

## DO OBJETO

- 1.1.** Contratação de empresa especializada em solução de Carteira de Identidade Profissional Digital, completa, contemplando, mas não se limitando ao fornecimento da infraestrutura computacional e de comunicação com a Internet, alta disponibilidade, equipamentos, softwares, redundâncias diversas, painel de gestão administrativa, integração com outros sistemas, suporte ao usuário final, ao CFO e aos CRO e todos os serviços técnicos de administração dos serviços descritos nesse termo.

| Item | Objeto                                                 | Quantidade | Valor unitário | Valor total      |
|------|--------------------------------------------------------|------------|----------------|------------------|
| 1    | Solução de Carteira de Identidade Profissional Digital | 600.000    | R\$ 7,16       | R\$ 4.296.000,00 |

## 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E JUSTIFICATIVA

### 2.1. Fundamentação Legal da Contratação

- 2.1.1.** Este Termo de Referência foi elaborado à luz dos dispositivos legais:
- 2.1.1.1.** Lei nº 14.133/2021 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- 2.1.1.2.** Lei Complementar nº 123/2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- 2.1.1.3.** Decreto nº 8.538/2015 – Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.
- 2.1.1.4.** Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- 2.1.1.5.** CCCXXIX REUNIÃO ORDINÁRIA DO PLENÁRIO DO CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA que aprova o novo modelo de Carteira de Identidade Profissional.

### 2.2. Justificativa

- 2.2.1.** Conforme o Art. 8º, incisos XI e XII, do Regimento Interno, compete ao CFO:
- XI - Estabelecer modelos de carteiras, de cédulas de identidade profissional e de certificados de registro e inscrição;*

*XII - Aprovar o modelo de carteira de identidade, com validade em todo o território nacional, para habilitação ao exercício da profissão de cirurgião-dentista e demais profissionais ligados à Odontologia, e controlar fabricação e distribuição;*

- 2.2.2. A Carteira de Identidade Profissional dos profissionais da odontologia é documento emitido pelo sistema CFO/Conselhos Regionais que habilita o profissional para exercer as profissões de Cirurgião Dentista, Técnico em Prótese Dentária, Técnico em Saúde Bucal, Auxiliar em Saúde Bucal e Auxiliar de Prótese Dentária.
- 2.2.3. Essa contratação se faz necessária para suprir a demanda de identificação dos profissionais da classe odontológica, cumprindo assim uma das finalidades deste Conselho.
- 2.2.4. A contratação de uma solução de identidade profissional digital, com serviços agregados, tem por objetivo possibilitar que os profissionais inscritos no Sistema conselho de Odontologia mantenham o recurso de identidade profissional digital preservando assim o acesso a diversos recursos agregados que possibilitem aos profissionais dispor de uma identidade profissional digital em um aplicativo, instalado em seus telefones celulares e/ou *tablets*, podendo se identificar com segurança, em nível nacional, com opção de validação pública e de compartilhamento, mantendo também os acessos a serviços agregados como a geração de boletos para pagamento, o recebimento de comunicados do CFO, a conferência dos dados cadastrais básicos e a emissão de declarações, entre outras.
- 2.2.5. Considerando o volume de carteiras e o tipo de documento que é produzido – de grande complexidade, com elevados requisitos de segurança que impeçam fraudes e falsificações, com diversas integrações com outros sistemas para proporcionar uma grande variedade de serviços agregados, a contratação de empresa especializada no ramo de produção de sistemas informatizados se faz necessária. Só assim será possível ter um serviço de qualidade e confiável.
- 2.2.6. É importante frisar que o uso maciço dos recursos da tecnologia da Informação é a principal ferramenta de modernização das atividades de nossas instituições (CFO e CRO's) oferecendo ao Profissional da Odontologia e à sociedade serviços de melhor qualidade e transparência, eficiência e eficácia.

### **3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 3.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de **contratação emergencial**, tendo em vista a necessidade de atendimento imediato a situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços institucionais. Nos termos do **art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)**.

- 3.2.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 3.3.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 3.4.** Deste modo, recorre-se à modalidade de contratação emergencial.

#### **4. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

##### **4.1. SOLUÇÃO DE CARTEIRAS DE IDENTIDADE PROFISSIONAL DIGITAL**

- 4.1.1.** A contratação se refere a uma solução que possibilite a solicitação, criação e oferta das carteiras de identidade profissional digital, na modalidade sob demanda, nas condições estipuladas neste Termo de Referência, nas quantidades estimadas de até 600.000 (seiscentos mil) unidades por ano, no período de vigência contratual.
- 4.1.2.** O quantitativo estimado de carteiras de identidade digital profissional que serão criadas, mantidas, alteradas e renovadas durante o contrato foi baseado na quantidade atual de inscritos no CFO, no total de carteiras digitais existentes atualmente, em torno de 350.000 unidades, no quantitativo projetado de novos profissionais e na ampliação da adesão de profissionais já inscritos.
- 4.1.3.** A solução deverá ser composta de um aplicativo e de um painel de gestão que poderá ser utilizado pelo CFO e pelos CROs.
- 4.1.4.** O processo de criação entre a solicitação de uma carteira digital de identidade e a disponibilização dessas carteiras de identidade profissionais digitais no aplicativo será de, no máximo, 5 minutos após a fotografia ter sido capturada, armazenada e validada pela solução, de forma automática ou manual.
- 4.1.5.** O aplicativo deverá ser desenvolvido em versões para os sistemas operacionais Android e IOS.
- 4.1.6.** O aplicativo deverá ser publicado nas lojas / contas indicadas pelo CFO.
- 4.1.7.** O aplicativo deverá ter o nome definido pelo CFO, desde que não exista similar.
- 4.1.8.** Os painéis administrativos, de homologação e de produção, deverão ser acessados por URL's a serem definida pelo CFO.

##### **4.2. FUNCIONALIDADES DO APLICATIVO**

- 4.2.1.** O aplicativo deve conter funcionalidades que possibilitem a identificação dos profissionais, de maneira segura e fácil, e funcionalidades que tragam agilidade, confiabilidade e segurança na interação do profissional com o Sistema Conselhos de Odontologia.
- 4.2.2.** Para alcançar os objetivos definidos pelo CFO o aplicativo deverá possibilitar que os profissionais possam, de forma rápida e intuitiva:
- 4.2.2.1.** Consultar e utilizar a sua Carteira de Identidade profissional Digital;
  - 4.2.2.2.** Consultar os seus Dados Cadastrais;
  - 4.2.2.3.** Consultar a sua Ficha Financeira;
  - 4.2.2.4.** Gerar Boletos de dívidas em aberto, inclusive com registro bancário, conforme as regras fornecidas pelo sistema do CFO;
  - 4.2.2.5.** Emitir as Certidões disponibilizadas no Sistema do CFO por auto emissão;
  - 4.2.2.6.** Compartilhar a Identidade Digital com terceiros;
  - 4.2.2.7.** Receber notificação e mensagens enviada pelo CFO;
  - 4.2.2.8.** Consultar a situação da impressão da identidade em policarbonato na gráfica, com integração necessária com o sistema da empresa contratada pelo CFO para impressão das identidades físicas;
  - 4.2.2.9.** Consultar a situação da postagem da identidade em policarbonato nos correios, com integração com a ECT;
  - 4.2.2.10.** Enviar fotografias, no decorrer da criação do cadastro, para validação e posterior utilização na carteira de identidade profissional digital, de duas formas:
    - 4.2.2.10.1.** Por meio de uma fotografia tirado com o celular em tempo de execução (*Selfie*).
    - 4.2.2.10.2.** Por meio do envio de um arquivo contendo um retrato do profissional.
  - 4.2.2.11.** Garantir que as imagens obedecerão ao padrão ICAO (Organização da Aviação Civil Internacional) o padrão amplamente utilizado para a emissão de passaportes no mundo todo, inclusive na Polícia Federal do Brasil;
  - 4.2.2.12.** A solução deverá trabalhar a foto capturada para adequar ao padrão ICAO no que tange a todos os parâmetros
    - **Tamanho:** 35mm de largura e 45mm de altura, com o rosto entre 32mm e 36mm de altura.
    - **Resolução:** Resolução mínima de 300 dpi (pixels por polegada).
    - **Fundo:** Fundo branco, com luz uniforme e sem sombras ou reflexos.
    - **Expressão facial:** Expressão neutra, com os olhos abertos e claramente visíveis.
    - **Posição:** O rosto deve estar alinhado e não inclinado, com a cabeça reta.

- **Objetos:** Sem óculos, chapéus, brincos ou qualquer outro acessório que possa obscurecer o rosto, exceto se for por motivos religiosos, mesmo assim a visão do rosto deve ser clara.
- **Qualidade:** A foto deve estar nítida, sem brilhos ou reflexos excessivos, garantindo que todos os traços faciais estejam claramente visíveis.
- **Lentes coloridas:** Não são permitidas lentes coloridas.
- **Maquiagem:** Evitar maquiagem que possa alterar a aparência.

