão em consideração os praticados pelo mercado.

Art. 5º. A DATAPREV poderá ter suas atividades, sempre que consentâneas com seu objeto social, orientadas pela União de modo a contribuir para o interesse público que justificou a sua criação.

§ 1º No exercício da prerrogativa de que trata o dispositivo acima, a União somente poderá orientar a DATAPREV a assumir obrigações ou responsabilidades, incluindo a realização de projetos de investimento e assunção de custos/resultados operacionais específicos, em condições diversas às de qualquer outra sociedade do setor privado que atue no mesmo mercado, quando:

a) estiver definida em lei ou regulamento, bem como prevista em contrato, convênio ou ajuste celebrado com o ente público competente para estabelecê-la, observada a ampla publicidade desses instrumentos;

b) tiver seu custo e receitas discriminados e divulgados de forma transparente, inclusive no plano contábil.

§ 2º Para fins de atendimento à alínea 'b' do §1º, a administração da companhia deverá:

I - evidenciar as obrigações ou responsabilidades assumidas em notas explicativas específicas das demonstrações contábeis de encerramento do exercício; e

II - descrevê-las em tópico específico do relatório de administração.

§ 3º O exercício das prerrogativas de que tratam os parágrafos acima será objeto da Carta Anual, subscrita pelos membros do Conselho de Administração, prevista no art. 13, inciso I, do Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016.

CAPÍTULO IV DO CAPITAL SOCIAL

Art. 6º. O capital social da DATAPREV é de R\$ 950.000.000,00 (novecentos e cinquenta milhões de reais), totalmente integralizado, dividido em 950.000.000 (novecentas e cinquenta milhões) de ações ordinárias nominativas, sem valor nominal.

§ 1º A cada ação ordinária corresponde o direito a um voto nas deliberações da Assembleia Geral.

§ 2º O capital social poderá ser alterado nas hipóteses previstas em lei, vedada a capitalização direta do lucro sem trâmite pela conta de reservas.

Art. 7º. O capital social da DATAPREV poderá ser aumentado nos termos da lei, mediante:

I - aporte de recursos da União;

II - aporte de recursos do INSS ou participação, a juízo do Presidente da República, de outras entidades, mantida a participação mínima de cinquenta e um por cento da União; e

III - incorporação de reservas, vedada a capitalização direta de lucros.





CAPÍTULO V DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 8º. Constituem recursos financeiros da DATAPREV:

- I - receitas operacionais;
- II - receitas patrimoniais;
- III - receitas eventuais;
- IV - doações;
- V - produtos de operações de crédito; e
- VI - recursos de outras origens, inclusive orçamentários.

Parágrafo único. A DATAPREV não poderá lançar debêntures ou outros títulos ou valores mobiliários conversíveis em ações e nem emitir partes beneficiárias.

CAPÍTULO VI DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 9º A Assembleia Geral, órgão máximo da DATAPREV, tem poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao seu objeto e tomar as resoluções que julgar convenientes à sua defesa e desenvolvimento.

Art. 10. Compete privativamente à Assembleia Geral, além das matérias previstas na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e no Decreto nº 1.091, de 21 de março de 1994:

- I – reformar o estatuto social;
- II – fixar a remuneração dos administradores, do Conselho Fiscal, do Comitê de Auditoria Estatutário, Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração e, quando aplicável, dos demais comitês de assessoramento ao Conselho de Administração;
- III – tomar, anualmente, as contas dos administradores e deliberar sobre as demonstrações financeiras por eles apresentadas, a destinação do resultado do exercício e a distribuição de dividendos;
- IV – deliberar sobre a avaliação de bens com que o acionista concorrerá para a formação do capital social;
- V – deliberar, com base na legislação vigente, sobre transformação, fusão, incorporação, cisão, dissolução e liquidação da DATAPREV, eleger e destituir liquidantes e julgar-lhes as contas;
- VI – alteração de capital social;
- VII – autorização para a empresa mover ação de responsabilidade civil contra os administradores pelos prejuízos causados ao seu patrimônio;
- VIII – alienação de bens imóveis diretamente vinculados à prestação de serviços e à constituição de ônus reais sobre eles;





IX – eleger e destituir, a qualquer tempo, os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal da DATAPREV; e

X – deliberar sobre alienação no todo ou em parte, de ações do capital social da DATAPREV.

Art. 11. A Assembleia Geral realizar-se-á:

a) ordinariamente, uma vez por ano, nos 4 (quatro) primeiros meses seguintes ao encerramento de cada exercício social, para deliberação das matérias previstas em lei; e,

b) extraordinariamente, sempre que os interesses sociais, a legislação ou as disposições deste Estatuto Social exigirem.

§ 1º A Assembleia Geral será convocada pelo Presidente do Conselho de Administração ou pelo substituto que esse vier a designar ou, nas hipóteses admitidas em lei, pela Diretoria-Executiva, pelo Conselho Fiscal ou pelos acionistas. A primeira convocação da Assembleia Geral será feita com antecedência mínima de 8 dias.

§ 2º Independentemente de qualquer formalidade prevista neste Estatuto Social e na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, será considerada regularmente instalada qualquer Assembleia Geral a que comparecer a totalidade dos acionistas.

§ 3º Ressalvadas as exceções previstas em lei, a Assembleia Geral será instalada, em primeira convocação, com a presença de acionistas que representem, no mínimo, 1/4 (um quarto) do capital social com direito de voto.

§ 4º Nas Assembleias Gerais tratar-se-á exclusivamente do objeto previsto nos editais de convocação, não se admitindo a inclusão de assuntos gerais na pauta da Assembleia.

§ 5º A Assembleia Geral é composta por todos os acionistas da Companhia, independentemente do direito de voto, sendo os seus trabalhos dirigidos pelo Presidente do Conselho de Administração ou pelo substituto que esse vier a designar, que escolherá o Secretário Geral da Assembleia.

§ 6º Observado o quórum qualificado previsto em lei para a deliberação de determinadas matérias, as deliberações serão tomadas pela maioria do capital votante e serão registradas em livro de atas, que podem ser lavradas de forma sumária. Em caso de decisão não unânime, o voto divergente poderá ser registrado, a critério do respectivo acionista.

CAPÍTULO VII

REGRAS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 12. A Companhia terá Assembleia Geral e os seguintes órgãos estatutários:

I – o Conselho de Administração, com sete membros efetivos;

II – a Diretoria-Executiva, composta do Presidente e de cinco Diretores, constituindo-se, para fins deliberativos, em Diretoria Colegiada;

III – o Conselho Fiscal, com três membros efetivos;

IV – o Comitê de Auditoria Estatutário, com três membros; e

V – o Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração, com três membros.

§ 1º A DATAPREV será administrada pelo Conselho de Administração e pela Diretoria





Executiva, de acordo com as atribuições e poderes conferidos pela legislação aplicável e pelo presente Estatuto Social.

§ 2º Observadas as normas legais relativas à administração pública indireta, os administradores deverão orientar a execução das atividades da DATAPREV com observância dos princípios e das melhores práticas adotados e formulados por instituições e fóruns nacionais e internacionais que sejam referência no tema da governança corporativa.

§ 3º Os membros dos órgãos de administração e dos comitês a eles vinculados deverão ter o seu desempenho anualmente avaliado, individual e coletivamente, observados os seguintes quesitos mínimos: exposição dos atos de gestão praticados, quanto à licitude e à eficácia da ação administrativa; contribuição para o resultado do exercício; e consecução dos objetivos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo.

Seção I

Requisitos e Vedações para Administradores

Art. 13. Os membros do Conselho de Administração, inclusive os conselheiros representantes dos empregados e dos acionistas minoritários, e os indicados para os cargos de Presidente e Diretor deverão atender aos requisitos obrigatórios e observar as vedações para o exercício de suas atividades previstos nas Leis nº6.404, de 15 de dezembro de 1976, nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e no Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016.

§ 1º Além dos requisitos previstos no caput para investidura como membro da Diretoria Executiva, os eleitos deverão:

I – Possuir formação acadêmica compatível com o cargo para o qual foi indicado, contemplando curso de graduação ou pós-graduação reconhecido ou credenciado pelo Ministério da Educação;

II – ter exercido, nos últimos cinco anos:

a) por pelo menos quatro anos, cargos gerenciais em outras entidades detentoras de capital social não inferior a um quarto do capital social da Dataprev; ou

b) por pelo menos dois anos, cargos relevantes em órgãos ou entidades da administração pública.

III - observar os demais requisitos estabelecidos na Política de Indicação da Companhia.

§ 2º O Conselho de Administração fará recomendação não vinculante de novos membros desse colegiado e perfis para aprovação da Assembleia, sempre relacionadas aos resultados do processo de avaliação e às diretrizes da política de indicação e do plano de sucessão.

Seção II

Posse, Recondução e Perda do Cargo

Art. 14. Os membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva serão investidos em seus cargos, mediante assinatura de Termo de Posse no livro de atas do respectivo colegiado, no prazo máximo de até 30 dias, contados a partir da eleição ou nomeação.





§ 1º O Termo de Posse deverá conter, sob pena de nulidade: a indicação de, pelo menos, um domicílio no qual o administrador receberá citações e intimações em processos administrativos e judiciais relativos a atos de sua gestão, as quais se reputarão cumpridas mediante entrega no domicílio indicado, cuja modificação somente será válida após comunicação por escrito à DATAPREV. Além disso, o Termo de Posse contemplará a sujeição do administrador ao Código de Conduta e às Políticas da Companhia.

Art. 15 Os membros do Conselho Fiscal serão investidos em seus cargos desde a data da respectiva eleição.

Parágrafo único. Os membros do Comitê de Auditoria serão investidos em seus cargos mediante assinatura do termo de posse.

Art. 16. Antes de entrar no exercício da função e ao deixar o cargo, cada membro estatutário deverá apresentar à DATAPREV, que zelará pelo sigilo legal, Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física e das respectivas retificações apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil ou autorização de acesso às informações nela contidas.

Parágrafo único. No caso dos Diretores, a declaração anual de bens e rendas também deve ser apresentada à Comissão de Ética Pública da Presidência da República – CEP/PR.

Art. 17. Além dos casos previstos em lei, dar-se-á vacância do cargo quando:

I – o membro do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário, Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração ou dos Comitês de Assessoramento deixar de comparecer a duas reuniões consecutivas ou três intercaladas, nas últimas doze reuniões, sem justificativa.

II – o membro da Diretoria Executiva se afastar do exercício do cargo por mais de 30 dias consecutivos, salvo em caso de licença, inclusive férias, ou nos casos autorizados pelo Conselho de Administração.

Seção III

Remuneração

Art. 18. A remuneração dos membros estatutários e, quando aplicável, dos demais comitês de assessoramento, será fixada anualmente em Assembleia Geral, nos termos da legislação vigente, sendo vedado o pagamento de qualquer forma de remuneração não prevista em Assembleia Geral.

§ 1º Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, Comitê de Auditoria e demais órgãos estatutários terão ressarcidas suas despesas de locomoção e estada necessárias ao desempenho da função, sempre que residentes fora da cidade em que for realizada a reunião. Caso o membro resida na mesma cidade da sede da Dataprev, esta custeará as despesas de locomoção e alimentação.

§ 2º A remuneração mensal devida aos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal não excederá a dez por cento da remuneração mensal média dos diretores da DATAPREV, sendo vedado o pagamento de participação, de qualquer espécie, nos lucros da DATAPREV.

§ 3º A remuneração dos membros do Comitê de Auditoria será fixada em Assembleia Geral em montante não inferior à remuneração dos Conselheiros Fiscais.

Seção IV





Treinamento, Código de Conduta e Conflito de Interesses

Art. 19. Os administradores e os conselheiros fiscais, inclusive os representantes de empregados e acionistas minoritários, devem participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos disponibilizados direta ou indiretamente pela DATAPREV sobre legislação societária e de mercado de capitais, divulgação de informações, controle interno, código de conduta, a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), e demais temas relacionados às atividades da DATAPREV, conforme disposições da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e do Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016.

Parágrafo Único. É vedada a recondução do administrador ou do Conselheiro Fiscal que não participar de nenhum treinamento anual disponibilizado pela Companhia nos últimos dois anos.

Art. 20. A DATAPREV disporá de Código de Conduta e Integridade, elaborado e divulgado na forma da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e do Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016.

Art. 21. Nas reuniões dos órgãos colegiados, anteriormente à deliberação, o membro que não seja independente em relação à matéria em discussão deve manifestar seu conflito de interesses ou interesse particular, retirando-se da reunião.

Parágrafo único. Caso não o faça, qualquer outra pessoa poderá manifestar o conflito, caso dele tenha ciência, devendo o órgão colegiado deliberar sobre o conflito conforme seu Regimento e legislação aplicável.

Seção V

Defesa Judicial, Administrativa e Seguro de Responsabilidade

Art. 22 Os Administradores e os Conselheiros Fiscais são responsáveis, na forma da lei, pelos prejuízos ou danos causados no exercício de suas atribuições.

§ 1º A DATAPREV, por intermédio de sua consultoria jurídica ou mediante advogado especialmente contratado, assegurará aos integrantes e ex-integrantes da Diretoria Executiva e dos Conselhos de Administração e Fiscal a defesa em processos judiciais e administrativos contra eles instaurados, pela prática de atos no exercício do cargo ou função, nos casos em que não houver incompatibilidade com os interesses da Empresa.

§ 2º O benefício previsto no §1º aplica-se, no que couber e a critério do Conselho de Administração, aos membros do Comitê de Auditoria Estatutário e àqueles que figurem no polo passivo de processo judicial ou administrativo, em decorrência de atos que tenham praticado no exercício de competência delegada pelos administradores.

§ 3º A forma do benefício mencionado nos §§ 1º e 2º será definida pelo Conselho de Administração, ouvida a área jurídica da DATAPREV.

§ 4º Se algum dos ocupantes dos cargos ou funções mencionadas nos §§1º e 2º for condenado, em decisão judicial transitada em julgado, com fundamento em violação de lei ou do Estatuto, ou decorrente de ato culposo ou doloso, deverá ressarcir à DATAPREV todos os custos e despesas decorrentes da defesa de que trata o §1º, além de eventuais prejuízos causados.

§ 5º A DATAPREV poderá manter, na forma e extensão definidas pelo Conselho de Administração, contrato de seguro permanente em favor dos ocupantes dos cargos ou funções mencionadas nos §§1º e 2º para resguardá-los de responsabilidade por atos pelos





quais eventualmente possam vir a ser demandados judicial ou administrativamente.

§ 6º Fica assegurado aos ocupantes dos cargos ou funções mencionadas nos §§ 1º e 2º o acesso a informações e documentos constantes de registros ou de bancos de dados da DATAPREV, indispensáveis à defesa administrativa ou judicial, em ações propostas por terceiros, decorrentes de atos praticados no exercício do cargo ou função.

Seção VI

Quarentena para Diretoria

Art. 23. Os membros da Diretoria Executiva ficam impedidos do exercício de atividades que configurem conflito de interesse, observados a forma e o prazo estabelecidos na legislação pertinente.

§ 1º Após o exercício da gestão, o ex-membro da Diretoria Executiva que estiver em situação de impedimento, poderá receber remuneração compensatória equivalente apenas ao honorário mensal da função que ocupava observados os §§ 2º e 3º deste artigo.

§ 2º Não terá direito à remuneração compensatória, o ex-membro da Diretoria Executiva que retornar, antes do término do período de impedimento, ao desempenho da função que ocupava na administração pública ou privada.

§ 3º A configuração da situação de impedimento dependerá de prévia manifestação da Comissão de Ética Pública da Presidência da República.

CAPÍTULO VIII

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Seção I

Caracterização e Composição

Art. 24. O Conselho de Administração é órgão de deliberação estratégica e colegiada da Companhia e deve exercer suas atribuições considerando os interesses de longo prazo da companhia, os impactos decorrentes de suas atividades na sociedade e no meio ambiente e os deveres fiduciários de seus membros, em alinhamento ao disposto na Lei nº 13.303/2016.

Art. 25. O Conselho de Administração será integrado:

I - por 5 (cinco) conselheiros indicados pelo Ministro de Estado da Economia, sendo dois deles membros independentes;

II - pelo Presidente do INSS ou por 1 (um) conselheiro indicado pelo INSS;

III - por 1 (um) conselheiro representante eleito dos empregados da DATAPREV.

§ 1º O Presidente do Conselho de Administração e seu substituto serão escolhidos, na primeira reunião do órgão que ocorrer após a eleição de seus membros, pelo colegiado, o primeiro dentre os membros indicados pelo Ministro de Estado da Economia e o segundo dentre os demais integrantes do referido Conselho.

§ 2º O Conselheiro representante dos trabalhadores da DATAPREV será escolhido dentre os empregados ativos da empresa, que atendam aos requisitos do art. 13 deste Estatuto,





pelo voto direto de seus pares, em eleição organizada pela estatal em conjunto com as entidades sindicais que os representem.

§ 3º Os Conselheiros Independentes caracterizam-se pelo atendimento dos requisitos previstos nos arts. 17 e 22, § 1º, da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e no art. 36, § 1º, do Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016.

§ 4º O Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração deverá verificar o enquadramento dos indicados a conselheiros independentes por meio da análise da autodeclaração apresentada e respectivos documentos (nos moldes do formulário padronizado).

§ 5º Os membros da Diretoria Executiva da DATAPREV, quando convidados, poderão participar das reuniões do Conselho, sem direito a voto.

Art. 26. Os membros do Conselho de Administração, após indicação competente e análise prévia do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração, serão eleitos pela Assembleia Geral.

Seção II

Prazo de Gestão e Vacância

Art. 27. O Conselho de Administração terá prazo de gestão unificado de 2 (dois) anos, permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas.

§ 1º No prazo do caput serão considerados os períodos anteriores de gestão ocorridos há menos de dois anos.

§ 2º Atingido o limite a que se refere o parágrafo anterior, o retorno de membro do conselho de administração para a DATAPREV só poderá ocorrer após decorrido período equivalente a um prazo de gestão.

§ 3º O prazo de gestão dos membros do Conselho de Administração se prorrogará até a efetiva investidura dos novos membros.

Art. 28 No caso de vacância do cargo de conselheiro, o substituto será nomeado pelos conselheiros remanescentes e servirá até a primeira Assembleia Geral subsequente.

§ 1º Caso ocorra a vacância da maioria dos cargos, será convocada Assembleia Geral para proceder a nova eleição.

§ 2º Para o Conselho de Administração proceder à nomeação de membros para o colegiado, na forma deste artigo, deverão ser verificados pelo Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração os mesmos requisitos de elegibilidade exigidos para eleição em Assembleia Geral de acionistas.

Art. 29 A função de Conselheiro de Administração é pessoal e não admite substituto temporário ou suplente, inclusive para representante dos empregados. No caso de ausências ou impedimentos eventuais de qualquer membro do Conselho, o colegiado deliberará com os remanescentes.

Seção III

Reuniões

Art. 30. O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e,

9/28





extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 1º As deliberações do Conselho de Administração, observada a presença de pelo menos quatro de seus membros, serão registradas em ata própria, podendo ser lavradas de forma sumária.

§ 2º O Presidente do Conselho, além do voto comum, terá o de qualidade.

§ 3º O Conselheiro representante dos trabalhadores da DATAPREV não participará das discussões e deliberações sobre assuntos que envolvam relações sindicais, remuneração, benefícios e vantagens, inclusive matérias de previdência complementar e assistenciais.

§ 4º A pauta da reunião e a respectiva documentação serão distribuídas com antecedência mínima de 5 dias úteis, salvo nas hipóteses devidamente justificadas pela companhia e acatadas pelo Colegiado.

§ 5º As reuniões do Conselho de Administração devem, em regra, ser presenciais, podendo ser realizadas por meio de tele ou videoconferência, conforme decisão do Presidente, ad referendum do colegiado, sendo que, independente da decisão, é garantida aos membros a participação nas reuniões por meio de tele ou videoconferência.

§ 6º Em caso de decisão não-unânime, a justificativa do voto divergente será registrada, a critério do respectivo membro, observado que se exime de responsabilidade o conselheiro dissidente que faça consignar sua divergência em ata de reunião ou, não sendo possível, dela dê ciência imediata e por escrito ao Conselho de Administração.

§ 7º As atas do Conselho de Administração devem ser redigidas com clareza e registrar as decisões tomadas, as pessoas presentes, os votos divergentes e as abstenções de voto.

Seção IV

Competência

Art. 31. Sem prejuízo das competências previstas em Lei, compete ao Conselho de Administração:

- I - fixar a orientação geral dos negócios da DATAPREV;
- II - aprovar o manual de organização contendo os princípios de organização da DATAPREV, as áreas funcionais das unidades da Diretoria, suas responsabilidades e competências gerais, assim como as atribuições de seus titulares, inclusive aquelas não previstas no estatuto social;
- III - aprovar as propostas de orçamento, programas anuais e plurianuais, do plano estratégico e do plano de investimentos e acompanhar suas execuções;
- IV - implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a DATAPREV, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
- V - aprovar, ao menos uma vez no ano, sem a presença do Presidente da DATAPREV, o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna - RAIN;T;
- VI - aprovar, anualmente, a política de transações com partes relacionadas;





- VII - fixar limites de alçada para contratação de obras, aquisição ou alienação de bens ou serviços da Diretoria Executiva;
- VIII - deliberar sobre propostas de empréstimos e financiamentos;
- IX - propor à Assembleia Geral o aumento do capital social da DATAPREV, observado o disposto no parágrafo único do art. 2º do Decreto n. 1.091, de 21 de março de 1994;
- X - manifestar-se acerca das demonstrações financeiras, da destinação do resultado líquido, do relatório da administração e do processo de prestação de contas referentes a cada exercício;
- XI - determinar a realização de auditoria interna periódica sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar que administra planos de benefício da DATAPREV;
- XII - autorizar a contratação de auditores independentes, bem como a rescisão dos respectivos contratos;
- XIII - fiscalizar a gestão do Presidente e dos Diretores, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da DATAPREV, relatórios de auditoria interna e externa, e solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos;
- XIV - avaliar o desempenho da Diretoria-Executiva e do próprio Conselho de Administração, podendo contar com apoio metodológico e procedimental do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração;
- XV - estabelecer política de porta-vozes visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da DATAPREV;
- XVI – submeter à Assembleia Geral proposta de alteração do Estatuto;
- XVII - manifestar-se previamente sobre as propostas a serem submetidas à deliberação dos acionistas em Assembleia;
- XVIII - aprovar a inclusão de matérias no instrumento de convocação da Assembleia Geral, não se admitindo a rubrica "assuntos gerais";
- XIX - convocar a Assembleia Geral;
- XX - manifestar-se previamente sobre atos ou contratos relativos à sua alçada decisória;
- XXI - autorizar a alienação de bens do ativo não circulante, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros;
- XXII - aprovar e acompanhar o plano de negócios, estratégico e de investimentos, e as metas de desempenho, que deverão ser apresentados pela Diretoria Executiva;
- XXIII - analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela empresa, sem prejuízo da atuação do Conselho Fiscal;
- XXIV - identificar a existência de ativos não de uso próprio da empresa e avaliar a necessidade de mantê-los;
- XXV - deliberar sobre os casos omissos do estatuto social da empresa, em conformidade com o disposto na Lei nº 6.404 de 1976;
- XXVI - criar comitês de suporte ao Conselho de Administração, para aprofundamento dos estudos de assuntos estratégicos, de forma a garantir que a decisão a ser tomada pelo Colegiado seja tecnicamente bem fundamentada;
- XXVII - eleger e destituir os membros de comitês de suporte ao Conselho de Administração;





- XXVIII - aprovar as indicações e destituições dos titulares da Auditoria Interna e submetê-las à aprovação da Controladoria- Geral da União;
- XXIX - conceder afastamento e licença ao Presidente da empresa, inclusive a título de férias;
- XXX - aprovar o Regulamento de Licitações;
- XXXI - aprovar e fiscalizar o cumprimento das metas e resultados específicos a serem alcançados pelos membros da Diretoria Executiva;
- XXXII - propor à Assembleia Geral a remuneração dos administradores e dos membros dos demais órgãos estatutários da Companhia;
- XXXIII - aprovar o Regulamento de Pessoal, bem como quantitativo de pessoal próprio e de cargos em comissão, acordos coletivos de trabalho, programa de participação dos empregados nos lucros ou resultados, plano de cargos e salários, plano de funções, benefícios de empregados e programa de desligamento de empregados;
- XXXIV - aprovar o patrocínio a plano de benefícios e a adesão a entidade fechada de previdência complementar;
- XXXV - eleger e destituir, a qualquer tempo, os membros da Diretoria Executiva;
- XXXVI - eleger e destituir os membros do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração;
- XXXVII – discutir, deliberar e monitorar práticas de governança corporativa e relacionamento com partes interessadas;
- XXXVIII – aprovar e divulgar a Carta Anual com explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas, na forma prevista na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
- XXXIX – aprovar o Código de Conduta e Integridade;
- XL - aprovar as políticas de conformidade e Gerenciamento de riscos e dividendos, bem como outras políticas gerais da DATAPREV;
- XLI - determinar a implantação e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a DATAPREV, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude.
- XLII – definir os assuntos e valores para sua alçada decisória e da Diretoria Executiva;
- XLIII - aprovar o Regimento Interno do Conselho de Administração, do Comitê de Auditoria e dos demais comitês de assessoramento;
- XLIV - aprovar e manter atualizado um plano de sucessão não-vinculante dos membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, cuja elaboração deve ser coordenada pelo Presidente do Conselho de Administração;
- XLV - aprovar a prática de atos que importem em renúncia, transação ou compromisso arbitral, observada a política de alçada da DATAPREV;
- XLVI – executar e monitorar a remuneração de que trata o inciso XXXII deste artigo, inclusive a participação nos lucros e resultados, dentro dos limites aprovados pela Assembleia Geral;





XLVII – manifestar-se sobre o relatório apresentado pela Diretoria Executiva resultante da auditoria interna sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar;

XLVIII - atribuir formalmente a responsabilidade pelas áreas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos a membros da Diretoria Executiva; e

XLIX - aprovar o planejamento estratégico da DATAPREV e suas revisões.

Art. 32. Compete ao Conselho de Administração, sob pena de seus integrantes responderem por omissão, promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, devendo publicar suas conclusões e informá-las ao Congresso Nacional e ao Tribunal de Contas da União.

Parágrafo único. Excluem-se da obrigação de publicação a que se refere o caput as informações de natureza estratégica cuja divulgação possa ser comprovadamente prejudicial ao interesse da DATAPREV.

Seção V

Competência do Presidente do Conselho De Administração

Art. 33. Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

I – Presidir as reuniões do órgão, observando o cumprimento do Estatuto Social e do Regimento Interno;

II – Interagir com o ministério supervisor, e demais representantes do acionista controlador, no sentido de esclarecer a orientação geral dos negócios, assim como questões relacionadas ao interesse público a ser perseguido pela DATAPREV, observado o disposto no artigo 89 da Lei nº 13.303/2016; e

III – Estabelecer os canais e processos para interação entre os acionistas e o Conselho de Administração, especialmente no que tange às questões de estratégia, governança, remuneração, sucessão e formação do Conselho de Administração, observado o disposto no artigo 89 da Lei nº 13.303/2016.

CAPÍTULO IX

DIRETORIA EXECUTIVA

Seção I

Caracterização e Composição

Art. 34. A Diretoria Executiva é o órgão executivo de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da DATAPREV em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração.

Art. 35. O Presidente e os Diretores da DATAPREV serão eleitos e destituídos pelo Conselho de Administração, mediante análise prévia do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração.

Art. 36. É condição para investidura em cargo de diretoria da DATAPREV a assunção de compromisso com metas e resultados específicos a serem alcançados, que deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração, a quem incumbe fiscalizar seu cumprimento.

13/28





Seção II

Prazo de Gestão, Licença e Vacância

Art. 37. O prazo de gestão da Diretoria Executiva será unificado e de 2 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas.

§ 1º Atingido o limite a que se refere o caput, o retorno de membro da diretoria executiva para a DATAPREV só poderá ocorrer após decorrido período equivalente a um prazo de gestão.

§ 2º No prazo a que se refere o caput serão considerados os períodos anteriores de gestão ocorridos há menos de dois anos e a transferência de Diretor para outra Diretoria da DATAPREV.

§ 3º O prazo de gestão dos membros da Diretoria Executiva se prorrogará até a efetiva investidura dos novos membros.

Art. 38. Em caso de vacância, ausências ou impedimentos eventuais de qualquer membro da Diretoria Executiva, o Presidente designará o substituto dentre os membros da Diretoria Executiva.

Art. 39. Os membros da Diretoria Executiva farão jus, anualmente, a 30 dias de licença-remunerada, que podem ser acumulados até o máximo de dois períodos, sendo vedada sua conversão em espécie e indenização.

Seção III

Reuniões

Art. 40. A Diretoria Executiva reunir-se-á de forma ordinária semanalmente e, extraordinariamente, sempre que necessário, sob forma de colegiado, sendo convocada pelo Presidente ou pela maioria seus membros.

§ 1º As deliberações da Diretoria-Executiva serão registradas em ata própria, podendo ser lavradas de forma sumária.

§ 2º O Presidente votará como membro da Diretoria Executiva, podendo exercer, quando couber, o voto de qualidade.

§ 3º A pauta da reunião e a respectiva documentação serão distribuídas com antecedência, salvo nas hipóteses devidamente justificadas e acatadas pelo Colegiado.

§ 4º As reuniões da Diretoria Executiva devem, em regra, ser presenciais, podendo ser realizadas por meio de tele ou videoconferência, conforme decisão do Presidente, ad referendum do colegiado, sendo que, independente da decisão, é garantida aos membros a participação nas reuniões por meio de tele ou videoconferência.

§ 5º Em caso de decisão não-unânime, a justificativa do voto divergente será registrada, a critério do respectivo membro, observado que se exime de responsabilidade o diretor dissidente que faça consignar sua divergência em ata de reunião ou, não sendo possível, dela dê ciência imediata e por escrito à Diretoria Executiva.

§ 6º As atas da Diretoria Executiva devem ser redigidas com clareza e registrar as decisões tomadas, as pessoas presentes, os votos divergentes e as abstenções de voto.





Seção IV

Do Presidente

Art. 41. São atribuições do Presidente:

I - representar a DATAPREV ativa e passivamente, em juízo ou fora dele,

II - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

III - dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas da DATAPREV;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas na DATAPREV, as decisões da Diretoria Executiva e as deliberações do Conselho de Administração;

V - designar o Diretor que o substituirá em suas ausências ou impedimentos eventuais;

VI - admitir, designar, promover, licenciar, transferir, dispensar, requisitar, ceder empregados e prover cargos e funções de confiança, bem assim exercer o poder disciplinar, observada a distribuição de competências;

VII - atribuir aos Diretores, eleitos na forma do artigo 31, inciso XXXV, as suas respectivas Diretorias;

VIII - representar a DATAPREV, assinando convênios, ajustes, acordos de cooperação, contratos ou quaisquer instrumentos de formalização de acordo de vontade em direito admitidos;

IX - encaminhar aos órgãos competentes do Ministério da Economia e de outras áreas governamentais os documentos e as informações que devam ser apresentados, sistematicamente ou quando solicitados, para efeito de acompanhamento e controle das atividades da DATAPREV;

X – constituir, por prazos determinados, e destituir procuradores em nome da DATAPREV;

XI - submeter aos Conselhos de Administração e Fiscal, até 31 de março do ano subsequente ao exercício social, a prestação de contas anual, acompanhada da manifestação da Diretoria, dos pareceres dos auditores internos e independentes;

XII - propor à Diretoria a criação de empregos e a fixação de salários e vantagens, a requisição de pessoal e a cessão de empregado, bem assim a contratação, a termo, de profissionais, na forma da legislação pertinente;

XIII – assinar, com um Diretor, os atos que constituam ou alterem direitos ou obrigações da DATAPREV, bem como aqueles que exonerem terceiros de obrigações para com ela, podendo, para tanto, delegar atribuições ou constituir procurador para esse fim;

XIV – baixar as resoluções da Diretoria Executiva;

XV – criar e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições;

XVI – conceder afastamento e licenças aos demais membros da Diretoria Executiva, inclusive a título de férias;

XVII – designar os substitutos dos membros da Diretoria Executiva;

XVIII - manter o Conselho de Administração e Fiscal informado das atividades da DATAPREV;

XIX - exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração; e





XX - praticar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições e deliberar, ad referendum da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração, sobre os casos omissos.

Seção V

Competências da Diretoria Executiva

Art. 42. Compete à Diretoria-Executiva, no exercício das suas atribuições e respeitadas as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração:

I - aprovar as políticas de prestação de serviços, econômico-financeira, administrativa, operacional e tecnológica, seus objetivos e metas;

II - aprovar a estrutura organizacional da DATAPREV, com as respectivas funções e competências de suas unidades, ressalvadas as alterações de competência específica do Conselho de Administração;

III - aprovar, em harmonia com a política econômico-financeira do Governo Federal e com as diretrizes do Conselho de Administração:

a) o quadro de pessoal e suas alterações e as propostas de criação de empregos e fixação de salários, vantagens e benefícios;

b) o limite de níveis salariais a serem concedidos por meio da promoção por merecimento, bem assim a quantidade média de referência por empregado promovível;

c) as normas disciplinadoras de processos seletivos internos, para promoção na carreira, e de concursos públicos para admissão de pessoal.

IV - aprovar as políticas de aquisição de serviços de terceiros, de insumos de produção e de ativos;

V - deliberar e submeter ao Conselho de Administração:

a) as propostas de orçamento, os programas anuais e plurianuais e as operações de empréstimo e financiamento;

b) as demonstrações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, a destinação do resultado líquido, a de modificação e integralização do capital e a de absorção de eventuais prejuízos com as reservas de lucro, relatório da administração e processo de prestação de contas referentes a cada exercício;

c) proposta de criação de empregos e a fixação de salários e vantagens, bem assim a contratação, a termo, de profissionais, na forma da legislação pertinente;

d) proposta de renúncia e a desistência de direitos de opção, assim como a alienação ou oneração de bens imóveis;

e) relatório semestral sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar que administra planos de benefício da DATAPREV, com destaque para a aderência dos cálculos atuariais, a gestão dos investimentos, a solvência, liquidez e equilíbrio econômico, financeiro e atuarial dos planos, o gerenciamento de risco e a efetividade dos controles internos;

f) proposta de revisão, no mínimo anual, da política de transações relacionadas, em conformidade com os requisitos de competitividade; e

g) o planejamento estratégico da DATAPREV e suas revisões.

16/28





- VI - autorizar a aquisição de bens ou serviços, observadas as normas internas e a legislação pertinente;
- VII - aprovar a abertura e o fechamento de dependências administrativas e operacionais;
- VIII - autorizar a alienação e a baixa de bens móveis;
- IX - promover a elaboração, em cada exercício, do relatório da administração e das demonstrações financeiras, submetendo essas últimas à Auditoria Independente e aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria;
- X - cumprir e fazer cumprir este Estatuto, as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, bem como avaliar as recomendações do Conselho Fiscal;
- XI - aprovar o seu Regimento Interno;
- XII - apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, plano de negócios para o exercício anual seguinte e estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos cinco anos;
- XIII - deliberar sobre os casos omissos, em seu âmbito de competência, e submeter ao Conselho de Administração, com pronunciamento, os assuntos que dependam daquela instância;
- XIV - colocar à disposição dos membros do Conselho Fiscal cópias das atas de reuniões da Diretoria e do Conselho de Administração, assim como cópias dos balancetes e demais demonstrações financeiras;
- XV - apresentar ao Conselho de Administração proposta de alteração do Estatuto;
- XVI – apresentar ao Conselho de Administração as demonstrações financeiras trimestrais, auditadas por auditores independentes;
- XVII – monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação, elaborando relatórios gerenciais com indicadores de gestão;
- XVIII - definir a estrutura organizacional da Companhia e a distribuição interna das atividades administrativas;
- XIX - aprovar as normas internas de funcionamento da DATAPREV;
- XX - autorizar previamente os atos e contratos relativos à sua alçada decisória;
- XXI - submeter, instruir e preparar adequadamente os assuntos que dependam de deliberação do Conselho de Administração, manifestando-se previamente quando não houver conflito de interesse;
- XXII - deliberar sobre os assuntos que lhe submeta qualquer Diretor; e
- XXIII - colocar à disposição dos outros órgãos sociais pessoal qualificado para secretariá-los e prestar o apoio técnico necessário;

Seção VI

Atribuições dos Diretores

Art. 43. São atribuições dos Diretores, no âmbito de sua área de competência:

- I - dirigir, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas, bem assim aprovar atos normativos;





- II - cumprir e fazer cumprir as normas da DATAPREV e as decisões do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e do Presidente;
- III - propor alterações no quadro de pessoal;
- IV - indicar ocupantes de cargos e funções de confiança;
- V - propor planos estratégicos e projetos especiais, justificando os seus objetivos e metas;
- VI - aprovar planos operacionais e projetos a serem desenvolvidos;
- VII - propor orçamentos e programas anuais e plurianuais;
- VIII - praticar os demais atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- IX - encaminhar ao Presidente e à Diretoria Executiva proposições que julgar de interesse da DATAPREV; e
- X - participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela sociedade e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação.

CAPÍTULO X CONSELHO FISCAL

Seção I

Caracterização e Composição

Art. 44. O Conselho Fiscal é órgão permanente de fiscalização, de atuação colegiada e individual. Além das normas previstas na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e sua regulamentação, aplicam-se aos membros do Conselho Fiscal da Companhia as disposições para esse colegiado previstas na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive aquelas relativas a seus poderes, deveres e responsabilidades, a requisitos e impedimentos para investidura e a remuneração.

Art. 45. O Conselho Fiscal será integrado:

I - por 2 (dois) conselheiros, titulares e suplentes, indicados pelo Ministro de Estado da Economia; e

II - por 1 (um) conselheiro, titular e suplente, indicados pelo INSS.

§ 1º O Conselho Fiscal contará com pelo menos 1 (um) membro indicado pelo Ministro de Estado da Economia como representante do Tesouro Nacional, que deverá ser servidor público com vínculo permanente com a administração pública.

§ 2º Na primeira reunião após a eleição, os membros do Conselho Fiscal escolherão o seu Presidente, ao qual caberá dar cumprimento às deliberações do órgão, com registro no livro de atas e pareceres do Conselho Fiscal.

Seção II

Prazo de Atuação, Requisitos, Vacância e Substituição

Art. 46. Os membros do Conselho Fiscal e seus respectivos suplentes, após indicações

18/28





competentes e análise prévia do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração, serão eleitos pela Assembleia Geral.

Art. 47. O prazo de atuação dos membros do Conselho Fiscal será de 2 (dois) anos, permitidas, no máximo, 2 (duas) reconduções consecutivas.

§ 1º Atingido o limite a que se refere o caput, o retorno de membro do Conselho Fiscal na DATAPREV, só poderá ser efetuado após decorrido prazo equivalente a um prazo de atuação.

§ 2º No prazo a que se refere o caput serão considerados os períodos anteriores de atuação ocorridos há menos de dois anos.

§ 3º Na primeira reunião após a eleição, os membros do Conselho Fiscal:

- a) assinarão o termo de adesão ao Código de Conduta e às Políticas da DATAPREV;
- b) escolherão o seu Presidente, ao qual caberá dar cumprimento às deliberações do órgão, com registro no livro de atas e pareceres do Conselho Fiscal.

Art. 48. Podem ser membros do Conselho Fiscal pessoas naturais, residentes no País e de reputação ilibada, com formação acadêmica compatível com o exercício da função e que tenham exercido, por prazo mínimo de 3 (três) anos, cargo de direção ou assessoramento na administração pública ou cargo de conselheiro fiscal ou administrador em empresa.

§ 1º Além do disposto no caput, os membros do Conselho Fiscal deverão atender aos demais requisitos obrigatórios e observar as vedações para o exercício das suas atividades, determinados pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, pelo Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, e por demais normas que regulamentem a matéria.

§ 2º O Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração deverá opinar sobre a observância dos requisitos e vedações para investidura dos membros.

Art. 49. Os membros do Conselho Fiscal serão substituídos em suas ausências ou impedimentos eventuais pelos respectivos suplentes.

Parágrafo único. Na hipótese de vacância, o suplente assume até a realização da primeira Assembleia Geral após a vacância.

Seção III

Reuniões

Art. 50. O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente ou da maioria de seus membros.

§ 1º As manifestações do Conselho Fiscal, observada a presença de, no mínimo, dois de seus membros, serão registradas em ata própria.

§ 2º A pauta da reunião e a respectiva documentação serão distribuídas com antecedência mínima de 5 dias úteis, salvo quando nas hipóteses devidamente justificadas pela companhia e acatadas pelo Colegiado.

§ 3º As reuniões do Conselho Fiscal devem, em regra, ser presenciais, podendo ser realizadas por meio de tele ou videoconferência, conforme decisão do Presidente, ad referendum do colegiado, sendo que, independente da decisão, é garantida aos membros a participação nas reuniões por meio de tele ou videoconferência.





§ 4º As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria dos membros presentes e serão registradas no livro de atas, podendo ser lavradas de forma sumária.

§ 5º Em caso de decisão não-unânime, a justificativa do voto divergente será registrado, a critério do respectivo membro, observado que se exime de responsabilidade o conselheiro fiscal dissidente que faça consignar sua divergência em ata de reunião ou, não sendo possível, dela dê ciência imediata e por escrito ao Conselho Fiscal.

§ 6º As atas do Conselho Fiscal devem ser redigidas com clareza e registrar as decisões tomadas, as pessoas presentes, os votos divergentes e as abstenções de voto.

Seção IV

Competências do Conselho Fiscal

Art. 51. Sem prejuízo das competências previstas em Lei, compete ao Conselho Fiscal:

I - fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários:

II - aprovar seu Regimento Interno e seu plano de trabalho anual;

III - examinar, mensalmente, os balancetes e as demais demonstrações financeiras elaboradas pela DATAPREV;

IV - opinar sobre as demonstrações financeiras e o relatório anual da administração, bem assim sobre os processos de prestação de contas, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias;

V - acompanhar a execução financeira, fiscal e orçamentária, valendo-se do exame de livros e documentos, assim como requisitar informações que entender necessárias;

VI - manifestar-se sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, emissão de debêntures, planos de investimentos ou orçamentos de capital, distribuição de dividendo, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

VII - examinar propostas de alienação ou oneração de bens imóveis;

VIII - opinar sobre as propostas dos órgãos da administração relativas à modificação do capital social e à distribuição de dividendos;

IX - denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não adotarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da empresa, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;

X - convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa convocação, e a Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes;

XI - exercer essas atribuições durante a eventual liquidação da empresa;

XII - examinar o RAINT e PAINT;

XIII - assistir às reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva em que se deliberar sobre assuntos que ensejam parecer do Conselho Fiscal;

XIV - fiscalizar o cumprimento do limite de participação da empresa no custeio dos benefícios de assistência à saúde e de previdência complementar;





XV - fornecer, sempre que solicitadas, informações sobre matéria de sua competência a acionista, ou grupo de acionistas, que representem, no mínimo, 5% (cinco por cento) do capital social da DATAPREV; e

XVI - realizar a autoavaliação anual de seu desempenho.

§ 1º Deverá ser implementada, até o mês de março do exercício seguinte à aprovação do plano de trabalho previsto no inciso II, a autoavaliação anual de desempenho do Conselho Fiscal, levando-se em conta a execução do referido plano de trabalho.

§ 2º No cumprimento de suas atribuições, o Conselho Fiscal utilizar-se-á da auditoria interna da DATAPREV, podendo valer-se também da auditoria independente, na forma da lei.

CAPÍTULO XI COMITÊ DE AUDITORIA

Art. 52. O Comitê de Auditoria Estatutário é órgão auxiliar do Conselho de Administração, competindo-lhe, sem prejuízo de outras competências previstas na legislação:

I - opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;

II - supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da DATAPREV;

III - supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de controle interno, de auditoria interna e de elaboração das demonstrações financeiras da DATAPREV;

IV - monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela DATAPREV;

V - avaliar e monitorar exposições de risco da DATAPREV, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a remuneração da administração; utilização de ativos e gastos incorridos;

VI - avaliar e monitorar, em conjunto com a administração e a área de auditoria interna, a adequação das transações com partes relacionadas aos critérios estabelecidos na Política de Transações com Partes Relacionadas e sua divulgação;

VII - elaborar relatório anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as recomendações do Comitê de Auditoria Estatutário, registrando, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria independente e Comitê de Auditoria Estatutário em relação às demonstrações financeiras; e

VIII - avaliar a razoabilidade dos parâmetros em que se fundamentam os cálculos atuariais, bem como o resultado atuarial dos planos de benefícios mantidos pela entidade fechada de previdência complementar da DATAPREV.

§ 1º O Comitê de Auditoria Estatutário deverá possuir autonomia operacional e dotação orçamentária, anual ou por projeto, dentro delimites aprovados pelo Conselho de Administração, para conduzir ou determinar a realização de consultas, avaliações e investigações dentro do escopo de suas atividades, inclusive com a contratação e utilização de especialistas externos independentes.

§ 2º Ao menos um dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário deverá participar das





reuniões do Conselho de Administração que tratem das demonstrações contábeis periódicas, da contratação do auditor independente e do PAINT.

§ 3º O Comitê de Auditoria Estatutário deverá possuir meios para receber denúncias, inclusive sigilosas, internas e externas à DATAPREV, em matérias relacionadas ao escopo de suas atividades.

Art. 53. O Comitê de Auditoria Estatutário, eleito e destituído pelo Conselho de Administração, será remunerado e integrado por, no mínimo, 3 (três) membros e, no máximo, 5 (cinco) membros, em sua maioria independentes, observando as condições mínimas previstas na legislação vigente para integrar o referido comitê.

§ 1º Ao menos 1 (um) dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário deve ter reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária.

§ 2º Os membros do Comitê de Auditoria, em sua primeira reunião, elegerão o seu Presidente, que deverá ser membro independente do Conselho de Administração, a quem caberá dar cumprimento às deliberações do órgão, com registro no livro de atas.

§ 3º São condições mínimas para integrar o Comitê de Auditoria as estabelecidas no art. 25 da Lei nº 13.303/16 no art. 39 do Decreto nº 8.945/16, além das demais normas aplicáveis.

§ 4º O Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração deverá opinar sobre a observância dos requisitos e vedações para os membros.

§ 5º É vedada a existência de membro suplente no Comitê de Auditoria.

§ 6º O Conselho de Administração poderá convidar membros do Comitê de Auditoria para assistir às suas reuniões.

Art. 54. O mandato dos membros do Comitê de Auditoria será de 3 (três) anos, não coincidente para cada membro, permitida uma única reeleição.

§ 1º Os membros do Comitê de Auditoria poderão ser destituídos pelo voto justificado da maioria absoluta do Conselho de Administração.

§ 2º Quando necessário para promover a não coincidência dos mandatos dos membros deste Comitê, o Conselho de Administração poderá fixar mandato com prazo inferior a 3 (três) anos.

§ 3º O membro do Comitê de Auditoria somente poderá voltar a integrar tal órgão após decorridos, no mínimo, 3 (três) anos do final de seu mandato anterior, ressalvado o caso de reeleição.

Art. 55. No caso de vacância de membro do Comitê de Auditoria, o Conselho de Administração elegerá o substituto para completar o mandato do membro anterior.

Parágrafo único. O cargo de membro do Comitê de Auditoria é pessoal e não admite substituto temporário. No caso de ausências ou impedimentos eventuais de qualquer membro do comitê, este deliberará com os remanescentes.

Art. 56. O Comitê de Auditoria deverá realizar pelo menos 2 (duas) reuniões mensais.

§ 1º O Comitê de Auditoria Estatutário deverá apreciar as informações contábeis antes da sua divulgação.

§ 2º A DATAPREV deverá divulgar as atas de reuniões do Comitê de Auditoria Estatutário.

§ 3º Na hipótese de o Conselho de Administração considerar que a divulgação da ata possa pôr em risco interesse legítimo da DATAPREV, apenas o seu extrato será divulgado.





§ 4º A restrição de que trata o parágrafo anterior não será oponível aos órgãos de controle, que terão total e irrestrito acesso ao conteúdo das atas do Comitê de Auditoria Estatutário, observada a transferência de sigilo.

CAPÍTULO XII

COMITÊ DE PESSOAS, ELEGIBILIDADE, SUCESSÃO E REMUNERAÇÃO

Art. 57. A DATAPREV disporá de Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração que visará assessorar os acionistas e o Conselho de Administração nos processos de indicação, de avaliação, de sucessão e de remuneração dos administradores, conselheiros fiscais e demais membros de órgãos estatutários.

Art. 58. O Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração será constituído por 3 (três) membros, eleitos pelo Conselho de Administração, observando-se os artigos 153 à 156 da Lei nº 6.404/76 e o seguinte:

§ 1º Poderá ser constituído por membros do comitê de auditoria ou do Conselho de Administração, desde que em sua maioria sejam independentes e sem remuneração adicional, de acordo com o artigo 21, §3º do Decreto nº 8.945/2016.

§ 2º Poderá ainda ser constituído por membros externos remunerados.

§ 3º A remuneração dos membros do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração, quando aplicável, será devida somente nos meses em que houver reunião do comitê e, neste caso, não poderá ser superior à remuneração mensal estabelecida para os membros do Conselho de Administração.

Art. 59. Compete ao Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração:

I - opinar, de modo a auxiliar os acionistas na indicação de membros do Conselho de Administração e conselheiros fiscais, sobre o preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações para as respectivas eleições;

II - opinar, de modo a auxiliar os membros do Conselho de Administração na indicação de diretores e membros do Comitê de Auditoria;

III - verificar a conformidade do processo de avaliação e dos treinamentos dos administradores e conselheiros fiscais;

IV - auxiliar o Conselho de Administração na elaboração e no acompanhamento do plano de sucessão de administradores;

V - auxiliar o Conselho de Administração na avaliação das propostas relativas à política de pessoal e no seu acompanhamento; e

VI - auxiliar o Conselho de Administração na elaboração da proposta de remuneração dos administradores para submissão à Assembleia Geral.

§ 1º O Comitê deverá se manifestar no prazo máximo de 8 dias úteis, a partir do recebimento de formulário padronizado da entidade da Administração Pública responsável pelas indicações, sob pena de aprovação tácita e responsabilização de seus membros, caso se comprove o descumprimento de algum requisito.

§ 2º As manifestações do Comitê, que serão deliberadas por maioria de votos com registro em ata, deverão ser lavradas na forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive





dissidências e protestos, e conter a transcrição apenas das deliberações tomadas.

§ 3º A manifestação do Comitê será encaminhada ao Conselho de Administração, que deverá incluir, na proposta da administração para a realização da Assembleia Geral que tenha na ordem do dia a eleição de membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, sua manifestação acerca do enquadramento dos indicados aos requisitos e vedações legais, regulamentares e estatutários à luz da autodeclaração e documentos apresentados pelo indicado e da manifestação do Comitê.

§ 4º O mesmo procedimento descrito no §3º deverá ser observado na eleição de diretores e membros do Comitê de Auditoria, sendo que a manifestação do Conselho de Administração deverá constar da ata da reunião que tiver como ordem do dia a eleição dos membros desses órgãos.

§ 5º As atas das reuniões do Conselho de Administração que deliberarem sobre os assuntos acima mencionados deverão ser divulgadas.

§ 6º Na hipótese de o Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração considerar que a divulgação da ata possa pôr em risco interesse legítimo da DATAPREV, apenas o seu extrato será divulgado.

§ 7º A restrição de que trata o parágrafo anterior não será oponível aos órgãos de controle, que terão total e irrestrito acesso ao conteúdo das atas do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração, observada a transferência de sigilo.

CAPÍTULO XIII

UNIDADES INTERNAS DE GOVERNANÇA

Art. 60. A DATAPREV terá auditoria interna, área de conformidade e gestão de riscos e ouvidoria.

Parágrafo único. O Conselho de Administração estabelecerá Política de Seleção para os titulares dessas unidades, com assessoramento do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração.

Seção I

Área de Conformidade e Gerenciamento de Riscos

Art. 61. A área responsável pela verificação de cumprimento de obrigações e de gestão de riscos da DATAPREV deverá atuar de forma independente e estar vinculada ao Presidente e liderada por Diretor estatutário.

Parágrafo único. A área responsável pela verificação de cumprimento de obrigações e de gestão de riscos deverá se reportar diretamente ao Conselho de Administração nas situações em que houver suspeita de envolvimento do Presidente em irregularidade ou quando este deixar de adotar as medidas necessárias em relação à situação a ele relatada.

Art. 62. São atribuições da área responsável pela verificação de cumprimento de obrigações e de gestão de riscos da DATAPREV tratar de matérias relacionadas com a integridade, a transparência e a redução dos riscos de reputação corporativa, tais como:

I – propor políticas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos para a DATAPREV, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e

24/28





comunicá-las a todo o corpo funcional da organização;

II – verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da DATAPREV às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;

III – comunicar à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à DATAPREV;

IV – verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;

V – verificar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade, conforme art. 18 do Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da DATAPREV sobre o tema;

VI – coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a DATAPREV;

VII – coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;

VIII – estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização;

IX – elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Diretoria-Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria;

X – disseminar a importância da Conformidade e do Gerenciamento de Riscos, bem como a responsabilidade de cada área da DATAPREV nestes aspectos;

XI – outras atividades correlatas definidas pelo Diretor ao qual se vincula.

Seção II

Ouvidoria

Art. 63. A Ouvidoria se vincula ao Conselho de Administração, ao qual deverá se reportar diretamente.

§ 1º À Ouvidoria compete:

I - receber e examinar sugestões e reclamações visando melhorar o atendimento da empresa em relação a demandas de investidores, empregados, fornecedores, clientes, usuários e sociedade em geral;

II - receber e examinar denúncias internas e externas, inclusive sigilosas, relativas às atividades da empresa; e

III - outras atividades correlatas definidas pelo Conselho de Administração.

§ 2º A Ouvidoria deverá dar encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, e fornecer meios suficientes para os interessados acompanharem as providências adotadas.

Seção III

Auditoria Interna





Art. 64. A Auditoria Interna deverá ser vinculada diretamente ao Conselho de Administração.

§ 1º À Auditoria Interna compete:

I - executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional da DATAPREV;

II - propor as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados;

III - verificar o cumprimento e a implementação pela DATAPREV das recomendações ou determinações da Controladoria-Geral da União- CGU, do Tribunal de Contas da União – TCU e do Conselho Fiscal;

IV - outras atividades correlatas definidas pelo Conselho de Administração; e

V - avaliar a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras

§ 2º Serão enviados relatórios trimestrais ao Comitê de Auditoria Estatutário sobre as atividades desenvolvidas pela área de auditoria interna.

CAPÍTULO XIV DO PESSOAL

Art. 65. Os empregados estarão sujeitos ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, à legislação complementar e aos regulamentos internos da empresa.

Art. 66. A admissão de empregados será realizada mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º Os requisitos para o provimento de cargos, exercício de funções e respectivos salários, serão fixados em Plano de Cargos e Salários e Plano de Funções.

§ 2º Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, aprovados pelo Conselho de Administração, serão submetidos à aprovação da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais – SEST, que fixará, também, o limite de seu quantitativo.

Art. 67. Para execução de serviços especializados, a DATAPREV poderá contratar pessoas físicas ou jurídicas de reconhecida capacidade, observadas as normas legais aplicáveis, inclusive as diretrizes do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO XV DO EXERCÍCIO SOCIAL, DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E DOS LUCROS

Art. 68. O exercício social da DATAPREV corresponde ao ano civil, apurando as demonstrações financeiras trimestrais, divulgando-as em sítio eletrônico.

§ 1º Ao fim de cada exercício social, a Diretoria Executiva fará elaborar, com base na legislação vigente e na escrituração contábil, as demonstrações financeiras aplicáveis às companhias de capital aberto, discriminando com clareza a situação do patrimônio da Companhia e as mutações ocorridas no exercício.

26/28





§ 2º Outras demonstrações financeiras intermediárias serão preparadas, caso necessárias ou exigidas por legislação específica.

Art. 69. A DATAPREV manterá serviço de contabilidade patrimonial, de custos, financeira e orçamentária, para criar as condições indispensáveis à eficácia do controle interno e externo e à regularidade na realização de sua receita e despesa.

Art. 70. O resultado do exercício, após a dedução para atender eventuais prejuízos acumulados e a provisão para o imposto de renda, terá a seguinte destinação:

I – cinco por cento para constituição da reserva legal até o limite de vinte por cento do capital social; e

II – após deduzido o valor para a constituição da reserva legal, vinte e cinco por cento, no mínimo, para pagamento dos dividendos.

§ 1º O saldo, se houver, será apresentado ao Conselho de Administração, e em caso de proposta de retenção de lucro remanescente, será acompanhado de justificativa de orçamento de capital, previamente aprovado pela Assembleia Geral.

§ 2º Os prejuízos acumulados serão deduzidos do capital social, na forma prevista no art. 173 da Lei nº 6.404, de 1976.

§ 3º A DATAPREV poderá levantar balanços semestrais ou em períodos menores para declarar e distribuir, por deliberação do Conselho de Administração, dividendos ou juros sobre o capital próprio à conta de lucro apurado nesses balanços, desde que o total dos dividendos pagos em cada semestre do exercício social não exceda o montante das reservas de capital de que trata o parágrafo 1º do artigo 182 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, a serem convalidados pela Assembleia Geral Ordinária.

§ 4º Poderá ser imputado ao valor destinado a dividendos, apurados na forma prevista neste artigo, integrado a respectiva importância, para todos os efeitos legais, o valor da remuneração, paga ou creditada, a título de juros sobre o capital próprio, nos termos do § 7º do art. 9 da Lei nº 9.249, de 26 de dezembro de 1995.

§ 5º Sobre os valores dos dividendos e dos juros, a título de remuneração sobre o capital próprio, devidos ao Tesouro Nacional e aos demais acionistas, incidirão encargos financeiros equivalentes à taxa SELIC, a partir do encerramento do exercício social até o dia do efetivo recolhimento ou pagamento, sem prejuízo da incidência de juros moratórios quando esse recolhimento ou pagamento não se verificar na data fixada em lei, Assembleia Geral ou deliberação do Conselho de Administração, devendo ser considerada como a taxa diária, para a atualização desse valor durante os cinco dias úteis anteriores à data do pagamento ou recolhimentos, a mesma taxa SELIC divulgada no quinto dia útil que antecede o dia da efetiva quitação da obrigação.

§ 6º A proposta sobre a destinação do lucro do exercício, após análise conclusiva dos órgãos internos da DATAPREV, será apresentada à Assembleia de Acionistas.

§ 7º O dividendo deverá ser pago, salvo deliberação em contrário da Assembleia Geral, no prazo de 60 dias da data em que for declarado e, em qualquer caso, dentro do exercício social.

Art. 71. As demonstrações financeiras anuais conterão, além de outros, os seguintes elementos:

I – relatório da administração;

II – demonstrações orçamentárias, financeiras e patrimoniais exigidas na legislação; e

27/28





III – manifestação do Conselho de Administração e pareceres sobre as demonstrações financeiras emitidos, separadamente, pela auditoria interna da DATAPREV, pela auditoria independente e pelo Conselho Fiscal.

Parágrafo único. A auditoria independente deverá ser realizada por auditor registrado na Comissão de Valores Mobiliários.

CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 72. Ao Presidente e aos Diretores é lícito delegar as atribuições que lhes são conferidas por este Estatuto, observadas as limitações legais pertinentes e vedada a subdelegação.

Art. 73. Em caso de extinção da DATAPREV, seus bens, direitos e obrigações reverterão à União e às pessoas jurídicas que participem, proporcionalmente, de seu capital.

Art. 74. Ao Conselho de Administração compete dirimir questões em que não haja previsão estatutária, desde que compatível com as disposições legais aplicáveis.

CAPÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 75. O Livro de Registro de Ações Nominativas será lavrado inicialmente, em atenção ao art. 3º da Lei nº 6.125/1974, com 51% das ações de propriedade da União e 49% de propriedade do INSS.





ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, a pedido da interessada e para fins de prova, aptidão de desempenho e atestado de execução, que a **Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – Dataprev**, empresa pública federal, inscrita no CNPJ sob o nº 42.422.253/0001-01, estabelecida na cidade de Brasília - DF, no Setor de Autarquias Sul, Quadra 01, blocos E/F, presta serviços ao **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA - IPVV**, inscrito no CNPJ sob o nº 07.238.345/0001-27, localizado na Rua Henrique Moscoso, 1275 – Centro de Vila Velha, Vila Velha/ES, CEP: 29.100-021,, referente a s a disponibilização do serviço de batimento de dados relacionado aos registros de Óbito na base do SIRC, que é o serviço que tem como referência resolução do Comitê Gestor do referido Sistema que dispõe sobre o compartilhamento de dados do SIRC, e consiste na verificação de ocorrências envolvendo as capacidades disponíveis, a partir dos dados de entrada enviados pelo cliente.

Registramos, ainda, que as prestações dos serviços acima referidos apresentaram bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Vila Velha, 15 de dezembro de 2023.

PATRICIA
SIQUEIRA

NUNES:079184257
66

Assinado de forma digital
por PATRICIA SIQUEIRA
NUNES:07918425766
Dados: 2023.12.18
16:59:02 -03'00'

PATRICIA SIQUEIRA NUNES
GESTORA DO CONTRATO



Balneário Camboriú, 02 de Março 2026.

JUSTIFICATIVA

Ilmo. Sr.

José Edeltrudes da Costa Ferreira Neto

Secretário Municipal de Compras e Patrimônio

Cumprimentando-o cordialmente, através deste justifico o pedido de aquisição de contratação do sistema SIRC.

O Bcprevi está buscando a certificação do Pró-gestão. "Pró-Gestão RPPS tem por objetivo incentivar os RPPS a adotarem melhores práticas de gestão previdenciária que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade."

O sistema SIRC faz parte de uma das dimensões do Pró-gestão:

*Dimensão de controle interno

Dentro da dimensão de controle interno, há a "Gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas.

Dentro da gestão de controle, existe o "Censo Previdenciário".

O Censo Previdenciário possui como procedimentos:

- a) atualização e validação cadastral
- b) prova de vida;
- c) batimento Sirc de nome e dependentes.

O sistema SIRC além de fazer parte de uma dimensão do Pró-gestão, permitirá que o Instituto tenha mais controle sobre as informações de seus beneficiários na Prova de Vida, pois conseguirá identificar através do SIRC o registro de óbitos, evitando de pagar benefícios previdenciários indevidos, em caso de falecimento.

Destaca-se a especificidade da solução ofertada pela DATAPREV, que é única e exclusiva para os Regimes Próprios de Previdência Social, não havendo alternativas concorrenciais no mercado que atendam com a mesma qualidade e abrangência às exigências legais e operacionais. Essa exclusividade

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
DO MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ - BCPREVI
FINANCEIRO



reforça a necessidade de manutenção do contrato, evitando riscos operacionais decorrentes de eventuais substituições por sistemas não especializados.

Leocádio Schroeder Giacomello
Diretor-Presidente BCPrevi

Assinado por 1 pessoa: LEOCADIO SCHROEDER GIOCOMELLO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://bc.1doc.com.br/verificacao/9770-21DA-8EEA-5E29> e informe o código 9770-21DA-8EEA-5E29



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú

Rua Rua Dinamarca, 175 - Nações - 88.338-315 - Balneário Camboriú/ SC
CNPJ: 07.252.009/0001-39 Fone: (47)3360-6253

Emissão:03/03/2026 14:55

Chave de Autenticação Digital

Página

Usuário: Franciel Vivian

2463-1214-091

1 / 1

Solicitação de Compra/Contratação

Número: 18/2026
Emissão: 03/03/2026

Situação: Liberada

Órgão Orçam.: 34000 - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de BC

Un. Orçam.: 34001 - Direção e Administração Geral - BCPREVI

Centro de custo: 0206 - DIREÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL DO BCPREVI

Descrição: AQUISIÇÃO DE FERRAMENTA DE SISTEMA SIRC FORNECIDO PELA DATAPREV

Despesas

Despesa	Fonte de recurso	Valor indicado (R\$)	Valor bloqueado (R\$)
788 - 14 . 34001 . 4 . 272 . 5023 . 2.165 . 0 . 339000 -	107500 - Taxa de Administração RPPS	22.037,64	22.037,64

Itens

Item	Quantidade	Unidade de	Material/Serviço	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	12,00000	MÊS	177326 - SISTEMA SIRC Sistema fornecido pela DATAPREV para uso do BCPREVI no controle de prova de vida	1.836,47000	22.037,64
Complemento do item:				Total geral (R\$)	22.037,64

FRANCIEL VIVAN

Assistente Administrativo
MAT. 32309

Assinado por 1 pessoa: LEOCADIO SCHROEDER GIOCOMELLO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://bc.1.doc.com.br/verificacao/9770-21DA-8EEA-5E29> e informe o código 9770-21DA-8EEA-5E29

Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://epublica.bc.sc.gov.br/epublica/web#/public/balneario_camboriu/assinatura-digital/verificacao e informe o código f53ce97b-6662-48df-af21-5c0f4c60039a





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9770-21DA-8EEA-5E29

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LEOCADIO SCHROEDER GIOCOMELLO (CPF 558.XXX.XXX-20) em 13/03/2026 09:40:46 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://bc.1doc.com.br/verificacao/9770-21DA-8EEA-5E29>

De: Eduarda L. - SECC

Para: SECC - DPL - Departamento de Planejamento e Licitações - A/C Hindianara V.

Data: 09/03/2026 às 12:20:46

Prezada,

Por ordem do Secretário de Compras, remeto os autos para dispensa de sistema.