**4.2.2.13.** Realizar o primeiro acesso com autenticação de prova de vida (*liveness*);

**4.2.2.14.** Coletar a assinatura dos profissionais;

**4.2.2.15.** Obter suporte especializado da Contratada;

**4.2.2.16.** Possibilitar a captura ou envio de fotografias

### **4.3. CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS DO APLICATIVO**

**4.3.1.** Para alcançar os objetivos definidos pelo CFO, o aplicativo deverá ter as seguintes características funcionais:

**4.3.1.1.** Cancelar automaticamente a Identidade Digital quando a inscrição for cancelada no CFO;

**4.3.1.2.** Trabalhar com modelos de carteira de Identidade profissional digital distintos, conforme a categoria do profissional;

**4.3.1.3.** Reenquadrar as fotografias capturadas;

**4.3.1.4.** Remover o fundo das fotografias;

**4.3.1.5.** Possibilitar a coleta da anuência dos profissionais, relativas a LGPD;

**4.3.1.6.** Possibilitar a coleta da anuência dos profissionais, relativas aos termos de uso.

### **4.4. FUNCIONALIDADES DO PAINEL ADMINISTRATIVO DA SOLUÇÃO**

**4.4.1.** A solução deverá oferecer um **PAINEL** que deverá possibilitar que os colaboradores do CFO e dos CROs possam, conforme o seu nível de acesso, segmentados por CRO:

**4.4.1.1.** Consultar e aprovar as fotografias enviadas;

**4.4.1.2.** Consultar e aprovar as assinaturas enviadas;

**4.4.1.3.** Cancelar uma Carteira de Identidade profissional Digital existente, independente da situação do registro do profissional no SISCAF, sistema de gestão atualmente utilizado pelo CFO;

**4.4.1.4.** Enviar notificação para os usuários, de forma segmentada;

**4.4.1.5.** Consultar dados de uma Carteira de Identidade profissional Digital gerada;

**4.4.1.6.** Consultar relatórios gerenciais de emissões realizadas;

**4.4.1.7.** Pesquisar por profissionais com Carteira de Identidade profissional Digital gerada;

#### **4.5. CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS DO PAINEL**

**4.5.1.** O **PAINEL** deverá ter as seguintes características funcionais:

- 4.5.1.1.** Customizado para a identidade visual do CFO;
- 4.5.1.2.** Permitir a utilização por perfil de acesso;
- 4.5.1.3.** Permitir perfil de acesso que possibilite que colaboradores do CRO só possam consultar dados do seu CRO;
- 4.5.1.4.** Permitir perfil de acesso que possibilite que colaboradores do CFO só possam consultar dados de todos os CRO;

**4.5.2.** Como característica da **SOLUÇÃO** como um todo, Aplicativo + Pannel + Hospedagem, é necessário que:

- 4.5.2.1.** O aplicativo possa ser publicado na loja de aplicativos indicada pelo CFO;
- 4.5.2.2.** Seja hospedada em nuvem;
- 4.5.2.3.** Contemple um serviço de backup;
- 4.5.2.4.** Contemple redundância de servidores;
- 4.5.2.5.** Contemple um webservice para ser consumido pelo CFO.

#### **4.6. INTEGRAÇÃO ENTRE OS SISTEMAS DO CFO E A SOLUÇÃO DA CONTRATADA**

**4.6.1.** O aplicativo e o painel deverão trabalhar de forma integrada entre eles com os sistemas do CFO. Essa integração deverá ser obedecer às seguintes características:

- 4.6.1.1.** Alterações realizadas no aplicativo deverão ser automaticamente refletidas no Pannel de forma a preservar a unicidade da informação.
- 4.6.1.2.** A integração do aplicativo e do painel se darão com diferentes sistemas utilizados pelo CFO, próprio ou terceirizado e visa:
  - 4.6.1.2.1.** Coletar, gerenciar e apresentar os dados cadastrais dos profissionais (CFO e empresa terceira);
  - 4.6.1.2.2.** Coletar e apresentar os dados de produção das identidades produzidas em policarbonato (empresa terceira);
  - 4.6.1.2.3.** Coletar e gerenciar os dados de postagem e entrega das identidades produzidas em policarbonato (empresa terceira);
- 4.6.1.3.** A integração com os diversos sistemas, do CFO ou por ele indicados, se dará via Webservice, com chaves de acesso criadas para esse fim.
- 4.6.1.4.** A CONTRATADA deverá consumir os *endpoints* de dados (Padrão API REST) que será apresentado na etapa do projeto executivo.
- 4.6.1.5.** As informações disponibilizadas nos serviços conterão os dados biométricos e biográficos já existentes no banco de dados do CFO.



- 4.6.1.6.** A solução da CONTRATADA deverá possibilitar o consumo das informações citadas em tempo real, armazená-las e processar a criação da carteira profissional contendo os dados fornecidos pelo CFO, aferindo o seguinte:

#### **4.7. MODELOS E CARACTERÍSTICAS DA CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL DIGITAL**

- 4.7.1.** O CFO já possui modelos de carteira de identidade profissional digital definidos.
- 4.7.2.** O CFO disponibilizará para a CONTRATADA os layouts padrão das identidades digitais utilizados pelas cinco (5) categorias dos 27 conselhos regionais de odontologia que compõe o Sistema Conselhos de Odontologia, em até três (3) dias após a assinatura do contrato.
- 4.7.2.1.** Serão enviados à CONTRATADA, pelo CFO, o conjunto de assinaturas dos presidentes dos conselhos regionais e do presidente do CFO, necessários para apresentação na carteira de identidade profissional digital.
- 4.7.3.** O modelo destinado à categoria Cirurgião-Dentista terá a cor GRENÁ, conforme RGB a ser informado à CONTRATADA.
- 4.7.4.** O modelo destinado às categorias Técnico em Prótese Dentária, Técnico em Saúde Bucal, Auxiliar de Saúde Bucal e Auxiliar de Prótese Dentária Cirurgião-Dentista terá a cor CINZA PLATINADO, conforme RGB a ser informado à CONTRATADA.
- 4.7.5.** Poderão ser implementados modelos distintos para categorias distintas e a solução deve contemplar a possibilidade de trabalhar com até 5 diferentes modelos de carteira de identidade profissional digital.
- 4.7.6.** As identidades digitais apresentam diversas características que deverão ser observadas pela CONTRATADA na geração da carteira digital profissional digital. São elas:
- 4.7.6.1.** Fundo geométrico com efeito caligráfico no anverso e no reverso da carteira digital profissional;
- 4.7.6.2.** Fundo de micro letras positivas com a sigla do CFO no anverso e no reverso da carteira digital profissional;
- 4.7.6.3.** Logotipo do CFO no anverso da carteira digital profissional;
- 4.7.6.4.** Fundo numismático com efeito caligráfico no anverso da carteira digital profissional;
- 4.7.6.5.** QR Code (Quick Response Code) código bidimensional
- 4.7.6.6.** Brasão de Armas da República Federativa do Brasil no anverso.
- 4.7.6.7.** Indicação do órgão emissor, o Conselho Federal de Odontologia (CFO).
- 4.7.6.8.** Identificação como “Carteira de Identidade Profissional”.
- 4.7.6.9.** Número do registro (CRO/UF – Categoria – Nº de Inscrição).
- 4.7.6.10.** Dados pessoais:

- Nome completo, não sendo admitida abreviação;
- Filiação, não sendo admitida abreviação;
- Naturalidade, com indicação do nome da cidade e sigla da Unidade da Federação, não sendo permitida a abreviação do nome da cidade;
- Data de nascimento;
- Número do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Tipo sanguíneo, admitida a opção “não informado”.

**4.7.7.** A informação de que se trata de um documento de identificação, válido em todo o território nacional.

**4.7.8.** Fotografia digitalmente apresentada no anverso do cartão.

**4.7.9.** Espaço próprio para assinatura do presidente do CRO, com a descrição do nome completo, cargo e o nome do órgão emitente, por extenso.

**4.7.10.** Espaço próprio para assinatura do presidente do CFO, com a descrição do nome completo, cargo e o nome do órgão emitente, por extenso.

**4.7.11.** As carteiras de identidade profissionais digitais terão prazo de validade de acordo com o tipo de inscrição do profissional que poderá ser:

**4.7.11.1. Provisório** – 6 meses a contar da data de criação do cadastro, informado nos dados cadastrais do profissional.

**4.7.11.2. Outros tipos** – 12 meses a contar da data de emissão.

#### **4.8. HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO DA CONTRATADA**

**4.8.1.** A CONTRATADA deverá oferecer hospedagem dos servidores de aplicação em conformidade com as melhores práticas para atender plenamente as especificações funcionais e operacionais definidas pelo CFO.

**4.8.2.** As especificações mínimas da hospedagem da solução da CONTRATADA devem possibilitar o pleno funcionamento da solução.

**4.8.3.** A especificação do ambiente necessário deverá ser apresentada pela CONTRATADA ao CFO para aprovação ou adequações, sem custo adicional ao contrato, visando o atendimento dos níveis de qualidade preconizados neste Termo de Referência.

**4.8.3.1.** As adaptações necessárias à perfeita execução dos trabalhos, de que tratam este item, deverão estar concluídas no prazo máximo de até 10 (dez) dias a partir da data de conclusão das etapas de implementação do projeto, podendo ser auditadas pelo CONTRATANTE a qualquer momento.