Atenciosamente,

—

Eduarda Kluge Lima

Estagiária

58621

De: Hindianara V. - SECC - DPL

Para: SECC - DPL - Departamento de Planejamento e Licitações

Data: 09/03/2026 às 13:10:55

Prezado,

Anexar o ETP, TR, proposta de preço, comprovação do valor de mercado (notas fiscais ou outros contratos da administração pública, podendo consultar no Banco de Preços ou PNCP), e cópia do documento do representante legal do Dataprev, responsável pela assinatura do contrato com a prefeitura.

Justificar a contratação no art. 75, IX, "dispensa de licitação para aquisição de bens ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública, criada para esse fim específico, desde que o preço seja compatível com o de mercado."

grata,

—

Hindianara Mariha Vieira

Analista administrativo II

Secretaria de Compras e Patrimônio

Processo Inexigibilidade de Licitação - 3- 074/2026

De: Franciel V. - BCPREVI - PG

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 12/03/2026 às 16:44:58

Setores envolvidos:

BCPREVI - PG, SECC, SECC - DPL, BCPREVI

Dispensa Sistema SIRC para BCPREVI

Prezado

A contratação desta ferramenta se dá através do site do DATAPREV e de forma automática, com preço único disponibilizado diretamente no portal, o contato pessoal não existe inicialmente, porém deixo aqui o contato para posterior comunicação, assim como fazemos com outras ferramentas exclusivas da área previdenciária, saliento também que o sistema é único e exclusivo para os RPPS do país.

Segue os documentos faltantes e contrato similar com outro município para comprovação de valores.

email para solicitação de assinatura: comercial@dataprev.gov.br

Atenciosamente

—

Franciel Vivan

Assessor de Finanças e Orçamento

BCPREVI

Anexos:

Contrato_DATAPREV_NAVEGANTES.pdf

DFD_SIRC.pdf

TR_SIRC.pdf

CONTRATO Nº 023/2024.D

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NAVEGANTES - NAVEGANTESPREV E A EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA S.A. – DATAPREV

O Instituto de Previdência Social do Município de Navegantes - NAVEGANTESPREV, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.823.518/0001-30, estabelecido na Avenida Conselheiro João Gaya, 295, Centro, Navegantes/SC, Cep: 88.370-114, neste ato representado por seu Diretor Presidente Sr. **IGOR FRETTE NOGUEIRA DE LIMA**, portador da Carteira de Identidade nº 8.791.073-3, expedida pela SSP/PR, e CPF nº 049.436.369-00, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, a **Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência S.A – DATAPREV**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 42.422.253/0001-01, estabelecida na cidade de Brasília-DF, no Setor de Autarquias Sul, Quadra 01, blocos E/F, neste ato representada por seu Superintendente de Relacionamento Comercial e Mercado/SURC, Sr. **SAULO MILHOMEM DOS SANTOS**, portador da Carteira de Identidade nº 15573572007, expedida pela GEJSPC/MA, e CPF nº 945.198.383-04, e por seu Gerente Executivo do Departamento de Relacionamento Comercial/DERC, Sr. **PEDRO NETO DE OLIVEIRA**, portador da Carteira de Identidade nº 2.603.317, expedida pela SSP/DF, e CPF nº 034.108.761-03, doravante denominada simplesmente **DATAPREV**, têm entre si, justo e avençado, e celebram o presente Contrato de prestação de serviços estratégicos de tecnologia da informação, com fundamento na legislação aplicável, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Prestação de serviços estratégicos de solução de tecnologia da informação (TI) pela DATAPREV à CONTRATANTE, compreendendo a solução Dados como Serviço (*DaaS – Data as a Service*), que consiste na disponibilização de serviço para acesso aos dados hospedados em infraestrutura da DATAPREV via tecnologia de *Web Services*, conforme especificações técnicas descritas no Modelo de Negócio.

1.2 A presente contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021, aplicando-se aos casos omissos os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. Anexo I - Modelo de Negócio;

1.3.2. Anexo II - Proposta Comercial nº 267/2024 datada de 19/08/2024;

1.3.3. Anexo III – Termo de Entrada em Produção – TEP;

1.3.4. Anexo IV – Termo de Saída de Produção – TSP;

1.3.5. Anexo V - Termo de Confidencialidade;

1.3.6. Anexo VI - Termo de Ciência e Responsabilidade.

1.3.7. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.4. Para além das normas previstas neste instrumento, disposições sobre o regime de execução



contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Modelo de Negócios, anexo a este Contrato.

1.5. Em caso de incompatibilidade entre disposições dos anexos e as cláusulas deste contrato, prevalecerão as normas contidas neste instrumento contratual frente àquelas previstas em documentos anexos.

1.6. O Projeto Básico/Termo de Referência e outros eventuais anexos lavrados pelo CONTRATANTE deverão ser interpretados em harmonia com as cláusulas deste instrumento contratual e com o Modelo de Negócio – Anexo I.

1.7. As disposições do Projeto Básico/Termo de Referência e de outros eventuais anexos lavrados pelo CONTRATANTE não têm o condão de invalidar, suspender, restringir ou ampliar o alcance das cláusulas deste instrumento contratual, nem tampouco podem alterar, ampliar ou limitar os efeitos das normas de caráter econômico neste contidas, tais como o preço do serviço e as regras de reajuste.

1.8. As especificações técnicas do serviço previstas no Modelo de Negócio – Anexo I, inclusive no tocante ao nível de serviço, prevalecem sobre os termos do Projeto Básico/Termo de Referência e de outros eventuais anexos lavrados pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA CONDICIONANTE PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. O início da prestação dos serviços é condicionado à concessão de autorização pelo(s) Controlador(es) dos grupos de dados trafegados pelos *Web Services* à CONTRATANTE, permitindo o acesso aos dados utilizados na prestação dos serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

3.1 O presente Contrato terá vigência pelo prazo de 5 (cinco) anos, a contar da última assinatura digital, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 107 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA - DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

4.1. É dispensável a licitação, com fulcro no inciso IX, do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista ser a DATAPREV entidade integrante da Administração Pública.

CLÁUSULA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA NOTA DE EMPENHO

5.1. Cabe ao CONTRATANTE especificar o crédito pelo qual correrá a despesa relacionada à contratação, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica.

5.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados em norma orçamentária própria, na dotação abaixo discriminada:

Projeto/Atividade: 2074 – Manutenção das Atividade do Instituto de Previdência
Órgão/ Entidade: 13.001 – Instituto de Previdência Social do Município de Navegantes.
Cód. Reduzido – Elemento de Despesa: 5 – 3.3.90.00.00.00.00



Complemento do Elemento: 3.3.90.40.04.00.00 – Comunicação de dados

Recurso: Taxa de Administração RPPS

5.3. Nos exercícios seguintes as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos necessários para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5.4. As Notas de Empenho para os anos seguintes ao primeiro serão registradas no respectivo processo administrativo por meio de Termo de Apostilamento.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES COMERCIAIS

6.1. O serviço será ofertado por pacotes de consultas com o faturamento fixo mensal, independentemente de consumo medido e dos efetivos dados consumidos. Os valores praticados para cada pacote são aqueles constantes no Anexo I - Modelo de Negócio, transcritos a seguir:

Pacote	Capacidade	Preço
1	3.000 consultas/mês	R\$ 2.064,48
2	30.000 consultas/mês	R\$ 18.064,20
3	100.000 consultas/mês	R\$ 51.612,00
4	500.000 consultas/mês	R\$ 215.050,00
5	3.000.000 consultas/mês	R\$ 1.032.240,00

6.2. O pacote contratado é o Pacote 1, tendo em vista a volumetria de 540 consultas/mês, com valor total contratado estimado dos serviços a serem prestados de R\$ 123.868,80 (cento e vinte e três mil oitocentos e sessenta e oito reais e oitenta centavos), sendo o valor estimado mensal correspondente a R\$ 2.064,48 (dois mil e sessenta e quatro reais e quarenta e oito centavos), conforme o pacote escolhido.

6.3. O valor estimado mensal pode ser atualizado no decorrer da relação contratual, considerando eventuais mudanças na capacidade do ambiente do serviço, cuja alteração será formalizada através de termo aditivo ao presente contrato;

6.4. Caso haja consumo de volume inferior ao contratado em um determinado mês, será faturado o valor normal do pacote contratado. Essa situação também ocorre mesmo que não haja requisições em um determinado mês.

6.5. No valor pactuado 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 e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES

7.1. São obrigações da CONTRATANTE

7.1.1. Assegurar recursos financeiros necessários à realização dos serviços previstos neste Contrato, por



meio de dotação orçamentária específica;

7.1.2. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

7.1.3. Exercer a gestão e fiscalização da execução deste Contrato, pelos fiscais designados, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e requisitando as medidas corretivas necessárias;

a) Na ausência de informação do(s) gestor(es) e fiscal(is) do Contrato, o responsável será(ão) o(s) signatário(s) do contrato.

7.1.4. Acompanhar a utilização dos recursos contratuais, adotando as providências necessárias para adequação e otimização de consumo dos serviços contratados;

7.1.5. Gerir, organizar, monitorar e controlar a disponibilização dos recursos deste Contrato dentre seus órgãos e departamentos internos;

7.1.6. Acusar, formal e tempestivamente, qualquer irregularidade verificada na prestação dos serviços;

7.1.7. Manter a DATAPREV informada de quaisquer atos da Administração Pública que venham a interferir direta ou indiretamente nos serviços contratados;

7.1.8. Receber o objeto fornecido pela DATAPREV que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

7.1.9. Atestar os serviços nos prazos determinados neste Contrato;

7.1.10. Atestar a documentação de cobrança correspondente aos serviços realizados, observados os prazos previstos;

7.1.11. Efetuar os pagamentos dos serviços realizados, nos valores, prazos, e condições estabelecidos;

7.1.12. Adotar providências necessárias que viabilizem a realização dos serviços objeto deste Contrato;

7.1.13. Fornecer à DATAPREV, completa e tempestivamente, as informações necessárias e demais subsídios congêneres indispensáveis à execução dos serviços;

7.1.14. Adotar as plataformas de gestão de serviços padronizadas, baseadas nas ferramentas que a DATAPREV disponibilizar, como forma de identificação, comunicação, notificação e tratamento de acionamentos e solicitações de usuários. No caso de definição de outra ferramenta, a adoção pela CONTRATANTE ocorrerá conforme cronograma acordado entre as partes;

7.1.15. Manter ativos e atualizados os endereços de e-mails indicados para recepção dos documentos de ateste e faturamento;

7.2. São obrigações conjuntas (CONTRATANTE e DATAPREV)

7.2.1. Adotar as providências e mobilizar os recursos cabíveis, de modo a viabilizar a execução do objeto do Contrato;

7.2.2. Não divulgar informações, dados, projetos, serviços e soluções de TI de propriedade da outra parte, nem falar em seu nome, em nenhum tipo de mídia, sem sua prévia autorização;

7.2.3. Tomar as medidas cabíveis para evitar que as informações de propriedade da outra parte sejam divulgadas ou distribuídas por seus empregados ou agentes; e

7.2.4. Zelar para que os órgãos integrantes de sua estrutura observem, rigorosamente, os procedimentos formalizados neste instrumento para o encaminhamento de comunicações à outra parte.



7.2.5. A solução desenvolvida pela DATAPREV para prestação de serviços multimercado DaaS a diversos clientes não implica a cessão, permissão de uso, outorga e/ou transferência, em qualquer hipótese, de qualquer direito e/ou propriedade intelectual das partes, permanecendo cada parte como titular de tais direitos;

7.3. São obrigações da DATAPREV

7.3.1. Caso a CONTRANTE integre da Administração Pública, manter regular sua situação junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições que o habilitaram e qualificaram para a prestação do serviço;

7.3.2. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

7.3.3. Prestar à CONTRATANTE os serviços objeto deste Contrato, nos prazos e condições pactuadas, observando os níveis de serviços apresentados no Modelo de Negócio, Anexo I deste Contrato;

7.3.4. Assegurar a disponibilidade, confidencialidade e integridade dos dados, informações, sistemas informatizados, manuais, programas-fonte e objeto, base de dados ou outros recursos pertencentes à CONTRATANTE e armazenados ou sob a gestão da DATAPREV;

7.3.5. Zelar pelo cumprimento de obrigações relacionadas com sigilo e segurança dos dados, informações e sistemas relacionados com o objeto deste Contrato, para que se façam protegidos contra ações ou omissões intencionais ou acidentais que impliquem em perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alteração indevidos. O mesmo nível de proteção deve ser mantido, independentemente dos meios nos quais os dados trafeguem, estejam armazenados ou nos ambientes em que sejam processados;

7.3.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente Contrato, salvo na ocorrência de fusão, cisão ou incorporação da DATAPREV com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato e não haja prejuízo à execução do objeto pactuado;

7.3.7. Responsabilizar-se pelos encargos de natureza civil, fiscal, comercial, trabalhista ou previdenciária decorrentes da execução dos serviços contratados, cabendo à CONTRATANTE apenas o pagamento da remuneração na forma ajustada;

7.3.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua comprovada culpa ou dolo na execução do Contrato;

7.3.9. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

7.3.10. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

7.3.11. 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;

7.3.12. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

7.3.13. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;



7.3.14. Disponibilizar à CONTRATANTE Relatórios de Gerenciamento de Níveis de Serviço que contemplem os resultados apurados pela DATAPREV dos indicadores do ANS, bem como os percentuais de descontos cabíveis;

7.3.15. Disponibilizar o pessoal para prover a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, mesmo que seja por motivos de férias, descanso semanal, licenças, faltas ao serviço, demissões e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

7.3.16. A DATAPREV executará as atualizações tecnológicas e de segurança nos ambientes vinculados aos serviços prestados, sem ônus aos clientes, de acordo com as janelas de disponibilidade mais adequadas à continuidade do serviço.

7.3.17. O representante legal da DATAPREV deverá assinar o Termo de Confidencialidade (Anexo V) e os Termos de Ciência e Responsabilidade (Anexo VI).

7.3.18. A DATAPREV deve manter em sua posse termos de confidencialidade, e de ciência e responsabilidade próprios, ou documentos análogos, com os empregados envolvidos na prestação dos serviços que garantam as condições de confidencialidade e segurança exigidas neste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DAS COMUNICAÇÕES

8.1. Todas as comunicações relativas às questões administrativas do presente Contrato, serão consideradas como feitas regularmente se entregues ou enviadas por mensagem eletrônica pelos endereços de e-mail indicados pelas partes ou por meio das ferramentas formais de comunicação disponibilizadas pela DATAPREV.

daas@dataprev.gov.br

8.2. As comunicações dirigidas à CONTRATANTE poderão ser encaminhadas aos seguintes endereços eletrônicos:

elise.ribeiro@navegantesprev.sc.gov.br

igor.lima@navegantesprev.sc.gov.br

CLÁUSULA NONA - DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS

9.1. Os níveis de serviços contratados encontram-se discriminados no Modelo de Negócio, Anexo I do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

10.1. Os serviços, objeto deste Contrato serão realizados e faturados e faturados por intermédio dos estabelecimentos da DATAPREV.

- a) BRASÍLIA – DF, CNPJ: 42.422.253/0001-01;
- b) RIO DE JANEIRO – RJ, CNPJ: 42.422.253/0002-84;
- c) SÃO PAULO – SP, CNPJ: 42.422.253/0019-22;
- d) JOÃO PESSOA - PB, CNPJ: 42.422.253/0037-04;
- e) FLORIANÓPOLIS – SC; CNPJ: 42.422.253/0017-60;
- f) FORTALEZA – CE; CNPJ: 42.422.253/0007-99;
- g) NATAL – RN; CNPJ: 42.422.253/0035-42.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA APURAÇÃO, PAGAMENTO e RECEBIMENTO

11.1. Da apuração e Recebimento dos Serviços

11.1.1. O período de apuração dos serviços objeto deste Contrato compreende o intervalo entre o 6º (sexto) dia do mês anterior até o 5º (quinto) dia do mês da prestação dos serviços;

11.1.2. Encerrado o período de apuração, a DATAPREV disponibilizará à CONTRATANTE, em meio eletrônico, as informações sobre os serviços apurados no mês para análise e ateste;

11.1.3. A CONTRATANTE disporá de até 10 (dez) dias corridos para realizar o recebimento definitivo dos serviços por meio do ateste eletrônico das informações apresentadas, contados do primeiro envio do e-mail ou da data de disponibilização das informações no ambiente do cliente na Internet. Findo este prazo, os serviços serão considerados definitivamente aceitos pelo CONTRATANTE e a DATAPREV poderá emitir a Nota Fiscal e encaminhara cobrança ao CONTRATANTE;

11.1.4. Havendo apontamento de glosas, conforme Níveis de Serviços acordados no Modelo de Negócio, Anexo I deste Contrato, as mesmas poderão ser descontadas na competência seguinte à sua ocorrência;

11.1.5. É obrigação da CONTRATANTE manter ativo seu acesso ao ambiente do cliente na Internet e o e-mail indicado no contrato para recebimento da documentação de faturamento. Dificuldades no acesso ao ambiente ou indisponibilidade técnica para receber o e-mail, decorrentes da infraestrutura do cliente, não suspenderão os prazos previstos nas cláusulas anteriores, mantendo sua contagem a partir do registro de envio pela DATAPREV.

11.2. Do Pagamento

11.2.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente e em moeda corrente nacional, com base nos serviços executados e mediante Fatura e Nota Fiscal emitidas pela DATAPREV;

11.2.2. Considerar-se-ão como serviços executados aqueles efetivamente prestados pela DATAPREV, em conformidade com o presente contrato e seu anexo;

11.2.3. O pagamento das Faturas/Notas Fiscais será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da emissão da documentação de cobrança pela CONTRATANTE;

11.2.4. Os pagamentos serão realizados pela CONTRATANTE mediante código de barra presente no boleto bancário constante na Fatura. Excepcionalmente o pagamento poderá ser realizado por Ordem Bancária, neste caso é imprescindível que a CONTRATANTE comunique imediatamente a DATAPREV especificando detalhadamente o pagamento realizado;

11.2.5. Não ocorrendo o pagamento dentro do prazo estipulado, o valor devido será acrescido de encargos financeiros, que contemplam:

a) juros de mora de 0,00016438, não capitalizáveis, sobre o valor faturado *pro rata die*, apurado a partir da data de vencimento até o dia do efetivo pagamento; e até o limite de 10% (dez por cento) do valor contratual contratado; e atualização do valor devido com base na variação mensal do IPCA-E a partir do momento do vencimento;

11.2.6. Cabe ao ente que incorreu em mora responsabilizar-se por eventuais encargos referentes aos pagamentos não realizados no período.

11.2.7. À CONTRATANTE deverá consultar o SICAF previamente ao pagamento das faturas.

11.2.8. Para fins de comprovação de regularidade cadastral e fiscal da DATAPREV, a DATAPREV

disponibilizará em link da internet a ser informado após a assinatura do contrato, por meio de acesso de usuário cadastrado na plataforma GOV/BR, documentos, certidões, declarações, atestados e outros, previstas na legislação.

11.2.9. Caberá ao CONTRATANTE a manutenção do seu acesso à plataforma GOV/BR para acesso à documentação de faturamento e comprovação de regularidade fiscal da DATAPREV.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o CONTRATADO que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;
- iv) **Multa**, de até 1,0% (um por cento) do valor proporcional mensal do item contratado, excluídos os descontos abrangidos pelo NMS (Níveis Mínimos de Serviço).

12.3. A totalidade das sanções aplicadas não poderá exceder, mensalmente, o valor de 10% (dez por cento) do valor mensal do Contrato.

12.4. O atraso de pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos decorrentes de serviços executados superior a 2 (dois) meses autoriza a DATAPREV a promover a extinção do contrato.

12.5. As penalidades não serão aplicáveis se as inexecuções contratuais forem provocadas por calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou por outras causas que as excluam, nos termos da Lei.

12.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a DATAPREV, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de



inidoneidade para licitar ou contratar.

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.14. Os débitos da DATAPREV para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORMALIZAÇÃO DE ENTRADA EM PRODUÇÃO E SAÍDA DE PRODUÇÃO

13.1. A data de início da prestação dos serviços será formalizada através do Termo de Entrada em Produção - TEP, a ser elaborado pelo preposto da DATAPREV. O TEP, cujo modelo está definido no Anexo III do contrato, contendo a data de início da prestação dos serviços, será assinado eletronicamente pelo Preposto da DATAPREV. O TEP deverá ser assinado eletronicamente, ainda, pelo Gestor do Contrato designado pelo CONTRATANTE ou, na ausência da nomeação do GESTOR, pelo representante do CONTRATANTE que realiza a interlocução do CONTRATANTE junto à DATAPREV.

13.2. A data de início da prestação dos serviços, contida no TEP, será considerada para início da apuração dos serviços prestados e consequente apuração, medição e faturamento.



13.3. Na ausência do TEP devidamente formalizado, eventual prestação do serviço não será reconhecida pelo CONTRATANTE, que ficará desobrigado do pagamento referente à solução de TI.

13.4. Deverão constar como anexos ao TEP as autorizações pelos Controladores dos grupos de dados trafegados pelo *WebServices*, conforme previsto na Cláusula Segunda.

13.5. Caso seja necessária a exclusão dos serviços do contrato, sem que haja a rescisão integral do contrato, ou a suspensão do serviço por expiração ou revogação da autorização pelos Controladores dos grupos de dados, a data final da prestação dos serviços será formalizada no Termo de Saída de Produção - TSP, a ser elaborado pelo preposto da DATAPREV. O TSP, cujo modelo está definido no Anexo IV do contrato, contendo a data final da prestação dos serviços, será assinado eletronicamente pelo Preposto da DATAPREV. O TSP deverá ser assinado eletronicamente pelo Gestor do Contrato designado pelo CONTRATANTE ou, na ausência da nomeação do GESTOR, pelo representante do CONTRATANTE que realiza a interlocução do CONTRATANTE junto a DATAPREV. A data final da prestação dos serviços, contida no TSP, será considerada para interrupção da apuração dos serviços prestados e consequente apuração, medição e faturamento.

13.6. Deverão constar como anexos ao TSP as revogações das autorizações pelos Controladores de grupo de dados trafegados pelos *WebServices*, se for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

14.1. A DATAPREV fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, caso o contrato seja regido pela Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

15.1 A presente contratação se enquadra no regime de execução Empreitada por Preço Unitário.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

16.1. Os preços inicialmente contratados serão reajustados após o período de um ano, contado da data da apresentação da Proposta Comercial, utilizando-se, para tanto, o índice ICTI/IPEA, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$R = \frac{V(I - I^{\circ})}{I^{\circ}}$$

onde:

R = Valor do reajuste;

V = Valor constante da proposta;

I = Número-Índice relativo ao mês do reajustamento;

I^o = Número-Índice relativo ao mês da proposta.

16.2. Os reajustes subsequentes ao primeiro serão efetuados quando se completarem períodos múltiplos de um ano, contados sempre do último reajuste.



16.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à DATAPREV a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a DATAPREV obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

16.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

16.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

16.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

16.7. O reajuste será realizado por meio de Termo de Apostilamento, exceto se coincidir com a prorrogação contratual, quando será feito por Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICIDADE

17.1. A publicação do presente Contrato e de seus eventuais Termos Aditivos deverá ser providenciada pelo CONTRATANTE, observados os meios e prazos previstos na legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

18.1. O presente Contrato poderá ser extinto observadas as razões, as formas e os direitos estabelecidos na legislação aplicável.

18.2. Eventuais alterações legislativas ou regulamentares supervenientes que impactem o serviço prestado ou os termos do presente CONTRATO poderão ensejar seu aditamento pela DATAPREV, não cerceando, contudo, o direito do CONTRATANTE em discordar de referidas modificações e solicitar a extinção do contrato.

18.3. Caso extinta a autorização referida na cláusula segunda deste instrumento, o contrato será imediatamente rescindido e o serviço deixará de ser prestado.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA CONFIDENCIALIDADE

19.1. As Partes obrigam-se a manter o mais completo e absoluto sigilo e confidencialidade sobre quaisquer Informações Confidenciais da outra parte a que tiverem acesso no curso da relação entre as partes ou como resultado dela, seja por meio de comunicações verbais, documentais ou pela visita às instalações e/ou contatos com clientes, fornecedores ou parceiros da outra parte, não podendo, sob qualquer pretexto, direta ou indiretamente, por si ou por terceiros, divulgar, revelar, tirar proveito, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento de tais informações a terceiros, ressalvados os casos definidos em lei ou por expressa determinação judicial.

19.2 Para fins deste instrumento, estabelecem as partes que a expressão “Informações Confidenciais” compreende quaisquer dados, documentos e/ou informações técnicas, comerciais e/ou pessoais de uma parte que a outra parte venha a ter conhecimento, acesso, ou que lhe venham a ser confiados, tais como, mas não se limitando a técnicas, fórmulas, padrões, compilações, invenções, planos de ação, relatórios de vendas, desempenho de publicidade, “know-how”, especificações, projetos, métodos e técnicas ou processos que tenham ou não valor econômico, efetivo ou potencial, inclusive em relação a outra parte



e seus clientes, fornecedores, associados, distribuidores ou quaisquer outras pessoas, físicas ou jurídicas, com que a outra parte mantenha relações comerciais e/ou jurídicas. Também são considerados “Informações Confidenciais” os dados, textos, correspondências e quaisquer outras informações reveladas oral ou visualmente, independente do meio através do qual forem transmitidas, independentemente de indicarem esta natureza.

19.3 Se qualquer das partes vier a ser obrigada a revelar isoladamente quaisquer “Informações Confidenciais” para qualquer órgão do Poder Público, enviará prontamente à outra parte aviso por escrito com prazo suficiente para permitir a esta requerer eventuais medidas ou recursos apropriados. A parte revelará tão somente as informações que forem legalmente exigíveis e empreenderá seus melhores esforços para obter tratamento confidencial para quaisquer “Informações Confidenciais” que foram assim reveladas.

19.4 Na hipótese de término ou rescisão deste instrumento, por qualquer motivo, ou mediante simples solicitação de uma das partes, a outra parte concorda em lhe devolver, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, todos os documentos da outra parte que estiverem em seu poder, sob pena de ficar caracterizado o esbulho possessório, independentemente de notificação.

19.5 As partes responsabilizam-se, por si e por seus prepostos, sob as penas da lei, pela utilização das “Informações Confidenciais”, obrigando-se à manutenção de sigilo e confidencialidade das referidas informações, respondendo civil e criminalmente pelo descumprimento das disposições aqui contidas.

19.6 Não se caracterizam como “Informações Confidenciais” as que (i) as partes comprovadamente tenham conhecimento previamente à assinatura do presente instrumento; (ii) que se tornem públicas sem que as obrigações de sigilo e confidencialidade aqui assumidas tenham sido violadas.

19.7 A obrigação de sigilo e confidencialidade prevista neste termo subsistirá mesmo após sua vigência, por prazo indeterminado.

19.8 Na hipótese de violação de qualquer disposição ou condição desta cláusula, será aplicada à parte infratora multa não compensatória no montante de R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais), sem prejuízo de eventuais perdas e danos, desde que efetivamente comprovados, à parte prejudicada.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

20.1. As partes, por si e por seus colaboradores, obrigam-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e/ou órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, além das demais normas correlatas e políticas de proteção de dados existentes no âmbito interno das contratantes.

20.2 Para os fins deste CONTRATO, considera-se a DATAPREV como agente de tratamento, no papel de OPERADORA de Dados Pessoais, no âmbito de suas respectivas atuações, e a CONTRATANTE como agente de tratamento, no papel de CONTROLADORA de Dados Pessoais.

20.3 São responsabilidades das Partes:

- a) Proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.
- b) Proteger toda e qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, assim como o dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a



sindicato ou organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

- c) Observar a legislação e normativos vigentes relativos à proteção aos dados pessoais e à privacidade dos titulares dos dados;
- d) Observar e aplicar as orientações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) aplicáveis ao objeto do presente Contrato;
- e) Realizar o tratamento de dados limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado;
- f) Utilizar os dados pessoais somente para a prestação dos serviços especificados no objeto da presente contratação;
- g) Manter os dados pessoais no mais absoluto sigilo e exigir dos seus colaboradores, que de qualquer forma tratem os dados pessoais, a observância desta obrigação;
- h) Limitar o acesso aos dados pessoais ao número mínimo de colaboradores que tenham necessidade de acessar referidas informações para fins de executar as atividades relacionadas ao objeto do contrato;

20.4. São responsabilidades da CONTRATANTE:

- a) Informar à DATAPREV, o representante competente responsável pelas decisões referentes aos tratamentos de dados pessoais, conforme disposto no art. 41º da Lei nº 13.709/2018.
- b) Na ausência de informação do representante pelos tratamentos de dados pessoais, o responsável será o signatário do contrato.
- c) Restringir o tratamento dos dados pessoais no mínimo necessário à prestação do serviço, conforme previsto na LGPD, normas correlatas e boas práticas de segurança e privacidade

20.5. São responsabilidades da DATAPREV:

- a) Realizar o Tratamento de Dados Pessoais no contexto da prestação dos serviços contratados, como Operador dos Dados Pessoais, conforme definições estabelecidas no art. 5º da Lei nº 13.709/2018;
- b) Designar e informar à CONTRATANTE, preferencialmente antes do início do tratamento dos dados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do Contrato, o seu representante que irá atuar como Encarregado pela Proteção de Dados (EPD/DPO), a quem competirá atuar como canal de comunicação entre a CONTRATANTE, a DATAPREV e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- c) Garantir o rastreamento dos dados pessoais sob sua custódia;
- c.1) A responsabilidade da DATAPREV limita-se ao rastreamento dos dados enquanto estiverem sob sua custódia.
- d) Armazenar os dados obtidos em razão desse contrato em banco de dados seguro, mantido em território nacional, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log) e adequado controle de acesso baseado em função (*role based access control*) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade estabelecida pela Controladora de Dados e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros, salvo mediante autorização expressa da Controladora de Dados;



- e) Dar conhecimento formal aos seus empregados vinculados à prestação do serviço acerca das obrigações e condições acordadas neste Contrato;
- f) Manter o mais absoluto dever de sigilo sobre as bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio cujos acessos foram previamente autorizados pelo Encarregado de Dados da CONTRATANTE, ou por quem este delegar;
- g) Manter contato formal, por meio do seu “Encarregado” ou “DPO” com o Encarregado do CONTRATANTE e da Controladora de Dados, acerca da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, com a máxima brevidade, conforme Acordo de Nível de Serviços estabelecido, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes;

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO E DE INTEGRIDADE

21.1. As partes declaram, de forma irrevogável e irretroatável, que cumprirão a Lei n.º 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e o respectivo Decreto regulamentador, nº 11.129/2022, notadamente em ter e manter um Programa de Integridade (art. 56 do Decreto nº 11.129/2022), assim como as normas e exigências constantes das políticas internas da DATAPREV, comprometendo-se a não praticarem qualquer atividade que constitua violação à referida legislação.

21.2. 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.

21.3. 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 e garante que não irão, em razão deste Contrato, ou de quaisquer outras transações comerciais envolvendo as partes, 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.

21.4. 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.

21.5. 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.

21.6. 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.

21.7. O descumprimento dessa Cláusula por uma das partes ou seus colaboradores, empregados e dirigentes, ressalvadas as demais hipóteses de rescisão previstas em lei ou neste instrumento, será considerado infração grave e conferirá à outra parte o direito de rescindir de imediato o Contrato, ficando obrigada a eximir esta de quaisquer ações, perdas e danos decorrentes de tal descumprimento. Ainda, nessa hipótese de violação a qualquer legislação anticorrupção e de integridade, a parte que violou os dispositivos desta cláusula ficará responsável por indenizar a outra contra todo e qualquer dano que esta suporte em razão do descumprimento das obrigações e declarações estabelecidas nesta Cláusula.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

22.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. Todos e quaisquer tributos devidos em virtude do presente instrumento são de exclusiva responsabilidade da parte a quem o fato gerador do tributo estiver vinculado, nos termos da legislação tributária em vigor.

23.2. A tolerância de uma parte em relação à outra não será considerada moratória, novação ou renúncia a qualquer direito, constituindo mera liberalidade, que não impedirá a parte tolerante de exigir da outra o fiel cumprimento deste contrato, a qualquer tempo;

23.3. As partes se comprometem a manter atualizados seus dados cadastrais, informando a outra sobre qualquer alteração;

23.4. Caso alguma cláusula ou condição do presente contrato venha a ser considerada nula ou inválida isto não afetará o restante do contrato. Neste caso, as partes obrigam-se a substituí-la por outra, o mais semelhante possível à inválida, visando o restabelecimento das condições e equilíbrio originais deste instrumento;

23.5. O presente Contrato não implica na cessão, permissão de uso, outorga e/ou transferência, em qualquer hipótese, de qualquer direito e/ou propriedade intelectual das partes, permanecendo cada parte como titular de tais direitos;

23.6. O presente Contrato não estabelece entre as partes nenhuma espécie de sociedade, associação, consórcio ou responsabilidade solidária e/ou subsidiária;

23.7. As Partes declaram e garantem mutuamente, que:

- a) exercem suas atividades em conformidade com a legislação vigente a elas aplicável, e que detêm as aprovações necessárias à celebração do CONTRATO e ao cumprimento das obrigações nele previstas;
- b) não utilizam de trabalho ilegal, e comprometem-se a não utilizar práticas de trabalho análogo ao escravo, ou de mão de obra infantil, salvo este último na condição de aprendiz, observadas as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho;



- c) cumprem o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, não possuindo em seu quadro pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos;
- d) não utilizam práticas de discriminação negativa, e limitativas ao acesso na relação de emprego ou a sua manutenção, tais como, mas não se limitando a, motivos de: sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico;
- e) comprometem-se a proteger e preservar o meio ambiente, bem como a prevenir e erradicar práticas danosas ao meio ambiente, executando seus serviços em observância à legislação vigente no que tange à Política Nacional do Meio Ambiente e dos Crimes Ambientais, bem como dos atos legais, normativos e administrativos relativos à área ambiental e correlatas, emanados das esferas Federal, Estaduais e Municipais.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DO FORO

24.1. As partes elegem o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, para dirimir toda e qualquer dúvida oriunda da interpretação do presente instrumento com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Contrato eletronicamente, para um só efeito legal, considerando-se como data de assinatura do Contrato a data da última assinatura eletrônica.