**4.8.4.** A solução da CONTRATADA deverá ser hospedada em ambientes que possibilitem alta disponibilidade e deverá ter as seguintes características mínimas:

**4.8.4.1.** Deverá ser dimensionada de forma a garantir o bom desempenho e a disponibilidade dos serviços nos níveis previstos nesse instrumento;



- 4.8.4.2.** Deverá ser dimensionada de forma que não haja degradação no desempenho da solução, inclusive em caso de falha;
- 4.8.4.3.** Deverá possibilitar alta disponibilidade para o caso de eventuais picos de utilização.
- 4.8.4.4.** Os servidores de aplicação precisam estar hospedados, em território brasileiro, durante todo o período de vigência do contrato, com a devida infraestrutura de segurança, infraestrutura de TI, para armazenamento dos dados e sistemas aplicativos necessários para suportar e garantir o bom funcionamento da solução, incluindo, controle de acesso e monitoramento ambiental, dimensionados para atender plenamente às especificações funcionais e operacionais.
- 4.8.4.5.** Em virtude da natureza dos serviços prestados pela CONTRATADA, a solução de tecnologia deverá ser hospedada em datacenter TIER 4 ou superior
- 4.8.5.** Deverão ser garantidas, explicitamente:
  - 4.8.5.1.** Redundância que garanta o retorno e a qualidade do serviço prestado em caso de algum tipo de desastre.
  - 4.8.5.2.** Alta disponibilidade, que deverá ser comprovada pela CONTRATADA antes do início da execução do contrato;
- 4.8.6.** Caberá à CONTRATADA a criação e manutenção de rotinas de backup, contingência e recuperação de dados armazenados durante a execução do contrato.
- 4.8.7.** No Banco de Dados deverão ser armazenados, além das imagens e dados variáveis, as informações pertinentes às carteiras de identidade profissional, tais como número identificador do documento e sua data de emissão.
- 4.8.8.** A comunicação com os servidores que fazem parte da solução deverá ser protegida, restringindo o acesso de acordo com as normas e política de segurança definida pelas partes.
- 4.8.9.** A solução integrada deverá ter procedimentos de gravação periódica de cópias de segurança (backup), para eventual recuperação da funcionalidade do sistema e de seus dados e imagens em caso de falha nos equipamentos ou pane.

#### **4.9. ATENDIMENTO**

- 4.9.1.** A CONTRATADA deverá oferecer suporte aos profissionais inscritos no Sistema Conselhos de Odontologia por meio de e-mail, chat, telefone e abertura de chamados (*Tickets*).
- 4.9.2.** Os suportes, independente da sua origem, deverão ser registrados em sistema de gestão de chamados.
- 4.9.3.** O sistema de gestão de chamados deverá ter as seguintes características:

- 4.9.3.1.** Poderá ser utilizada pelos profissionais inscritos no Sistema Conselhos de Odontologia que fizerem uso da carteira de identidade profissional digital;
- 4.9.3.2.** Poderá ser acessada por pessoas nomeadas no CFO e nos CRO;
- 4.9.3.3.** Deverá gravar em banco de dados todos os atendimentos gerados, constando o número do chamado, data, hora e usuário demandante.
- 4.9.3.4.** Deverá possibilitar a geração de relatórios estatísticos e acompanhamento dos atendimentos.
- 4.9.3.5.** Na plataforma deve conter especificação dos tipos de serviços solicitados o atendimento por chamados, para emissão de relatórios estatístico que a CONTRATADA encaminhará ao CONTRATANTE mensalmente ou quando for solicitado.
- 4.9.3.6.** Após a conclusão dos atendimentos realizados, deverá ser realizada pesquisa de satisfação junto ao demandante para mensuração da qualidade do atendimento, devendo ser cumpridos os Níveis de Serviço estabelecidos nesse Termo de Referência.
- 4.9.4.** A critério do CONTRATANTE poderão ser solicitados ajustes na plataforma de atendimento devendo a CONTRATADA estipular um prazo de solução com base na quantidade de pontos de função necessários para melhoria da plataforma.
- 4.9.5.** Através da análise do atendimento ou dos dados obtidos através dos extratos solicitados, a CONTRATANTE poderá solicitar ajustes no atendimento, otimizando o atendimento à CONTRATADA.
- 4.9.6.** Serão estabelecidos acordos de nível de serviço para o atendimento das ocorrências registradas conforme o nível de urgência. Nível de urgência:
  - 4.9.6.1.** Muito Baixa – até 48 horas úteis.
  - 4.9.6.2.** Baixa – até 24 horas úteis.
  - 4.9.6.3.** Média – até 12 horas úteis.
  - 4.9.6.4.** Alta – até 8 horas úteis.
  - 4.9.6.5.** Muito alta – até 4 horas úteis.

#### **4.10. DEMAIS REQUISITOS E INFORMAÇÕES**

- 4.10.1.** Antes do término do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar uma cópia de dados, incluindo a base de dados de coletas realizadas, e informações oriundas do contrato e deverá eliminá-los da sua base de dados para segurança das informações.
- 4.10.2.** Em caso de alteração de dado, a CONTRATADA deverá manter registro de histórico com nome do solicitante, data e hora, além dos dados efetivos da solicitação, para fins de controle, podendo ser solicitado relatórios de alteração do CFO.

- 4.10.3.** Uma vez autorizada pelo CFO a emissão de uma determinada carteira de identificação profissional digital, deverão ser realizadas as transações na base de dados do CFO, para emissão e confirmação da carteira de identidade profissional, em conformidade com os requisitos funcionais deste documento.
- 4.10.4.** O layout das carteiras de identidade profissionais digitais deverá respeitar todos os requisitos deste Termo de Referência e será implantado pela CONTRATADA mediante solicitação e aprovação do CFO.
- 4.10.5.** Por força legal ou determinação técnico-normativa, alguns dados e informações que compõem a estrutura da carteira profissional poderão ser alterados durante a execução do contrato, conforme solicitação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA respeitar os prazos de acordo de nível de serviço estabelecidos ao longo do contrato.

#### **4.11. IMPORTAÇÃO INICIAL DE DADOS**

- 4.11.1.** O CFO disponibilizará para a CONTRATADA uma base de dados contendo os dados de todos os profissionais que já possuem carteira de identidade profissionais digital emitida e ativa, em até três (3) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.11.2.** A CONTRATADA deverá importar os dados cadastrais de todos os profissionais enviados pelo CFO para a base de dados da sua solução em até cinco (5) dias úteis após o recebimento da base de dados de todos os profissionais que possuem carteira de identidade profissional virtual ativa.
- 4.11.3.** A CONTRATADA deverá configurar os modelos de carteira de identidade virtual enviados pelo CFO na sua solução em até cinco (5) dias úteis após o envio dos modelos de carteira de identidade profissional digital.
- 4.11.3.1.** A configuração dos modelos de carteira de identidade profissional digital só será considerada concluída após a anuência do CFO.
- 4.11.3.2.** Os dados dos profissionais cadastrados deverão estar disponíveis no painel gerencial da solução em até cinco (5) dias úteis após o recebimento da base de dados e dos modelos de carteira de identidade profissional digital.
- 4.11.3.3.** A importação dos dados só será considerada concluída após a anuência do CFO.
- 4.11.3.4.** A CONTRATADA deverá gerar as novas identidades dos profissionais em até cinco (5) dias úteis após a anuência do CFO em relação à importação dos dados cadastrais e da criação dos modelos de identidade para as categorias.

#### **5. PRAZO DE EXECUÇÃO**

- 5.1.** A expectativa é conseguir liberar a solução em ambiente de produção em no máximo 19 dias úteis após, a contar da data da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá

liberar a solução em ambiente de produção já configurada e em condições de uso imediato.

- 5.2.** A implantação da solução integrada, descrita nesta Termo de Referência, deverá ser executada em fases, com diversas tarefas a serem executadas.

**5.2.1. FASE 1 – LIBERAÇÃO DAS BASES DE DADOS PELO CFO**

- 5.2.1.1.** Até 3 dias úteis após assinatura do contrato.  
**5.2.1.2.** Liberação das bases contendo os dados dos profissionais, inclusive as imagens.

**5.2.2. FASE 2 - Implantação – CRIAÇÃO DOS AMBIENTES**

- 5.2.2.1.** Até 3 dias úteis após assinatura do contrato.  
**5.2.2.2.** Criação do ambiente de hospedagem de homologação do Painel.  
**5.2.2.3.** Criação do ambiente de hospedagem de produção do Painel.  
**5.2.2.4.** Criação das integrações do ambiente de homologação com os sistemas do CFO.  
**5.2.2.5.** Criação das integrações do ambiente de produção com os sistemas do CFO.  
**5.2.2.6.** Importação de parte dos dados legados para o ambiente de homologação.  
**5.2.2.6.1.** Pelo menos 5.000 cadastros completos.  
**5.2.2.7.** Importação dos dados legados para o ambiente de produção.  
**5.2.2.7.1.** A totalidade dos dados disponibilizados pelo CFO, inclusive as fotografias.

**5.2.3. FASE 3 - Implantação – IMPLANTAR OS MODELOS DAS CARTEIRAS**

- 5.2.3.1.** Até 3 dias úteis após assinatura do contrato.  
**5.2.3.2.** Criação do modelo de identidade digital para o Cirurgião-Dentista.  
**5.2.3.3.** Criação do modelo de identidade digital para as demais categorias.