CONTRATANTE

**IGOR FRETTA
NOGUEIRA DE
LIMA:04943636900**

Assinado de forma digital por
IGOR FRETTA NOGUEIRA DE
LIMA:04943636900
Dados: 2024.09.19 10:02:53 -03'00'

IGOR FRETTA NOGUEIRA DE LIMA

Diretor Presidente

**SAULO MILHOMEM
DOS
SANTOS:945198383
04**

Assinado de forma digital
por SAULO MILHOMEM
DOS SANTOS:94519838304
Dados: 2024.09.19 12:10:08
-03'00'

DATAPREV

SAULO MILHOMEM DOS SANTOS
Superintendente de Relacionamento Comercial e
Mercado/SURC

**PEDRO NETO DE
OLIVEIRA:03410
876103**

Assinado de forma digital
por PEDRO NETO DE
OLIVEIRA:03410876103
Dados: 2024.09.19
11:57:20 -03'00'

PEDRO NETO DE OLIVEIRA
Gerente Executivo do Departamento de
Relacionamento Comercial/DERC

TESTEMUNHA

**REGES MESQUITA
ARAGAO:69083746100**

Assinado de forma digital por
REGES MESQUITA
ARAGAO:69083746100
Dados: 2024.09.04 13:33:33 -03'00'



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Setor Requisitante: BCPREVI

Ordenador da Despesa: BCPREVI

Objeto: SISTEMA SIRC (Modelo de Negócio DaaS – Dados como Serviço)

1. JUSTIFICATIVA

O nome do sistema a ser contratado é o Sistema SIRC, através da modalidade “*Modelo de Negócio DaaS – Dados como Serviço*”, do Dataprev. Com o uso desse sistema, o Bcprevi poderá fazer consultas mensais ao registro de óbitos, para estar sempre informado sobre o eventual falecimento de algum de seus beneficiários. Com essa informação, o Instituto evitará de pagar benefícios indevidos, e como consequência evitará de ter diligências relacionadas a esse assunto com o Tribunal de Contas Estadual, que é seu órgão fiscalizador.

A aquisição desse sistema também é um dos requisitos do Programa de certificação Pró-Gestão-RPPS, aonde o Bcprevi está em busca de atingir o nível 3.

2. VANTAGENS PARA A ADMINISTRAÇÃO E RESULTADOS PRETENDIDOS

Ajudará o Instituto na realização da Prova de Vida, mantendo o seu cadastro sempre atualizado.

3. DEMANDA PREVISTA A SER CONTRATADA

Sistema SIRC - DATAPREV

4. PERIODICIDADE DE ENTREGA

Uso diário do sistema

5. LOCAIS DE ENTREGA

Rua Dinamarca 175 – Bairro das Nações – Balneário Camboriú – SC

6. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

Dotação Orçamentária

7. FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

Gestor do contrato (obrigatório)

Nome: Aldivania de Cássia Depetris

Cargo: Assistente Social

Matrícula: 23276

Contato (telefone e/ou e-mail): aldivania.bassoli@bc.sc.gov.br

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
BCPREVI



Fiscal Técnico (obrigatório)

Nome: Allan Jaszewski da Silva

Cargo: Analista Previdenciário

Matrícula: 91928

Contato (telefone e/ou e-mail): allan.silva@bc.sc.gov.br

Fiscal Administrativo (se necessário):

Nome:

Cargo:

Matrícula:

Contato (telefone e/ou e-mail):

Fiscal Setorial (se necessário - fiscal alocado na unidade requisitante para o recebimento do produto):

Nome:

Cargo:

Matrícula:

Contato (telefone e/ou e-mail):

Balneário Camboriú, 12 de Março de 2026.

FRANCIEL VIVAN
Agente responsável pela elaboração

Leocádio Schroeder Giacomello

Chefe da Pasta



TERMO DE REFERÊNCIA
PARA CONTRATAÇÃO DE SISTEMA SIRC (*Modelo de Negócio DaaS –*
***Dados como Serviço*)**

1. APRESENTAÇÃO

Com este TERMO DE REFERÊNCIA, a Prefeitura de Balneário Camboriú apresenta, de forma pública e transparente, os critérios e parâmetros que servirão de base e referência para a contratação de serviço de empresa especializada para prestação de serviço para verificar o registro de óbitos junto ao sistema do Dataprev. O presente Termo apresenta informações detalhadas a respeito dos serviços que serão objeto da contratação. Ele tem como objetivo a busca de qualidade e excelência na contratação de empresa prestadora de serviço do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú - BCPREVI, de forma a garantir que os produtos finais atendam às necessidades.

2. JUSTIFICATIVA

O nome do sistema a ser contratado é o Sistema SIRC, através da modalidade “*Modelo de Negócio DaaS – Dados como Serviço*”, do Dataprev. Com o uso desse sistema, o Bcprevi poderá fazer consultas mensais ao registro de óbitos, para estar sempre informado sobre o eventual falecimento de algum de seus beneficiários. Com essa informação, o Instituto evitará de pagar benefícios indevidos, e como consequência evitará de ter diligências relacionadas a esse assunto com o Tribunal de Contas Estadual, que é seu órgão fiscalizador.

Outro ponto de benefício é que ajudará o Instituto na realização da Prova de Vida, mantendo o seu cadastro sempre atualizado.

A aquisição desse sistema também é um dos requisitos do Programa de certificação Pró-Gestão-RPPS, aonde o Bcprevi está em busca de atingir o nível 3.

3. OBJETIVOS

Manter seu banco de dados de beneficiários atualizado; cumprir o requisito do Programa

Pró-Gestão-RPPS.

4. OBJETO

- 4.1. Empresa especializada para prestação de serviços DaaS (Dados como serviço) para disponibilizar informação sobre o registro de óbitos junto ao banco de dados do Dataprev.

5. PLANILHA DE PREÇOS MÁXIMOS

Pacote 2	Preço mensal	Preço anual
5.000 requisições/mês	R\$ 1.836,47	R\$ 22.037,64

6. INDICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 7.1 788 – Aplicações diretas – 3390

7. FORMA DE PAGAMENTO

- 7.1. Pagamento através de boleto mensal conforme contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Manter durante toda a execução, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, sob pena de suspensão de pagamento;
- 8.2. dar fiel execução ao objeto deste contrato, dentro de todas as disposições contidas no edital, termo de referência e demais documentos que integram o processo licitatório de origem;
- 8.3. manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de endereço;
- 8.4. arcar com todas as despesas de tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), leis sociais, administração, materiais e instrumental, bem como qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada, com relação aos serviços, objeto do contrato;
- 8.5. observar a vedação da celebração, manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato

administrativo com empresa cujo proprietário ou sócio seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o terceiro grau, de agente político do órgão ou entidade contratante, devendo, na ocorrência de quaisquer umas das hipóteses descritas, comunicar, de imediato e por escrito, ao CONTRATANTE, respondendo, na forma da lei, pela omissão;

- 8.6. observar a vedação da celebração, manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato administrativo com empresa que possua proprietário, sócio ou funcionário que seja servidor ou agente político do órgão ou entidade contratante, devendo, na ocorrência de quaisquer umas das hipóteses descritas, comunicar, de imediato e por escrito, ao CONTRATANTE, respondendo, na forma da lei, pela omissão;
- 8.7. comunicar ao FISCAL DO CONTRATO a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a execução contratual, hipótese em que deverá comunicar por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da ocorrência;
- 8.8. responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados;
- 8.9. executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação total ou parcial sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
- 8.10. responsabilizar-se integralmente pelos pagamentos referentes aos serviços prestados por terceiros, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer obrigação sobre eventuais débitos contraídos junto aos mesmos;
- 8.11. apresentar, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a qualquer tempo, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da solicitação, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;
- 8.12. cumprir, durante a execução dos serviços contratados, todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais, pertinentes e vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes a que houver dado causa, especialmente relativas as obrigações fiscais, sociais, trabalhistas e encargos sociais.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Efetuar com pontualidade, os pagamentos à contratada, após o cumprimento das formalidades legais;
- 9.2. Exercer fiscalização sobre o cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes;
- 9.3. O BCPREVI designará um representante para fazer a fiscalização e o acompanhamento

do cumprimento deste contrato, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização dos problemas observados.

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. Durante a vigência do Contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor especialmente designado, o qual assumirá a função de Fiscal de Contrato.

10.2. A fiscalização deste contrato será realizada pelo Sr. Allan Jaszewski da Silva, Analista Previdenciário, Matrícula 91928, lotado no Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú - BCPREVI, e-mail allan.silva@bc.sc.gov.br

A gestora do contrato será a Sra Aldivania de Cássia Depetris, Assistente Social, matrícula 23276, lotada no Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú - BCPREVI, e-mail aldivania.bassoli@bc.sc.gov.br

10.3. O fiscal do Contrato anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

10.4. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência;

10.5. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração do contratante, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital e neste Termo de Referência, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E737-80D1-8D27-C237

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LEOCADIO SCHROEDER GIOCOMELLO (CPF 558.XXX.XXX-20) em 13/03/2026 09:39:28 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://bc.1doc.com.br/verificacao/E737-80D1-8D27-C237>

CONTRATO Nº 023/2024.D

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NAVEGANTES - NAVEGANTESPREV E A EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA S.A. – DATAPREV

O Instituto de Previdência Social do Município de Navegantes - NAVEGANTESPREV, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.823.518/0001-30, estabelecido na Avenida Conselheiro João Gaya, 295, Centro, Navegantes/SC, Cep: 88.370-114, neste ato representado por seu Diretor Presidente Sr. **IGOR FRETTA NOGUEIRA DE LIMA**, portador da Carteira de Identidade nº 8.791.073-3, expedida pela SSP/PR, e CPF nº 049.436.369-00, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, a **Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência S.A – DATAPREV**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 42.422.253/0001-01, estabelecida na cidade de Brasília-DF, no Setor de Autarquias Sul, Quadra 01, blocos E/F, neste ato representada por seu Superintendente de Relacionamento Comercial e Mercado/SURC, Sr. **SAULO MILHOMEM DOS SANTOS**, portador da Carteira de Identidade nº 15573572007, expedida pela GEJSPC/MA, e CPF nº 945.198.383-04, e por seu Gerente Executivo do Departamento de Relacionamento Comercial/DERC, Sr. **PEDRO NETO DE OLIVEIRA**, portador da Carteira de Identidade nº 2.603.317, expedida pela SSP/DF, e CPF nº 034.108.761-03, doravante denominada simplesmente **DATAPREV**, têm entre si, justo e avençado, e celebram o presente Contrato de prestação de serviços estratégicos de tecnologia da informação, com fundamento na legislação aplicável, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Prestação de serviços estratégicos de solução de tecnologia da informação (TI) pela DATAPREV à CONTRATANTE, compreendendo a solução Dados como Serviço (*DaaS – Data as a Service*), que consiste na disponibilização de serviço para acesso aos dados hospedados em infraestrutura da DATAPREV via tecnologia de *Web Services*, conforme especificações técnicas descritas no Modelo de Negócio.

1.2 A presente contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021, aplicando-se aos casos omissos os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. Anexo I - Modelo de Negócio;

1.3.2. Anexo II - Proposta Comercial nº 267/2024 datada de 19/08/2024;

1.3.3. Anexo III – Termo de Entrada em Produção – TEP;

1.3.4. Anexo IV – Termo de Saída de Produção – TSP;

1.3.5. Anexo V - Termo de Confidencialidade;

1.3.6. Anexo VI - Termo de Ciência e Responsabilidade.

1.3.7. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.4. Para além das normas previstas neste instrumento, disposições sobre o regime de execução

contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Modelo de Negócios, anexo a este Contrato.

1.5. Em caso de incompatibilidade entre disposições dos anexos e as cláusulas deste contrato, prevalecerão as normas contidas neste instrumento contratual frente àquelas previstas em documentos anexos.

1.6. O Projeto Básico/Termo de Referência e outros eventuais anexos lavrados pelo CONTRATANTE deverão ser interpretados em harmonia com as cláusulas deste instrumento contratual e com o Modelo de Negócio – Anexo I.

1.7. As disposições do Projeto Básico/Termo de Referência e de outros eventuais anexos lavrados pelo CONTRATANTE não têm o condão de invalidar, suspender, restringir ou ampliar o alcance das cláusulas deste instrumento contratual, nem tampouco podem alterar, ampliar ou limitar os efeitos das normas de caráter econômico neste contidas, tais como o preço do serviço e as regras de reajuste.

1.8. As especificações técnicas do serviço previstas no Modelo de Negócio – Anexo I, inclusive no tocante ao nível de serviço, prevalecem sobre os termos do Projeto Básico/Termo de Referência e de outros eventuais anexos lavrados pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA CONDICIONANTE PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. O início da prestação dos serviços é condicionado à concessão de autorização pelo(s) Controlador(es) dos grupos de dados trafegados pelos *Web Services* à CONTRATANTE, permitindo o acesso aos dados utilizados na prestação dos serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

3.1 O presente Contrato terá vigência pelo prazo de 5 (cinco) anos, a contar da última assinatura digital, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 107 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA - DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

4.1. É dispensável a licitação, com fulcro no inciso IX, do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista ser a DATAPREV entidade integrante da Administração Pública.

CLÁUSULA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA NOTA DE EMPENHO

5.1. Cabe ao CONTRATANTE especificar o crédito pelo qual correrá a despesa relacionada à contratação, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica.

5.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados em norma orçamentária própria, na dotação abaixo discriminada:

Projeto/Atividade: 2074 – Manutenção das Atividade do Instituto de Previdência
Órgão/ Entidade: 13.001 – Instituto de Previdência Social do Município de Navegantes.
Cód. Reduzido – Elemento de Despesa: 5 – 3.3.90.00.00.00.00

Complemento do Elemento: 3.3.90.40.04.00.00 – Comunicação de dados

Recurso: Taxa de Administração RPPS

5.3. Nos exercícios seguintes as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos necessários para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5.4. As Notas de Empenho para os anos seguintes ao primeiro serão registradas no respectivo processo administrativo por meio de Termo de Apostilamento.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES COMERCIAIS

6.1. O serviço será ofertado por pacotes de consultas com o faturamento fixo mensal, independentemente de consumo medido e dos efetivos dados consumidos. Os valores praticados para cada pacote são aqueles constantes no Anexo I - Modelo de Negócio, transcritos a seguir:

Pacote	Capacidade	Preço
1	3.000 consultas/mês	R\$ 2.064,48
2	30.000 consultas/mês	R\$ 18.064,20
3	100.000 consultas/mês	R\$ 51.612,00
4	500.000 consultas/mês	R\$ 215.050,00
5	3.000.000 consultas/mês	R\$ 1.032.240,00

6.2. O pacote contratado é o Pacote 1, tendo em vista a volumetria de 540 consultas/mês, com valor total contratado estimado dos serviços a serem prestados de R\$ 123.868,80 (cento e vinte e três mil oitocentos e sessenta e oito reais e oitenta centavos), sendo o valor estimado mensal correspondente a R\$ 2.064,48 (dois mil e sessenta e quatro reais e quarenta e oito centavos), conforme o pacote escolhido.

6.3. O valor estimado mensal pode ser atualizado no decorrer da relação contratual, considerando eventuais mudanças na capacidade do ambiente do serviço, cuja alteração será formalizada através de termo aditivo ao presente contrato;

6.4. Caso haja consumo de volume inferior ao contratado em um determinado mês, será faturado o valor normal do pacote contratado. Essa situação também ocorre mesmo que não haja requisições em um determinado mês.

6.5. No valor pactuado 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 e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES

7.1. São obrigações da CONTRATANTE

7.1.1. Assegurar recursos financeiros necessários à realização dos serviços previstos neste Contrato, por

meio de dotação orçamentária específica;

7.1.2. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

7.1.3. Exercer a gestão e fiscalização da execução deste Contrato, pelos fiscais designados, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e requisitando as medidas corretivas necessárias;

a) Na ausência de informação do(s) gestor(es) e fiscal(is) do Contrato, o responsável será(ão) o(s) signatário(s) do contrato.

7.1.4. Acompanhar a utilização dos recursos contratuais, adotando as providências necessárias para adequação e otimização de consumo dos serviços contratados;

7.1.5. Gerir, organizar, monitorar e controlar a disponibilização dos recursos deste Contrato dentre seus órgãos e departamentos internos;

7.1.6. Acusar, formal e tempestivamente, qualquer irregularidade verificada na prestação dos serviços;

7.1.7. Manter a DATAPREV informada de quaisquer atos da Administração Pública que venham a interferir direta ou indiretamente nos serviços contratados;

7.1.8. Receber o objeto fornecido pela DATAPREV que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

7.1.9. Atestar os serviços nos prazos determinados neste Contrato;

7.1.10. Atestar a documentação de cobrança correspondente aos serviços realizados, observados os prazos previstos;

7.1.11. Efetuar os pagamentos dos serviços realizados, nos valores, prazos, e condições estabelecidos;

7.1.12. Adotar providências necessárias que viabilizem a realização dos serviços objeto deste Contrato;

7.1.13. Fornecer à DATAPREV, completa e tempestivamente, as informações necessárias e demais subsídios congêneres indispensáveis à execução dos serviços;

7.1.14. Adotar as plataformas de gestão de serviços padronizadas, baseadas nas ferramentas que a DATAPREV disponibilizar, como forma de identificação, comunicação, notificação e tratamento de acionamentos e solicitações de usuários. No caso de definição de outra ferramenta, a adoção pela CONTRATANTE ocorrerá conforme cronograma acordado entre as partes;

7.1.15. Manter ativos e atualizados os endereços de e-mails indicados para recepção dos documentos de ateste e faturamento;

7.2. São obrigações conjuntas (CONTRATANTE e DATAPREV)

7.2.1. Adotar as providências e mobilizar os recursos cabíveis, de modo a viabilizar a execução do objeto do Contrato;

7.2.2. Não divulgar informações, dados, projetos, serviços e soluções de TI de propriedade da outra parte, nem falar em seu nome, em nenhum tipo de mídia, sem sua prévia autorização;

7.2.3. Tomar as medidas cabíveis para evitar que as informações de propriedade da outra parte sejam divulgadas ou distribuídas por seus empregados ou agentes; e

7.2.4. Zelar para que os órgãos integrantes de sua estrutura observem, rigorosamente, os procedimentos formalizados neste instrumento para o encaminhamento de comunicações à outra parte.

7.2.5. A solução desenvolvida pela DATAPREV para prestação de serviços multimercado DaaS a diversos clientes não implica a cessão, permissão de uso, outorga e/ou transferência, em qualquer hipótese, de qualquer direito e/ou propriedade intelectual das partes, permanecendo cada parte como titular de tais direitos;

7.3. São obrigações da DATAPREV

7.3.1. Caso a CONTRANTE integre da Administração Pública, manter regular sua situação junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições que o habilitaram e qualificaram para a prestação do serviço;

7.3.2. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

7.3.3. Prestar à CONTRATANTE os serviços objeto deste Contrato, nos prazos e condições pactuadas, observando os níveis de serviços apresentados no Modelo de Negócio, Anexo I deste Contrato;

7.3.4. Assegurar a disponibilidade, confidencialidade e integridade dos dados, informações, sistemas informatizados, manuais, programas-fonte e objeto, base de dados ou outros recursos pertencentes à CONTRATANTE e armazenados ou sob a gestão da DATAPREV;

7.3.5. Zelar pelo cumprimento de obrigações relacionadas com sigilo e segurança dos dados, informações e sistemas relacionados com o objeto deste Contrato, para que se façam protegidos contra ações ou omissões intencionais ou acidentais que impliquem em perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alteração indevidos. O mesmo nível de proteção deve ser mantido, independentemente dos meios nos quais os dados trafeguem, estejam armazenados ou nos ambientes em que sejam processados;

7.3.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente Contrato, salvo na ocorrência de fusão, cisão ou incorporação da DATAPREV com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato e não haja prejuízo à execução do objeto pactuado;

7.3.7. Responsabilizar-se pelos encargos de natureza civil, fiscal, comercial, trabalhista ou previdenciária decorrentes da execução dos serviços contratados, cabendo à CONTRATANTE apenas o pagamento da remuneração na forma ajustada;

7.3.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua comprovada culpa ou dolo na execução do Contrato;

7.3.9. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

7.3.10. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

7.3.11. 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;

7.3.12. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

7.3.13. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

7.3.14. Disponibilizar à CONTRATANTE Relatórios de Gerenciamento de Níveis de Serviço que contemplem os resultados apurados pela DATAPREV dos indicadores do ANS, bem como os percentuais de descontos cabíveis;

7.3.15. Disponibilizar o pessoal para prover a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, mesmo que seja por motivos de férias, descanso semanal, licenças, faltas ao serviço, demissões e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

7.3.16. A DATAPREV executará as atualizações tecnológicas e de segurança nos ambientes vinculados aos serviços prestados, sem ônus aos clientes, de acordo com as janelas de disponibilidade mais adequadas à continuidade do serviço.

7.3.17. O representante legal da DATAPREV deverá assinar o Termo de Confidencialidade (Anexo V) e os Termos de Ciência e Responsabilidade (Anexo VI).

7.3.18. A DATAPREV deve manter em sua posse termos de confidencialidade, e de ciência e responsabilidade próprios, ou documentos análogos, com os empregados envolvidos na prestação dos serviços que garantam as condições de confidencialidade e segurança exigidas neste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DAS COMUNICAÇÕES

8.1. Todas as comunicações relativas às questões administrativas do presente Contrato, serão consideradas como feitas regularmente se entregues ou enviadas por mensagem eletrônica pelos endereços de e-mail indicados pelas partes ou por meio das ferramentas formais de comunicação disponibilizadas pela DATAPREV.

daas@dataprev.gov.br

8.2. As comunicações dirigidas à CONTRATANTE poderão ser encaminhadas aos seguintes endereços eletrônicos:

elise.ribeiro@navegantesprev.sc.gov.br

igor.lima@navegantesprev.sc.gov.br

CLÁUSULA NONA - DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS

9.1. Os níveis de serviços contratados encontram-se discriminados no Modelo de Negócio, Anexo I do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

10.1. Os serviços, objeto deste Contrato serão realizados e faturados e faturados por intermédio dos estabelecimentos da DATAPREV.

a) BRASÍLIA – DF, CNPJ: 42.422.253/0001-01;

b) RIO DE JANEIRO – RJ, CNPJ: 42.422.253/0002-84;

c) SÃO PAULO – SP, CNPJ: 42.422.253/0019-22;

d) JOÃO PESSOA - PB, CNPJ: 42.422.253/0037-04;

e) FLORIANÓPOLIS – SC; CNPJ: 42.422.253/0017-60;

f) FORTALEZA – CE; CNPJ: 42.422.253/0007-99;

g) NATAL – RN; CNPJ: 42.422.253/0035-42.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA APURAÇÃO, PAGAMENTO e RECEBIMENTO

11.1. Da apuração e Recebimento dos Serviços

11.1.1. O período de apuração dos serviços objeto deste Contrato compreende o intervalo entre o 6º (sexto) dia do mês anterior até o 5º (quinto) dia do mês da prestação dos serviços;

11.1.2. Encerrado o período de apuração, a DATAPREV disponibilizará à CONTRATANTE, em meio eletrônico, as informações sobre os serviços apurados no mês para análise e ateste;

11.1.3. A CONTRATANTE disporá de até 10 (dez) dias corridos para realizar o recebimento definitivo dos serviços por meio do ateste eletrônico das informações apresentadas, contados do primeiro envio do e-mail ou da data de disponibilização das informações no ambiente do cliente na Internet. Findo este prazo, os serviços serão considerados definitivamente aceitos pelo CONTRATANTE e a DATAPREV poderá emitir a Nota Fiscal e encaminhara cobrança ao CONTRATANTE;

11.1.4. Havendo apontamento de glosas, conforme Níveis de Serviços acordados no Modelo de Negócio, Anexo I deste Contrato, as mesmas poderão ser descontadas na competência seguinte à sua ocorrência;

11.1.5. É obrigação da CONTRATANTE manter ativo seu acesso ao ambiente do cliente na Internet e o e-mail indicado no contrato para recebimento da documentação de faturamento. Dificuldades no acesso ao ambiente ou indisponibilidade técnica para receber o e-mail, decorrentes da infraestrutura do cliente, não suspenderão os prazos previstos nas cláusulas anteriores, mantendo sua contagem a partir do registro de envio pela DATAPREV.

11.2. Do Pagamento

11.2.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente e em moeda corrente nacional, com base nos serviços executados e mediante Fatura e Nota Fiscal emitidas pela DATAPREV;

11.2.2. Considerar-se-ão como serviços executados aqueles efetivamente prestados pela DATAPREV, em conformidade com o presente contrato e seu anexo;

11.2.3. O pagamento das Faturas/Notas Fiscais será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da emissão da documentação de cobrança pela CONTRATANTE;

11.2.4. Os pagamentos serão realizados pela CONTRATANTE mediante código de barra presente no boleto bancário constante na Fatura. Excepcionalmente o pagamento poderá ser realizado por Ordem Bancária, neste caso é imprescindível que a CONTRATANTE comunique imediatamente a DATAPREV especificando detalhadamente o pagamento realizado;

11.2.5. Não ocorrendo o pagamento dentro do prazo estipulado, o valor devido será acrescido de encargos financeiros, que contemplam:

a) juros de mora de 0,00016438, não capitalizáveis, sobre o valor faturado *pro rata die*, apurado a partir da data de vencimento até o dia do efetivo pagamento; e até o limite de 10% (dez por cento) do valor contratual contratado; e atualização do valor devido com base na variação mensal do IPCA-E a partir do momento do vencimento;

11.2.6. Cabe ao ente que incorreu em mora responsabilizar-se por eventuais encargos referentes aos pagamentos não realizados no período.

11.2.7. À CONTRATANTE deverá consultar o SICAF previamente ao pagamento das faturas.

11.2.8. Para fins de comprovação de regularidade cadastral e fiscal da DATAPREV, a DATAPREV

disponibilizará em link da internet a ser informado após a assinatura do contrato, por meio de acesso de usuário cadastrado na plataforma GOV/BR, documentos, certidões, declarações, atestados e outros, previstas na legislação.

11.2.9. Caberá ao CONTRATANTE a manutenção do seu acesso à plataforma GOV/BR para acesso à documentação de faturamento e comprovação de regularidade fiscal da DATAPREV.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o CONTRATADO que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;
- iv) **Multa**, de até 1,0% (um por cento) do valor proporcional mensal do item contratado, excluídos os descontos abrangidos pelo NMS (Níveis Mínimos de Serviço).

12.3. A totalidade das sanções aplicadas não poderá exceder, mensalmente, o valor de 10% (dez por cento) do valor mensal do Contrato.

12.4. O atraso de pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos decorrentes de serviços executados superior a 2 (dois) meses autoriza a DATAPREV a promover a extinção do contrato.

12.5. As penalidades não serão aplicáveis se as inexecuções contratuais forem provocadas por calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou por outras causas que as excluam, nos termos da Lei.

12.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a DATAPREV, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de

inidoneidade para licitar ou contratar.

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.14. Os débitos da DATAPREV para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORMALIZAÇÃO DE ENTRADA EM PRODUÇÃO E SAÍDA DE PRODUÇÃO

13.1. A data de início da prestação dos serviços será formalizada através do Termo de Entrada em Produção - TEP, a ser elaborado pelo preposto da DATAPREV. O TEP, cujo modelo está definido no Anexo III do contrato, contendo a data de início da prestação dos serviços, será assinado eletronicamente pelo Preposto da DATAPREV. O TEP deverá ser assinado eletronicamente, ainda, pelo Gestor do Contrato designado pelo CONTRATANTE ou, na ausência da nomeação do GESTOR, pelo representante do CONTRATANTE que realiza a interlocução do CONTRATANTE junto à DATAPREV.

13.2. A data de início da prestação dos serviços, contida no TEP, será considerada para início da apuração dos serviços prestados e consequente apuração, medição e faturamento.

13.3. Na ausência do TEP devidamente formalizado, eventual prestação do serviço não será reconhecida pelo CONTRATANTE, que ficará desobrigado do pagamento referente à solução de TI.

13.4. Deverão constar como anexos ao TEP as autorizações pelos Controladores dos grupos de dados trafegados pelo *WebServices*, conforme previsto na Cláusula Segunda.

13.5. Caso seja necessária a exclusão dos serviços do contrato, sem que haja a rescisão integral do contrato, ou a suspensão do serviço por expiração ou revogação da autorização pelos Controladores dos grupos de dados, a data final da prestação dos serviços será formalizada no Termo de Saída de Produção - TSP, a ser elaborado pelo preposto da DATAPREV. O TSP, cujo modelo está definido no Anexo IV do contrato, contendo a data final da prestação dos serviços, será assinado eletronicamente pelo Preposto da DATAPREV. O TSP deverá ser assinado eletronicamente pelo Gestor do Contrato designado pelo CONTRATANTE ou, na ausência da nomeação do GESTOR, pelo representante do CONTRATANTE que realiza a interlocução do CONTRATANTE junto a DATAPREV. A data final da prestação dos serviços, contida no TSP, será considerada para interrupção da apuração dos serviços prestados e consequente apuração, medição e faturamento.

13.6. Deverão constar como anexos ao TSP as revogações das autorizações pelos Controladores de grupo de dados trafegados pelos *WebServices*, se for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

14.1. A DATAPREV fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, caso o contrato seja regido pela Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

15.1 A presente contratação se enquadra no regime de execução Empreitada por Preço Unitário.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

16.1. Os preços inicialmente contratados serão reajustados após o período de um ano, contado da data da apresentação da Proposta Comercial, utilizando-se, para tanto, o índice ICTI/IPEA, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$R = \frac{V(I - I^{\circ})}{I^{\circ}}$$

onde:

R = Valor do reajuste;

V = Valor constante da proposta;

I = Número-Índice relativo ao mês do reajustamento;

I^o = Número-Índice relativo ao mês da proposta.

16.2. Os reajustes subsequentes ao primeiro serão efetuados quando se completarem períodos múltiplos de um ano, contados sempre do último reajuste.

16.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à DATAPREV a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a DATAPREV obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

16.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

16.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

16.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

16.7. O reajuste será realizado por meio de Termo de Apostilamento, exceto se coincidir com a prorrogação contratual, quando será feito por Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICIDADE

17.1. A publicação do presente Contrato e de seus eventuais Termos Aditivos deverá ser providenciada pelo CONTRATANTE, observados os meios e prazos previstos na legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

18.1. O presente Contrato poderá ser extinto observadas as razões, as formas e os direitos estabelecidos na legislação aplicável.

18.2. Eventuais alterações legislativas ou regulamentares supervenientes que impactem o serviço prestado ou os termos do presente CONTRATO poderão ensejar seu aditamento pela DATAPREV, não cerceando, contudo, o direito do CONTRATANTE em discordar de referidas modificações e solicitar a extinção do contrato.

18.3. Caso extinta a autorização referida na cláusula segunda deste instrumento, o contrato será imediatamente rescindido e o serviço deixará de ser prestado.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA CONFIDENCIALIDADE

19.1. As Partes obrigam-se a manter o mais completo e absoluto sigilo e confidencialidade sobre quaisquer Informações Confidenciais da outra parte a que tiverem acesso no curso da relação entre as partes ou como resultado dela, seja por meio de comunicações verbais, documentais ou pela visita às instalações e/ou contatos com clientes, fornecedores ou parceiros da outra parte, não podendo, sob qualquer pretexto, direta ou indiretamente, por si ou por terceiros, divulgar, revelar, tirar proveito, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento de tais informações a terceiros, ressalvados os casos definidos em lei ou por expressa determinação judicial.

19.2 Para fins deste instrumento, estabelecem as partes que a expressão “Informações Confidenciais” compreende quaisquer dados, documentos e/ou informações técnicas, comerciais e/ou pessoais de uma parte que a outra parte venha a ter conhecimento, acesso, ou que lhe venham a ser confiados, tais como, mas não se limitando a técnicas, fórmulas, padrões, compilações, invenções, planos de ação, relatórios de vendas, desempenho de publicidade, “know-how”, especificações, projetos, métodos e técnicas ou processos que tenham ou não valor econômico, efetivo ou potencial, inclusive em relação a outra parte

e seus clientes, fornecedores, associados, distribuidores ou quaisquer outras pessoas, físicas ou jurídicas, com que a outra parte mantenha relações comerciais e/ou jurídicas. Também são considerados “Informações Confidenciais” os dados, textos, correspondências e quaisquer outras informações reveladas oral ou visualmente, independente do meio através do qual forem transmitidas, independentemente de indicarem esta natureza.