**5.2.4. FASE 4 - Implantação – CUSTOMIZAÇÃO DO APLICATIVO**

- 5.2.4.1.** Até 3 dias úteis após assinatura do contrato.  
**5.2.4.2.** O cronograma para esta fase contemplará as seguintes ações:  
**5.2.4.3.** Definição do nome do aplicativo  
**5.2.4.4.** Customização do layout do aplicativo para as características do CFO.  
**5.2.4.5.** Customização dos textos e mensagens do aplicativo para as características do CFO.

**5.2.5. FASE 5 - Implantação – PUBLICAÇÃO DO APLICATIVO NAS LOJAS**

- 5.2.5.1.** Até 2 dias úteis após finalização da fase 4

- 5.2.5.2. Definição da conta em cada uma das lojas (IOS e ANDROID) que será utilizada para a publicação da versão do aplicativo.
- 5.2.5.3. Construção de material promocional necessário para publicação nas lojas de aplicativos.
- 5.2.5.4. Criação de uma versão de testes do aplicativo.

#### **5.2.6. FASE 6 - Implantação – CRIAÇÃO DOS USUÁRIOS NOS AMBIENTES**

- 5.2.6.1. Até 2 dias úteis após finalização da fase 2
- 5.2.6.2. Definição dos profissionais de cada CRO / CFO que vai operar o painel.
- 5.2.6.3. Cadastramento dos usuários e liberação dos acessos.
- 5.2.6.4. Configuração de contas SMTP.

#### **5.2.7. FASE 7 - Implantação – VALIDAÇÃO DOS AMBIENTES PELO CFO**

- 5.2.7.1. Até 2 dias úteis após finalização da fase 6
- 5.2.7.2. Liberação de uma versão de validação do aplicativo.
- 5.2.7.3. Cadastramento de usuários de teste nas lojas para validação do aplicativo.
- 5.2.7.4. O CFO deverá validar o ambiente de homologação e de produção, para ter certeza de que os painéis estão operacionais e em conformidade com o previsto nesse termo de referência.

#### **5.2.8. FASE 8 - Implantação – VALIDAÇÃO DO PADRÃO ICAO**

- 5.2.8.1. Até 2 dias úteis após finalização da fase 6, em paralelo.
- 5.2.8.2. Envio ao CFO de um conjunto de fotografias, no mínimo 40, para calibragem da solução em relação ao padrão ICAO.
- 5.2.8.3. Seleção pelo CFO de quais as fotos se enquadram no padrão desejado pelo CFO – No mínimo 20.
- 5.2.8.4. Calibragem das regras relativas ao padrão ICAO.

#### **5.2.9. FASE 9 - Implantação – LIBERAÇÃO DO SERVIÇO DE SUPORTE AO USUÁRIO**

- 5.2.9.1. Até 2 dias úteis após finalização da fase 6, em paralelo.
- 5.2.9.2. Liberação do serviço de suporte ao usuário para testes.
- 5.2.9.3. Configuração dos assuntos previstos.
- 5.2.9.4. Configuração das contas de SMTP necessárias.
- 5.2.9.5. Configuração das métricas de funcionamento – Tempo de resposta para cada tipo de incidente.
- 5.2.9.6. Liberação de acessos para os atendentes.

#### **5.2.10. FASE 10 – Liberação em produção – INÍCIO DA OPERAÇÃO ASSISTIDA**

- 5.2.10.1.** Até 2 dias úteis após finalização da fase 9.
- 5.2.10.2.** Liberação do aplicativo para utilização do público em geral.
- 5.2.10.3.** Acompanhamento das ações dos profissionais do Sistema Conselhos de Odontologia.
- 5.2.10.4.** Monitoramento das ocorrências abertas.
- 5.2.10.5.** Acompanhamento do uso dos colaboradores do CFO e dos CRO, se optarem pela validação humana.
- 5.2.10.6.** Duração mínima de 2 dias

#### **6. PROJETO EXECUTIVO**

- 6.1.** A implantação do projeto no CFO deverá obedecer ao seguinte projeto executivo:





CONSELHO  
FEDERAL DE  
ODONTOLOGIA



| FASE | UTEIS                                                              | RESPONSÁVEL | AÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PRE REQUISITO                       | DIAS ÚTEIS TOTAL |
|------|--------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------|
| 1    | ASSINATURA DO CONTRATO                                             | 3           | CFO + FORNECEDOR<br>Definem dos prepostos<br>CFO + FORNECEDOR<br>Definem a ferramenta de gestão de ocorrências do projeto<br>CFO + FORNECEDOR<br>Assinam contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | LICITAÇÃO CONCLUÍDA                 | 3                |
| 2    | ENTREGA DE ARTEFATOS NECESSÁRIOS PARA FORNECEDOR INICIAR TRABALHOS | 3           | CFO<br>Entrega todos os textos que serão utilizados para que sejam customizados<br>CFO<br>Entrega manual de identidade visual<br>CFO<br>Define as URL do painel de homologação e de produção<br>CFO<br>Entrega arquivos com as logomarcas<br>CFO<br>Entrega arquivos com as assinaturas dos presidentes<br>CFO<br>Entrega documentação de acesso aos webservices<br>CFO<br>Entrega chaves de acesso aos webservices<br>CFO<br>Entrega modelos das carteiras das categorias<br>CFO<br>Define a conta de publicação em cada uma das lojas (IOS e ANDROID)<br>CFO<br>Define os Assuntos utilizados nos atendimentos<br>CFO<br>Define os responsáveis pelos assuntos utilizados nos atendimentos<br>CFO<br>Define as contas de SMTP | CONTRATO ASSINADO                   | 6                |
| 3    | criação do ambiente de homologação                                 | 3           | FORNECEDOR<br>Cria a URL do painel de homologação<br>FORNECEDOR<br>Cria o ambiente de homologação de hospedagem do Painel.<br>FORNECEDOR<br>Customiza o ambiente de homologação para as características do CFO.<br>CFO + FORNECEDOR<br>Cria as integrações do ambiente de homologação com os webservices fornecidos.<br>FORNECEDOR<br>Importa pelo menos 5.000 cadastros completos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ARTEFATOS ENTREGUES (fase 2)        | 9                |
| 4    | criação do ambiente de produção                                    | 4           | FORNECEDOR<br>Cria a URL do painel de produção<br>FORNECEDOR<br>Cria o ambiente de produção de hospedagem do Painel.<br>FORNECEDOR<br>Customização do ambiente para as características do CFO.<br>FORNECEDOR<br>Cria as integrações do ambiente de produção com os webservices fornecidos.<br>FORNECEDOR<br>Importa todos os dados legados para o ambiente de produção.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO CRIADO      | 13               |
| 5    | IMPLANTAR OS MODELOS DAS CARTEIRAS - HOMOLOGAÇÃO                   | 7           | FORNECEDOR<br>Criação do modelo de identidade digital para o Cirurgião-Dentista<br>FORNECEDOR<br>Criação do modelo de identidade digital para as demais categorias<br>FORNECEDOR<br>Oferece alguma opção para o CFO poder consultar as identidades<br>FORNECEDOR<br>Obter aprovação do CFO<br>CFO<br>Aprovar modelos de carteiras                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CONTRATO ASSINADO                   | 13               |
| 6    | IMPLANTAR OS MODELOS DAS CARTEIRAS - PRODUÇÃO                      | 3           | FORNECEDOR<br>Criação do modelo de identidade digital para o Cirurgião-Dentista<br>FORNECEDOR<br>Criação do modelo de identidade digital para as demais categorias<br>FORNECEDOR<br>Oferece alguma opção para o CFO poder consultar as identidades<br>CFO<br>Aprovar modelos de carteiras                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | CARTEIRAS IMPLANTADAS - HOMOLOGAÇÃO | 15               |
| 7    | CUSTOMIZAÇÃO BÁSICA DO APLICATIVO - HOMOLOGAÇÃO                    | 10          | FORNECEDOR<br>Customização do layout do aplicativo para as características do CFO<br>FORNECEDOR<br>Customização dos textos e mensagens do aplicativo para as características do CFO<br>FORNECEDOR<br>Customizar as integrações do APP<br>FORNECEDOR<br>Liberar uma versão de homologação do APP<br>FORNECEDOR<br>Obter aprovação do CFO<br>CFO<br>Aprovar a versão básica do APP - Ainda sem a publicação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | CONTRATO ASSINADO                   | 16               |

| FASE | DIAS ÚTEIS | RESPONSÁVEL      | AÇÃO                                                                                        | PRE REQUISITO                          | DIAS ÚTEIS TOTAL |
|------|------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|
| 8    | 10         | FORNECEDOR       | Liberação do serviço de suporte ao usuário para testes.                                     | CONTRATO ASSINADO                      | 16               |
|      |            | FORNECEDOR       | Configuração dos assuntos previstos.                                                        |                                        |                  |
|      |            | FORNECEDOR       | Configuração das contas de SMTP necessárias.                                                |                                        |                  |
|      |            | FORNECEDOR       | Configuração das métricas de funcionamento – Tempo de resposta para cada tipo de incidente. |                                        |                  |
|      |            | FORNECEDOR       | Liberação de acessos para os atendentes.                                                    |                                        |                  |
| 9    | 5          | CFO              | Receber uma versão inicial do aplicativo (pode ser um APK)                                  | APLICATIVO CUSTOMIZADO - HOMOLOGAÇÃO   | 21               |
|      |            | CFO              | Validar o primeiro acesso                                                                   |                                        |                  |
|      |            | CFO              | Validar os serviços de identidade                                                           |                                        |                  |
|      |            | CFO              | Validar os serviços financeiros                                                             |                                        |                  |
|      |            | CFO              | Validar os serviços de alertas                                                              |                                        |                  |
|      |            | CFO              | Validar os serviços de Emissão de Declaração                                                |                                        |                  |
|      |            | CFO              | Validar a conversão das imagens para o Padrão ICAO                                          |                                        |                  |
|      |            | CFO              | Validar a coleta de assinaturas                                                             |                                        |                  |
|      |            | CFO              | Validar Rastreamento da identidade impressa                                                 |                                        |                  |
|      |            | CFO              | Validar Renovação automática                                                                |                                        |                  |
|      |            | CFO              | Validar expiração automática                                                                |                                        |                  |
|      |            | CFO              | Aprovar a versão inicial do APP - Já publicada nas lojas                                    |                                        |                  |
| 10   | 5          | FORNECEDOR       | Liberação do serviço de criação de mensagens.                                               | VALIDAÇÃO INICIAL DO APLICATIVO        | 21               |
|      |            | FORNECEDOR       | Obter aprovação do CFO                                                                      |                                        |                  |
|      |            | CFO              | Aprovação do serviço                                                                        |                                        |                  |
| 11   | 10         | CFO + FORNECEDOR | Construção de material promocional necessário para publicação nas lojas de                  | SERVIÇO DE MENSAGENS VALIDADO          | 26               |
|      |            | FORNECEDOR       | Criação de uma versão de testes do aplicativo                                               |                                        |                  |
|      |            | FORNECEDOR       | Cadastrar usuários de teste                                                                 |                                        |                  |
|      |            | FORNECEDOR       | Liberação da versão de teste para usuários cadastrados                                      |                                        |                  |
|      |            | CFO              | Aprovar o APP publicado na loja - Versão controlada                                         |                                        |                  |
| 12   | 5          | FORNECEDOR       | Concluir o cadastramento de todos os usuários em todos os ambientes                         | SERVIÇO DE SUPORTE AO USUÁRIO LIBERADO | 21               |
|      |            | FORNECEDOR       | Entrega de tutorial sobre os sistemas                                                       |                                        |                  |
|      |            | FORNECEDOR       | Capacitação dos usuários do CFO                                                             |                                        |                  |
|      |            | FORNECEDOR       | Capacitação dos usuários dos CROs                                                           |                                        |                  |
|      |            | CFO              | Aprovar a entrega                                                                           |                                        |                  |
| 13   | 5          | FORNECEDOR       | Preparar o ambiente para validação                                                          | USUÁRIOS CRIADOS NOS AMBIENTES         | 31               |
|      |            | FORNECEDOR       | Prepara casos de teste para validação                                                       |                                        |                  |
|      |            | CFO              | Validar os casos propostos                                                                  |                                        |                  |
|      |            | CFO              | Validar painel de aprovação                                                                 |                                        |                  |
|      |            | CFO              | Validar painel gestão / relatórios                                                          |                                        |                  |
|      |            | CFO              | Aprovar a validação do fluxo completo                                                       |                                        |                  |
|      |            | FORNECEDOR       | Limpar as bases de validação                                                                |                                        |                  |
| 14   | 2          | FORNECEDOR       | Preparar o ambiente para validação                                                          | FLUXO COMPLETO VALIDADO                | 33               |
|      |            | CFO              | Prepara casos de teste para validação                                                       |                                        |                  |
|      |            | CFO              | Validar painel de aprovação                                                                 |                                        |                  |
|      |            | CFO              | Validar painel gestão / relatórios                                                          |                                        |                  |
|      |            | CFO              | Aprovar a validação do fluxo completo                                                       |                                        |                  |
|      |            | FORNECEDOR       | Limpar as bases de validação                                                                |                                        |                  |
|      |            | FORNECEDOR       | Monitorar os download dos aplicativos                                                       |                                        |                  |
| 15   | 2          | FORNECEDOR       | Monitorar as ocorrências no sistema                                                         | CRIAÇÃO DOS USUÁRIOS NOS AMBIENTES     | 35               |
|      |            | CFO + FORNECEDOR | Monitorar as ocorrências no sistema                                                         |                                        |                  |
|      |            | CFO              | Divulgar a mudança do APP para o novo                                                       |                                        |                  |

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

**7.1.** O Projeto Executivo será elaborado pela CONTRATADA com base na solução proposta e nos documentos integrantes do EDITAL, objetivando analisar e definir conjuntamente com o CFO:

**7.1.1.** Todos os materiais, acessórios, dispositivos, equipamentos, sistemas eletrônicos e computacionais incluídos no escopo de fornecimento, em termos de dimensionamento, arquitetura, configuração, especificações técnicas e funcionais, para certificação final da adequabilidade da solução proposta às reais necessidades do CFO.

- 7.1.2.** A abrangência e a adequabilidade dos itens propostos em termos de instalação, teste de aceitação, treinamento, documentação, manutenção e assistência técnica e modernização de procedimentos.
- 7.1.3.** A estratégia definitiva de implantação da solução e os respectivos cronogramas.
- 7.1.4.** Identificação dos responsáveis correspondentes, tanto do lado do CONTRATANTE como da CONTRATADA.
- 7.2.** A metodologia a ser empregada na elaboração do Projeto Executivo deverá atender aos seguintes requisitos:
  - 7.2.1.** Inicialmente, deverá ser realizada pela CONTRATADA uma apresentação completa, estruturada e detalhada da solução proposta, bem como da organização dos trabalhos e correspondentes cronogramas de execução dos trabalhos, de forma a permitir ao CFO a otimização da alocação do pessoal de cada área de interesse.
  - 7.2.2.** Todas as decisões tomadas serão registradas em atas de reunião elaboradas pela CONTRATADA, devidamente assinadas pelos responsáveis.
  - 7.2.3.** Os trabalhos deverão ser conduzidos, por parte da CONTRATADA, pelo preposto designado para o projeto.
  - 7.2.4.** Os membros da equipe da CONTRATADA que serão alocados na fase de elaboração do Projeto Executivo deverão ser formalmente identificados e qualificados perante o CFO.
  - 7.2.5.** A programação dos trabalhos deverá considerar o horário comercial de trabalho.
- 7.3.** Como resultado, será gerado o documento “Resultados do Projeto Executivo”, que, uma vez aprovado pelo CFO, integrará os documentos contratuais sob a forma de aditivo.
- 7.4.** A critério do CONTRATANTE, o Projeto Executivo poderá ser revisto a qualquer momento, dentro do prazo de vigência contratual e sem custo ao Contratante, para elaboração da CONTRATADA.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**

- 8.1.** Visando facilitar a gestão do contrato, estabelecem requisitos mínimos de serviços exigidos para a execução dos serviços contratados. Durante a vigência do contrato a CONTRATADA é responsável pelo atendimento das tarefas demandadas objetivando atender a todos os níveis de serviços presentes nesse instrumento.
- 8.2.** Níveis de serviços são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos para que o CONTRATANTE possa aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade, custos, cobertura e segurança.

- 8.3.** Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e características dos serviços, para os quais são estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA.
- 8.4.** Devem constar no relatório da plataforma de atendimento item 4.64, entre outras informações, os indicadores/metadados de níveis de serviço alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo ciclo e demais informações relevantes para a gestão contratual.
- 8.5.** O conteúdo detalhado e a forma do relatório gerencial serão definidos pelo CONTRATANTE.
- 8.6.** A apuração dos níveis de serviço não considerará os períodos de indisponibilidades e atrasos justificados, que podem decorrer de:
- 8.6.1.** Períodos de interrupção previamente acordados.
- 8.6.2.** Motivos de força maior (exemplo: enchentes, terremotos ou calamidade pública).
- 8.7.** Para cada solicitação de suporte técnico ou atendimento, em função da sua severidade, os seguintes Níveis de Serviço:

| Descrição das atividades de atendimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Prazo determinado para a solução       | Meta exigida | Glosa                                                                                        | Limite de desvio – Para fins de penalidade | Ciclo de medição |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|
| Dúvidas: compreende o atendimento realizado ao CFO via telefone/ e-mail/ sistema para o esclarecimento de dúvidas em relação ao andamento das carteiras impressas e enviadas ao CFO ou para o profissional. Prazo de atendimento deverá ser imediato e o prazo para a solução de até 24 horas a contar da abertura do chamado. (Valor de referência para glosa: fatura de impressão das carteiras digitais profissionais). | Prazo de até 24 (vinte e quatro) horas | => 95%       | 10% de glosa para não atendimento o da meta exigida, a cada desvio. (Sobre a fatura mensal). | 5%                                         | Mensal           |
| Correções: compreende o atendimento feito aos CFO via telefone/e-mail/sistema para o esclarecimento técnico da operação, eventual customização, correções de erros sistêmicos leves, erro na impressão da carteira e falha de                                                                                                                                                                                              | Prazo de até 03 (três) dias úteis.     | => 95%       | 10% de glosa para não atendimento o da meta exigida, a cada desvio. (Sobre a                 | 5%                                         | Mensal           |



|                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |                |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------|--|--|
| envio da carteira profissional. O prazo de atendimento deverá ser imediato e o prazo de solução definitiva deverá ser de 03 (três) dias úteis. (Valor de referência para glosa: fatura de impressão das carteiras digitais profissionais). |  |  | Fatura mensal) |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------|--|--|