19.3 Se qualquer das partes vier a ser obrigada a revelar isoladamente quaisquer “Informações Confidenciais” para qualquer órgão do Poder Público, enviará prontamente à outra parte aviso por escrito com prazo suficiente para permitir a esta requerer eventuais medidas ou recursos apropriados. A parte revelará tão somente as informações que forem legalmente exigíveis e empreenderá seus melhores esforços para obter tratamento confidencial para quaisquer “Informações Confidenciais” que foram assim reveladas.

19.4 Na hipótese de término ou rescisão deste instrumento, por qualquer motivo, ou mediante simples solicitação de uma das partes, a outra parte concorda em lhe devolver, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, todos os documentos da outra parte que estiverem em seu poder, sob pena de ficar caracterizado o esbulho possessório, independentemente de notificação.

19.5 As partes responsabilizam-se, por si e por seus prepostos, sob as penas da lei, pela utilização das “Informações Confidenciais”, obrigando-se à manutenção de sigilo e confidencialidade das referidas informações, respondendo civil e criminalmente pelo descumprimento das disposições aqui contidas.

19.6 Não se caracterizam como “Informações Confidenciais” as que (i) as partes comprovadamente tenham conhecimento previamente à assinatura do presente instrumento; (ii) que se tornem públicas sem que as obrigações de sigilo e confidencialidade aqui assumidas tenham sido violadas.

19.7 A obrigação de sigilo e confidencialidade prevista neste termo subsistirá mesmo após sua vigência, por prazo indeterminado.

19.8 Na hipótese de violação de qualquer disposição ou condição desta cláusula, será aplicada à parte infratora multa não compensatória no montante de R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais), sem prejuízo de eventuais perdas e danos, desde que efetivamente comprovados, à parte prejudicada.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

20.1. As partes, por si e por seus colaboradores, obrigam-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e/ou órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, além das demais normas correlatas e políticas de proteção de dados existentes no âmbito interno das contratantes.

20.2 Para os fins deste CONTRATO, considera-se a DATAPREV como agente de tratamento, no papel de OPERADORA de Dados Pessoais, no âmbito de suas respectivas atuações, e a CONTRATANTE como agente de tratamento, no papel de CONTROLADORA de Dados Pessoais.

20.3 São responsabilidades das Partes:

- a) Proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.
- b) Proteger toda e qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, assim como o dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a

sindicato ou organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

- c) Observar a legislação e normativos vigentes relativos à proteção aos dados pessoais e à privacidade dos titulares dos dados;
- d) Observar e aplicar as orientações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) aplicáveis ao objeto do presente Contrato;
- e) Realizar o tratamento de dados limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado;
- f) Utilizar os dados pessoais somente para a prestação dos serviços especificados no objeto da presente contratação;
- g) Manter os dados pessoais no mais absoluto sigilo e exigir dos seus colaboradores, que de qualquer forma tratem os dados pessoais, a observância desta obrigação;
- h) Limitar o acesso aos dados pessoais ao número mínimo de colaboradores que tenham necessidade de acessar referidas informações para fins de executar as atividades relacionadas ao objeto do contrato;

20.4. São responsabilidades da CONTRATANTE:

- a) Informar à DATAPREV, o representante competente responsável pelas decisões referentes aos tratamentos de dados pessoais, conforme disposto no art. 41º da Lei nº 13.709/2018.
- b) Na ausência de informação do representante pelos tratamentos de dados pessoais, o responsável será o signatário do contrato.
- c) Restringir o tratamento dos dados pessoais no mínimo necessário à prestação do serviço, conforme previsto na LGPD, normas correlatas e boas práticas de segurança e privacidade

20.5. São responsabilidades da DATAPREV:

- a) Realizar o Tratamento de Dados Pessoais no contexto da prestação dos serviços contratados, como Operador dos Dados Pessoais, conforme definições estabelecidas no art. 5º da Lei nº 13.709/2018;
- b) Designar e informar à CONTRATANTE, preferencialmente antes do início do tratamento dos dados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do Contrato, o seu representante que irá atuar como Encarregado pela Proteção de Dados (EPD/DPO), a quem competirá atuar como canal de comunicação entre a CONTRATANTE, a DATAPREV e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- c) Garantir o rastreamento dos dados pessoais sob sua custódia;
- c.1) A responsabilidade da DATAPREV limita-se ao rastreamento dos dados enquanto estiverem sob sua custódia.
- d) Armazenar os dados obtidos em razão desse contrato em banco de dados seguro, mantido em território nacional, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log) e adequado controle de acesso baseado em função (*role based access control*) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade estabelecida pela Controladora de Dados e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros, salvo mediante autorização expressa da Controladora de Dados;

- e) Dar conhecimento formal aos seus empregados vinculados à prestação do serviço acerca das obrigações e condições acordadas neste Contrato;
- f) Manter o mais absoluto dever de sigilo sobre as bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio cujos acessos foram previamente autorizados pelo Encarregado de Dados da CONTRATANTE, ou por quem este delegar;
- g) Manter contato formal, por meio do seu “Encarregado” ou “DPO” com o Encarregado do CONTRATANTE e da Controladora de Dados, acerca da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, com a máxima brevidade, conforme Acordo de Nível de Serviços estabelecido, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes;

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO E DE INTEGRIDADE

21.1. As partes declaram, de forma irrevogável e irretroatável, que cumprirão a Lei n.º 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e o respectivo Decreto regulamentador, nº 11.129/2022, notadamente em ter e manter um Programa de Integridade (art. 56 do Decreto nº 11.129/2022), assim como as normas e exigências constantes das políticas internas da DATAPREV, comprometendo-se a não praticarem qualquer atividade que constitua violação à referida legislação.

21.2. 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.

21.3. 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 e garante que não irão, em razão deste Contrato, ou de quaisquer outras transações comerciais envolvendo as partes, 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.

21.4. 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.

21.5. 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.

21.6. 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.

21.7. O descumprimento dessa Cláusula por uma das partes ou seus colaboradores, empregados e dirigentes, ressalvadas as demais hipóteses de rescisão previstas em lei ou neste instrumento, será considerado infração grave e conferirá à outra parte o direito de rescindir de imediato o Contrato, ficando obrigada a eximir esta de quaisquer ações, perdas e danos decorrentes de tal descumprimento. Ainda, nessa hipótese de violação a qualquer legislação anticorrupção e de integridade, a parte que violou os dispositivos desta cláusula ficará responsável por indenizar a outra contra todo e qualquer dano que esta suporte em razão do descumprimento das obrigações e declarações estabelecidas nesta Cláusula.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

22.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. Todos e quaisquer tributos devidos em virtude do presente instrumento são de exclusiva responsabilidade da parte a quem o fato gerador do tributo estiver vinculado, nos termos da legislação tributária em vigor.

23.2. A tolerância de uma parte em relação à outra não será considerada moratória, novação ou renúncia a qualquer direito, constituindo mera liberalidade, que não impedirá a parte tolerante de exigir da outra o fiel cumprimento deste contrato, a qualquer tempo;

23.3. As partes se comprometem a manter atualizados seus dados cadastrais, informando a outra sobre qualquer alteração;

23.4. Caso alguma cláusula ou condição do presente contrato venha a ser considerada nula ou inválida isto não afetará o restante do contrato. Neste caso, as partes obrigam-se a substituí-la por outra, o mais semelhante possível à inválida, visando o restabelecimento das condições e equilíbrio originais deste instrumento;

23.5. O presente Contrato não implica na cessão, permissão de uso, outorga e/ou transferência, em qualquer hipótese, de qualquer direito e/ou propriedade intelectual das partes, permanecendo cada parte como titular de tais direitos;

23.6. O presente Contrato não estabelece entre as partes nenhuma espécie de sociedade, associação, consórcio ou responsabilidade solidária e/ou subsidiária;

23.7. As Partes declaram e garantem mutuamente, que:

- a) exercem suas atividades em conformidade com a legislação vigente a elas aplicável, e que detêm as aprovações necessárias à celebração do CONTRATO e ao cumprimento das obrigações nele previstas;
- b) não utilizam de trabalho ilegal, e comprometem-se a não utilizar práticas de trabalho análogo ao escravo, ou de mão de obra infantil, salvo este último na condição de aprendiz, observadas as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho;

- c) cumprem o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, não possuindo em seu quadro pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos;
- d) não utilizam práticas de discriminação negativa, e limitativas ao acesso na relação de emprego ou a sua manutenção, tais como, mas não se limitando a, motivos de: sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico;
- e) comprometem-se a proteger e preservar o meio ambiente, bem como a prevenir e erradicar práticas danosas ao meio ambiente, executando seus serviços em observância à legislação vigente no que tange à Política Nacional do Meio Ambiente e dos Crimes Ambientais, bem como dos atos legais, normativos e administrativos relativos à área ambiental e correlatas, emanados das esferas Federal, Estaduais e Municipais.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DO FORO

24.1. As partes elegem o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, para dirimir toda e qualquer dúvida oriunda da interpretação do presente instrumento com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Contrato eletronicamente, para um só efeito legal, considerando-se como data de assinatura do Contrato a data da última assinatura eletrônica.

CONTRATANTE

**IGOR FRETTA
NOGUEIRA DE
LIMA:04943636900**

Assinado de forma digital por
IGOR FRETTA NOGUEIRA DE
LIMA:04943636900
Dados: 2024.09.19 10:02:53 -03'00'

IGOR FRETTA NOGUEIRA DE LIMA

Diretor Presidente

**SAULO MILHOMEM
DOS
SANTOS:945198383
04**

Assinado de forma digital
por SAULO MILHOMEM
DOS SANTOS:94519838304
Dados: 2024.09.19 12:10:08
-03'00'

DATAPREV

**PEDRO NETO DE
OLIVEIRA:03410
876103**

Assinado de forma digital
por PEDRO NETO DE
OLIVEIRA:03410876103
Dados: 2024.09.19
11:57:20 -03'00'

SAULO MILHOMEM DOS SANTOS

Superintendente de Relacionamento Comercial e
Mercado/SURC

PEDRO NETO DE OLIVEIRA

Gerente Executivo do Departamento de
Relacionamento Comercial/DERC

TESTEMUNHA

**REGES MESQUITA
ARAGAO:69083746100**

Assinado de forma digital por
REGES MESQUITA
ARAGAO:69083746100
Dados: 2024.09.04 13:33:33 -03'00'

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Setor Requisitante: BCPREVI

Ordenador da Despesa: BCPREVI

Objeto: SISTEMA SIRC (*Modelo de Negócio DaaS – Dados como Serviço*)

1. JUSTIFICATIVA

O nome do sistema a ser contratado é o Sistema SIRC, através da modalidade “*Modelo de Negócio DaaS – Dados como Serviço*”, do Dataprev. Com o uso desse sistema, o Bcprevi poderá fazer consultas mensais ao registro de óbitos, para estar sempre informado sobre o eventual falecimento de algum de seus beneficiários. Com essa informação, o Instituto evitará de pagar benefícios indevidos, e como consequência evitará de ter diligências relacionadas a esse assunto com o Tribunal de Contas Estadual, que é seu órgão fiscalizador.

A aquisição desse sistema também é um dos requisitos do Programa de certificação Pró-Gestão-RPPS, aonde o Bcprevi está em busca de atingir o nível 3.

2. VANTAGENS PARA A ADMINISTRAÇÃO E RESULTADOS PRETENDIDOS

Ajudará o Instituto na realização da Prova de Vida, mantendo o seu cadastro sempre atualizado.

3. DEMANDA PREVISTA A SER CONTRATADA

Sistema SIRC - DATAPREV

4. PERIODICIDADE DE ENTREGA

Uso diário do sistema

5. LOCAIS DE ENTREGA

Rua Dinamarca 175 – Bairro das Nações – Balneário Camboriú – SC

6. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

Dotação Orçamentária

7. FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

Gestor do contrato (obrigatório)

Nome: Aldivania de Cássia Depetris

Cargo: Assistente Social

Matrícula: 23276

Contato (telefone e/ou e-mail): aldivania.bassoli@bc.sc.gov.br

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
BCPREVI



Fiscal Técnico (obrigatório)

Nome: Allan Jaszewski da Silva

Cargo: Analista Previdenciário

Matrícula: 91928

Contato (telefone e/ou e-mail): allan.silva@bc.sc.gov.br

Fiscal Administrativo (se necessário):

Nome:

Cargo:

Matrícula:

Contato (telefone e/ou e-mail):

Fiscal Setorial (se necessário - fiscal alocado na unidade requisitante para o recebimento do produto):

Nome:

Cargo:

Matrícula:

Contato (telefone e/ou e-mail):

Balneário Camboriú, 12 de Março de 2026.

FRANCIEL VIVAN
Agente responsável pela elaboração

Leocádio Schroeder Giacomello

Chefe da Pasta

TERMO DE REFERÊNCIA
PARA CONTRATAÇÃO DE SISTEMA SIRC (*Modelo de Negócio DaaS –*
***Dados como Serviço*)**

1. APRESENTAÇÃO

Com este TERMO DE REFERÊNCIA, a Prefeitura de Balneário Camboriú apresenta, de forma pública e transparente, os critérios e parâmetros que servirão de base e referência para a contratação de serviço de empresa especializada para prestação de serviço para verificar o registro de óbitos junto ao sistema do Dataprev. O presente Termo apresenta informações detalhadas a respeito dos serviços que serão objeto da contratação. Ele tem como objetivo a busca de qualidade e excelência na contratação de empresa prestadora de serviço do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú - BCPREVI, de forma a garantir que os produtos finais atendam às necessidades.

2. JUSTIFICATIVA

O nome do sistema a ser contratado é o Sistema SIRC, através da modalidade “*Modelo de Negócio DaaS – Dados como Serviço*”, do Dataprev. Com o uso desse sistema, o Bcprevi poderá fazer consultas mensais ao registro de óbitos, para estar sempre informado sobre o eventual falecimento de algum de seus beneficiários. Com essa informação, o Instituto evitará de pagar benefícios indevidos, e como consequência evitará de ter diligências relacionadas a esse assunto com o Tribunal de Contas Estadual, que é seu órgão fiscalizador.

Outro ponto de benefício é que ajudará o Instituto na realização da Prova de Vida, mantendo o seu cadastro sempre atualizado.

A aquisição desse sistema também é um dos requisitos do Programa de certificação Pró-Gestão-RPPS, aonde o Bcprevi está em busca de atingir o nível 3.

3. OBJETIVOS

Manter seu banco de dados de beneficiários atualizado; cumprir o requisito do Programa

Pró-Gestão-RPPS.

4. OBJETO

- 4.1. Empresa especializada para prestação de serviços DaaS (Dados como serviço) para disponibilizar informação sobre o registro de óbitos junto ao banco de dados do Dataprev.

5. PLANILHA DE PREÇOS MÁXIMOS

Pacote 2	Preço mensal	Preço anual
5.000 requisições/mês	R\$ 1.836,47	R\$ 22.037,64

6. INDICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 7.1 788 – Aplicações diretas – 3390

7. FORMA DE PAGAMENTO

- 7.1. Pagamento através de boleto mensal conforme contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Manter durante toda a execução, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, sob pena de suspensão de pagamento;
- 8.2. dar fiel execução ao objeto deste contrato, dentro de todas as disposições contidas no edital, termo de referência e demais documentos que integram o processo licitatório de origem;
- 8.3. manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de endereço;
- 8.4. arcar com todas as despesas de tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), leis sociais, administração, materiais e instrumental, bem como qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada, com relação aos serviços, objeto do contrato;
- 8.5. observar a vedação da celebração, manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato

administrativo com empresa cujo proprietário ou sócio seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o terceiro grau, de agente político do órgão ou entidade contratante, devendo, na ocorrência de quaisquer umas das hipóteses descritas, comunicar, de imediato e por escrito, ao CONTRATANTE, respondendo, na forma da lei, pela omissão;

- 8.6.** observar a vedação da celebração, manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato administrativo com empresa que possua proprietário, sócio ou funcionário que seja servidor ou agente político do órgão ou entidade contratante, devendo, na ocorrência de quaisquer umas das hipóteses descritas, comunicar, de imediato e por escrito, ao CONTRATANTE, respondendo, na forma da lei, pela omissão;
- 8.7.** comunicar ao FISCAL DO CONTRATO a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a execução contratual, hipótese em que deverá comunicar por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da ocorrência;
- 8.8.** responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados;
- 8.9.** executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação total ou parcial sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
- 8.10.** responsabilizar-se integralmente pelos pagamentos referentes aos serviços prestados por terceiros, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer obrigação sobre eventuais débitos contraídos junto aos mesmos;
- 8.11.** apresentar, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a qualquer tempo, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da solicitação, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;
- 8.12.** cumprir, durante a execução dos serviços contratados, todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais, pertinentes e vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes a que houver dado causa, especialmente relativas as obrigações fiscais, sociais, trabalhistas e encargos sociais.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1.** Efetuar com pontualidade, os pagamentos à contratada, após o cumprimento das formalidades legais;
- 9.2.** Exercer fiscalização sobre o cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes;
- 9.3.** O BCPREVI designará um representante para fazer a fiscalização e o acompanhamento

do cumprimento deste contrato, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização dos problemas observados.

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. Durante a vigência do Contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor especialmente designado, o qual assumirá a função de Fiscal de Contrato.

10.2. A fiscalização deste contrato será realizada pelo Sr. Allan Jaszewski da Silva, Analista Previdenciário, Matrícula 91928, lotado no Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú - BCPREVI, e-mail allan.silva@bc.sc.gov.br

A gestora do contrato será a Sra Aldivania de Cássia Depetris, Assistente Social, matrícula 23276, lotada no Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú - BCPREVI, e-mail aldivania.bassoli@bc.sc.gov.br

10.3. O fiscal do Contrato anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

10.4. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência;

10.5. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração do contratante, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital e neste Termo de Referência, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

De: Hindianara V. - SECC - DPL

Para: BCPREVI - PG - Pagamentos

Data: 13/03/2026 às 12:45:52

Prezados,

Após análise da documentação constante no processo, seguem os apontamentos necessários para a continuidade da tramitação:

1. Ausência da Proposta ou Documento similar

Mesmo nos casos de inexigibilidade ou dispensa de licitação é necessário que a Administração possua proposta formal ou documento equivalente contendo as condições da contratação.

Tal exigência decorre do Art. 72 da Lei 14.133/2021, segundo o qual o processo de contratação direta deve conter, entre outros elementos, a justificativa da escolha do contratado, a justificativa do preço e os documentos de habilitação.

Para justificar o preço é necessário existir uma proposta, orçamento ou instrumento equivalente da empresa. Sem isso não é possível comprovar o valor contratado, o escopo do serviço, as condições comerciais, o prazo e a forma de pagamento.

A Dataprev é empresa pública federal, o que muitas vezes leva as unidades requisitantes a simplificar alguns procedimentos. Mesmo assim, juridicamente não há dispensa desses elementos. O que pode acontecer: a proposta estar dentro do termo de adesão ao serviço ou dentro de minuta contratual padrão da Dataprev. Se esse documento existir, ele supre a proposta.

2. Ausência de indicação do representante legal da empresa

Para qualquer contratação pública é necessário que o processo contenha informações do representante legal da empresa que irá assinar o contrato. Isso decorre do Art. 62 da Lei 14.133, a habilitação jurídica visa demonstrar: existência legal da empresa, poderes de representação. Normalmente isso é comprovado por: contrato social / estatuto; ata de eleição da diretoria; documento de identidade do representante; procuração (se for o caso).

Se o processo não contém identificação do representante, cargo, instrumento de representação há uma lacuna administrativa, pois a Administração precisa verificar a legitimidade da assinatura.

Dessa forma, solicita-se a complementação da documentação apontada, a fim de possibilitar o regular prosseguimento do processo.

grata,

—

Hindianara Mariha Vieira

Analista administrativo II

Secretaria de Compras e Patrimônio

De: Hindianara V. - SECC - DPL

Para: BCPREVI - PG - Pagamentos

Data: 13/03/2026 às 12:46:42

Prezado,

Ainda em tempo, juntar aos autos o Estudo técnico Preliminar devidamente assinado pelo gestor do BCPREVI.

—

Hindianara Mariha Vieira

Analista administrativo II

Secretaria de Compras e Patrimônio

De: Franciel V. - BCPREVI - PG

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 31/03/2026 às 11:53:17

Prezados

Conforme anexo, reitero que o acesso ao sistema contratado se dá de forma automática, igualmente adquirido o próprio DATAPREV, o qual tramitou por essa Secretaria.

O nome e email está no anexo para solicitação de assinaturas.

Atenciosamente

—

Franciel Vivan

Assessor de Finanças e Orçamento

BCPREVI

Anexos:

Email_DATAPREV.pdf

ETP_SIRC.pdf

RE: Informações Contratação SIRC

Quinta, Março 19, 2026 15:41 -03



Equipe Comercial Dataprev
comercial@dataprev.gov.br


Para

SGA - DEPS - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Prezado,
Bom dia!

Objetivando otimizar o processo de contratação dos serviços de Batimento de Dados e de API DaaS junto à DATAPREV, informamos que, a partir do dia 7 de agosto de 2025, todo o processo de contratação se dará de forma automatizada na plataforma <https://dataprev.service-now.com/ecom>, dando celeridade, segurança e mais eficiência ao processo de contratação para consumo de dados. O login deverá ser feito com os dados do Gov.br

Atenciosamente,

 imagem do qrcode da assinatura

Roberto Carvalho Júnior

Departamento de Relacionamento Comercial

- DERC

roberto.carvalhoj@dataprev.gov.br

(11) 2799-5084

www.dataprev.gov.br



[Aponte a câmera do celular para o QRcode para salvar o contato.](#)

Esta mensagem da Dataprev, empresa pública federal, é enviada exclusivamente a(os) seu(s) destinatário(s) e protegida por sigilo profissional. Sua utilização desautorizada é ilegal e sujeita o infrator às penas da lei. Se você a recebeu indevidamente, queira, por gentileza, reenviá-la ao emissor, esclarecendo o equívoco.

De: SGA - DEPS - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO <franiel.vivan@bc.sc.gov.br>

Enviado: quarta-feira, 18 de março de 2026 15:48

Para: Equipe Comercial Dataprev <comercial@dataprev.gov.br>

Assunto: Informações Contratação SIRC

Prezados

O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Balneário Camboriú - BCPREVI está fazendo a aquisição do Sistema Sirc através do site, porém para a conclusão do processo necessitamos do contato pessoal do responsável pela assinatura da DATAPREV assim como uma possível carta proposta ou algum documento similar que possa confirmar essa pesquisa de preços.

Atenciosamente

Franciel Vivan

== TERMO DE RESPONSABILIDADE: Esta mensagem da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú pode conter informação confidencial e/ou sujeita a restrição legal. Sua comunicação destina-se exclusivamente à pessoa ou entidade a quem foi endereçada e a outros expressamente autorizados a recebê-la. Se você não for o destinatário apropriado, fica desde já notificado de que qualquer uso indevido, distribuição, cópia ou divulgação não autorizada é estritamente PROIBIDO, podendo acarretar responsabilização civil e penal. Caso tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, notifique imediatamente o remetente por e-mail e apague esta mensagem do seu sistema. O tratamento dos dados pessoais aqui contidos deve observar estritamente a finalidade para a qual foram enviados e as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

==DISCLAIMER: This message from the Municipality of Balneário Camboriú may contain confidential information and/or information subject to legal restriction. It is intended solely for the use of the individual or entity to whom it is addressed and others expressly authorized to receive it. If you are not the intended recipient, you are hereby notified that any unauthorized use, distribution, copying, or disclosure of the contents of this message is strictly PROHIBITED and may result in civil and criminal liability. If you have received this message by mistake, please notify the sender immediately by email and delete it from your system. The processing of personal data contained herein must strictly observe the purposes for which they were sent and comply with the provisions of Law no. 13,709/2018 (Brazilian General Data Protection Law – LGPD).

Estudo Técnico Preliminar

1. Descrição da necessidade

O sistema SIRC além de fazer parte de uma dimensão do Pró-gestão, permitirá que o Instituto tenha mais controle sobre as informações de seus beneficiários na Prova de Vida, pois conseguirá identificar através do SIRC o registro de óbitos, evitando de pagar benefícios previdenciários indevidos, em caso de falecimento.

2. Área requisitante

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú - BCPREVI pelo Diretor - Presidente Leocádio Schroeder Giacomello

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

Destaca-se a especificidade da solução ofertada pela DATAPREV, que é única e exclusiva para os Regimes Próprios de Previdência Social, não havendo alternativas concorrenciais no mercado que atendam com a mesma qualidade e abrangência às exigências legais e operacionais. Essa exclusividade reforça a necessidade de manutenção do contrato, evitando riscos operacionais decorrentes de eventuais substituições por sistemas não especializados.

4. Levantamento de Mercado

O sistema SIRC é uma ferramenta exclusiva da DATAPREV a qual aquisição se dá diretamente no site da Previdência disponibilizada para todos os RPPS interessados.

5. Descrição da solução como um todo

A aquisição do sistema SIRC é uma ferramenta que trará agilidade e maior controle referente aos processos do BCPREVI na área de benefícios para aposentados e

pensionistas, os quais necessitam também fazer a prova de vida anual. Facilitação em processos onde o segurado precisa estar pessoalmente ao local de prova, facilitando assim a continuidade e finalização da demanda.

6. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Contrato anual e pagamento em parcela mensal.

7. Estimativa do Valor da Contratação

Valor de R\$ 1.836,47 mês pelo período de 12 meses, totalizando R\$ 22.037,64

Item	SERVIÇO/OBJETO	MÊS	VALOR MÊS	TOTAL
01	SISTEMA SIRC	12	R\$ 1836,47	R\$ 22.037,64

8. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Para esta solução não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

9. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A aquisição do sistema SIRC está alinhado com o previsto no programa de gestão do BCPREVI pelo período 2026/2027

10. Resultados Pretendidos

A contratação do objeto nas quantidades estimadas, além de atender as demandas conforme sustentadas nas motivações demonstradas no DFD irá completar o quadro de sistemas usados e disponíveis pelo órgão Federal. Garantindo a qualidade dos serviços de Prova de Vida e controle dos assegurados que não vierem mais fazer parte dos quadros de beneficiários do Instituto.

Providências a serem Adotadas

Treinamento referente a ferramenta a ser usada para maior conhecimento na aplicação do sistema.

11. Possíveis Impactos Ambientais

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental.

12. Declaração de Viabilidade

Este Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da solução mostra-se viável tecnicamente e necessária. Os serviços podem ser adquiridos/contratados por Dispensa de Licitação, de acordo com Lei 14.133/2021.

13. Responsáveis:

Aldivania de Cássia Depetris

matícula 23276

e-mail. aldivania.bassoli@bc.sc.gov.br

Allan Jaszewski da Silva

matrícula: 91928

e-mail: allan.silva@bc.sc.gov.br

Leocádio Schroeder Giacomello

DIRETOR - PRESIDENTE

De: Hindianara V. - SECC - DPL

Para: SECC - DPL - Departamento de Planejamento e Licitações

Data: 10/04/2026 às 17:09:00

Para juntada do Modelo de Negócio para o cliente a Descrição do Serviço, Regras e Condições para Prestação do Serviço, Preço e Forma de Pagamento, Nível de Serviço e demais informações relevantes.

—

Hindianara Mariha Vieira

Analista administrativo II

Secretaria de Compras e Patrimônio

Anexos:

Modelo_de_Negocio_Batimento.pdf



MODELO DE NEGÓCIO

MDN/DIMN/37/2024 (Nº SEI! 0019681)

44129.004446/2024-18

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

ANEXO III - Legislação Aplicada ao SIRC

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.

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

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)	Numérico de 11 posições	Corresponde ao CPF do nascido
codIbgeMuniNasc	Código IBGE do Município de Nascimento (nascido)	Numérico 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",
"codIbgeMuniNasc": "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	Númerico 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)	Númerico 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 999999999-9999-9-99999-999-9999999-99	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)	Numérico de 11 posições	Corresponde ao CPF do cônjuge
codIbgeMuniNasc	Código IBGE do Município de Nascimento (cônjuge)	Numérico 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	Numérico de 2 posições	Código do tipo de documento de um dos conjugues
nuDoc	Número do Documento de Identificação	Alfanumérico de 32 posições	Número do documento de um dos conjugues (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	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 CASAMENTO".
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 (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)	Númérico de 11 posições	Corresponde ao CPF do cônjuge
codIbgeMuniNasc	Código IBGE do Município Nascimento	Númérico 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 Identificação	Númérico de 2 posições	Código do tipo de documento do cônjuge
nuDoc	Número do Documento Identificação	Alfanumérico de 32 posições	Número do documento (pode conter números ou letras)
serieDoc	Número de Série do Documento 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 99999999999-99999-9-99999-999-99999999-99	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"
}
]
```

1

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)	Numérico de 11 posições	Corresponde ao CPF do falecido
codIbgeMuniNasc	Código IBGE do Município de Nascimento (falecido)	Numérico 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	Numérico 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	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 OBITO".
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 (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)	Numérico de 11 posições	Corresponde ao CPF do falecido
codIbgeMuniNasc	Código IBGE do Município Nascimento	Numérico 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 Identificação	Numérico de 2 posições	Código do tipo de documento do falecido
nuDoc	Número do Documento Identificação	Alfanumérico de 32 posições	Número do documento (pode conter números ou letras)
serieDoc	Número de Série do Documento 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 SISOBI (somente para registros legados do SISOBI)
idCart	Identificador do Cartório	Numérico de 14 posições	Código Identificador do Cartório no SISOBI (somente para registros legados do SISOBI)
nuLivroSisobi	Número do Livro	Alfanumérico de 6 posições	Número do Livro no SISOBI (somente para registros legados do SISOBI)
nuFolhaSisobi	Número da Folha	Alfanumérico de 5 posições	Número da Folha no SISOBI (somente para registros legados do SISOBI)
nuTermoSisobi	Número do Termo	Numérico de 10 posições	Número do Termo no SISOBI (somente para registros legados do SISOBI)
nomeCart	Nome do Cartório SISOBI	Alfanumérico de 50 posições	Nome do Cartório na tabela do SISOBI (somente para registros legados do SISOBI)
codMuniCart	Código IBGE do Município do Cartório	Numérico de 6 posições	Código IBGE do Município do Cartório no SISOBI

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**

CODIGO	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

CODIGO	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

CODIGO	DESCRIÇÃO
99	<p>99 - Não foi possível realizar a pesquisa para este registro. Erro nos parâmetros para pesquisa.</p> <ul style="list-style-type: none"> . 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.
- . FILIACAO_O1 - O limite máximo de tamanho para nmFil1 é de 255 caracteres.
- . FILIACAO_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_EMISSAO_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:
 - o 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;
 - o 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
Integral

Horário de Funcionamento
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

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

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

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

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 Pellicione, 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**

De: Hindianara V. - SECC - DPL

Para: SECC - ASSJ - Assessoria Jurídica

Data: 10/04/2026 às 17:28:57

Prezada Lisane,

segue minuta para parecer e as condições no documento em anexo.

grata,

—

Hindianara Mariha Vieira

Analista administrativo II

Secretaria de Compras e Patrimônio

Anexos:

DL_001_2026__BCPREVI_MINUTA.pdf

Modelo_de_Negocio_Batimento.pdf

DISPENSA DE LICITAÇÃO - TERMO Nº 001/2026 - DL - BCPREVI

Objeto: Contratação de Sistema SIRC para uso do BCPREVI.

Contratada: EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - DATAPREV

CNPJ: 42.422.253/0001-01

Valor: R\$22.037,64 (vinte e dois mil, trinta e sete reais e sessenta e quatro centavos).

Prazo: Conforme termo de referência.

Pagamento: Conforme termo de referência.

Embasamento legal: Art. 75, inc. IX, da Lei 14.133/2021.

Anexos: solicitação, termo de referência, orçamentos, certidões negativas de débito e demais documentos anexos.

Considerações:

- a) O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Balneário Camboriú motiva a presente dispensa licitação para a contratação de Sistema SIRC para uso do BCPREVI.
- b) O sistema SIRC integra uma das dimensões do Pró-Gestão, especificamente a Dimensão de Controle Interno, que contempla a gestão e o controle da base de dados cadastrais de servidores públicos, aposentados e pensionistas. No âmbito dessa dimensão, insere-se o Censo Previdenciário, composto pelos seguintes procedimentos: a) atualização e validação cadastral; b) prova de vida; e c) batimento de dados com o SIRC, abrangendo nome e dependentes.
- c) Além de compor a estrutura do Pró-Gestão, o SIRC proporciona maior controle das informações dos beneficiários, especialmente no processo de prova de vida, ao possibilitar a identificação de registros de óbitos. Tal funcionalidade contribui para evitar pagamentos indevidos de benefícios previdenciários após o falecimento do segurado.
- d) Ressalta-se a especificidade da solução ofertada pela DATAPREV, a qual é direcionada de forma exclusiva aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), inexistindo, no mercado, alternativas concorrenciais que atendam com igual nível de qualidade, abrangência e aderência às exigências legais e operacionais.
- e) A presente contratação fundamenta-se no art. 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista tratar-se de contratação de serviço fornecido por empresa pública com solução exclusiva, indispensável ao atendimento do interesse público.
- f) Com base na legislação acima especificada, fica aprovado o referido procedimento, faltando o devido conhecimento e ratificação da autoridade superior, consoante se depreende do disposto na legislação acima especificada.

Balneário Camboriú, 10 de abril de 2026.

Leocadio Schroeder Giacomello

Diretor-Presidente BCPrevi

Balneário Camboriú - Capital Catarinense do Turismo - CNPJ: 83.102.285/0001-07

DISPENSA DE LICITAÇÃO - TERMO DE RATIFICAÇÃO Nº 001/2026 - DL - BCPREVI

Objeto: Contratação de Sistema SIRC para uso do BCPREVI.

Contratada: EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - DATAPREV

CNPJ: 42.422.253/0001-01

Valor: R\$22.037,64 (vinte e dois mil, trinta e sete reais e sessenta e quatro centavos).

Prazo: Conforme termo de referência.

Pagamento: Conforme termo de referência.

Embasamento legal: Art. 75, inc. IX, da Lei 14.133/2021.

Anexos: solicitação, termo de referência, orçamentos, certidões negativas de débito e demais documentos anexos.

Considerando:

- a) A justificativa apresentada pela área demandante para para a contratação de Sistema SIRC para uso do BCPREVI.
- b) Que o sistema SIRC integra uma das dimensões do Pró-Gestão, especificamente a Dimensão de Controle Interno, que contempla a gestão e o controle da base de dados cadastrais de servidores públicos, aposentados e pensionistas. No âmbito dessa dimensão, insere-se o Censo Previdenciário, composto pelos seguintes procedimentos: a) atualização e validação cadastral; b) prova de vida; e c) batimento de dados com o SIRC, abrangendo nome e dependentes.
- c) Que além de compor a estrutura do Pró-Gestão, o SIRC proporciona maior controle das informações dos beneficiários, especialmente no processo de prova de vida, ao possibilitar a identificação de registros de óbitos. Tal funcionalidade contribui para evitar pagamentos indevidos de benefícios previdenciários após o falecimento do segurado.
- d) Ressalta-se a especificidade da solução ofertada pela DATAPREV, a qual é direcionada de forma exclusiva aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), inexistindo, no mercado, alternativas concorrenciais que atendam com igual nível de qualidade, abrangência e aderência às exigências legais e operacionais.

Considerando a documentação apresentada, ratifico o presente processo de dispensa de licitação. Publique-se.

Balneário Camboriú, 10 de abril de 2026.

José Edeltrudes da Costa Ferreira Neto
Secretário Municipal de Compras e Convênios

Balneário Camboriú - Capital Catarinense do Turismo - CNPJ: 83.102.285/0001-07



MODELO DE NEGÓCIO

MDN/DIMN/37/2024 (Nº SEI! 0019681)

44129.004446/2024-18

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

ANEXO III - Legislação Aplicada ao SIRC

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 autorizados 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.

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

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)	Numérico de 11 posições	Corresponde ao CPF do nascido
codIbgeMuniNasc	Código IBGE do Município de Nascimento (nascido)	Numérico 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",
"codIbgeMuniNasc": "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	Númerico 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)	Númerico 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 999999999-9999-9-99999-999-9999999-99	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)	Numérico de 11 posições	Corresponde ao CPF do cônjuge
codIbgeMuniNasc	Código IBGE do Município de Nascimento (cônjuge)	Numérico 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	Numérico de 2 posições	Código do tipo de documento de um dos conjugues
nuDoc	Número do Documento de Identificação	Alfanumérico de 32 posições	Número do documento de um dos conjugues (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	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 CASAMENTO".
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 (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)	Númérico de 11 posições	Corresponde ao CPF do cônjuge
codIbgeMuniNasc	Código IBGE do Município Nascimento	Númérico 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 Identificação	Númérico de 2 posições	Código do tipo de documento do cônjuge
nuDoc	Número do Documento Identificação	Alfanumérico de 32 posições	Número do documento (pode conter números ou letras)
serieDoc	Número de Série do Documento 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 99999999999-99999-9-99999-999-99999999-99	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"
}
]
```

1

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)	Numérico de 11 posições	Corresponde ao CPF do falecido
codIbgeMuniNasc	Código IBGE do Município de Nascimento (falecido)	Numérico 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	Numérico 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	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 OBITO".
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 (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)	Numérico de 11 posições	Corresponde ao CPF do falecido
codIbgeMuniNasc	Código IBGE do Município Nascimento	Numérico 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 Identificação	Numérico de 2 posições	Código do tipo de documento do falecido
nuDoc	Número do Documento Identificação	Alfanumérico de 32 posições	Número do documento (pode conter números ou letras)
serieDoc	Número de Série do Documento 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 SISOBI (somente para registros legados do SISOBI)
idCart	Identificador do Cartório	Numérico de 14 posições	Código Identificador do Cartório no SISOBI (somente para registros legados do SISOBI)
nuLivroSisobi	Número do Livro	Alfanumérico de 6 posições	Número do Livro no SISOBI (somente para registros legados do SISOBI)
nuFolhaSisobi	Número da Folha	Alfanumérico de 5 posições	Número da Folha no SISOBI (somente para registros legados do SISOBI)
nuTermoSisobi	Número do Termo	Numérico de 10 posições	Número do Termo no SISOBI (somente para registros legados do SISOBI)
nomeCart	Nome do Cartório SISOBI	Alfanumérico de 50 posições	Nome do Cartório na tabela do SISOBI (somente para registros legados do SISOBI)
codMuniCart	Código IBGE do Município do Cartório	Numérico de 6 posições	Código IBGE do Município do Cartório no SISOBI

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

CODIGO	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

CODIGO	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

CODIGO	DESCRIÇÃO
99	<p>99 - Não foi possível realizar a pesquisa para este registro. Erro nos parâmetros para pesquisa.</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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.
- . FILIACAO_O1 - O limite máximo de tamanho para nmFil1 é de 255 caracteres.
- . FILIACAO_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_EMISSAO_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:
 - o 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;
 - o 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
Integral

Horário de Funcionamento
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

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

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

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

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 conterà 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 Pellicione, 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**

De: Hindianara V. - SECC - DPL

Para: SECC - DPL - Departamento de Planejamento e Licitações

Data: 15/04/2026 às 16:34:11

—
Hindianara Mariha Vieira

Analista administrativo II

Secretaria de Compras e Patrimônio

Anexos:

202100015197_Dispensa_e_Designcao_Saulo.pdf

CERTIDAO_DE_FALENCIA_E_CONCORDATA_VAL_22_04_2026.pdf

Declaracao_Domicilio_Bancario_Dataprev.pdf

SEI_0223637_DECLARACAO_7.pdf

SEI_DATAPREV_0136802_COMUNICACAO_DE_SERVICO.pdf

SEI_DATAPREV_0147865_RESOLUCAO.pdf

_CERTIFICADO_DO_FGTS_COM_VALIDADE_ATE_29_04_2026.pdf



Dispensa e Designação

CS/DRN/010/2021

Data: 03/08/2021

DE: Diretoria de Relacionamento e Negócio - DRN

PARA: Todos os Órgãos da Empresa

ASSUNTO: DISPENSA E DESIGNAÇÃO

O Diretor de Relacionamento e Negócio, da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – DATAPREV S.A., no uso de suas atribuições,

COMUNICA:

1. A dispensa **SAULO MILHOMEM DOS SANTOS, Matrícula 801.593**, da função de Gerente de Conta A, no âmbito da Superintendência de Relacionamento Comercial e Mercados – SURC;
2. A designação **SAULO MILHOMEM DOS SANTOS, Matrícula 801.593**, para responder pela função de Superintendente de Relacionamento Comercial e Mercados – SURC, em Brasília/DF;
3. A designação da empregada **CLAUDIANA FREITAS DE FRANCA, Matrícula 355.364**, para responder pela função de Gerente de Conta A, no âmbito da Superintendência de Relacionamento Comercial e Mercados – SURC, em Brasília/DF.
4. Esta CS entra em vigor a partir desta data.

ALAN DO NASCIMENTO SANTOS
Diretor

1/1



Documento assinado eletronicamente por ALAN DO NASCIMENTO SANTOS
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação CWWicih9 e o contra código Lxugp0PM



Assinado digitalmente por:

Alan do Nascimento Santos (Aprovador)



CERTIDÃO NEGATIVA DE DISTRIBUIÇÃO (AÇÕES DE FALÊNCIAS E RECUPERAÇÕES JUDICIAIS) 1ª e 2ª Instâncias

CERTIFICAMOS que, após consulta aos registros eletrônicos de distribuição de ações de falências e recuperações judiciais disponíveis até 23/03/2026, **NADA CONSTA** contra o nome por extenso e CPF/CNPJ de:

EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMACOES DA PREVIDENCIA S.A. - DATAPREV
42.422.253/0001-01

OBSERVAÇÕES:

- Os dados de identificação são de responsabilidade do solicitante da certidão, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e pelo destinatário.
- A certidão será emitida de acordo com as informações inseridas no banco de dados. Em caso de exibição de processos com dados desatualizados, o interessado deverá requerer a atualização junto ao juízo ou órgão julgador.
- A certidão será negativa quando não for possível a individualização dos processos por carência de dados do Poder Judiciário. (artigo 8º, § 2º da Resolução 121/CNJ).
- A certidão cível contempla ações cíveis, execuções fiscais, execuções e insolvências civis, falências, recuperações judiciais, recuperações extrajudiciais, inventários, interdições, tutelas e curatelas. A certidão criminal compreende os processos criminais, os processos criminais militares e as execuções penais. Demais informações sobre o conteúdo das certidões, consultar em www.tjdft.jus.br, no menu Serviços, Certidões, Certidão Nada Consta, Tipos de Certidão.
- As certidões de Falência e Recuperação Judicial, Cível ou Especial atendem ao disposto no inciso II do artigo 69 da Lei 14133/2021.
- Medida prevista no artigo 26 do Código Penal, sentença não transitada em julgado.

A autenticidade deverá ser confirmada no site do TJDFT (www.tjdft.jus.br), no menu Serviços, Certidões, Certidão Nada Consta, Validar Certidão - autenticar, informando-se o número do selo digital de segurança impresso.

Emitida gratuitamente pela internet em: 23/03/2026

Selo digital de segurança: **2026.CTD.T2WT.H8W6.ES0I.WKPO.GFNV**

*** VÁLIDA POR 30 (TRINTA) DIAS ***



DECLARAÇÃO DOMICÍLIO BANCÁRIO

Declaramos para os devidos fins que a EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMACOES DA PREVIDENCIA-DATAPREV CNPJ 42.422.253/0001-01 é cliente desta instituição financeira desde 23/12/2005, com a **conta corrente 5321-X ativa na agência 3307-3**.

Por ser expressão da verdade, e para que se produza os devidos efeitos legais, firmamos a presente.

São Paulo (SP), 09 de março de 2022.

BANCO DO BRASIL S.A

ESCRITORIO DE ATENDIMENTO ATACADO CORP E LARGE



DECLARAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE

A **EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA S.A. – Dataprev**, empresa pública federal, constituída nos termos da Lei n.º 6.125, de 04/11/1974, com sede em Brasília/DF, no SAUS – Quadra 1, blocos E/F, CEP 70.070-931, inscrita no CNPJ sob o n.º 42.422.253/0001-01, declara, para os devidos fins de direito e comprovação de regularidade, que é prestadora exclusiva do serviço de *Application Programming Interface - API's* do Sistema Nacional de Informações de Registro Civil aos clientes elegíveis para requisitar e obter tais informações.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

RICARDO PEREIRA BORGES

Diretor de Relacionamento e Negócio - Substituto

*** Este documento se torna válido a partir da assinatura de todos os signatários indicados. Estando automaticamente invalidadas assinaturas posteriores realizadas por usuários não indicados.**



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Pereira Borges, Diretor(a)**, em 01/04/2026, às 16:50, 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 **0223637** e o código CRC **4AD52CF2**.

**COMUNICAÇÃO DE SERVIÇO****CS/DRN/43/2025 (Nº SEI! 0136802)****De:** DRN - Diretoria de Relacionamento e Negócio**Para:** Toda a Empresa**Assunto:** Designação

O Diretor da Diretoria de Relacionamento e Negócio da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência S.A. - Dataprev, no uso de suas atribuições,

COMUNICA:

1. A designação do empregado **ROGÉRIO DE ALMEIDA GOMES, MATRÍCULA 357.588**, como titular da função de confiança de Gerente-Executivo do Departamento de Relacionamento Comercial - DERC, em Brasília/DF;
2. A designação do empregado **MARCOS ALIRIO SANTIAGO COSTA, MATRÍCULA 331.040**, como titular da função de confiança de Assessor II, no âmbito do Departamento de Relacionamento Comercial - DERC, em Brasília/DF;
3. A designação da empregada **SUELEN DOURADO DE CARVALHO TOLEDO, MATRÍCULA 355.569**, como titular da função de confiança de Líder de Equipe II, no âmbito do Departamento de Relacionamento Comercial - DERC, em João Pessoa/PB;
4. A designação da empregada **KATHLEEN CHRISTINE CARDOSO MACEDO, MATRÍCULA 361.119**, como titular da função de confiança de Líder de Equipe I, no âmbito do Departamento de Relacionamento Comercial - DERC, em Brasília/DF;
5. Esta CS entra em vigor a partir desta data.

ALAN DO NASCIMENTO SANTOS

Diretor

*** 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 **Alan do Nascimento Santos, Diretor(a)**, em 12/06/2025, às 12:19, 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 **0136802** e o código CRC **23387829**.

Referência: Processo nº 44129.005125/2025-11

SEI nº 0136802

**RESOLUÇÃO****RS/4082/2025 (Nº SEI! 0147865)****Delegação de Competência**

O Presidente da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência S.A. – Dataprev, no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

1. Atualizar a Tabela de Competências da Dataprev de acordo com o Anexo I desta Resolução.
2. Determinar que as competências estabelecidas nas tabelas anexas à presente Resolução sejam interpretadas conforme as seguintes regras:
 - 2.1. As competências delegadas se referem aos recursos e processos respectivamente subordinados, salvo competências gerais expressamente indicadas, podendo o Presidente avocá-las quando necessário.
 - 2.2. As competências delegadas para níveis hierárquicos subordinados são automaticamente estabelecidas para os níveis hierárquicos subordinantes.
 - 2.3. As competências delegadas não podem ser subdelegadas.
 - 2.4. Para efeito desta Resolução, as competências previstas para Diretor incluem as do Presidente, que figurará para tal fim como "Diretor" ou, ainda, como "Autoridade Superior", para aprovações referentes às áreas que lhe são diretamente subordinadas.
 - 2.5. Para efeito desta Resolução, as competências previstas para Diretoria Executiva indicam que os Diretores, em decisão colegiada, devem autorizar o assunto em referência.
 - 2.6. Utiliza-se o termo "correlato" para indicar a existência de equivalência entre níveis hierárquicos. São correlatos, portanto:
 - 2.6.1. Em nível de Superintendente (2º nível hierárquico) - Secretário Executivo.
 - 2.6.2. Em nível de Gerente Executivo (3º nível hierárquico) - Coordenador Geral, Auditor, Corregedor e Ouvidor.
 - 2.6.3. Em nível de Gerente (4º nível hierárquico) - Coordenador.
3. Determinar que os órgãos responsáveis pelos processos devem revisar e atualizar os respectivos instrumentos normativos, de acordo com as novas competências estabelecidas.
4. As competências definidas nesta Resolução são aplicáveis aos atos praticados a partir da sua vigência, permanecendo válidos os que já tiverem sido praticados com base na RS/4079/2025.
5. Esta Resolução entra em vigor a partir desta data e revoga a RS/4079/2025.

RODRIGO ASSUMPÇÃO

Presidente

ANEXO I

TABELA DE COMPETÊNCIA - PESSOAS	
ASSUNTO	COMPETÊNCIA
1. Aprovar Abono Acompanhamento até o limite de 10 dias, consecutivos ou não, no período de um ano.	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Diretor para este fim (para empregados lotados na Diretoria e titulares de função diretamente subordinados); • Supervisor.
2. Aprovar Abono Acompanhamento pelo prazo que exceda a 10 dias, consecutivos ou não, até o limite de 30 dias no período de um ano, nele incluídos os 10 dias aprovados pela chefia imediata.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Executivo do Departamento de Qualidade de Vida e Responsabilidade Socioambiental.
3. Aprovar Abono de 06 dias.	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Diretor para este fim (para empregados lotados na Diretoria e titulares de função diretamente subordinados); • Supervisor.
4. Aplicar advertência Escrita/Suspensão.	<ul style="list-style-type: none"> • Superior hierárquico do empregado.
5. Assinar o Termo de Compromisso e Aditivos referentes à contratação de Estagiários.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Divisão de Evolução Funcional; • Supervisor da Gerência de Pessoas SP; • Supervisor da Gerência de Pessoas DF; • Supervisor de Gestão Descentralizada de Pessoas.
6. Assinar convênios relacionados à gestão de pessoas, com ou sem ônus para a Empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente em conjunto com o Diretor de Administração e Pessoas
7. Autorizar a contratação de estagiário de ensino superior, com ou sem deficiência (Aprovação de Requisição de Estagiário)	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Executivo do Departamento de Gestão de Carreira
8. Autorizar a rescisão de contrato de trabalho:	8.1
8.1 Empregado efetivo:	a) Gerente Executivo ou correlato da área de lotação do empregado;
a) Por pedido de demissão;	b) Diretor de Administração e Pessoas após manifestação do Diretor da área em que o(a) empregado(a) estiver lotado(a);
b) Sem justa causa ou por acordo – art. 484-A da CLT;	c) Presidente.
c) Por justa causa.	8.2 – Presidente.
8.2 Ad nutum (extraquadro): a pedido, sem ou por justa causa.	
9. Assinar documentos formais para rescisão de contrato de trabalho (com procuração).	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor.
10. Designar e dispensar empregado do quadro efetivo para exercício de função de confiança:	a) Presidente;
	b) Diretor da área correspondente;

TABELA DE COMPETÊNCIA - PESSOAS	
<p>a) Superintendente ou correlato; Assessor III. b) Assessor II; Gerente Executivo ou correlato. c) Gerente ou correlato; Supervisor; Líder de equipe I e II; Assessor I.</p> <p>d) Gerente de Relacionamento I e II.</p> <p>e) Responsável por Turno.</p>	<p>c) Superintendente ou correlato; d) Diretor da área correspondente; e) Gerente Executivo.</p>
<p>11. Designar e dispensar o extraquadro (ad nutum e requisitado), para o exercício de função de confiança.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente.
<p>12. Designar e dispensar substituto eventual de empregado para exercício da função de confiança, conforme a regulamentação em vigor.</p> <p>a) Líder de equipe I e II; b) Gerente de Relacionamento I e II; c) Demais funções (quando couber).</p>	<p>a) Gerente Executivo ou correlato ou Superintendente ou correlato; b) Diretor da área; c) Respectivo titular da função.</p>
<p>13. Fixar o Quadro Geral de Estagiários (quantitativo máximo de vagas na empresa).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diretoria Executiva
<p>14. Estabelecer a distribuição do Quadro de Estagiários (QLE).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Administração e Pessoas.
<p>15. Autorizar hora extra normal, noturna, especial ou especial noturna (local ou remota) até o limite de 2 (duas) horas diárias e 40 (quarenta) horas mensais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Executivo ou correlato.
<p>16. Autorizar hora extra normal, noturna, especial ou especial noturna (local ou remota) acima de 2 (duas) horas diárias ou acima de 40 (quarenta) horas mensais, de acordo com a legislação trabalhista.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Superintendente ou correlato; • Diretor ou Presidente (para órgãos não vinculados a uma Superintendência).
<p>17. Autorizar liberação de representantes dos empregados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Executivo do Departamento de Relações do Trabalho.
<p>18. Autorizar gozo de licença-prêmio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Diretor para este fim (para empregados lotados em Diretoria e titulares de função diretamente subordinados); • Supervisor.
<p>19. Autorizar licença-prêmio em pecúnia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Executivo do Departamento de Administração de Pessoas.
<p>20. Autorizar licença:</p> <p>a) com vencimentos; b) sem vencimentos.</p>	<p>a) Diretor de Administração e Pessoas colhida a manifestação do Diretor da área; b) Diretor da área.</p>

TABELA DE COMPETÊNCIA - PESSOAS	
21. Autorizar abertura dos processos de progressão (salarial e funcional) e distribuição de verba.	<ul style="list-style-type: none"> • Diretoria Executiva.
22. Autorizar contratação de Pessoal para preenchimento de vaga de Concurso Público ou utilização de Cadastro Reserva de Concurso Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Administração e Pessoas, colhida a manifestação do Diretor da área.
23. Autorizar a transferência de pessoal por interesse da Empresa ou do empregado, com ou sem remanejamento de lotação. a) Quadro efetivo; b) Cedido e ad nutum (extraquadro).	a) Diretor de Administração e Pessoas, colhida a manifestação dos Diretores das áreas envolvidas; b) Presidente.
24. Autorizar o remanejamento de lotação, sem alteração de domicílio do empregado, entre órgãos de um mesmo Departamento ou correlato.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Executivo ou correlato, em conjunto com o Gerente Executivo do Departamento de Gestão de Carreira.
25. Autorizar o remanejamento de lotação, sem alteração de domicílio do empregado, entre diferentes Departamentos ou correlatos, de uma mesma Superintendência ou Diretoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Superintendentes ou correlatos das áreas envolvidas em conjunto com o Gerente Executivo do Departamento de Gestão de Carreira.
26. Autorizar o remanejamento de lotação, sem alteração de domicílio do empregado, entre órgãos de diferentes Diretorias.	<ul style="list-style-type: none"> • Diretores das áreas envolvidas em conjunto com o Gerente Executivo do Departamento de Gestão de Carreira.
27. Autorizar a requisição interna de pessoal diferente do local de trabalho, com necessidade de deslocamento temporário do empregado para local diferente do seu domicílio.	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor da área em conjunto com o Diretor de Administração e Pessoas. Se a área requisitante for a Diretoria de Administração e Pessoas, será em conjunto com o Presidente.
28. Autorizar a requisição de pessoal no próprio local de trabalho, com a manutenção do empregado no local de seu domicílio.	<ul style="list-style-type: none"> • Superintendentes ou correlatos das áreas envolvidas em conjunto com o Gerente Executivo do Departamento de Gestão de Carreira.
29. Alterar a atividade/subatividade do empregado em caso de movimentação conforme previsto no Plano de Cargos e Salários vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Executivo do Departamento de Gestão de Carreira.
30. Solicitar treinamento externo: a) não previsto no Plano de Capacitação; b) previsto no Plano de Capacitação.	a) Superintendente ou correlato; b) Gerente Executivo ou correlato.
31. Autorizar o exercício e pagamento de Gratificação de Projetos de Equipe de Projeto.	<ul style="list-style-type: none"> • Diretoria Executiva.
32. Substituir o responsável por projeto.	<ul style="list-style-type: none"> • Diretoria Executiva.

TABELA DE COMPETÊNCIA - PESSOAS	
33. Autorizar a finalização, prorrogação do prazo ou reativação de pagamento da Gratificação de Equipe de Projeto.	<ul style="list-style-type: none"> • Diretoria Executiva.
34. Autorizar a realização de sobreaviso.	<ul style="list-style-type: none"> • Superintendente ou correlato.
35. Indicar preposto: a) com poderes de transação; b) sem poderes de transação.	<p>a) Diretor da área;</p> <p>b) Gerente Executivo do Departamento de Administração de Pessoas; Gerente Executivo do Departamento Jurídico de Assuntos Litigiosos; Gerente da Divisão de Evolução Funcional; Gerente da Divisão de Gestão Descentralizada de Pessoas.</p>
36. Assinar Acordo Coletivo de Trabalho – ACT.	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente, em conjunto com o Diretor de Administração e Pessoas.
37. Assinar prorrogações de vigência sem alteração de escopo do Acordo Coletivo de Trabalho – ACT.	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Administração e Pessoas.
38. Ceder empregados, nos casos que não dependam de autorização ministerial.	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente.
39. Autorizar Requisição de Estagiários (RE).	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Executivo ou correlato.
40. Autorizar Requisição de Pessoal (RP): a) Empregados do quadro efetivo; b) Empregado ad nutum (extraquadro).	<p>a) Diretor da área onde o empregado será lotado;</p> <p>b) Presidente</p>
41. Aprovar a concessão de férias.	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Diretor para este fim (para empregados lotados na Diretoria e titulares de função diretamente subordinados); • Supervisor.
42. Aprovar o controle de frequência.	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Diretor para este fim (para empregados lotados na Diretoria e titulares de função diretamente subordinados); • Supervisor.
43. Autorizar ou cancelar Regime de Teletrabalho.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente ou correlato.

TABELA DE COMPETÊNCIA - COMPRAS	
ASSUNTO	COMPETÊNCIA

TABELA DE COMPETÊNCIA - COMPRAS	
1. Aprovação da Solicitação de Compras, da Análise de Mercado e do Pedido de Compras no Sistema ERP.	<ul style="list-style-type: none"> • Líder de Equipe do Serviço de Aquisições de TIC, do Serviço de Aquisições Diversas, do Serviço de Aquisições Diretas, do Serviço de Revisão de Contratos de TIC ou do Serviço de Revisão de Contratos Diversos; • Titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Diretor para este fim.
2. Aprovação da aquisição/contratação, da prorrogação, do Termo de Referência e da Motivação (ET).	<ul style="list-style-type: none"> • Conforme definido na Tabela do Anexo II desta Resolução.
3. Autorização formal para abertura de Processo Licitatório e Designação de equipe, na modalidade de Pregão.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Executivo do Departamento de Compras de TIC; • Gerente Executivo do Departamento de Compras Diversas.
4. Assinatura do Edital de Licitação, devidamente chancelado pela área jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Executivo do Departamento de Compras de TIC; • Gerente Executivo do Departamento de Compras Diversas.
5. Adjudicação e homologação das aquisições/contratações.	<ul style="list-style-type: none"> • Conforme definido na Tabela do Anexo II desta Resolução.
6. Assinatura do Contrato, Pedido de Compras, Ata de Registro de Preços, Termo Aditivo e Apostilamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Conforme definido na Tabela do Anexo II desta Resolução.
7. Autorização de Acréscimos Qualitativos e Quantitativos e de Supressões Qualitativas ou Quantitativas com efeito financeiro no Contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Conforme definido na Tabela do Anexo II desta Resolução.
8. Assinatura de Termos Aditivos e Apostilamentos sem efeito financeiro ou com redução do valor contratual.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente da Divisão de Aquisições de TIC em conjunto com o Gerente Executivo do Departamento de Compras de TIC; • Gerente da Divisão de Revisão e Pesquisa de Preços Diversas em conjunto com o Gerente Executivo do Departamento de Compras Diversas.
9. Assinatura de Termos de Resilição (utilizado quando um contrato é extinto antes do tempo previsto; é uma rescisão contratual acordada entre as partes).	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente da Divisão de Gestão Administrativa de Contratos de TIC em conjunto com o Gerente Executivo do Departamento de Compras de TIC; • Gerente da Divisão de Gestão Administrativa de Contratos Diversos em conjunto com o Gerente Executivo do Departamento de Compras Diversas.
10. Aprovação da Resilição (utilizado quando um contrato é extinto antes do tempo previsto; é uma rescisão contratual acordada entre as partes),	<ul style="list-style-type: none"> a) Gerente Executivo do Departamento demandante ou correlato;

TABELA DE COMPETÊNCIA - COMPRAS	
considerando o valor inicial da contratação: a) Até R\$1.600.000,00; b) Entre R\$1.600.000,01 até R\$3.200.000,00; c) Acima de R\$3.200.000,00.	b) Superintendente da área demandante ou correlato; c) Diretor da área demandante.
11. Designação de Ordenadores de Despesas para Adjudicação/Homologação de Pregão no SIASG/Compras.gov.br.	<ul style="list-style-type: none"> Superintendente de Compras.
12. Designação de Pregoeiro, Equipe de Apoio de Pregão, Cadastrador do SICAF e Catalogador de Materiais e Serviços no SIASG/Compras.gov.br.	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Executivo do Departamento de Compras de TIC; Gerente Executivo do Departamento de Compras Diversas.
13. Constituição de Comissão Especial de Licitação em modalidade diversa de pregão.	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Executivo do Departamento de Compras de TIC; Gerente Executivo do Departamento de Compras Diversas.
14. Autorizar a prorrogação de prazo para pronta entrega de material.	<ul style="list-style-type: none"> Gestor técnico do contrato formalmente designado.
15. Autorização de Revisões Contratuais (Repactuação, Reajuste, Reequilíbrio econômico-financeiro).	<ul style="list-style-type: none"> Conforme definido na Tabela do Anexo II desta Resolução.
16. Autorização motivada para contratação de empresa detentora de monopólio que esteja inadimplente junto ao INSS e ao FGTS (Acórdão nº 1.402/2008-TCU- Plenário).	<ul style="list-style-type: none"> Diretor de Administração e Pessoas em conjunto com o Diretor da área demandante.
17. Registro da adjudicação/homologação no SIASG/Compras.gov.br, exceto Dispensa de Licitação POR VALOR.	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Executivo do Departamento de Compras de TIC; Gerente Executivo do Departamento de Compras Diversas.
18. Registro da adjudicação/homologação no SIASG/Compras Governamentais da Dispensa de Licitação POR VALOR.	<ul style="list-style-type: none"> Gerente da Divisão de Aquisições de TIC; Gerente da Divisão de Compras Diversas.
19. Autorização para aplicação da penalidade de Suspensão de Fornecedor no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.	<ul style="list-style-type: none"> Superintendente de Compras.
20. Autorização da motivação para pagamento de reconhecimento de dívida, oriundos de prestação de serviço sem a devida cobertura contratual: a) limite de Dispensa por Valor; b) acima do limite de Dispensa por Valor até R\$1.200.000,00;	a) Superintendente da área demandante; b) Diretor da área demandante; c) Diretoria Executiva.

TABELA DE COMPETÊNCIA - COMPRAS	
c) acima de R\$1.200.000,00.	
21. Autorização para pagamento de reconhecimento de dívida, oriundos de repactuação, reajuste ou reequilíbrio: a) limite de Dispensa por Valor; b) acima do limite de Dispensa por Valor.	a) Superintendente de Compras; b) Diretor de Administração e Pessoas.
22. Relevar multa de contrato com fornecedores a) até 200.000 b) acima de 200.001	a) Superintendente de Compras ou de Serviços Logísticos. b) Diretor de Administração e Pessoas, em conjunto com Diretor da Área contratante.

TABELA DE COMPETÊNCIA - LOGÍSTICA	
ASSUNTO	COMPETÊNCIA
1. Autorizar cessão de uso ou comodato, doação ou alienação e baixa de bens móveis: a) Até 10 mil reais; b) Até 50 mil reais; c) Até 100 mil reais; d) Acima de 100 mil reais.	a) Gerente Executivo do Departamento de Gestão de Ambientes; b) Superintendente de Serviços Logísticos; c) Diretor de Administração e Pessoas; d) Diretoria Executiva.
2. Assinar Termo de Compromisso com Associações e Cooperativas de Catadores de Materiais Recicláveis.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente da Divisão de Responsabilidade Socioambiental (no âmbito das instalações do Ed. Waldir Pires e do Ed. José Neves); • Gerente da Divisão de Gestão de Ambientes (CE, DF, PB, RN, RJ, SC e SP).
3. Assinar Termo de Doação, Cessão ou comodato de Bens Móveis: a) Até 50 mil reais; b) Acima de 50 mil reais.	a) Superintendente de Serviços Logísticos, em conjunto com o Gerente Executivo de Gestão de Ambientes; Superintendente de Serviços Logísticos, em conjunto com o Gerente da Divisão de Gestão de Ambientes (CE, DF, PB, RN, RJ SC e SP); b) Diretor de Administração e Pessoas, em conjunto com o Superintendente de Serviços Logísticos.
4. Constituir Comissão Especial de Exame e Avaliação de Bens e designação dos seus componentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Executivo do Departamento de Gestão de Ambientes; • Gerente da Divisão de Gestão de Ambientes.
5. Autorizar a habilitação de linhas para Ligações Internacionais.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Executivo do Departamento de Gestão de Ambientes; • Gerente da Divisão de Gestão de Ambientes.
6. Aprovar qualquer tipo de material para divulgação de informação institucional nos ambientes interno e externo.	<ul style="list-style-type: none"> • Superintendente de Planejamento Estratégico, em conjunto com o

TABELA DE COMPETÊNCIA - LOGÍSTICA	
	Coordenador Geral de Comunicação Social.
7. Ser o fiel depositário de bens penhorados, em garantia de execuções judiciais.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente da Divisão de Gestão de Ambientes (RJ, CE, DF, PB, RN, SC e SP).
<p>8. Aprovar e cancelar viagens a serviço nacionais, dentro do prazo, reforço de adiantamento, alteração e prorrogação de viagens e aprovação de prestação de contas.</p> <p>8.1 Aprovar, como proponente e ordenador de despesas, de solicitação de viagens para:</p> <p>a) Presidente, diretores;</p> <p>b) Membros do Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário, Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração e Conselho de Administração;</p> <p>c) Superintendentes ou correlato;</p> <p>d) Gerentes Executivos ou correlatos convidados por interesse da Dataprev e prestadores de serviço;</p> <p>e) Gerentes ou correlatos e demais empregados.</p>	<p>a) Secretário Executivo;</p> <p>b) Secretário Executivo;</p> <p>c) Diretor ou titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Diretor para este fim;</p> <p>d) Superintendente ou correlato;</p> <p>e) Gerente Executivo ou correlato.</p>
<p>9. Aprovar e cancelar viagens a serviço nacionais urgentes, reforço de adiantamento, alteração e prorrogação de viagens e aprovação de prestação de contas.</p> <p>9.1 Aprovar, como proponente e ordenador de despesas, de solicitação de viagens para:</p> <p>a) Presidente, diretores;</p> <p>b) Membros do Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário, Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração e Conselho de Administração;</p> <p>c) Superintendentes ou correlato, convidados por interesse da Dataprev e prestadores de serviço;</p> <p>d) Gerentes Executivos ou correlatos;</p> <p>e) Gerentes ou correlatos e demais empregados.</p>	<p>9.1</p> <p>a) Secretário Executivo;</p> <p>b) Secretário Executivo;</p> <p>c) Diretor ou titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Diretor para este fim;</p> <p>d) Superintendente ou correlato;</p> <p>e) Gerente Executivo ou correlato</p>
<p>9.2 Autorizar, como autoridade superior solicitações de viagens para:</p> <p>a) Presidente e diretores e Membros do Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário, Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração e Conselho de Administração;</p> <p>b) Superintendentes ou correlato;</p> <p>c) Gerente Executivo ou correlato, convidados por interesse da Dataprev, prestadores de</p>	<p>9.2</p> <p>a) Secretário Executivo;</p> <p>b) Diretor da área ou titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Diretor para este fim;</p> <p>c) Superintendente ou correlato;</p> <p>d) Gerente Executivo ou correlato.</p>

TABELA DE COMPETÊNCIA - LOGÍSTICA

serviços;	
d) Gerente ou correlato e demais empregados.	
<p>10. Aprovar e cancelar viagens a serviço internacionais dentro do prazo, reforço de adiantamento, alteração e prorrogação de viagens e aprovação de prestação de contas.</p> <p>10.1. Aprovar, como proponente e ordenador de despesas, de solicitação de viagens para:</p> <p>a) Presidente e diretores;</p> <p>b) Membros do Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário, Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração e Conselho de Administração;</p> <p>c) Superintendente ou correlato, convidados por interesse da Dataprev, prestadores de serviço, Gerente Executivo ou correlato, Gerente ou correlato e demais empregados.</p>	<p>10.1</p> <p>a) Secretário Executivo;</p> <p>b) Secretário Executivo;</p> <p>c) Diretor ou titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Diretor para este fim.</p>
<p>11. Aprovar e cancelar de viagens a serviço internacionais urgentes, reforço de adiantamento, alteração e prorrogação de viagens e aprovação de prestação de contas.</p> <p>11.1 Aprovar, como proponente e ordenador de despesas de pedidos de viagens para:</p> <p>a) Presidente e diretores;</p> <p>b) Membros do Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário, Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração e Conselho de Administração;</p> <p>c) Superintendente ou correlato, convidados por interesse da Dataprev, prestadores de serviço, Gerente Executivo ou correlato e Gerente e demais empregados.</p> <p>11.2 Autorizar, como autoridade superior, autorizando pedidos de viagens para:</p> <p>a) Presidente;</p> <p>b) Diretores e membros do Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário, Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração e Conselho de Administração, Superintendente ou correlato, convidados por interesse da Dataprev, prestadores de serviços, Gerentes Executivos ou correlatos, Gerentes ou correlatos e demais empregados.</p>	<p>11.1</p> <p>a) Secretário Executivo;</p> <p>b) Secretário Executivo;</p> <p>c) Diretor ou titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Diretor para este fim.</p> <p>11.2</p> <p>a) Secretário Executivo;</p> <p>b) Presidente ou titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Presidente para este fim ou o Secretário Executivo.</p>
12. Aprovar a conformidade documental de viagem internacional, dentro do prazo ou urgente, como consultor do SCDP.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenador de Assuntos Administrativos.
13. Aprovar definitivamente viagem internacional, dentro do prazo ou urgente.	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente.
14. Autorizar acesso às áreas restritas.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Executivo ou correlato;

TABELA DE COMPETÊNCIA - LOGÍSTICA	
	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de função responsável pela Segurança Patrimonial.
15. Autorizar os empregados, requisitados e prestadores de serviços ao uso da internet e telefonia móvel particular.	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor ou Titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Diretor para este fim; • Secretário Executivo.
16. Deferir os gastos excedentes do uso de internet e telefonia móvel particular em relação aos limites mensais autorizados pela empresa para fins de reembolso.	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor ou Titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Diretor para este fim (para usuários no âmbito da Diretoria); • Secretário Executivo.
17. Conferência e visto de despesas com internet móvel, telefonia móvel e chip particular autorizada pela Empresa para fins de reembolso.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Executivo ou correlato.
18. Assinar Relatório de Atesto de Serviço.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente ou empregado formalmente indicado pelo Gerente Executivo para este fim.

TABELA DE COMPETÊNCIA - JURÍDICO	
ASSUNTO	COMPETÊNCIA
1. Autorizar recolhimento de despesas processuais (custas, depósitos recursais, taxas e preparos).	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente da Divisão Jurídica de Gestão Processual e Contencioso Estratégico.
2. Autorizar celebração de acordos em processos extrajudiciais e judiciais: a) valores inferiores a R\$ 800.000,00;b) valores iguais ou superiores a R\$ 800.000,00.	<p>a) Requisição do Superintendente Jurídico e de Compliance aprovada pelo Diretor de Administração e Pessoas;</p> <p>b) Requisição do Superintendente Jurídico e de Compliance aprovada pelo Presidente.</p>
3. Autorizar pagamento de condenações judiciais e para parcelamentos de débitos em processos extrajudiciais e judiciais: a) valores inferiores a R\$ 400.000,00; b) valores inferiores a R\$ 800.000,00; c) valores iguais ou superiores a R\$ 800.000,00.	<p>a) Gerente Executivo do Departamento Jurídico de Assuntos Litigiosos;</p> <p>b) Superintendente Jurídico e de Compliance;</p> <p>c) Requisição do Superintendente Jurídico e de Compliance aprovada pelo Diretor de Administração e Pessoas.</p>
4. Conceder poderes mediante procuração ad judicia.	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente.

TABELA DE COMPETÊNCIA - FINANÇAS	
ASSUNTO	COMPETÊNCIA
1. Atestar Notas Fiscais e comprovantes decorrentes de aquisições/contratações realizadas pelo Fundo Rotativo de Caixa Pequeno - FRCP e Cartão Empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor ou Titular de função de confiança formalmente por ele indicado para este fim; • Gerente Executivo ou correlato; • Gerente da Divisão de Gestão de Ambientes (CE, DF, PB, RJ, RN, SC e

TABELA DE COMPETÊNCIA - FINANÇAS	
	SP).
2. Atualizar o valor do Fundo Rotativo de Caixa Pequeno.	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Executivo do Departamento Financeiro.
3. Atualizar o limite de aquisições pelo Fundo Rotativo de Caixa Pequeno.	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Executivo do Departamento Financeiro.
4. Liberar pagamentos de tributos e de folha de remunerações de empregados.	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Executivo do Departamento Financeiro.
5. Liberar pagamentos diversos.	<ul style="list-style-type: none"> Conforme definido na Tabela do Anexo III desta Resolução.
6. Autorizar Pagamento Extrajudicial de Multas e Encargos Tributários: a) Valores até R\$ 5.000,00; b) Valores até R\$ 250.000,00; c) Valores acima de R\$ 250.000,00.	<ul style="list-style-type: none"> a) Gerente Executivo do Departamento Financeiro; b) Diretor de Administração e Pessoas; c) Presidente, em conjunto com o Diretor de Administração e Pessoas.
7. Autorizar entrada na Câmara de Mediação e de Conciliação da Administração Pública Federal - CCAF ou órgão similar que venha a ser criado para arguir créditos pendentes junto aos clientes.	<ul style="list-style-type: none"> Diretoria Executiva.
8. Liberar encargos por atraso (multa, juros e correção), por razão fundamentada em análise financeira: a) Até R\$ 100.000; b) De R\$ 100.001 até R\$ 200.000; c) De R\$ 200.001 até R\$ 500.000; d) Acima de R\$ 500.000.	<ul style="list-style-type: none"> a) Gerente Executivo do Departamento Financeiro; b) Superintendente Financeiro; c) Diretoria Executiva; d) Conselho de Administração.

TABELA DE COMPETÊNCIA - COMERCIAL	
ASSUNTO	COMPETÊNCIA
1. Assinar Proposta Comercial: a) Proposta de valor total até R\$ 1.000.000,00; b) Proposta de valor acima de R\$ 1.000.000,00.	<ul style="list-style-type: none"> a) Gerente Executivo do Departamento de Relacionamento Comercial; b) Superintendente de Relacionamento Comercial e Negócios; Diretor de Relacionamento e Negócio ou titular de função de confiança formalmente indicado pelo mesmo para este fim.
2. Assinar Contratos com Clientes e Contratos Associativos: a) Contratos de valor até R\$ 100.000,00; b) Contratos de valor total até R\$ 1.000.000,00;	<ul style="list-style-type: none"> a) Gerente Executivo do Departamento de Relacionamento Comercial; b) Gerente Executivo do Departamento de Relacionamento Comercial em conjunto com o

TABELA DE COMPETÊNCIA - COMERCIAL	
c) Contratos de valor total até R\$ 5.000.000,00; d) Contratos de valor acima de R\$ 5.000.000,00.	Superintendente de Relacionamento Comercial e Negócios; c) Superintendente de Relacionamento Comercial e Negócios em conjunto com o Diretor de Relacionamento e Negócio; d) Diretor de Relacionamento e Negócio em conjunto com o Presidente.
3. Assinar Contratos Estratégicos, aditivos e apostilamentos.	<ul style="list-style-type: none"> Diretor de Relacionamento e Negócio em conjunto com o Presidente
4. Assinar Termos de Cooperação e Convênios Comerciais com ônus para a Empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Diretores das áreas envolvidas em conjunto com o Presidente.
5. Assinar Termos de Cooperação e Convênios Comerciais sem ônus para a Empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Diretores das áreas envolvidas.
6. Assinar Proposta de Atendimento.	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Executivo do Departamento de Relacionamento Comercial.

TABELA DE COMPETÊNCIA - PROCURAÇÕES	
ASSUNTO	COMPETÊNCIA
1. Perante a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, no tocante aos assuntos relacionados à autorização para movimentação de contas vinculadas do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS dos empregados da outorgante, e específicos para assinar termos de abertura e encerramento das fichas de registro de empregados para o Ministério do Trabalho e Emprego, preparar e assinar AM - Autorização de Movimentação do FGTS; assinar carteiras de trabalho (CTPS) e fornecer atestados comprobatórios do vínculo empregatício dos empregados da Empresa; funcionar como preposto em causas trabalhistas, perante a Justiça competente; representar a outorgante no Ministério do Trabalho e Emprego – SRTE e Sindicatos, nos casos de homologação de rescisão de contrato de trabalho; representar a outorgante nos assuntos específicos de administração local, perante todos os Órgãos Públicos Estaduais, Municipais e Federais – incluindo a Receita Federal do Brasil – RFB, o Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, Junta Comercial, bem como instituições privadas, incluindo SERASA EXPERIAN.	<ul style="list-style-type: none"> Diretor de Administração e Pessoas.
2. Aos Órgãos Públicos Estaduais, Municipais e Federais – incluindo a Receita Federal do Brasil – RFB, o Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, Junta Comercial, representar a	<ul style="list-style-type: none"> Diretor de Administração e Pessoas.

TABELA DE COMPETÊNCIA - PROCURAÇÕES

Outorgante perante as Secretarias de Fazenda de todos os Municípios do Estado, para tratar de assuntos relativos à emissão de Notas Fiscais e Imposto sobre Serviços – ISS.

3. A Prefeitura Municipal de São Paulo, perante a Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo – SEFAZ/SEPLAG São Paulo, perante a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo – SABESP, perante o Serviço de Proteção ao Crédito – SPC e perante o SERASA EXPERIAN, relacionados ao CNPJ da matriz da Outorgante, de nº 42.422.253/0001-01, e ao CNPJ da sua filial São Paulo, de nº 42.422.253/0019-22, no que diz respeito à tratativa de assuntos relativos ao levantamento de existência de alguma negativação em nome da Outorgante, referente aos CNPJs acima informados.

- Diretor de Administração e Pessoas.

4. Perante a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL-DF, no tocante aos assuntos relacionados à autorização para movimentação de contas vinculadas do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS dos empregados da outorgante, e específicos para assinar termos de abertura e encerramento das fichas de registro de empregados para o Ministério do Trabalho e Emprego, preparar e assinar AM – Autorização de Movimentação do FGTS; assinar carteiras de trabalho (CTPS) e fornecer atestados comprobatórios do vínculo empregatício dos empregados da Empresa; perante o BANCO DO BRASIL S.A. para cadastramento PIS/PASEP, assim como outros assuntos pertinentes; funcionar como preposto em causas trabalhistas, perante a Justiça competente; representar a outorgante no Ministério do Trabalho e Emprego – SRTE e Sindicatos, nos casos de homologação de rescisão de contrato de trabalho; representar a outorgante nos assuntos específicos de administração local, perante todos os Órgãos Públicos Estaduais, Municipais e Federais – incluindo a Receita Federal do Brasil – RFB, o Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, Junta Comercial, bem como instituições privadas, incluindo SERASA EXPERIAN.

- Diretor de Administração e Pessoas.

5. Outorga amplos e gerais poderes para legalização de instalações e projetos do imóvel localizado à rua Cosme Velho n.º 6, Cosme Velho, Rio de Janeiro – RJ; com o fito específico de representa-lo junto Corpo de Bombeiros Militar do Estado do RJ, Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro perante a Secretaria Municipal de Urbanismo, com poderes para requerer, solicitar, baixar e alterar processos, certificados e licenças, enfim, todos os demais atos necessários ao bom e fiel

- Diretor de Administração e Pessoas.

TABELA DE COMPETÊNCIA - PROCURAÇÕES

cumprimento do presente mandato e que necessite de sua presença, outorga ou assinatura, inclusive substabelecer, responsabilizando-se por todos os atos praticados no cumprimento deste instrumento por tempo indeterminado.

6. Fito específico de representá-lo junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente do RJ, SMAC e junto à Companhia Estadual de Águas e Esgotos - CEDAE, com poderes para abrir processos administrativos em geral, atender e responder intimações, notificações, auto de constatação, auto de infração, acompanhar processos administrativos, fazer reunião, receber documentos, protocolar documentação, responder em nome da empresa, e todo contato e tramitação dentro do órgão.

- Diretor de Administração e Pessoas.

7. Outorga amplos e gerais poderes para tratativas técnicas e comerciais junto à LIGHT Serviços de Eletricidade S/A, com poderes para requerer, solicitar, baixar e demais assuntos correlatos ao processo para atender à unidade consumidora localizada à Rua Cosme Velho n.º6, Cosme Velho, Rio de Janeiro/RJ.

- Diretor de Administração e Pessoas.

8. Confere poderes para, perante o Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP BRASIL, o SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados, a CERTISIGN - Certificado Digital S.A, o SERASA Experian, a DIGISEC - Certificação Digital ou outras entidades de certificação ou de emissão de certificados digitais, a fim de viabilizar, em conjunto ou individualmente, a prática de todos os atos para aquisição de certificados digitais.

- Diretor de Administração e Pessoas.

9. Perante a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL ou do BANCO DO BRASIL S.A., no Rio de Janeiro, com a finalidade específica para levantamento de Depósitos Recursais em nome da Outorgante, podendo, para tanto, assinar recibo, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos necessários e indispensáveis ao fiel cumprimento do presente mandato. Os depósitos levantados devem ser comunicados oficialmente pelos Outorgados ao titular da Consultoria Jurídica – CJUR da Outorgante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data do levantamento.

- Diretor de Administração e Pessoas em conjunto com o Presidente.

10. Perante a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, outorga os poderes necessários para assinar as Autorizações para Levantamento de Cauções expedidas em nome da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – DATAPREV.

- Diretor de Administração e Pessoas em conjunto com o Presidente.

TABELA DE COMPETÊNCIA - PROCURAÇÕES	
<p>11. Perante o BANCO DO BRASIL S.A. e o BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (BNDES), podendo para tanto apresentar, em conformidade com a Cláusula Décima Quinta – Garantias do Contrato de Abertura de Crédito Fixo nº. 40/01264-6, celebrado em 30/12/2015, as garantias contratuais negociadas, em especial a garantia de penhor de duplicatas de prestação de serviços físicas e/ou escriturais, bem como a adoção das demais medidas necessárias relacionadas ao objetivo contratual discriminado nesta procuração.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Administração e Pessoas em conjunto com o Presidente.
<p>12. Para representar a Outorgante perante o BANCO CENTRAL , com a finalidade de permitir o acesso ao CADIN – Cadastro Informativo de créditos não quitados do Setor Público Federal, e praticar, enfim, todos os demais atos necessários e indispensáveis ao cabal cumprimento deste mandato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Administração e Pessoas em conjunto com o Presidente.
<p>13. Perante a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, podendo, para tanto, movimentar a conta corrente que a Outorgante mantém naquela agência, requisitar, emitir cheques, efetuar depósitos na conta corrente, por meio de cheques endossados, autorizar débitos e transferências de pagamentos através de cartas, meio magnético e/ou meio eletrônico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Administração e Pessoas em conjunto com o Presidente.
<p>14. Representar a Outorgante perante o BANCO DO BRASIL S.A./DF, Agência Corporate (3307-03) da Conta Corrente 5.417-8, podendo para tanto, movimentar a conta corrente que a Outorgante mantém naquela agência, consultar saldos e requisitar extratos via gerenciador financeiro, requisitar, emitir cheques, efetuar depósitos na referida conta corrente, por meio de cheques endossados, autorizar débitos e transferências de pagamento através de carta, meio magnético e/ou meio eletrônico, e praticar, enfim, todos os demais atos necessários e indispensáveis ao cabal cumprimento deste mandato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Administração e Pessoas em conjunto com o Presidente.
<p>15. Perante o BANCO DO BRASIL S.A./DF, Agência Corporate (3307-03) da Conta Corrente 5.321-X, podendo, para tanto, movimentar a conta corrente que a Outorgante mantém naquela agência, as operações de conta corrente, tais como abrir ou encerrar contas, solicitar saldos e extratos de contas correntes, autorizar consulta ao SCR/BACEN, efetuar saques conta corrente/conta poupança, investimentos e operações, cancelar, baixar, sustar, endossar e contra-ordenar cheques, requisitar talonário de cheques e retirar cheques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Administração e Pessoas em conjunto com o Presidente

TABELA DE COMPETÊNCIA - PROCURAÇÕES

devolvidos; efetuar transferências e pagamentos por meio eletrônico por meio do Gerenciador Financeiro, liberar arquivos de pagamento, assinar contrato de câmbio e seus respectivos aditivos, averbações e assinar boleto de câmbio, firmar convênios e assinar termo de adesão, utilizar o crédito aberto na forma e condições, efetuar ou solicitar aplicações e resgates por carta e/ou por e-mail (fundos, poupança, CDB e demais investimentos), consultar saldo/extrato de depósitos judiciais, bem como solicitar/baixar relatórios depósitos judiciais, receber, passar recibo e dar quitação, emitir comprovantes, autorizar cobrança e consultar obrigações do Débito Direto Autorizado – DDA.

16. Aos quais confere poderes da cláusula “AD JUDICIA” para o foro em geral, na forma dos artigos 105, §2º e §3º c/c 287 da Lei 13.105/2015 e artigo 5º, §2º da Lei 8.906/94, em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal e os especiais para ajuizar ação rescisória, mandado de segurança e reclamações, receber citações e intimações, transigir, desistir, acordar, discordar, dar e receber recibos e quitação, inclusive à CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – CEF, para recebimento de alvarás judiciais e/ou depósitos recursais, expedidos em nome da Outorgante e devidamente mencionados, efetuados nas contas vinculadas ao FGTS, em nome de empregados, reclamantes e representá-la junto à JUSTIÇA FEDERAL, DO TRABALHO E ESTADUAL, na qualidade de preposto, bem como representá-la perante todos os Órgãos Públicos Estaduais, Municipais e Federais – incluindo a Receita Federal do Brasil – RFB, o Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, bem como instituições privadas, inclusive Juntas Comerciais e também perante o SERASA EXPERIAN, em todo o território nacional, podendo ainda: revogar mandatos, nomear prepostos, constituir advogados para atuar, em juízo ou fora dele, nas ações judiciais e nos processos administrativos pelo prazo que perdurarem, tudo requerendo e assinando, pedindo vista de processos, cumprindo exigências, juntando e retirando documentos, requerendo certidões necessárias, e tudo mais promovendo e praticando todos os demais atos pertinentes e necessários, em conjunto ou separadamente, ao fiel cumprimento do presente mandato, podendo substabelecer.

- Presidente.

TABELA DE COMPETÊNCIA - DIVERSOS**ASSUNTO****COMPETÊNCIA**

TABELA DE COMPETÊNCIA - DIVERSOS	
1. Assinatura de Correspondência Externa.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente ou correlato.
2. Assinatura de Comunicação de Serviço.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente ou correlato.
3. Assinatura de Comunicação Normativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Superintendente ou correlato; • Gerentes Executivos ou correlatos subordinados diretamente à Presidência e às Diretorias.
4. Assinatura de Norma: a) Elaboração; b) Chancela (opcional); c) Aprovação.	<p>a) Superintendente ou correlato, Gerentes Executivos ou correlatos subordinados diretamente à Presidência e às Diretorias (as exceções estão indicadas no Anexo IV);</p> <p>b) Superintendente ou correlato, Gerentes Executivos ou correlatos subordinados diretamente à Presidência e às Diretorias;</p> <p>c) Diretor (as exceções estão indicadas no Anexo IV).</p>
5. Assinatura de Ofício (exceto para os órgãos relacionados no item 6 desta mesma tabela).	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor; • Superintendente ou correlato; • Gerente Executivo do departamento responsável pelo Data Center; • Gerente da Divisão de Gestão de Ambientes (para assuntos regulares restritos à área de atuação da localidade).
6. Assinatura de Ofício para: Tribunais de Contas, Controladoria Geral da União, Polícia Federal, Ministério Público, Poder Judiciário, Poder Legislativo, APE – Assessoria de Pesquisa Estratégica, Forças-Tarefa e similares.	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente; • Superintendente Jurídico e de Compliance; • Secretário Executivo; • Auditor
7. Assinatura de Ofício (assuntos relacionados ao tratamento comercial com clientes).	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Executivo do Departamento de Relacionamento Comercial; • Gerente Executivo do Departamento de Gestão de Contratos com Clientes; • Gerente da Divisão de Medição de Contratos com Clientes.
8. Assinatura de Ofício (assuntos relacionados à Corregedoria).	<ul style="list-style-type: none"> • Corregedor; • Presidente de Comissões de Juízo de Admissibilidade ou Comissão de Sindicância.
9. Assinatura de Termo de Ajustamento de Conduta.	<ul style="list-style-type: none"> • Corregedor; • Diretor da Área; • Presidente
10. Aplicação de sanções de advertência e suspensão em processo de sindicância.	<ul style="list-style-type: none"> • Corregedor.
11. Constituição de Grupo de Trabalho.	<ul style="list-style-type: none"> • Superintendente ou correlato.

TABELA DE COMPETÊNCIA - DIVERSOS	
12. Divulgação e Propaganda Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Presidente e Coordenador Geral de Comunicação Social.
13. Representação da Presidência perante Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais.	<ul style="list-style-type: none"> Diretor; Superintendente Jurídico e de Compliance.
14. Autorização e renovação de solicitação para acesso remoto VPN para empregados da DATAPREV, requisitados e prestadores de serviços.	<ul style="list-style-type: none"> Diretor ou titular de função de confiança ou titular de função de confiança formalmente indicado pelo mesmo para este fim; Gerente ou correlato.
15. Autorização de acesso aos sistemas internos para leitura, aos auditores externos.	<ul style="list-style-type: none"> Diretor ou titular de função de confiança ou titular de função de confiança formalmente indicado pelo mesmo para este fim; Auditor.
16. Constituição e julgamento de Processo Administrativo de Responsabilização e de Sindicância Patrimonial.	<ul style="list-style-type: none"> Presidente; Corregedor.

ANEXO II

TABELA DE VALORES DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES, REVISÕES E PRORROGAÇÕES CONTRATUAIS COM FORNECEDORES

LIMITES (R\$) (1)	APROVAÇÃO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO, PRORROGAÇÃO, TERMO DE REFERENCIA, MOTIVAÇÃO (ET) E REVISÕES PREVISTAS NOS ITENS 7 e 15 (2) DE COMPRAS DO ANEXO I	COMPRAS, CONTRATAÇÕES, REVISÕES E PRORROGAÇÕES		
		ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	ASSINATURA DO CONTRATO, PEDIDO DE COMPRAS, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, TERMO ADITIVO E APOSTILAMENTO	AUTORIZAÇÃO DE CONSUMO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
Até 400.000,00	Gerente Executivo do Departamento da área demandante ou correlato	Gerente da Divisão de Aquisições de TIC ou da Divisão de Compras Diversas ou da Divisão de Revisão e Pesquisa de Preços Diversas	Gerente da Divisão de Aquisições de TIC em conjunto com o Gerente Executivo do Departamento de Compras de TIC Gerente da Divisão de Compras Diversas ou da Divisão de Revisão e Pesquisa de Preços Diversas em conjunto com o Gerente Executivo do Departamento de	Gerente da Divisão da área demandante ou correlato em conjunto com o Gerente Executivo do Departamento da área demandante ou correlato

			Compras Diversas	
Até 1.600.000,00		Gerente Executivo do Departamento de Compras de TIC ou do Departamento de Compras Diversas	Gerente Executivo do Departamento de Compras de TIC ou do Departamento de Compras Diversas em conjunto com o Superintendente de Compras	Gerente Executivo do Departamento da área demandante ou correlato em conjunto com o Superintendente da área demandante ou correlato
Até 3.200.000,00	Superintendente da área demandante ou correlato	Gerente Executivo do Departamento de Compras de TIC ou do Departamento de Compras Diversas em conjunto com o Superintendente de Compras		
Até 6.000.000,00	Diretor da área demandante	Superintendente de Compras em conjunto com o Diretor de Administração e Pessoas	Superintendente de Compras em conjunto com o Diretor de Administração e Pessoas	Superintendente da área demandante ou correlato em conjunto com o Diretor da área demandante
Até 150.000.000,00 para cada 12 meses de vigência contratual	Diretoria Executiva	Superintendente de Compras em conjunto com o Diretor de Administração e Pessoas	Presidente em conjunto com o Diretor de Administração e Pessoas	
Acima de 150.000.000,00 para cada 12 meses de vigência contratual	Diretoria Executiva e Conselho de Administração			

Nota:

- (1) O demandante deverá dar ciência das contratações à autoridade imediatamente superior, quando não previstas no Plano de Ação.
(2) A área de Compras é a demandante responsável pelas autorizações das Revisões Contratuais, tais como: reajuste, reequilíbrio e repactuação.

ANEXO III

ALÇADAS PARA CONTRATAÇÕES ESPECÍFICAS

CONTRATAÇÕES	LIMITE (R\$)	APROVAÇÃO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO, PRORROGAÇÃO, TERMO DE REFERENCIA E MOTIVAÇÃO (ET) E REVISÃO	ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	ASSINATURA DO CONTRATO, PEDIDO DE COMPRAS, TERMO ADITIVO E APOSTILAMENTO
Contratações por Dispensa de Valor	Valor de dispensa por valor	Gerente da Divisão da área demandante	Gerente da Divisão de Aquisições de TIC ou da Divisão de Compras Diversas ou da Divisão de Revisão e	Líder de Equipe do Serviço de Aquisição de TIC ou de Revisão de Contratos de TIC em conjunto com o Gerente da Divisão

			Pesquisa de Preços Diversas	de Aquisições de TIC. Líder de Equipe do Serviço de Aquisições Diversas ou do Serviço de Aquisições Diretas em conjunto com o Gerente da Divisão de Compras Diversas. Líder de Equipe do Serviço de Revisão de Contratos Diversos em conjunto com o Gerente da Divisão de Revisão e Pesquisa de Preços Diversas
Contratações diretas para fornecimento de: <ul style="list-style-type: none"> • água/esgoto • energia elétrica • gás natural 	Até 1.600.000,00	Superintendente da área demandante	Gerente Executivo do Departamento de Compras Diversas	Gerente Executivo do Departamento de Compras Diversas em conjunto com o Superintendente de Compras
	Acima de 1.600.000,00	Diretor da área demandante	Superintendente de Compras em conjunto o Diretor de Administração e Pessoas	Superintendente de Compras em conjunto o Diretor de Administração e Pessoas
Contratações Emergenciais	Até 1.600.000,00	Diretor da área demandante em conjunto com o Presidente	Gerente Executivo do Departamento de Compras Diversas ou do Departamento de Compras de TIC	Gerente Executivo do Departamento de Compras Diversas ou do Departamento de Compras de TIC em conjunto com o Superintendente de Compras
	Acima de 1.600.000,00		Superintendente de Compras em conjunto o Diretor de Administração e Pessoas	Superintendente de Compras em conjunto o Diretor de Administração e Pessoas

ANEXO IV

TABELA DE FINANÇAS

LIMITES DE VALORES (em R\$)	LIBERAÇÃO DE PAGAMENTOS
Até 50.000,00.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor do Serviço de Tesouraria.

Até 250.000,00.	<ul style="list-style-type: none"> Gerente da Divisão de Tesouraria e Planejamento ou da Divisão de Pagadoria e Faturamento.
Até 500.000,00.	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Executivo do Departamento Financeiro.
Até 1.000.000,00.	<ul style="list-style-type: none"> Superintendente Financeiro.
Acima de 1.000.000,00.	<ul style="list-style-type: none"> Diretor de Administração e Pessoas.

ANEXO V

GRADE DE EXCEÇÃO PARA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DE NORMAS

ATIVIDADE	TÍTULO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
Logística	N/LG/011 Utilização da Frota de Veículos	Gerente Executivo do Departamento de Gestão de Ambientes	Superintendente de Serviços Logísticos
Logística	N/LG/012 Acesso às Dependências da Empresa	Gerente Executivo do Departamento de Gestão de Ambientes	Superintendente de Serviços Logísticos
Logística	N/LG/015 Utilização da Telefonia Fixa	Gerente Executivo do Departamento de Engenharia, Patrimônio e Serviços Corporativos	Superintendente de Serviços Logísticos
Logística	N/LG/016 Movimentação e transferência de responsabilidade de bens patrimoniais	Gerente Executivo do Departamento de Engenharia, Patrimônio e Serviços Corporativos	Superintendente de Serviços Logísticos
Logística	N/LG/017 Utilização dos Serviços de Internet Móvel e Telefonia Móvel Custeados pela Dataprev	Gerente Executivo do Departamento de Engenharia, Patrimônio e Serviços Corporativos	Superintendente de Serviços Logísticos
Logística	N/LG/020 Inventário físico de bens patrimoniais próprios e de terceiros	Gerente Executivo do Departamento de Engenharia, Patrimônio e Serviços Corporativos	Superintendente de Serviços Logísticos
Logística	N/LG/021 Cadastramento de bens patrimoniais próprios e de terceiros	Gerente Executivo do Departamento de Engenharia, Patrimônio e Serviços Corporativos	Superintendente de Serviços Logísticos

ATIVIDADE	TÍTULO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
Planejamento e Organização	N/PO/005 Formação e Movimentação de Processos Administrativos	Gerente Executivo do Departamento de Engenharia, Patrimônio e Serviços Corporativos	Superintendente de Serviços Logísticos
Planejamento e Organização	N/PO/006 Recepção e Expedição de Documentos e Encomendas	Gerente Executivo do Departamento de Engenharia, Patrimônio e Serviços Corporativos	Superintendente de Serviços Logísticos
Suprimentos	N/SU/007 Guarda, Atendimento e Distribuição de Materiais e Equipamentos	Gerente Executivo do Departamento de Engenharia, Patrimônio e Serviços	Superintendente de Serviços Logísticos

*** 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 **Rodrigo Ortiz D Avila Assumpcao, Presidente(a)**, em 17/07/2025, às 15:11, 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 **0147865** e o código CRC **36BA1D42**.

Anexo não disponível para exportação

_CERTIFICADO_DO_FGTS_COM_VALIDADE_ATE_29_04_2026.pdf

Consulte o documento digital na plataforma 1Doc para ter acesso a este arquivo:

Processo Inexigibilidade de Licitação - 074/2026

De: Hindianara V. - SECC - DPL

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 15/04/2026 às 16:36:37

—
Hindianara Mariha Vieira

Analista administrativo II

Secretaria de Compras e Patrimônio

Anexos:

CERTIFICADO_DO_FGTS_COM_VALIDADE_ATE_29_04_2026.pdf

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 42.422.253/0001-01
Razão Social: EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMACOES DA PREVIDENCIA S.A.
Endereço: Q SAUS QUADRA 1 BLOCO M 01 BLOCOS E/F - PARTE / ASA SUL /
BRASILIA / DF / 70070-935

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 31/03/2026 a 29/04/2026

Certificação Número: 2026033118220353058651

Informação obtida em 02/04/2026 12:28:25

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br

De: LISANE O. - SECC - ASSJ

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 16/04/2026 às 11:48:57

Boa tarde,

Segue o parecer jurídico, pela aprovação.

At.te

—

Lisane Dadam Tortato de Oliveira

Assessora Jurídica

Anexos:

PARECER_JURIDICO_DISPENSA_001_2026_DATAPREV_75_IX.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
LISANE DADAM TORTATO DE OL.	16/04/2026 11:49:14	1Doc LISANE DADAM TORTATO DE OLIVEIRA CPF 919.XXX...

Para verificar as assinaturas, acesse <https://bc.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **CD19-647B-ABB4-CAF0**

PARECER JURÍDICO

Processo Administrativo n.º 074/2026

Dispensa Licitatória n.º 001/2026 - BCPREVI

Assunto: Contratação de Sistema SIRC para uso do BCPREVI.

Contratada: EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - DATAPREV

Fundamentação: Art. 75, inc. IX da Lei 14.133/2021.

1. Relatório

Trata-se de parecer Jurídico, para análise e aprovação do processo administrativo n.º 074/2026¹ com vistas à dispensa de licitação com base no Art. 75, inc. IX da Lei 14.133/2021, para a Contratação de Sistema SIRC para uso do BCPREVI.

Conforme justificativa técnica para a Contratação do SIRC, constante do Termo de Referência:

“O nome do sistema a ser contratado é o Sistema SIRC, através da modalidade “Modelo de Negócio DaaS – Dados como Serviço”, do Dataprev. Com o uso desse sistema, o Bcprevi poderá fazer consultas mensais ao registro de óbitos, para estar sempre informado sobre o eventual falecimento de algum de seus beneficiários. Com essa informação, o Instituto evitará de pagar benefícios indevidos, e como consequência evitará de ter diligências relacionadas a esse assunto com o Tribunal de Contas Estadual, que é seu órgão fiscalizador. Outro ponto de benefício é que ajudará o Instituto na realização da Prova de Vida, mantendo o seu cadastro sempre atualizado. A aquisição desse sistema também é um dos requisitos do Programa de certificação PróGestão-RPPS, aonde o Bcprevi está em busca de atingir o nível 3.”

Assim, de acordo com a Lei 14.133/2021:

¹ Ressalte-se que a presente análise se dará estritamente sob a ótica da legalidade do conteúdo da dispensa de licitação, contrato e respectivos anexos, não cabendo a esta Assessoria Jurídica qualquer manifestação quanto à viabilidade dos estudos técnicos que embasam o presente projeto, até mesmo porque lhe falta competência para tanto. De todo modo, não custa advertir ao Administrador Público que o sucesso de todo empreendimento está condicionado à viabilidade e à confiabilidade dos estudos técnicos que a embasaram.

“Art. 75. É dispensável a licitação:

IX - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;”

O referido dispositivo prevê que a licitação será dispensável quando uma pessoa jurídica de direito público interno formalizar contrato com entidade pertencente à Administração Pública.

Todavia, para a legitimidade dessa contratação, exige-se que a entidade contratada tenha sido instituída para um objetivo determinado, além de ser imprescindível que o valor pactuado esteja em conformidade com os parâmetros do mercado.

É imprescindível destacar que o mero fato de ambas as partes integrarem a Administração Pública não é suficiente para justificar a dispensa do processo licitatório. A realização da licitação somente poderá ser afastada quando todos os requisitos previstos no artigo 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, estiverem plenamente atendidos, quais sejam:

- a) deve figurar na condição de contratante pessoa jurídica de direito público interno;
- b) o contrato deve se destinar a aquisição de bens ou a prestação de serviços;
- c) deve figurar na condição de contratada entidade que integre a Administração Pública;
- d) a contratada deve ter sido criada para o fim específico;
- e) o preço contratado deve ser compatível com o praticado no mercado.

Analise os, pois, se as referenciadas condições restarem cumpridas.

2. Análise e aprovação por Assessoria Jurídica da Secretaria de Compras

Prefacialmente vale registrar que o presente parecer toma por base, exclusivamente, os elementos que constam até a presente data no requerimento anexo. Incumbe a este órgão prestar consultoria sob o prisma estritamente jurídico, não lhe competindo imiscuir-se na conveniência ou na oportunidade dos atos praticados no âmbito do requerente nem analisar aspectos de natureza eminentemente técnica ou administrativa.

Em observância ao disposto no art. 72, III, da Lei nº 14.133/2021, os autos foram remetidos a esta Assessoria Jurídica da Secretaria de Compras para parecer:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

Excluiu-se a análise dos aspectos técnicos os quais são de responsabilidade do responsável técnico e do setor solicitante, bem como, exclui-se a análise da conveniência administrativa da contratação.

3. Da Dispensa de Licitação com base no inciso IX do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021.

A realização de procedimento licitatório é regra para a Administração Pública, que deve escolher seus fornecedores ou prestadores de serviços mediante prévio processo licitatório, assegurando condições de igualdade para as pessoas que do certame queiram participar, conforme Constituição Federal, artigo 37, inciso XXI².

Em que pese a obrigatoriedade de realização de procedimento licitatório, o próprio dispositivo constitucional reconhece a existência de exceções à regra ao efetuar a ressalva dos casos especificados na legislação, quais sejam a dispensa e a inexigibilidade de licitação. Sendo assim, o legislador Constituinte admitiu a possibilidade de existirem casos em que a licitação poderá deixar de ser realizada, autorizando a Administração Pública a celebrar, de forma discricionária, contratações diretas sem a concretização de certame licitatório.

Nesse contexto, consigna-se que o Sistema SIRC integra a Dimensão de Controle Interno do Pró-Gestão RPPS, sendo indispensável para atualização e validação cadastral, a prova de vida, o batimento de dados com registros de óbitos e dependentes e por fim a prevenção de pagamentos indevidos de benefícios previdenciários.

² Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...) XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão credenciados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Registra-se, ainda, a inexistência de solução concorrencial com igual nível de integração às bases oficiais e aderência às exigências legais dos Regimes Próprios de Previdência Social.

4. A Relação da DATAPREVI com o Objeto Buscado pela Contratação.

É necessário destacar que o objeto buscado enquadra-se tanto nos objetivos e finalidades do **Município** devendo ser evidenciado se tal objeto também está inserido nos objetivos, competências e finalidades da DATAPREVI instituição a ser contratada.

A DATAPREV é empresa pública federal vinculada ao Ministério da Previdência Social, criada com a finalidade específica de desenvolver soluções tecnológicas para a Previdência Social, manter e processar bases de dados previdenciárias e fornecer sistemas e serviços tecnológicos aos regimes previdenciários.

Logo, resta plenamente atendido o requisito legal de que o serviço seja prestado por entidade integrante da Administração Pública **criada para esse fim específico**.

Ainda, o Sistema SIRC (Sistema Nacional de Informações de Registro Civil) permite o cruzamento de dados com registros oficiais de óbitos, sendo ferramenta essencial para realização de prova de vida, saneamento e atualização cadastral, mitigação de riscos de fraudes e pagamentos indevidos, fortalecimento da governança e do controle interno do RPPS, e ainda, o atendimento às diretrizes do Pró-Gestão RPPS.

Trata-se de solução diretamente vinculada às competências institucionais da DATAPREV e às necessidades operacionais do RPPS municipal, atendendo ao segundo requisito da norma.

Embora o art. 75, IX, não exija comprovação formal de exclusividade, a justificativa técnica demonstra que o SIRC é integrado às bases nacionais de registro civil; a solução é operada pela própria empresa pública responsável pelo tratamento das bases previdenciárias e inexistente alternativa no mercado com o mesmo nível de integração, confiabilidade e aderência normativa.

Tal circunstância reforça a adequação da contratação direta e evidencia a inexistência de ganho de eficiência com eventual procedimento competitivo.

Ainda, quanto aos elementos do artigo 72, da Lei nº 14.133/2021, verifica-se que fora devidamente apresentado pelo setor solicitante todos os elementos do referido disposto legal:

definição do objeto e justificativa para a sua contratação, autorização da autoridade competente para a abertura do processo de contratação, justificativa de preço, razão de escolha da contratada, estudo técnico preliminar, estimativa da despesa, previsão de dotação orçamentária, comprovação dos requisitos de habilitação, termo de referência, minuta do edital e do contrato.

Seguindo a análise, constata-se que o termo de referência elaborado a partir do estudo técnico preliminar, contém todos os elementos do inciso XIII, do artigo 6º, da Lei nº 14.133/2021. O estudo técnico preliminar apresentado nos autos possuem os elementos mínimos exigido no artigo 18, no §1º e seus incisos, da Lei 14.133/2021.

Ressalta-se, ainda, o entendimento pacífico de que a justificativa de preços constitui elemento essencial da contratação, uma vez que a validade do ajuste está condicionada à verificação da razoabilidade e compatibilidade do valor pactuado com os preços praticados no mercado.

Sobre o tema, o jurista Marçal Justen Filho (comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 9ª ed, 2002, p.29-291), “*evidencia, de forma objetiva, a existência de vários métodos exequíveis para se evidenciar a razoabilidade dos preços. Por exemplo, um dos parâmetros poderia ser os preços praticados pelos particulares ou por outros órgãos governamentais, conforme sinaliza, inclusive, o inc IV do art. 43 da Lei n.º 8.666/93. Ensina o autor que, na ausência de outros parâmetros, o contrato com a Administração Pública deverá ser praticado em condições econômicas similares com as adotadas pelo particular para o restante de sua atividade profissional(...)*”.

Também restou verificada a regularidade fiscal da Contratada, tendo em vista o Estatuto Social, Certidão Positiva com efeito de Negativa Federal, Certidão Positiva com efeito de Negativa do Distrito Federal, Certidão de Falência e Concordata, Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Positiva com efeito de Negativa Trabalhista.

5. Da Minuta do Contrato

A minuta contratual e seus anexos observam as disposições do art. 92 da Lei nº 14.133/2021, assim como os itens da minuta do Edital encontram-se redigidos de forma clara e em conformidade com os requisitos previstos no diploma legal.

Diante disso, esta Assessoria Jurídica conclui que o processo encontra-se devidamente instruído e revestido das formalidades legais pertinentes à dispensa e à contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Por fim, registra-se que a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e deverá ocorrer no prazo de 10 dias úteis, contados da data da assinatura (art. 94, II, da Lei n. 14.133/2021). Ademais, o ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial (art. 72, parágrafo único, da Lei n. 14.133/2021).

6. Conclusão

Diante do exposto, a Assessoria Jurídica, com fulcro nos arts. 53, § 4º, e 72, inciso III, ambos da Lei n. 14.133/2021, conclui que o processo se encontra revestido das formalidades legais exigidas, podendo ser dada continuidade à contratação direta, com fundamento no art. 75, IX, da Lei n. 14.133/2021.

Este é o entendimento.

À Consideração Superior.

Balneário Camboriú, SC, 15 de abril de 2026.

Lisane Dadam Tortato de Oliveira
Assessora Jurídica da Secretaria de Compras
OAB/SC 12.770



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CD19-647B-ABB4-CAF0

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LISANE DADAM TORTATO DE OLIVEIRA (CPF 919.XXX.XXX-91) em 16/04/2026 11:49:10 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://bc.1doc.com.br/verificacao/CD19-647B-ABB4-CAF0>

De: Hindianara V. - SECC - DPL

Para: BCPREVI - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos

Data: 16/04/2026 às 12:18:32

Prezado,

Segue para assinatura termo de DISPENSA DE LICITAÇÃO - TERMO Nº 001/2026 - DL - BCPREVI.

grata,

—

Hindianara Mariha Vieira

Analista administrativo II

Secretaria de Compras e Patrimônio

Anexos:

DL_001_2026__BCPREVI_Leocadio.pdf

DL_001_2026__BCPREVI_razao.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Leocadio Schroeder Giocome...	16/04/2026 12:35:09	1Doc LEOCADIO SCHROEDER GIOCOMELLO CPF 558.XXX.XX...

Para verificar as assinaturas, acesse <https://bc.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **E826-50E0-677D-ED5B**

DISPENSA DE LICITAÇÃO - TERMO Nº 001/2026 - DL - BCPREVI

Objeto: Contratação de Sistema SIRC para uso do BCPREVI.

Contratada: EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - DATAPREV

CNPJ: 42.422.253/0001-01

Valor: R\$22.037,64 (vinte e dois mil, trinta e sete reais e sessenta e quatro centavos).

Prazo: Conforme termo de referência.

Pagamento: Conforme termo de referência.

Embasamento legal: Art. 75, inc. IX, da Lei 14.133/2021.

Anexos: solicitação, termo de referência, orçamentos, certidões negativas de débito e demais documentos anexos.

Considerações:

- a) O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Balneário Camboriú motiva a presente dispensa licitação para a contratação de Sistema SIRC para uso do BCPREVI.
- b) O sistema SIRC integra uma das dimensões do Pró-Gestão, especificamente a Dimensão de Controle Interno, que contempla a gestão e o controle da base de dados cadastrais de servidores públicos, aposentados e pensionistas. No âmbito dessa dimensão, insere-se o Censo Previdenciário, composto pelos seguintes procedimentos: a) atualização e validação cadastral; b) prova de vida; e c) batimento de dados com o SIRC, abrangendo nome e dependentes.
- c) Além de compor a estrutura do Pró-Gestão, o SIRC proporciona maior controle das informações dos beneficiários, especialmente no processo de prova de vida, ao possibilitar a identificação de registros de óbitos. Tal funcionalidade contribui para evitar pagamentos indevidos de benefícios previdenciários após o falecimento do segurado.
- d) Ressalta-se a especificidade da solução ofertada pela DATAPREV, a qual é direcionada de forma exclusiva aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), inexistindo, no mercado, alternativas concorrenciais que atendam com igual nível de qualidade, abrangência e aderência às exigências legais e operacionais.
- e) A presente contratação fundamenta-se no art. 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista tratar-se de contratação de serviço fornecido por empresa pública com solução exclusiva, indispensável ao atendimento do interesse público.
- f) Com base na legislação acima especificada, fica aprovado o referido procedimento, faltando o devido conhecimento e ratificação da autoridade superior, consoante se depreende do disposto na legislação acima especificada.

Balneário Camboriú, 16 de abril de 2026.

Leocadio Schroeder Giacomello

Diretor-Presidente BCPrevi

Balneário Camboriú - Capital Catarinense do Turismo - CNPJ: 83.102.285/0001-07

RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO
DISPENSA DE LICITAÇÃO - TERMO Nº 001/2026 - DL - BCPREVI

Objeto: Contratação de Sistema SIRC para uso do BCPREVI.

Contratada: EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - DATAPREV

CNPJ: 42.422.253/0001-01

Valor: R\$22.037,64 (vinte e dois mil, trinta e sete reais e sessenta e quatro centavos).

Prazo: Conforme termo de referência.

Pagamento: Conforme termo de referência.

Embassamento legal: Art. 75, inc. IX, da Lei 14.133/2021.

Para os fins do disposto no artigo 72, VI, da Lei n. 14.133/2021, registro que a presente contratação tem por objeto a utilização do Sistema Nacional de Informações de Registro Civil – SIRC, bem como o serviço de batimento de dados, visando à verificação e atualização de informações constantes nas bases cadastrais deste órgão, especialmente no que se refere a registros de nascimento, estado civil e óbitos.

A escolha da empresa DATAPREV justifica-se em razão de sua natureza jurídica de empresa pública federal, vinculada ao Governo Federal, responsável pela gestão, desenvolvimento e operacionalização de sistemas estratégicos de informações sociais no âmbito nacional, dentre os quais se insere o SIRC.

O Sistema Nacional de Informações de Registro Civil – SIRC consiste em solução oficial, única e padronizada, instituída para centralizar e viabilizar o compartilhamento de dados provenientes dos cartórios de registro civil em todo o território nacional. Trata-se, portanto, de ferramenta essencial para a modernização da gestão de dados cadastrais, proporcionando maior confiabilidade, segurança e integridade das informações.

O serviço de batimento de dados do SIRC permite a identificação de inconsistências cadastrais, especialmente quanto a registros de óbitos e alterações no estado civil, sendo imprescindível para o adequado controle administrativo, prevenção de pagamentos indevidos e melhoria da qualidade das bases de dados institucionais.

Ressalta-se que a contratação da Dataprev enquadra-se na hipótese de dispensa de licitação prevista no art. 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista tratar-se de contratação com entidade que integra a Administração Pública e que foi criada para o fim específico de desenvolver e disponibilizar soluções tecnológicas voltadas à gestão de informações sociais, não havendo viabilidade de competição.

Balneário Camboriú - Capital Catarinense do Turismo - CNPJ: 83.102.285/0001-07

Dessa forma, a escolha da contratada mostra-se técnica e juridicamente adequada, considerando a singularidade do objeto, a exclusividade na disponibilização da solução e o relevante interesse público envolvido na contratação.

Balneário Camboriú, 15 de abril de 2026.

Leocadio Schroeder Giacomello
Diretor-Presidente BCPrevi

Balneário Camboriú - Capital Catarinense do Turismo - CNPJ: 83.102.285/0001-07

Assinado por 1 pessoa: LEOCADIO SCHROEDER GIOCOMELLO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://bc.1doc.com.br/verificacao/E826-50E0-677D-ED5B> e informe o código E826-50E0-677D-ED5B



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E826-50E0-677D-ED5B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LEOCADIO SCHROEDER GIOCOMELLO (CPF 558.XXX.XXX-20) em 16/04/2026 12:35:08 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://bc.1doc.com.br/verificacao/E826-50E0-677D-ED5B>

De: Hindianara V. - SECC - DPL

Para: SECC - Secretaria de Compras e Convênios

Data: 16/04/2026 às 12:19:02

Prezado,

Segue para assinatura termo de DISPENSA DE LICITAÇÃO - TERMO Nº 001/2026 - DL - BCPREVI.

grata,

—

Hindianara Mariha Vieira

Analista administrativo II

Secretaria de Compras e Patrimônio

Anexos:

DL_001_2026__BCPREVI_autorizacao.pdf

DL_001_2026__BCPREVI_nETO.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
José Edeltrudes da Costa F...	16/04/2026 12:20:14	1Doc JOSÉ EDELTRUDES DA COSTA FERREIRA NETO CPF 0...

Para verificar as assinaturas, acesse <https://bc.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **1F38-86BD-DE59-5928**

AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA LICITATÓRIA
DISPENSA DE LICITAÇÃO - TERMO Nº 001/2026 - DL - BCPREVI

Objeto: Contratação de Sistema SIRC para uso do BCPREVI.

Contratada: EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - DATAPREV

CNPJ: 42.422.253/0001-01

Valor: R\$22.037,64 (vinte e dois mil, trinta e sete reais e sessenta e quatro centavos).

Prazo: Conforme termo de referência.

Pagamento: Conforme termo de referência.

Embasamento legal: Art. 75, inc. IX, da Lei 14.133/2021.

Para os fins do disposto no art. 72, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, AUTORIZO a contratação direta, por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso IX.

A contratação da Dataprev enquadra-se na hipótese legal mencionada, uma vez que se trata de entidade integrante da Administração Pública, criada com a finalidade específica de desenvolver e disponibilizar soluções tecnológicas voltadas à gestão de informações sociais, caracterizando-se, assim, a inviabilidade de competição.

Dessa forma, resta devidamente justificada a escolha da contratada e a adoção do procedimento de contratação direta, em consonância com a legislação vigente.

Balneário Camboriú, 15 de abril de 2026.

José Edeltrudes da Costa Ferreira Neto
Secretário de Compras e Convênios

DISPENSA DE LICITAÇÃO - TERMO DE RATIFICAÇÃO Nº 001/2026 - DL - BCPREVI

Objeto: Contratação de Sistema SIRC para uso do BCPREVI.

Contratada: EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - DATAPREV

CNPJ: 42.422.253/0001-01

Valor: R\$22.037,64 (vinte e dois mil, trinta e sete reais e sessenta e quatro centavos).

Prazo: Conforme termo de referência.

Pagamento: Conforme termo de referência.

Embasamento legal: Art. 75, inc. IX, da Lei 14.133/2021.

Anexos: solicitação, termo de referência, orçamentos, certidões negativas de débito e demais documentos anexos.

Considerando:

- a) A justificativa apresentada pela área demandante para para a contratação de Sistema SIRC para uso do BCPREVI.
- b) Que o sistema SIRC integra uma das dimensões do Pró-Gestão, especificamente a Dimensão de Controle Interno, que contempla a gestão e o controle da base de dados cadastrais de servidores públicos, aposentados e pensionistas. No âmbito dessa dimensão, insere-se o Censo Previdenciário, composto pelos seguintes procedimentos: a) atualização e validação cadastral; b) prova de vida; e c) batimento de dados com o SIRC, abrangendo nome e dependentes.
- c) Que além de compor a estrutura do Pró-Gestão, o SIRC proporciona maior controle das informações dos beneficiários, especialmente no processo de prova de vida, ao possibilitar a identificação de registros de óbitos. Tal funcionalidade contribui para evitar pagamentos indevidos de benefícios previdenciários após o falecimento do segurado.
- d) Ressalta-se a especificidade da solução ofertada pela DATAPREV, a qual é direcionada de forma exclusiva aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), inexistindo, no mercado, alternativas concorrenciais que atendam com igual nível de qualidade, abrangência e aderência às exigências legais e operacionais.

Considerando a documentação apresentada, bem como parecer jurídico de aprovação, ratifico o presente processo de dispensa de licitação.

Publique-se.

Balneário Camboriú, 16 de abril de 2026.

José Edeltrudes da Costa Ferreira Neto
Secretário Municipal de Compras e Convênios

Balneário Camboriú - Capital Catarinense do Turismo - CNPJ: 83.102.285/0001-07



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1F38-86BD-DE59-5928

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JOSÉ EDELTRUDES DA COSTA FERREIRA NETO (CPF 054.XXX.XXX-58) em 16/04/2026 12:20:12 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://bc.1doc.com.br/verificacao/1F38-86BD-DE59-5928>

De: Hindianara V. - SECC - DPL

Para: SECC - DPL - Departamento de Planejamento e Licitações

Data: 16/04/2026 às 12:51:37

PARA JUNTADA DAS PUBLICAÇÕES.

—

Hindianara Mariha Vieira

Analista administrativo II

Secretaria de Compras e Patrimônio

Anexos:

1776354413_dl_001_2026__bcprevi__edital_extrato.pdf

Portal_Nacional_de_Contratacoes_Publicas_016_04_2026_BCPREVI.pdf

Prefeitura_Municipal_de_Balneario_Camboriu_Compras_e_Licitacoes_016_2026_BCPREVI.pdf



PUBLICAÇÃO

**Nº 8228061: DISPENSA DE LICITAÇÃO - TERMO DE
RATIFICAÇÃO Nº001/2026 - BCPREVI**

Cód. de Registro de Informação (e-Sfinge)
B902326D1E4BBD5CB461A154A2835FD2D307F2

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Balneário Camboriú

MUNICÍPIO

Balneário Camboriú



<https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:8228061>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://diariomunicipal.sc.gov.br>

DISPENSA DE LICITAÇÃO - TERMO Nº 001/2026 - DL - BCPREVI

Objeto: Contratação de Sistema SIRC para uso do BCPREVI.

Contratada: EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - DATAPREV

CNPJ: 42.422.253/0001-01

Valor: R\$22.037,64 (vinte e dois mil, trinta e sete reais e sessenta e quatro centavos).

Prazo: Conforme termo de referência.

Pagamento: Conforme termo de referência.

Embasamento legal: Art. 75, inc. IX, da Lei 14.133/2021.

Anexos: solicitação, termo de referência, orçamentos, certidões negativas de débito e demais documentos anexos.

Considerações:

- a) O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Balneário Camboriú motiva a presente dispensa licitação para a contratação de Sistema SIRC para uso do BCPREVI.
- b) O sistema SIRC integra uma das dimensões do Pró-Gestão, especificamente a Dimensão de Controle Interno, que contempla a gestão e o controle da base de dados cadastrais de servidores públicos, aposentados e pensionistas. No âmbito dessa dimensão, insere-se o Censo Previdenciário, composto pelos seguintes procedimentos: a) atualização e validação cadastral; b) prova de vida; e c) batimento de dados com o SIRC, abrangendo nome e dependentes.
- c) Além de compor a estrutura do Pró-Gestão, o SIRC proporciona maior controle das informações dos beneficiários, especialmente no processo de prova de vida, ao possibilitar a identificação de registros de óbitos. Tal funcionalidade contribui para evitar pagamentos indevidos de benefícios previdenciários após o falecimento do segurado.
- d) Ressalta-se a especificidade da solução ofertada pela DATAPREV, a qual é direcionada de forma exclusiva aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), inexistindo, no mercado, alternativas concorrenciais que atendam com igual nível de qualidade, abrangência e aderência às exigências legais e operacionais.
- e) A presente contratação fundamenta-se no art. 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista tratar-se de contratação de serviço fornecido por empresa pública com solução exclusiva, indispensável ao atendimento do interesse público.
- f) Com base na legislação acima especificada, fica aprovado o referido procedimento, faltando o devido conhecimento e ratificação da autoridade superior, consoante se depreende do disposto na legislação acima especificada.

Balneário Camboriú, 16 de abril de 2026.

Leocadio Schroeder Giacomello

Diretor-Presidente BCPrevi

Balneário Camboriú - Capital Catarinense do Turismo - CNPJ: 83.102.285/0001-07

DISPENSA DE LICITAÇÃO - TERMO DE RATIFICAÇÃO Nº 001/2026 - DL - BCPREVI

Objeto: Contratação de Sistema SIRC para uso do BCPREVI.

Contratada: EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - DATAPREV

CNPJ: 42.422.253/0001-01

Valor: R\$22.037,64 (vinte e dois mil, trinta e sete reais e sessenta e quatro centavos).

Prazo: Conforme termo de referência.

Pagamento: Conforme termo de referência.

Embasamento legal: Art. 75, inc. IX, da Lei 14.133/2021.

Anexos: solicitação, termo de referência, orçamentos, certidões negativas de débito e demais documentos anexos.

Considerando:

- a) A justificativa apresentada pela área demandante para para a contratação de Sistema SIRC para uso do BCPREVI.
- b) Que o sistema SIRC integra uma das dimensões do Pró-Gestão, especificamente a Dimensão de Controle Interno, que contempla a gestão e o controle da base de dados cadastrais de servidores públicos, aposentados e pensionistas. No âmbito dessa dimensão, insere-se o Censo Previdenciário, composto pelos seguintes procedimentos: a) atualização e validação cadastral; b) prova de vida; e c) batimento de dados com o SIRC, abrangendo nome e dependentes.
- c) Que além de compor a estrutura do Pró-Gestão, o SIRC proporciona maior controle das informações dos beneficiários, especialmente no processo de prova de vida, ao possibilitar a identificação de registros de óbitos. Tal funcionalidade contribui para evitar pagamentos indevidos de benefícios previdenciários após o falecimento do segurado.
- d) Ressalta-se a especificidade da solução ofertada pela DATAPREV, a qual é direcionada de forma exclusiva aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), inexistindo, no mercado, alternativas concorrenciais que atendam com igual nível de qualidade, abrangência e aderência às exigências legais e operacionais.

Considerando a documentação apresentada, bem como parecer jurídico de aprovação, ratifico o presente processo de dispensa de licitação.

Publique-se.

Balneário Camboriú, 16 de abril de 2026.

José Edeltrudes da Costa Ferreira Neto
Secretário Municipal de Compras e Convênios

Balneário Camboriú - Capital Catarinense do Turismo - CNPJ: 83.102.285/0001-07

[Home](#) > [Editais](#)

Ato que autoriza a Contratação Direta nº 001/2025 - DL/2026



Última atualização 16/04/2026

Local: Balneário Camboriú/SC**Órgão:** INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE BALNEARIO CAMBORIU**Unidade compradora:** 14 - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Balneário Camboriú**Modalidade da contratação:** Dispensa **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 75, IX**Tipo:** Ato que autoriza a Contratação Direta **Modo de disputa:** Não se aplica **Registro de preço:** Não**Fonte orçamentária:** Não informada**Data de divulgação no PNCP:** 16/04/2026 **Situação:** Divulgada no PNCP**Id contratação PNCP:** 07252009000139-1-000001/2026 **Fonte:** Pública Tecnologia Ltda.**Objeto:**

Contratação de Sistema SIRC para uso do BCPREVI.

Portal Nacional de Contratações Públicas		VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA			Entrar
R\$ 22.037,64					
Itens	Arquivos	Histórico			
Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado	
1	SISTEMA SIRC	12	R\$ 1.836,47	R\$ 22.037,64	

Exibir: 5 | 1-1 de 1 itens | Página: 1

[Voltar](#)



Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correteza das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

✉ <https://portaldeservicos.gestao.gov.br>

☎ [0800 978 9001](tel:08009789001)

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso**.

**PROCESSO Nº**

DISPENSA DE LICITAÇÃO - TERMO DE RATIFICAÇÃO Nº 001/2026 - DL - BCPREVI

DATA DE ATUALIZAÇÃO

16/04/26

MODALIDADE

DISPENSA LICITATÓRIA

SITUAÇÃO

Concluído

LOCAL DA LICITAÇÃO

PMBC

OBJETO

Contratação de Sistema SIRC para uso do BCPREVI.

OBSERVAÇÕES

DISPENSA DE LICITAÇÃO - TERMO Nº 001/2026 - DL - BCPREVI

Objeto: Contratação de Sistema SIRC para uso do BCPREVI.

Contratada: EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - DATAPREV

CNPJ: 42.422.253/0001-01

Valor: R\$22.037,64 (vinte e dois mil, trinta e sete reais e sessenta e quatro centavos).

Prazo: Conforme termo de referência.

Pagamento: Conforme termo de referência.

Embasamento legal: Art. 75, inc. IX, da Lei 14.133/2021.

Anexos: solicitação, termo de referência, orçamentos, certidões negativas de débito e demais documentos anexos.

Considerações:

- a) O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Balneário Camboriú motiva a presente dispensa licitação para a contratação de Sistema SIRC para uso do BCPREVI.
- b) O sistema SIRC integra uma das dimensões do Pró-Gestão, especificamente a Dimensão de Controle Interno, que contempla a gestão e o controle da base de dados cadastrais de servidores públicos, aposentados e pensionistas. No âmbito dessa dimensão, insere-se o Censo Previdenciário, composto pelos seguintes procedimentos: a) atualização e validação cadastral;
- b) prova de vida; e c) batimento de dados com o SIRC, abrangendo nome e dependentes.
- c) Além de compor a estrutura do Pró-Gestão, o SIRC proporciona maior controle das informações dos beneficiários, especialmente no processo de prova de vida, ao possibilitar a identificação de registros de óbitos. Tal funcionalidade contribui para evitar pagamentos indevidos de benefícios previdenciários após o falecimento do segurado.
- d) Ressalta-se a especificidade da solução ofertada pela DATAPREV, a qual é direcionada de forma exclusiva aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), inexistindo, no mercado, alternativas concorrenciais que atendam com igual nível de qualidade, abrangência e aderência às exigências legais e operacionais.
- e) A presente contratação fundamenta-se no art. 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista tratar-se de contratação de serviço fornecido por empresa pública com solução exclusiva, indispensável ao atendimento do interesse público.
- f) Com base na legislação acima especificada, fica aprovado o referido procedimento, faltando o devido conhecimento e ratificação da autoridade superior, consoante se depreende do disposto na legislação acima especificada.

Balneário Camboriú, 16 de abril de 2026.

Leocadio Schroeder Giocomello

Diretor-Presidente BCPrevi

DISPENSA DE LICITAÇÃO - TERMO DE RATIFICAÇÃO Nº 001/2026 - DL - BCPREVI

Considerando a documentação apresentada, bem como parecer jurídico de aprovação, ratifico o presente processo de dispensa de licitação.

Publique-se.

Balneário Camboriú, 16 de abril de 2026.

José Edeltrudes da Costa Ferreira Neto

Secretário Municipal de Compras e Convênios