## 2. Quanto aos serviços de Webservice

| Descrição das atividades de atendimento                                                                                                                                                                                | Prazo determinado para a solução       | Meta exigida | Glosa                                                                                   | Limite de desvio – Para fins de penalidade | Ciclo de medição |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|
| A solicitação de adaptação ou mudança no Webservice deverá ser tratada de forma prioritária. (Valor de referência para glosa: fatura de impressão das carteiras digitais profissionais).                               | Prazo de até 03 (três) dias úteis      | =100%        | 10% para o não atendimento o da meta exigida, sobre o valor da fatura do mês da medição | 5%                                         | Semestral        |
| O envio de parâmetros, layout ou de arquivos com informações dos componentes do Webservice deve ocorrer de forma imediata. (Valor de referência para glosa: fatura de impressão das carteiras digitais profissionais). | Prazo de até 24 (vinte e quatro) horas | => 95%       | 10% para o não atendimento o da meta exigida, sobre o valor da fatura do mês da medição | 5%                                         | Semestral        |

## 3. Quanto ao layout das carteiras digitais profissionais

| Descrição das atividades de atendimento                                                                              | Prazo determinado para a solução        | Meta exigida | Glosa                                | Limite de desvio – Para fins de penalidade | Ciclo de medição |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|
| Após solicitação de alteração no layout das carteiras digitais profissionais, por parte do CONTRATANTE, a CONTRATADA | Prazo de até 48 (quarenta e oito) horas | => 95%       | 10% para o não atendimento o da meta | 5%                                         | Semestral        |



|                                                                                                                                                                             |  |  |                                                    |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------|--|--|
| deverá fazer o modelo ajustado e enviar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. (Valor de referência para glosa: fatura de impressão das carteiras digitais profissionais). |  |  | exigida, sobre o valor da fatura do mês da medição |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------|--|--|

**8.8.** As glosas destacadas no item específico são cumulativas, podendo chegar a 100% do valor de referência da fatura de impressão de carteiras.

**8.9.** Outros níveis de serviço poderão ser acrescentados no desenvolvimento e homologação do projeto executivo ou no decorrer do contrato, a critério do CONTRATANTE, desde que comunicado à contratada com antecedência mínima de 30 dias.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**9.1.** São obrigações do CFO:

**9.1.1.** Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades para o perfeito fornecimento do objeto licitado;

**9.1.2.** Fornecer as informações necessárias e os atos normativos, que no seu âmbito, regem as relações trabalhistas;

**9.1.3.** Fiscalizar e acompanhar toda a execução dos serviços, por meio de um funcionário especialmente designado para isso, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao mesmo, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

**9.1.4.** Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações;

**9.1.5.** Atestar a nota fiscal/fatura correspondente, após realizar rigorosa conferência das características dos serviços;

**9.1.6.** Providenciar o pagamento mensalmente no preço e nas condições pactuadas, sobre os quantitativos efetivamente executados, tomando por base os valores unitários cotados na proposta da CONTRATADA;

**9.1.7.** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**9.1.8.** Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando cabíveis;

**9.1.9.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA, em conformidade com o item 6, do Anexo XI da IN SLTI/MP nº 5, de 2017.

**9.1.10.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- 9.1.10.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 9.1.10.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 9.1.10.3.** Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 9.1.11.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 9.1.12.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 9.1.13.** Cientificar a Procuradoria Jurídica do CFO para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 9.1.14.** Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 9.1.15.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 14.133/2021.
- 9.1.16.**

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **10.1. São obrigações da CONTRATADA:**

- 10.1.1.** Cumprir fielmente as obrigações assumidas em contrato, iniciando e prestando os serviços no prazo estipulado, na forma e nas condições pactuadas, em estrita conformidade com as especificações, prazos e condições estabelecidas nos termos contratuais e na sua proposta;
- 10.1.2.** Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de multa e rescisão contratual.
- 10.1.3.** Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade;
- 10.1.4.** Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de serviços extras;
- 10.1.5.** Cumprir com as normas de segurança e medicina do trabalho durante possível estadia dos seus profissionais nas instalações do CONTRATANTE;
- 10.1.6.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando das dependências do CFO ou em outro local,



executando o objeto da licitação, devendo adotar as providências, que a respeito, exigir a legislação em vigor.

- 10.1.7.** Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução do objeto da licitação, mesmo que para isso uma solução não prevista neste Termo de Referência tenha que ser apresentada para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o CFO, desde que seja responsabilidade da licitante vencedora.
- 10.1.8.** Reparar e corrigir eventuais falhas, defeitos ou incorreções detectadas na forma prevista neste Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021, em tudo o que couber.
- 10.1.9.** Efetuar todos os pagamentos decorrentes de serviços executados para atendimento do contrato com o CFO, dentro das condições e prazos estipulados pactuados, responsabilizando-se civil e criminalmente pelo não cumprimento destas obrigações.
- 10.1.10.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CFO.
- 10.1.11.** Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os itens contratuais (materiais, produtos, equipamentos e serviços), bem como eventual custo de frete de entrega.
- 10.1.12.** Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste contrato, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei.
- 10.1.13.** Prestar os serviços objeto da presente licitação, obedecendo às disposições legais e regulamentos pertinentes.
- 10.1.14.** Apresentar Nota Fiscal/Fatura, em duas vias, do valor total dos serviços prestados no período.
- 10.1.15.** Executar o objeto em conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e demais anexos do Edital.
- 10.1.16.** Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço.
- 10.1.17.** Não transferir, total ou parcialmente, os direitos e obrigações vinculadas ao presente Termo de Referência e demais anexos do Edital.
- 10.1.18.** Responder por perdas e danos em que vier a sofrer o CFO e a terceiros, motivada pela sua ação ou omissão, na forma dolosa ou culposa, independente de outras cominações pactuadas neste Termo de Referência e seus anexos ou pela legislação

a que estiver sujeita, garantido o contraditório e a ampla defesa, nos termos e aplicações da lei.

- 10.1.19.** Aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto deste Termo de Referência, até o limite previsto na Lei nº 14.133/2021.
- 10.1.20.** Manter seus funcionários devidamente identificados quando da execução de qualquer serviço nas dependências do CFO referente ao objeto contratado observando as normas de segurança (interna e de conduta);
- 10.1.21.** Formalizar a indicação de preposto da empresa, e substituto eventual, como seu representante legal incluindo nome, cargo, números de telefone e endereços eletrônicos para, em tempo integral durante o período de vigência do contrato, sem ônus adicional, administrar, acompanhar, supervisionar e controlar todo e qualquer assunto relativo aos serviços contratados, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelos seus funcionários;
- 10.1.22.** Garantir que o preposto está ciente que terá a responsabilidade de:
- 10.1.22.1.** Acompanhar a execução do contrato;
- 10.1.22.2.** Atuar como interlocutor principal junto ao CFO;
- 10.1.22.3.** Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- 10.1.23.** Comprovar que o preposto possui os requisitos obrigatórios relacionados abaixo:
- 10.1.23.1.** Curso superior completo na área de informática, administração ou qualquer curso superior com especialização na área de Informática ou de Gestão;
- 10.1.24.** Comprovar vínculo profissional do responsável técnico com a empresa licitante, serão admitidos os seguintes documentos:
- 10.1.24.1.** Cópia da carteira de trabalho (CTPS) do responsável técnico;
- 10.1.24.2.** Contrato de prestação de serviço; e
- 10.1.24.3.** Declaração de contratação futura do responsável técnico detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada da anuência deste.
- 10.1.25.** Garantir que a equipe técnica tenha os conhecimentos técnicos abaixo relacionados, ficando sob a responsabilidade da empresa CONTRATADA a obrigação de fazer cumprir o exigido.
- 10.1.26.** Garantir estar ciente que o CFO poderá, a qualquer momento, requisitar a comprovação ao atendimento dos conhecimentos do Preposto elencados abaixo:
- 10.1.26.1.** Experiência com gestão de contratos ou de projetos;
- 10.1.26.2.** Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas;
- 10.1.26.3.** Experiência profissional em gerenciamento de projetos.

- 10.1.27.** Participar de reuniões com o Gestor do contrato para alinhamento de expectativas contratuais e entrega de documentos relativos aos serviços contratados;
- 10.1.28.** Manter no CFO o Preposto, quando os serviços forem executados nas instalações do CFO, desde que solicitado pelo CONTRATANTE, que atuará como seu representante principal, e será responsável pelo acompanhamento da execução do contrato por parte da empresa CONTRATADA, tendo como atribuições, entre outras relativas à adequada execução do contrato, participar de reuniões, zelar pela qualidade dos serviços prestados e pelo bom desempenho dos profissionais da empresa CONTRATADA;
- 10.1.29.** Responder pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou o CFO, em razão de acidentes, ou de ação, ou de omissão dolosa ou culposa de seus empregados;
- 10.1.30.** Comunicar, ao Gestor do contrato, por escrito, qualquer anormalidade verificada relacionada aos bens e serviços fornecidos ao CFO e prestar os devidos esclarecimentos sempre que solicitados;
- 10.1.31.** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas no contrato, sem qualquer ônus ao CFO;
- 10.1.32.** Operacionalizar em seu estabelecimento o ambiente de desenvolvimento com ferramentas e tecnologias adequadas, sem qualquer custo para o CFO. Esse ambiente, por sua vez, deverá estar em pleno funcionamento conforme exigências deste Termo de Referência dentro de 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato, sendo facultada ao CFO a sua inspeção;
- 10.1.33.** Solicitar autorização prévia do CFO para incorporar, nos serviços entregues, componentes de software que não sejam de propriedade do CFO. Caso sejam utilizados componentes de mercado baseados em software livre, essa informação deverá constar da documentação técnica entregue;
- 10.1.34.** Garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes aos produtos utilizados pelo CFO. Cabe à CONTRATADA dar ciência ao CFO, sobre o uso de ferramentas cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso na empresa, cabendo a este autorizar ou não;
- 10.1.35.** Manter a compatibilidade, evoluindo e adaptando-se às possíveis atualizações das versões dos sistemas operacionais, linguagens de desenvolvimento ou ferramentas de apoio ao desenvolvimento (aberto, de sua propriedade ou de seu direito de uso) promovidas pelo CFO, segundo a necessidade e conveniência administrativa, sem quaisquer custos adicionais para o CFO;
- 10.1.36.** Comprometer-se a realizar todas as atividades, entregar todos os artefatos previstos dentro dos prazos e qualidade previstos;

- 10.1.37.** Zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados para entrega dos artefatos, início dos testes, correções e reincidências, sendo o não atendimento a estes prazos passível de aplicação das penalidades previstas;
- 10.1.38.** Realizar, periodicamente ou sempre que solicitada, reuniões de acompanhamento das demandas;
- 10.1.39.** Elaborar protótipos funcionais de tela, quando aplicável, e buscar sua validação com os usuários antes de iniciar a etapa de codificação;
- 10.1.40.** Detalhar e repassar para o CFO, conforme sua orientação e seu interesse, sem qualquer custo adicional, todo o conhecimento técnico utilizado na implementação dos serviços prestados;
- 10.1.41.** Atender aos requisitos de confidencialidade e direito de distribuição, uso e propriedade das soluções desenvolvidas;
- 10.1.42.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e as obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CFO;
- 10.1.43.** Impedir que os profissionais alocados na prestação dos serviços se pronunciem em nome do CFO;
- 10.1.44.** Designar novo preposto, sempre que a gestão ou fiscalização do contrato solicitar formalmente;
- 10.1.45.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ela, ainda que acontecido em dependência do CFO, inclusive por danos causados a terceiros;
- 10.1.46.** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à prestação dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- 10.1.47.** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste processo licitatório;
- 10.1.48.** Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do contrato a ser firmado;
- 10.1.49.** Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados durante a entrega do objeto;

- 10.1.50.** Identificar os empregados que forem atuar nas dependências do CFO;
- 10.1.51.** Responsabilizar-se por todos os custos com pessoal, diárias, passagens e comunicações, necessários à perfeita execução dos serviços previstos no Termo de Referência;
- 10.1.52.** Afastar, imediatamente, o profissional considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, atitude inconveniente, falta de urbanidade ou que venha a transgredir as normas disciplinares do CFO;
- 10.1.53.** Adaptar-se a processos de trabalho, tecnologias, sistemas ou procedimentos definidos pelo CFO como padrão;
- 10.1.54.** Não suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, sem que sejam justificados e aceitos pelo CFO, os serviços solicitados;
- 10.1.55.** Corrigir, sem custos adicionais, os defeitos ou as imperfeições dos serviços executados, durante todo o exercício do contrato, conforme prazos previstos no Termo de Referência;
- 10.1.56.** Manter sigilo (publicação integral ou parcial de documentos, especificação técnica ou qualquer outro artefato previsto);
- 10.1.57.** Acatar todas as disposições contidas no Edital, sob pena de incorrer em descumprimento total ou parcial do objeto contratado;
- 10.1.58.** Comunicar previamente ao CONTRATANTE sobre as alterações na plataforma de atendimento.
- 10.1.59.** A empresa CONTRATADA deverá promover o repasse de conhecimento aos novos profissionais que vierem a compor a equipe técnica responsável pela execução das demandas do CFO, para que, nos casos de substituição dos responsáveis pela execução de serviços em andamento, os problemas relacionados à continuidade e qualidade dos serviços prestados sejam minimizados.
- 10.1.59.1.** O processo de transferência deverá envolver especificações técnicas e detalhadas, contendo: a migração das coletas biométricas que constam na base de dados da contratada, informar o método de transmissão do webservice e a forma de digitalização do formulário das coletas manuais.
- 10.1.60.** A empresa CONTRATADA deverá assinar termo de confidencialidade que garanta a proteção dos dados dos profissionais que venham a confiados à ela, conforme previsto na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

## **11. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 11.1.** É vedada a subcontratação do todo ou de parte do contrato.

## **12. DOS DESENVOLVIMENTOS EVOLUTIVOS**

- 12.1.** A título de evolução da solução, para eventuais desenvolvimentos que se façam necessários, a contratada deverá informar o valor pretendido para 1 (Hum) ponto de função.
- 12.2.** Havendo a necessidade de desenvolvimento de novas funcionalidades, o rito processual a ser seguido pelas PARTES será:
- 12.2.1.** A CONTRATANTE formalizará a necessidade de desenvolvimento.
- 12.2.2.** A CONTRATADA fará uma especificação detalhada do que será feito.
- 12.2.3.** A CONTRATANTE validará a especificação enviada pela CONTRATADA e, se necessário, solicitará as devidas correções e ajustes.
- 12.2.4.** Havendo a anuência da CONTRATANTE sobre o que será desenvolvido, a CONTRATADA enviará uma proposta formal para o CFO contendo:
- 12.2.4.1.** A especificação detalhada;
- 12.2.4.2.** A quantidade de pontos de função correspondentes ao desenvolvimento;
- 12.2.4.3.** O prazo para desenvolver a funcionalidade solicitada;
- 12.2.4.4.** A data de início do desenvolvimento;
- 12.2.4.5.** A previsão de entrega do desenvolvimento.
- 12.3.** A CONTRATADA deverá declarar, desde já, que está ciente que todo desenvolvimento deverá ser entregue inicialmente em ambiente de desenvolvimento e que apenas após a anuência do CFO será entregue em ambiente de produção.

### **13. DA ENTREGA**

- 13.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 13.2.** No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 13.3.** O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 13.3.1.** O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 13.3.1.1.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem



pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- 13.3.1.2.** A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 13.3.1.3.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 13.3.2.** No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 13.3.3.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 13.3.4.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 13.3.4.1.** Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 13.3.5.** No prazo de até 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 13.3.6.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização do contrato e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 13.3.7.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 13.3.8.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

- 13.4.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 13.5.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

#### **14. DA VIGÊNCIA**

- 14.1.** O presente Contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses.
- 14.1.1.** Prestação regular dos serviços;
- 14.1.2.** Não aplicação de punições de natureza pecuniária por três vezes ou mais, exceto quanto a penalidades aplicadas por atraso na entrega da garantia;
- 14.1.3.** Manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;
- 14.1.4.** Manutenção da vantagem econômica do valor do contrato para a Administração;  
e
- 14.2.** Obedecido o prazo estipulado de vigência de 12 (doze) meses e não havendo prorrogação, considerar-se-ão ultimados os referidos serviços tão logo o CONTRATANTE ateste a inexistência de pendências de qualquer natureza da CONTRATADA perante a Administração.

#### **15. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

- 15.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma da Lei nº 14.133/2021, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
- 15.2.** O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.3.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.4.** O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual

à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133/2021.

- 15.5.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.6.** O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 15.7.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 15.8.** A fiscalização da execução dos serviços não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

## **16. DA GARANTIA CONTRATUAL**

- 16.1.** Considerando que a presente contratação se caracteriza como **contratação emergencial**, destinada a assegurar a continuidade dos serviços essenciais e evitar prejuízos à Administração, não será exigida garantia contratual. A decisão fundamenta-se no caráter urgente e excepcional da contratação, cujo objetivo principal é a pronta solução da situação emergencial identificada, nos termos do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

## **17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 17.1.** A contratação observará a verificação das condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação técnica, mediante apresentação de atestados que comprovem experiência compatível e demais documentos definidos pela Administração, inclusive comprovação de capacidade operacional para atendimento aos níveis de serviço.
- 17.2.** Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características,

quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

- 17.2.1.** A licitante deverá apresentar documentação técnica e funcional da solução ofertada, comprovando sua aderência aos requisitos do item 4 deste de Termo de Referência.
- 17.2.2.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:
- 17.2.3.** Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os atestados serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 17.2.4.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 17.2.5.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 17.2.6.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017
- 17.3.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 17.4.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de referência, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes,

na ordem de classificação por menor valor. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**17.5.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste TR.

**17.6.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no TR, o licitante será declarado vencedor.

## **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**18.1.** Comete infração administrativa, nos termos das Leis nº 14.133/2021, a CONTRATADA que no decorrer da licitação:

- 18.1.1.** Não celebrar o Contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- 18.1.2.** Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- 18.1.3.** Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- 18.1.4.** Não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;

- 18.1.5.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 18.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo, e
- 18.1.7.** Cometer fraude fiscal.
- 18.2.** A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará impedida de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das multas previstas em Edital e no Contrato, e das demais cominações civil e penal, além de ser descredenciada no SICAF.
- 18.3.** Ainda, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, em caso de inadimplemento parcial ou total das suas obrigações, por qualquer uma das hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, além das acima elencadas, as penalidades previstas nos arts. 86 e 87 do citado diploma legal, quais sejam:
  - 18.3.1.** Advertência escrita, sempre que verificadas pequenas irregularidades, a juízo da Fiscalização, para as quais a CONTRATADA tenha concorrido.
  - 18.3.2.** Multas moratória e/ou compensatória.
  - 18.3.3.** Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o CFO, pelo prazo de até 2 (dois) anos.
  - 18.3.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.
- 18.4.** As penas de multa ficam assim estabelecidas relativas ao fornecimento de bens e prestação de serviços:
  - 18.4.1.** Moratória diária de 0.3% (três décimos por cento), sobre o valor do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, limitado a 30 (trinta) dias subsequentes. A partir do trigésimo primeiro dia, configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença. Neste caso, o objeto licitatório será adjudicado ao próximo colocado no certame.
  - 18.4.2.** Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.
- 18.5.** As sanções previstas nos subitens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 18.6.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:



Tabela 1

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA                              |
|------|----------------------------------------------|
| 1    | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2    | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 3    | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 4    | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 5    | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |

Tabela 2

| INFRAÇÃO                           |                                                                                                                                                                                        |      |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ITEM                               | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                              | GRAU |
| 1                                  | Produção de carteira profissional sem a aprovação do Conselho Federal de Odontologia (CFO)                                                                                             | 5    |
| 2                                  | Produção de carteiras digitais profissionais abaixo do padrão de qualidade estabelecido neste Termo de Referência;                                                                     | 5    |
| 3                                  | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;                                                                                                    | 3    |
| Para os itens a seguir, deixar de: |                                                                                                                                                                                        |      |
| 4                                  | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;                                                                                           | 2    |
| 5                                  | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;                                                         | 1    |
| 6                                  | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 3    |
| 7                                  | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;                                                                                             | 1    |
| 8                                  | Atender aos itens conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA                                                                                                             | 2    |

**18.7.** Também ficam sujeitas às penalidades da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:

**18.7.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**18.7.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**18.7.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**18.8.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

- 18.8.1.** Caso o Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 18.9.** As sanções, quando couberem, serão aplicadas pela autoridade administrativa, mediante instauração de processo administrativo prévio em que serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 18.10.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 18.11.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 18.12.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 18.13.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 18.14.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 18.15.** A suspensão temporária de atividade e de impedimento de contratar com a Administração serão aplicadas mediante procedimento administrativo, assegurada a ampla defesa, sempre que a CONTRATADA reincidir na prática de infrações de maior gravidade à Administração.
- 18.16.** As sanções supracitadas poderão ser aplicadas à CONTRATADA por período de até 2 (dois) anos.
- 18.17.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF

## **19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 19.1.** As despesas decorrentes deste objeto correrão à conta da Rubrica nº 6.2.2.1.1.04.04.002.014 – Carteiras e Material de Identificação Profissional.

## **20. DO PAGAMENTO**

- 20.1.** O pagamento será efetuado pelo CFO até 10 (dez) dias úteis após a apresentação da nota fiscal/fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pela CONTRATADA.
- 20.2.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata a Lei nº 14.133/2021 deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 20.3.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor/empregado competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da nota fiscal/fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.
- 20.4.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CFO.
- 20.5.** Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa do pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- 20.5.1.** Não produziu os resultados acordados.
- 20.5.2.** Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.
- 20.5.3.** Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 20.6.** Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.
- 20.7.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, esta será comunicada, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

- 20.7.1.** Persistindo a irregularidade, o CFO deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- 20.8.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 20.9.** Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima do CFO, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.
- 20.10.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 20.10.1.** A CONTRATADA regularmente optante pelo SIMPLES NACIONAL não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.
- 20.11.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CFO, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX \div 100)}{365}$$

TX = Porcentual da taxa anual = 6%

$$I = \frac{(6 \div 100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

- 20.12.** A documentação de cobrança não aceita pelo CFO será devolvida à CONTRATADA para a devida correção, com as informações que motivaram sua rejeição pela fiscalização.

**20.13.** Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**20.13.1.** Não produziu os resultados acordados;

**20.13.2.** Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

**20.13.3.** Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**20.14.** O pagamento será efetuado de acordo com os serviços executados pela licitante vencedora e aceitos definitivamente pelo CFO, não se admitindo o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

**20.15.** Não serão efetuados quaisquer pagamentos à licitante vencedora enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

## **21. DO REAJUSTE**

**21.1.** Considerando que a presente contratação possui caráter **emergencial**, com prazo determinado e voltada exclusivamente ao atendimento de situação urgente, não haverá aplicação de reajuste contratual, em razão da sua natureza transitória e da curta vigência prevista.

## **22. DAS VEDAÇÕES**

**22.1.** É vedado à CONTRATADA:

- a) Caucionar ou utilizar este instrumento para qualquer operação financeira;
- b) Interromper a execução do objeto contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **23. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**23.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos

de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**Brasília-DF, 25 de fevereiro de 2025**

---

**João Henrique Gomes Dias**

**Integrante REQUISITANTE**

---

**Marcelo Cobias Amorim Alves**

**Integrante TÉCNICO**

Aprovo,

Autoridade competente

---

**Jairo Santos Oliveira**

**Presidente CFO**



**Anexo I do Termo de Referência**

**1. MODELO ORIENTADOR DAS CARTEIRAS DE IDENTIDADE PROFISSIONAL**

**a. Modelo para Cirurgião-Dentista:**

| REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL<br>CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA<br>CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA / DF                                                  |                                                                    | CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL                                               |                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                                            | CATEGORIA<br><b>CIRURGIÃO-DENTISTA</b>                             |  | DATA DA INSCRIÇÃO<br><b>01/10/2019</b>  |
|                                                                                                                                                             | NOME<br><b>ALINE BORGES DOS SANTOS SILVEIRA</b>                    |                                                                                   | ESPECIALIDADE<br><b>ODONTOPEDIATRIA</b> |
|                                                                                                                                                             | FILIAÇÃO<br><b>MARIA BORGES DOS SANTOS<br/>JOÃO ALVES SILVEIRA</b> |                                                                                   | HABILITAÇÃO<br><b>LASERTERAPIA</b>      |
|                                                                                                                                                             | NATURALIDADE<br><b>BRASÍLIA-DF</b>                                 |                                                                                   | NASCIMENTO<br><b>25/05/1960</b>         |
| Nº DA INSCRIÇÃO<br><b>DF - CD - 0123789</b>                                                                                                                 |                                                                    | JULIANO DO VALE<br>Presidente CFO                                                 |                                         |
| CPF<br><b>054.849.978-14</b>                                                                                                                                |                                                                    | MARCO ANTÔNIO DOS SANTOS<br>Presidente CRO                                        |                                         |
| Esta carteira tem fé pública como documento de identidade, nos termos do artigo 1º da Lei 6.206 de 07/05/1975, e do artigo 15 da Lei nº 4.324 de 14/04/1964 |                                                                    |                                                                                   |                                         |

**VALIDA EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL**

**b. Modelo para categorias auxiliares:**

| REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL<br>CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA<br>CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA / DF                                                  |                                                                    | CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL                                                 |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|                                                                          | CATEGORIA<br><b>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</b>                        |  | DATA DA INSCRIÇÃO<br><b>01/10/2019</b> |
|                                                                                                                                                             | NOME<br><b>ALINE BORGES DOS SANTOS SILVEIRA</b>                    |                                                                                     | HABILITAÇÃO<br><b>OZONIOTERAPIA</b>    |
|                                                                                                                                                             | FILIAÇÃO<br><b>MARIA BORGES DOS SANTOS<br/>JOÃO ALVES SILVEIRA</b> |                                                                                     |                                        |
|                                                                                                                                                             | NATURALIDADE<br><b>BRASÍLIA-DF</b>                                 |                                                                                     | NASCIMENTO<br><b>25/05/1960</b>        |
| Nº DA INSCRIÇÃO<br><b>DF - ASB - 0123789</b>                                                                                                                |                                                                    | JULIANO DO VALE<br>Presidente CFO                                                   |                                        |
| CPF<br><b>054.849.978-14</b>                                                                                                                                |                                                                    | MARCO ANTÔNIO DOS SANTOS<br>Presidente CRO                                          |                                        |
| Esta carteira tem fé pública como documento de identidade, nos termos do artigo 1º da Lei 6.206 de 07/05/1975, e do artigo 15 da Lei nº 4.324 de 14/04/1964 |                                                                    |                                                                                     |                                        |

**VALIDA EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL**