



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo n. 00146.000206/2026-22

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Este processo destina-se à contratação de empresa **BOH SOFTWARE DEVELOPMENT LTDA**, CNPJ para prestação dos serviços de software para gestão de frequência e controle diário do ponto eletrônico, compreendendo o fornecimento de software de gerenciamento, treinamentos, garantia de funcionamento e suporte técnico, destinados para o registro e controle diário da frequência de até 180 (cento e oitenta) colaboradores do CAU/BR, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de até 60 (sessenta) meses, contados do dia 19 de fevereiro de 2026, na forma dos artigos 105 e 106 da Lei nº14.133/2021.

1.4. O custo estimado total da contratação contratado a partir de 2026 é de **R\$ 6.308,06** (seis mil, trezentos e oito reais e seis centavos), para pagamento anual e o custo total previsto para 5 (cinco) anos será de **R\$ 31.540,30** (trinta e um mil, quinhentos e quarenta reais e trinta centavos).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação fundamenta-se no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, uma vez que se trata de contratação que envolve valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos).

2.2. Aplicam-se, também, as disposições contidas na Portaria Normativa CAU/BR Nº 115/2023.

2.3. Esta contratação deve-se à necessidade de controle de assiduidade e pontualidade dos empregados do CAU/BR, em cumprimento à Portaria nº 671/2021 do MTP. Ministério do Trabalho e Previdência.

2.4. A automatização dos processos como o controle de ponto dos empregados proporciona maior segurança nos dados, segurança jurídico-trabalhista, melhoria na gestão, qualidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.

2.5. Portanto, o registro biométrico por meio de sistema que utiliza a geolocalização permite ao CAU/BR a segurança em saber que o colaborador está registrando o ponto dentro dos limites definidos pelo Conselho.



2.6. Com o uso de um sistema é possível a gestão descentralizada e acompanhamento dos registros por diferentes atores como pelo próprio colaborador que possui o protagonismo em realizar as batidas presenciais, consulta e acompanhamento do seu banco de horas, lançamentos de justificativas, ajustes e assinatura da sua folha.

2.7. A gestão também é possível pelo gestor imediato, que pode a qualquer momento consultar os registros de frequência e banco de horas da sua equipe, aprovar solicitações de ajustes lançadas pelo colaborador, bem como realizar lançamento de justificativas.

2.8. Além disso, a gestão completa fica a cargo da **Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP)**, que necessita de um sistema confiável para produzir informações ágeis, realizar consultas, receber informações de pendências diárias, realizar lançamentos necessários nas folhas de ponto individuais e obter informações e relatórios que permita atuar de forma estratégica para fornecer informações apuradas à Administração do CAU/BR.

2.9. É imprescindível a economia de tempo das rotinas de fechamento de folha de ponto em geral.

2.10. O que se busca é um sistema de controle de ponto e gestão de jornada online que permita registro de ponto via web, aplicativo (app), QR Code, também sendo possível integrar com relógios de ponto, caso necessário.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E/OU CONTROLE DE PONTO CONTENDO AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES:

3.1.1. Deverá possuir arquitetura Cliente/Colaborador e conectar-se ao Banco de Dados;

3.1.2. Deverá ser multi-usuário sem limite de conexões ao Banco de Dados e estações clientes;

3.1.3. Deverá ser multi-empresa possibilitando o tratamento de empresas terceirizadas e prestadoras de serviços;

3.1.4. Deverá trabalhar on-line com os coletores de dados;

3.1.5. Deverá permitir o tratamento e o abono das anomalias e exceções de forma individual ou coletiva diretamente no cartão ponto ou espelho ponto impresso na tela do computador, facilitando sua operação ao (s) usuário (s) do sistema;

3.1.6. Deverá permitir a inclusão ou alteração do formato do espelho ou folha ponto, possibilitando a Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP a configuração das informações disponibilizadas no mesmo;



- 3.1.7. Deverá permitir o acesso às informações do sistema aos usuários previamente cadastrados através de senhas, de forma descentralizada e por departamentos ou localizações específicas;
- 3.1.8. Deverá tratar as horas extras, faltas, exceções e anomalias através de parametrização do sistema ou regras de apuração, levando em consideração as regras estabelecidas em Acordo Coletivo de Trabalho - ACT;
- 3.1.9. Deverá permitir o tratamento descentralizado onde as chefias poderão abonar as anomalias de seus respectivos subordinados;
- 3.1.10. Deverá possuir gerador de relatórios próprio e permitir a criação de novos relatórios ou alteração dos mesmos pelos usuários;
- 3.1.11. Deverá possibilitar o tratamento dos horários RÍGIDO, FLEXÍVEIS e MÓVEIS;
- 3.1.12. Deverá permitir o tratamento de escalas de horários MENSAL, SEMESTRAL e ANUAL;
- 3.1.13. Deverá permitir o tratamento do BANCO DE HORAS SEMESTRAL, MENSAL, TRIMESTRAL e ANUAL ou por período definido pelo usuário;
- 3.1.14. Deverá permitir o tratamento de jornadas alternativas;
- 3.1.15. Deverá permitir o tratamento de banco de horas em separado pelos seus percentuais, devendo ser levado em consideração as normas descritas no Acordo Coletivo de Trabalho - ACT, publicado e vigente:
- 3.1.15.1. Banco de Horas para 50%
- 3.1.15.2. Banco de Horas para 70%
- 3.1.15.3. Banco de Horas para 100%
- 3.1.15.4. Banco de Horas para 120%.
- 3.1.16. Deverá fornecer gerente de contas exclusivos para atendimento preventivo e corretivo do sistema em até 24 horas da solicitação de demanda via e-mail e/ou sistema próprio.

3.2. ESPECIFICAÇÕES DA LICENÇA DO SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO - CARACTERÍSTICAS BÁSICAS:

- 3.2.1. Administração das políticas de acesso, com definição de permissões de acesso para dias normais, sábados, domingos e feriados;
- 3.2.2. Autorizações para liberação da saída durante o expediente e da entrada em períodos extras;
- 3.2.3. Comunicação/integração on-line com os dispositivos de controle;
- 3.2.4. Informações atualizadas no banco de dados são consideradas automaticamente/ instantaneamente para a validação do processo;



- 3.2.5. Gerenciamento dos dispositivos de controle através do envio de comandos para bloqueio, acerto de data/hora, liberação para emergências, coletas de backup, carga de listas e monitoramento do status de funcionamento;
- 3.2.6. Mudança automática para o modo off-line em caso da interrupção da comunicação entre o colaborador e os coletores;
- 3.2.7. Colaborador afastado ou demitido;
- 3.2.8. Deverá ser integrado a aplicativo mobile que permita acesso tanto para colaboradores quanto para gestores, com possibilidade de restrições para quais deles podem fazer sua utilização e delimitações de permissões;
- 3.2.9. Deverá possuir ambiente web para acesso tanto para gestores quanto para colaboradores, com interface amigável e de fácil utilização, acessível diretamente pelo navegador de internet;
- 3.2.10. Permitir controlar até 16 marcações de horários por dia;
- 3.2.11. Gerenciar no mínimo 180 colaboradores.
- 3.2.12. Classificar Horas Extras Diária, Semanal, Mensal e Faixa;
- 3.2.13. Possuir coleta manual dos registros do relógio via browser e arquivo de texto, caso necessário ou do tablet com reconhecimento facial;
- 3.2.14. Coleta agendada automática com tablets e relógios, caso necessário;
- 3.2.15. Possuir envio de comandos para inclusão ou exclusão (colaboradores, digitais, data/hora) via interface web;
- 3.2.16. Acesso totalmente via web ambiente cloud;
- 3.2.17. Cálculo automático do ponto;
- 3.2.18. Integração entre o tablet e relógio de ponto, se necessário;
- 3.2.19. Controle Automático e manual de banco de horas;
- 3.2.20. Fechamento e adiantamento de banco de horas;
- 3.2.21. Controle de desligamento, férias e escala de folga e escala de horário;
- 3.2.22. Horário de trabalho, feriados e pontes;
- 3.2.23. Horário de almoço automático (Pré-assinalado);
- 3.2.24. Os parâmetros podem ser vinculados por colaboradores em determinados períodos;
- 3.2.25. Possibilitar o tratamento de ocorrência com múltiplas justificativas para atrasos, faltas e horas extras de forma total ou parcial, individual ou em lote;
- 3.2.26. Disponibilizar rotina de Edição de Ponto, para inclusão de marcações faltantes conforme determinações da lei trabalhista;
- 3.2.27. Possuir compensação de pontes;
- 3.2.28. Importação de colaboradores, estrutura via arquivo TXT;
- 3.2.29. Exportação das marcações via arquivo TXT;



- 3.2.30. Exportação para folha de pagamento com layout configurável e por colaborador;
- 3.2.31. Compensação de atraso na hora extra;
- 3.2.32. Cálculo de adicional noturno, conforme estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho.
- 3.2.33. Exportação de relatórios para PDF e Excel;
- 3.2.34. Principais Relatórios:
- 3.2.35. Emissão de relatório de informações cadastrais: Estrutura organizacional, Feriados, horários e pessoas;
- 3.2.36. Emissão de relatório de manutenção: Ocorrência, Férias, Login, Mapa de ocorrência, ausentes e presentes; absenteísmo, resumo de eventos e Escalas de Folgas;
- 3.2.37. Emissão de relatório de Banco de Horas: Extrato do Banco de Horas e Banco;
- 3.2.38. Emissão de relatório de Espelho de ponto e Ponto do Colaborador;
- 3.2.39. Cadastros de:
- 3.2.40. Regra de Cálculo;
- 3.2.41. Justificativas;
- 3.2.42. Eventos;
- 3.2.43. Horários (Normal) empresas que se adequam à Portaria 671/2021 do MTP;
- 3.2.44. Empresas;
- 3.2.45. Tipos de Afastamentos;
- 3.2.46. Cargos;
- 3.2.47. Layout exportação da folha;
- 3.2.48. Layout de importação de colaboradores;
- 3.2.49. Layout de importação de estruturas organizacionais;
- 3.2.50. Layout de exportação de marcações;
- 3.2.51. Funções do Relógio, caso necessários;
- 3.2.52. Funções de Tablets.
- 3.2.53. Perfis;
- 3.2.54. Usuários.
- 3.2.55. Levando em consideração as diretrizes referentes a controle de frequência descritas no Acordo Coletivo de Trabalho – ACT.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante dispensa de licitação, sem disputa, conforme previsto no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.



4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o CAU/BR, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. REQUISITOS GERAIS:

- 5.1.1. Plataforma em nuvem e em tempo real com aplicativo, tablet e web;
- 5.1.2. Envio de correções, solicitações de justificativas, declarações e atestados via aplicativo;
- 5.1.3. Aprovação pelo Gestor também via aplicativo;
- 5.1.4. Verificação da hora no aplicativo de acordo com a operadora de celular;
- 5.1.5. Banco de horas com saldo em tempo real para toda a base;
- 5.1.6. Pedidos de ajuste de ponto;
- 5.1.7. Parametrizável de acordo com as regras definida pela Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho e Previdência;
- 5.1.8. Notificações e alertas para toda a base também em tempo real;
- 5.1.9. Pedidos de ausência também em tempo real podendo anexar fotos de atestados e outros documentos;
- 5.1.10. Abonos, folgas e gerenciamento de férias;
- 5.1.11. Localização pelo GPS, Wi-fi.
- 5.1.12. Integração com relógios de pontos e outros sistemas como plataforma de folha de pagamento;
- 5.1.13. Inter e Intra jornada, jornada flexível e pontos por exceção;
- 5.1.14. Registro facial por smartphone, tablete;
- 5.1.15. Funcionamento Offline;
- 5.1.16. Relatórios em PDF, Excel e TXT - importação e exportação;
- 5.1.17. AFD e AEJ (Exigidos pelo Ministério do Trabalho e Previdência);
- 5.1.18. Fechamento dinâmico de ponto;
- 5.1.19. Assinatura Eletrônica.

5.2. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SOFTWARE:

- 5.2.1. Software de Gestão e Validação On-line de Marcações de Ponto deverá validar em tempo real todas as marcações realizadas pelos colaboradores do CAU/BR;
- 5.2.2. Coletar automaticamente as marcações dos REPs ou similares, sem que haja necessidade de coleta manual, agendamento, qualquer interferência humana;



- 5.2.3. O Software deve ter um Painel de Gestão que possibilite consultar todas as ocorrências cometidas pelos colaboradores dentro da competência mensal;
- 5.2.4. Funções básicas exigíveis no painel principal: Filtrar as Batidas Ímpares, Interjonadas, Intrajonadas;
- 5.2.5. Possibilitar a criação de notificações pelo próprio usuário gestor, onde possa ser customizada/criada de acordo com as necessidades de uso diário enviando por e-mail atividades da rotina do ponto que precisam ser ainda finalizadas ou aprovadas;
- 5.2.6. Possuir filtros diversos que possam ser utilizados para facilitar o acesso às seguintes informações: Responsável, Setor e ocorrências;
- 5.2.7. Permitir que as informações geradas no painel possam ser agrupadas por: Gestor, Setor, Data e ocorrências por mais novo e mais antigo;
- 5.2.8. Integração com a folha de pagamento do CAU/BR. A empresa CONTRATADA será responsável pela integração;
- 5.2.9. Possibilitar a vinculação de imagem fotográfica do colaborador e anexar seus documentos no cadastro dos colaboradores;
- 5.2.10. Realizar a apuração do ponto para colaboradores, podendo ser efetuada de forma individual e coletiva;
- 5.2.11. Permitir o cadastro de estagiários sem o cadastro de PIS/PASEP;
- 5.2.12. Permitir que uma mesma pessoa possa ser cadastrada mais de uma vez em caso de demissão e nova admissão, separando cada período trabalhado pela matrícula;
- 5.2.13. A solicitação para cadastramento de biometria do colaborador poderá ser enviada ao equipamento através do software de gerenciamento de ponto, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;
- 5.2.14. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais;
- 5.2.15. Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígidos e móvel;
- 5.2.16. Calcular horários mistos dentro de uma jornada de trabalho com registro de ponto em mais de uma unidade, ou seja, registrar o ponto em mais de um relógio no mesmo dia;
- 5.2.17. Emitir relatórios para verificação de inconsistência no controle de frequência como quadro de horários (jornada/escala) e batidas ímpares.
- 5.2.18. Apurar horas de trabalho, faltas, atrasos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, horas-extras, afastamentos (atestados) e compensações;
- 5.2.19. Controlar tolerâncias e de limites de horas-extras, faltas, atrasos, saídas antecipadas, bem como administrar horários flexíveis;



- 5.2.20. Possibilitar parametrização para definição, no mínimo, de tolerâncias de horário, justificativas, horários de trabalho e feriados/pontos facultativos/recessos;
- 5.2.21. Permitir que seja disponibilizado senha para empregados que apresentarem problemas com suas digitais;
- 5.2.22. Permitir a importação de dados cadastrais de empregados a partir do sistema de gestão de pessoas adotado pelo CAU/BR;
- 5.2.23. Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar perfis de acesso para usuários do sistema.
- 5.2.24. A solução deve possuir funcionalidade que permita a importação dos dados funcionais dos empregados de forma automática, através de arquivo .CSV e webservice, a fim de permitir que se inicie a coleta de biometrias e utilização do sistema imediatamente após sua implantação;
- 5.2.25. Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador e grupo de operadores do sistema, conferindo às chefias imediata e mediata a possibilidade de visualizar e alterar o resumo dos registros diários, online, realizados pelos empregados;
- 5.2.26. Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria;
- 5.2.27. Monitoramento do Registro de acesso, contendo, no mínimo, as informações a seguir:
- 5.2.27.1. Usuário que acessou;
- 5.2.27.2. IP;
- 5.2.27.3. Páginas acessadas;
- 5.2.27.4. Data e hora de início e fim do acesso;
- 5.2.28. Permitir associar as ocorrências (licenças, afastamentos, faltas, atrasos, saídas antecipadas) aos colaboradores através do sistema;
- 5.2.29. O sistema deverá controlar por meio de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
- 5.2.29.1. Data e hora;
- 5.2.29.2. Usuário;
- 5.2.29.3. Posição dos dados antes e depois das alterações.
- 5.2.30. O sistema deve possuir interface gráfica do utilizador/usuário (GUI, Graphical User Interface), que permita a configuração das informações a serem apresentadas (Widgets) no painel inicial (dashboard), de forma a apresentar as informações relevantes a administração para o monitoramento em tempo real, devendo ainda o sistema permanecer logado ao longo de toda a sessão de uso, sem que haja a necessidade de se efetuar login de tempos em tempos.



- 5.2.31. Possuir na tela de entrada com “dashboard” (gráficos e informativos) com informações gerenciais referentes ao controle de frequência, conforme perfil do usuário;
- 5.2.32. Informações operacionais e parametrizações de sistema:
- 5.2.33. Data de início do mês para controle de frequência e ponto;
- 5.2.34. Tempo limite entre batidas/registros de entrada e saída duplicadas;
- 5.2.35. Permitir considerar, em casos excepcionais, o dia atual na apuração do mês corrente;
- 5.2.36. Permitir separar horas “in itinere” do restante da jornada normal;
- 5.2.37. Permitir a visualização no portal do empregado das horas trabalhadas por dia(s), no espelho de ponto;
- 5.2.38. Permitir mostrar DSR (Descanso Semanal Remunerado) em dias (no espelho);
- 5.2.39. Permitir habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pelo CAU/BR;
- 5.2.40. Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intrajornada;
- 5.2.41. Permitir a exportação de dados de empregados para utilização em outros sistemas;
- 5.2.42. Emitir alerta à chefia imediata de ocorrências de registros de seus subordinados;
- 5.2.43. Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda no portal para que os colaboradores possam solicitar eventuais abonos, mediante a apresentação de justificativas, inclusive possibilitar anexar atestados via sistema, criando um work-flow de aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a autorização ou não da justificativa;
- 5.2.44. Permitir a execução de ações em massa (permitir a execução de uma funcionalidade para vários empregados de uma única vez), tais como:
 - 5.2.44.1. Aplicar e remover escala;
 - 5.2.44.2. Alterar lotação;
 - 5.2.44.3. Alterar a localização onde o empregado poderá registrar a entrada/saída;
- 5.2.45. Permitir o cadastro e a importação do controle de feriados/pontos facultativos/recessos;
- 5.2.46. Permitir apurar batidas/registros de entrada e saída com a opção ajustes das batidas, como lançamento de batidas que foram esquecidas, mediante acesso com perfil específico;
- 5.2.47. Permitir à chefia imediata responder às justificativas registradas pelo empregado;



- 5.2.48. Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;
- 5.2.49. Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;
- 5.2.50. Permitir, pela chefia imediata, aprovação do espelho de ponto;
- 5.2.51. Permitir contabilização de:
 - 5.2.51.1. Horas trabalhadas, horas mensais negativas e horas mensais positivas;
 - 5.2.51.2. Feriados/pontos facultativos;
 - 5.2.51.3. Afastamentos;
 - 5.2.51.4. Compensação;
 - 5.2.51.5. Saldo anterior.
- 5.2.52. Permitir registrar Jornadas e Escalas;
- 5.2.53. O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando:
 - 5.2.54. Horas extras;
 - 5.2.55. Banco de horas ou Compensação de horas;
 - 5.2.56. Horas a compensar a menos por períodos;
 - 5.2.57. Horas a compensar a mais por períodos;
 - 5.2.58. Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;
 - 5.2.59. Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional constante no Sistema de RH utilizado pelo CAU/BR, identificando as chefias imediata e mediata e todos os seus subordinados de tal forma que cada um tenha acesso, somente aos seus subordinados para fins de gerenciamento;
 - 5.2.60. Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas do CAU/BR;
 - 5.2.61. Permitir que os empregados possam anexar documentos às suas justificativas;
 - 5.2.62. Permitir que se use como campo de controle a matrícula, e/ou CPF;
 - 5.2.63. Permitir validação no espelho de ponto do empregado, pelas chefias imediata e/ou mediata;
 - 5.2.64. Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de webservice do sistema de gestão de frequência;
 - 5.2.65. Permitir integração para atualização automática de empregados mediante webservice;
 - 5.2.66. Permitir a programação de envio de relatórios automáticos (horas-extras, faltas, totais e outros), aos gestores por e-mail, podendo ser emitidos por Empresa, Cargo/Função, entre outros agrupamentos. Deve ser possível ainda a definição periodicidade do envio de forma automática, com no mínimo as opções de filtro a seguir:
 - 5.2.66.1. Diária, semanal e mensal.



- 5.2.66.2. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, e CPF nos diversos pontos onde estes campos sejam tratados;
- 5.2.66.3. Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;
- 5.2.66.4. Emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto;
- 5.2.66.5. Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos empregados;
- 5.2.66.6. Permitir a geração de espelho do ponto pelo empregado, espelho detalhado e espelho de múltiplos meses;
- 5.2.66.7. Permitir o relatório sintético de frequência diária do empregado por período, escala, mês contábil, localização, lotação, horários contratuais, horas excedentes, horas extras e por cargos/Função/Espaço Ocupacional;
- 5.2.66.8. Possuir relatório de horas extras, de ocorrências, batidas, batidas por período, faltas e atrasos, empregados sem biometria, horas trabalhadas, intervalos, previsão de horários, saldo de banco de horas ou compensação de horas e empregados sem escala;
- 5.2.66.9. Permitir agendar emissão de relatórios com notificação através de e-mail do envio do relatório gerado;
- 5.2.66.10. Permitir que usuários administradores possam editar e parametrizar relatórios, permitindo ainda o agendamento da periodicidade de envio, destinatários e seus respectivos organogramas gerenciados;
- 5.2.66.11. Emitir relatório com todos os registros de frequência dos empregados;

5.3. APLICATIVOS PARA O COLABORADOR:

- 5.3.1. Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, para que os colaboradores possam consultar suas marcações;
- 5.3.2. O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, apresentando fielmente as marcações dos colaboradores;
- 5.3.3. Permitir acesso às marcações pelo dispositivo móvel, através do qual os colaboradores devem ter acesso a informações relativas às batidas/registros de entrada e saída diárias, possibilitando a visualização de qualquer período;
- 5.3.4. Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos colaboradores, como lembretes para que registrem as marcações referente aos intervalos;
- 5.3.5. Permitir o envio de Requerimentos de abonos, atestados e esquecimentos via aplicativo móvel, possibilitando selecionar o dia e período do afastamento e anexar fotos e comprovantes via aplicativo;



5.3.6. Permitir o registro de ponto, através de tablets e celulares via Biometria Facial, podendo ser individual e/ou coletivo o registro por dispositivo e mantendo todas as tecnologias aplicadas ao modo tradicional de relógio de ponto.

5.4. APLICATIVO MÓVEL PARA GESTÃO DE EQUIPES:

5.4.1. Para registro de ponto dos colaboradores comuns ou que exercem atividades com deslocamento contínuo e/ou trabalho remoto. Aplicativo para registrar seu ponto através de tablets na sede do CAU/BR e celulares para no mínimo os sistemas operacionais Android e iOS, contendo no mínimo as seguintes funções básicas:

- 5.4.1.1. Registro de ponto através de reconhecimento facial do colaborador;
- 5.4.1.2. Necessário autenticar a aplicação antes do uso, mediante chave de ativação, e controlar os colaboradores autorizados a receberem as marcações;
- 5.4.1.3. Autenticação da aplicação antes do uso, mediante chave de ativação, e controle dos colaboradores autorizados a efetuar as marcações;
- 5.4.1.4. Permitir o registro do período total de trabalho ou do tempo de execução de tarefas específicas, fornecendo indicações de posição real por meio de tecnologias de GPS/LBS (Location-Based Services);
- 5.4.1.5. O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, de forma a enviar as marcações de ponto para o software de tratamento automaticamente (sem necessidade de intervenção ou coleta dos registros);
- 5.4.1.6. Reconhecer automaticamente todo e qualquer colaborador que for cadastrado no software;
- 5.4.1.7. O sistema deverá informar a localização geo-referencial (mostrar no mapa) do colaborador no momento do registro, facilitando o controle e garantindo a presença do colaborador no local desejado;
- 5.4.1.8. Deve permitir a criação de áreas de atuação georreferenciada dos colaboradores, alertando registros fora das áreas demarcadas;
- 5.4.1.9. Após cada registro de ponto, o aplicativo deve informar se o ponto foi registrado ou não, informando a data e hora registrada.

5.5. APLICATIVO MÓVEL GESTOR:

5.5.1. O sistema deve possuir aplicativo para ser executado em dispositivos móveis como *smartphones* e *tablets* compatíveis com Android e iOS, a fim de facilitar para os gestores, o tratamento de ponto e acompanhamento da presença de suas respectivas equipes;

5.5.2. Possuir interface intuitiva, como todos integrantes de sua equipe, apresentando o nome e foto dos colaboradores;



- 5.5.3. Permitir a verificação do saldo de horas positivas e negativas de sua equipe;
- 5.5.4. Permitir visualizar o saldo por colaborador;
- 5.5.5. Apresentar alertas de inconsistências, como por exemplo batidas ímpares de sua equipe/unidade e batidas duplicadas;
- 5.5.6. Local para visualizar todas as justificativas de sua equipe;
- 5.5.7. Disponibilizar as justificativas enviadas pela sua equipe, possibilitando ainda a aprovação/rejeição de forma automática das justificativas pelo próprio aplicativo.
- 5.5.8. Aprovação/Rejeição do espelho do ponto de sua equipe.

5.6. DO ACOMPANHAMENTO E SUPORTE TÉCNICO

- 5.6.1. O acompanhamento e suporte técnico ao Contratante será prestado de **forma vitalícia** enquanto este mantiver vínculo com a Contratada, conforme as seguintes etapas:
 - 5.6.2. Durante os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias após a contratação, o Contratante será acompanhado pela equipe de implantação da Contratada, com os seguintes direitos:
 - 5.6.2.1. Participação em até 3 (três) treinamentos oferecidos pela equipe técnica da Contratada;
 - 5.6.2.2. Acesso direto a especialistas por meio de atendimento via aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp), para esclarecimento de dúvidas e orientações técnicas.
 - 5.6.3. Após o período de implantação, o suporte técnico será prestado da seguinte forma:
 - 5.6.3.1. Atendimento via chat em tempo real, com tempo médio de resposta da primeira interação estimado em até 3 (três) minutos;
 - 5.6.3.2. Suporte contínuo via aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp), com acompanhamento personalizado para garantir a melhor experiência do Contratante na utilização da plataforma.
 - 5.6.4. O suporte técnico descrito nesta cláusula será prestado enquanto o Contratante permanecer como Cliente ativo da Contratada.

5.7. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO PARA USO DO SOFTWARE DE GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO E DOS REPS (QUANDO NECESSÁRIO) E SIMILARES, TAIS COMO *TABLETSE SMARTPHONE*:

- 5.7.1. A empresa CONTRATADA deverá apresentar Plano de Treinamento ao CAU/BR com carga horária necessária a abordar todos os itens especificados no objeto deste Termo de Referência;



- 5.7.1.1. O treinamento deverá compreender os seguintes requisitos mínimos:
- 5.7.1.1.1. Equipamentos:
- 5.7.1.1.1.1. Apresentação dos equipamentos e suas características técnicas;
 - 5.7.1.1.1.2. Configuração básica e avançada dos equipamentos;
 - 5.7.1.1.1.3. Cadastramento de biometrias (se necessário) e face;
 - 5.7.1.1.1.4. Transferência de biometrias (se necessário) e face;
 - 5.7.1.1.1.5. Exclusão de biometrias (se necessário) e face;
 - 5.7.1.1.1.6. Acerto de Hora e data;
 - 5.7.1.1.1.7. Fornecer material didático, folders ilustrando as funções dos equipamentos;
- 5.7.2. Apresentação do software e suas características técnicas e operacionais, abordando toda a operação do sistema de Gestão de Ponto Eletrônico;
- 5.7.3. O treinamento será para pelo menos 10 (dez) usuários, inicialmente em uma turma com 7 (sete) participantes e, caso necessário, até mais 2 (duas) turmas durante o prazo de vigência da contratação.
- 5.7.4. As turmas serão organizadas de forma remota/virtual com possibilidade de gravação.
- 5.7.5. O treinamento operacional deverá ter duração diária máxima de 4 (quatro) horas, em dias úteis consecutivos, no período matutino ou vespertino, conforme as necessidades do CONTRATANTE, abrangendo todos os componentes a serem fornecidos;
- 5.7.6. A proposta de preços apresentada pela CONTRATADA deverá prever todos os custos envolvidos na realização dos treinamentos, tais como: remuneração do instrutor, materiais de apoio, etc.
- 5.7.7. A ementa do curso deverá ser elaborada pela contratada com todos os tópicos necessários para o pleno usufruto da ferramenta. Assim, por se tratar de software complexo e com alto grau de controles e configurações, todos os itens do sistema descritos no item 5 e seus subitens, deverão fazer parte do conteúdo programático de treinamento aos usuários que irão operar o sistema de Gestão de Ponto Eletrônico.
- 5.7.8. Os usuários que irão operar o sistema e que serão treinados serão indicados pela CONTRATANTE;
- 5.7.9. É de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de equipamentos de mídia e de informática necessários para a aplicação do treinamento;
- 5.7.10. Os técnicos que ministraram os treinamentos deverão ter conhecimento amplo das ferramentas a fim de se explorar todos os recursos do software e equipamentos, se necessários;



5.7.11. Se houver necessidade de treinamentos técnicos em centros específicos e que haja a necessidade de deslocamento ou viagens, todos os custos de transporte, alimentação, repouso etc., serão por conta da CONTRATADA;

5.7.12. A CONTRATANTE fica resguardada o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

5.7.8. Caberá à empresa CONTRATADA o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas. Além disso, deverá fornecer software e o material didático necessário para a realização dos treinamentos.

5.8. DISPONIBILIDADE DE ACESSO

5.8.1. A arquitetura do sistema deve ser de alta disponibilidade e rodar de forma ininterrupta, ou seja, em caso de queda de comunicação o sistema deverá prever contingência para continuidade da operação. Deve existir apenas uma única plataforma de operação para todos os subsistemas envolvidos no projeto.

5.8.2. Quando a rede ou acesso à internet não estiver operacional, os equipamentos deverão permanecer registrando as ocorrências e armazenando internamente os dados.

5.8.3. A aplicação deverá ser hospedada em *Cloud Computing* em ambiente WEB e os custos de hospedagem correrão por conta da CONTRATADA por todo o período da vigência da contratação.

5.8.4. Garantia de unicidade de registros na base de dados utilizada, garantindo a inexistência de redundância de informações no sistema, possibilitando que a atualização de determinado registro seja única.

5.8.5. A aplicação deverá possuir *help* ou manuais em português do Brasil para todo o sistema.

5.8.6. Os módulos da solução integrada devem atender os requisitos de funcionalidades, estando no mesmo ambiente tecnológico e que sejam fornecidos por um único proponente.

5.8.7. Os módulos devem ser integrados entre si para troca de informações automáticas, especialmente com outras fontes de dados, utilizando-se de *triggers*, *views*, *procedures* ou outros meios automatizados.



- 5.8.8. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser no mínimo: Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, nas versões atuais, com possibilidade de integração nas atualizações posteriores.
- 5.8.9. A CONTRATADA deverá ser responsável pela elaboração das cópias de segurança (*backups*) referente aos bancos de dados envolvidos em toda a solução.
- 5.8.10. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas.
- 5.8.11. A solução integrada deve contar com catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá especificar o nível de acesso.
- 5.8.12. Quanto ao acesso de dados, o gerenciador deverá fornecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.
- 5.8.13. As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- 5.8.14. A aplicação deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.
- 5.8.15. A aplicação deverá conter funcionalidades específicas para importação e exportação de arquivos, sem a necessidade de aplicativos de terceiros específicos.
- 5.8.16. Não haverá limitação de números de usuários a aplicação.
- 5.8.17. A aplicação deverá permitir a inclusão de dados cadastrais e outros por meio de processos automáticos, evitando-se assim que o usuário tenha que digitar dados desse tipo. Esse recurso servirá para que os dados dos colaboradores constantes na base de dados do sistema de folha de pagamento possam ser importados para a aplicação de Gestão de Ponto Eletrônico. A CONTRATANTE disponibilizará o banco de dados para utilização neste recurso.
- 5.8.18. A aplicação deverá incorporar ferramenta para dados panorâmicos e estatísticos gerenciais, BI (*Business Intelligence*).
- 5.8.19. Utilizar o TCP/IP e DHCP como protocolo básico de comunicação entre diversas camadas da aplicação, a comunicação com os tablets ou Equipamentos de Registros Eletrônicos de Ponto – REPs e demais equipamentos deve, por motivo de segurança, utilizar o protocolo HTTPS e ser criptografada.
- 5.8.20. Ser compatível com sistema multiusuário e multiempresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
- 5.8.21. Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer alta disponibilidade e distribuição de carga.
- 5.8.22. O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário.



5.9. MANUTENÇÃO, DESENVOLVIMENTO, CORREÇÕES, ATUALIZAÇÕES DO SOFTWARE DE GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO:

5.9.1. O sistema de Gestão do Ponto Eletrônico deverá permitir o cumprimento de todas as atividades necessárias para a sua manutenção, desenvolvimento e correções/atualizações, conforme segue:

5.9.1.1. Instalação, configuração, migração, customização, parametrização de tabelas e cadastros;

5.9.1.2. Adequação e criação de campos ou controles necessários, conforme a necessidade da CONTRATANTE;

5.9.1.3. Adequação de relatórios e logotipos;

5.9.1.4. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários do sistema;

5.9.1.5. Adequação das fórmulas de cálculo para o atendimento aos critérios adotados pela CONTRATANTE e por força de Leis Federais, Leis Municipais e etc.,

Acompanhamento técnico dos usuários nas dependências do CAU/BR, em tempo integral na fase de implantação no objeto e pelo período de 90 (noventa) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento:

5.9.1.5.1. O acompanhamento técnico pelo período de 90 (noventa) dias deverá ser composto por pelo menos 01 (um) técnico com amplo domínio do software e nos equipamentos se necessário.

5.9.1.5.2. O acompanhamento técnico será de forma presencial ou remota no horário de expediente da CONTRATANTE;

5.9.2. Todos os componentes da solução serão garantidos na totalidade de seu funcionamento pelo prazo da vigência da contratação, contado da data de aceite definitivo da implantação da solução referente ao objeto;

Serão consideradas obrigações decorrentes da garantia de funcionamento, no que se refere aos aplicativos e serviços de implantação, eventuais correções de problemas relativos a defeitos (*bugs* etc.), bem como o fornecimento de todas as correções e evoluções de softwares (*patches*, novas versões etc.);

A CONTRATADA deverá prover, sem ônus adicionais, toda e qualquer atualização pertinentes aos produtos e softwares, inclusive sob os softwares embarcados nos coletores de ponto por reconhecimento facial, por todo o período de vigência da contratação;

Para fins desta especificação técnica, entende-se como atualização o provimento de toda e qualquer evolução, incluindo-se *patches*, *fixes*, correções, *updates*, *services pack*, novas *releases*, funcionalidades, provimento de upgrades englobando, inclusive, versões não sucessivas, caso a disponibilização de tais versões ocorra durante o período da vigência da contratação;



A CONTRATADA deverá formalmente informar e encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após sua liberação ao mercado, a informação das novas versões ou atualizações dos produtos do software contratado;

A CONTRATADA fica obrigada, conforme orientação e interesse da CONTRATANTE, a detalhar, explicitar e repassar todo o conhecimento técnico utilizado na atualização das versões dos softwares e produtos, em seu ambiente de execução;

5.9.5. No caso de substituição ou incorporação de funcionalidades dos softwares em outro produto, por iniciativa de seu fabricante, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer o seu substituto ou novo produto que incorporou as funcionalidades, caso este seja ofertado ao mercado;

5.9.5.1. No caso da substituição do produto, o novo produto que vier a ser oferecido em troca do antigo, deverá conter, necessariamente, todas as funcionalidades e prover todos os serviços daquele que substitui;

5.9.6. O software de Gestão de Ponto Eletrônico deverá obrigatoriamente compartilhar, importar, exportar dados para o sistema de folha de pagamento, utilizando rotinas automáticas através de *triggers*, *views*, procedures ou outros meios tecnológicos de banco de dados disponíveis. Todo esse processo deverá ser configurado para utilização amigável pelos usuários comuns ao sistema de Gestão de Ponto Eletrônico.

5.9.7. A CONTRATADA ficará responsável por toda a implantação do sistema, juntamente com a migração. A CONTRATANTE disponibilizará um colaborador responsável pelo acompanhamento e apoio a estas atividades.

5.10. REQUISITOS TECNOLÓGICOS:

5.10.1. O sistema deverá possuir as seguintes características:

5.10.1.1. Interação com a folha de pagamento do CAU/BR. A empresa CONTRATADA será responsável pela integração, quando e se necessário.

5.10.1.2. Banco de dados e licenças associadas é de responsabilidade da CONTRATADA e deverão estar incluídas no objeto entregue.

5.10.1.3. Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.

5.10.1.4. Possuir redundância de colaboradores de dados, permitindo a segurança da operação ininterrupta mesmo com a queda de um dos colaboradores.

5.10.1.5. Permitir a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via “*browser*” de mercado.



- 5.10.1.6. A empresa contratada deve ser responsável em manter o recurso de “*help*” sempre atualizado com as funções do sistema.
- 5.10.1.7. A empresa contratada deve ser responsável manter os dados dos colaboradores do CAU/BR conforme contratado com a MAM LABS SOFTWARE LTDA.
- 5.10.1.8. Possuir consultas “*on-line*” do estado de todos os equipamentos.
- 5.10.1.9. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
- 5.10.1.10. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através de navegação comum a ambiente WEB.
- 5.10.1.11. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuários e grupos de usuários.
- 5.10.1.12. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário, observando restrições de acesso.
- 5.10.1.13. O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, devendo ainda o sistema permanecer logado ao longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar login de tempos em tempos.
- 5.10.1.14. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.
- 5.10.1.15. O sistema deve garantir a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas.
- 5.10.1.16. O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários. O usuário deve possuir uma senha personalizada de acesso que permita a visualização somente dos seus dados.
- 5.10.1.17. O sistema deve ser operado através de navegador WEB de mercado, utilizando teclado e mouse.
- 5.10.1.18. O sistema deve ter interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.
- 5.10.1.19. O sistema deve permitir a configuração das informações a serem apresentadas no painel inicial (*dashboard*), de forma a apresentar as informações relevantes a administração para o monitoramento em tempo real, devendo ainda o sistema permanecer logado ao longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar login de tempos em tempos.
- 5.10.1.20. O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do CONTRATANTE.
- 5.10.1.21. O sistema deve ter módulos interligados/integrados e multiusuário, em base única, não sendo permitidas aplicações de terceiros.



5.10.1.22. O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão nos sistemas utilizados pela CONTRATANTE, utilizando-se de integrações nativas ou via *webservices*.

5.10.1.23. A CONTRATADA deverá garantir as cópias de segurança (*backup*) diárias do sistema, bem como seu correto armazenamento e disponibilidade no caso de necessidade de restauração dos dados. Deverá manter a CONTRATANTE informada de eventuais falhas que necessitem de restauração dos dados;

5.10.1.24. A empresa CONTRATADA deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, funcionamento do sistema pela equipe a ser designada pelo CONTRATANTE.

5.10.1.25. O sistema deverá controlar por meio de *logs* as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações.

5.10.1.26. O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a documentação completa, meio eletrônico ou *online* e escrito em língua Portuguesa do Brasil.

6. SUSTENTABILIDADE

6.1. Os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Art. 5º, da Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.

6.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, em função do valor contratual ser baixo e que a exigência de garantia pode interferir nos preços da contratação, sendo desvantajosa.

7. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL E REAJUSTES

7.1. A execução dos serviços será iniciada a contar do dia 19 de fevereiro de 2026, de forma virtual.

7.2. Os preços inicialmente contratados são fixos com um reajuste referente no prazo de um ano, contados a partir de 19 de fevereiro de 2026.

7.3. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor),



exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.4. As demais disposições referentes a reajuste de preços estarão contidas em cláusula específica do Contrato de Prestação de Serviços a ser firmado entre as partes.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

8.2. Nos casos mais simplificados, o contrato poderá ser substituído pela Nota de Empenho, desde que nesta constem todas as informações referentes ao objeto, prazos e dados da contratada.

8.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

8.5. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

8.6. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

8.7. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

8.8. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).



8.9. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

8.10. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

8.11. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

8.12. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, 31º).

8.13. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

8.14. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

9.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado, a ser contratado por meio de dispensa de licitação, sem disputa, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.

9.2. O prestador dos serviços deverá comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

9.2.1. Certidão negativa emitida junto ao SICAF, ou provas de regularidade fiscal perante;

9.2.2. Fazenda Nacional (Receita Federal);

9.2.3. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.4. Tribunal Superior do Trabalho (CNDT);

Fazenda Estadual; e

9.2.5. Fazenda Distrital/Municipal do domicílio ou sede do fornecedor.

9.2.6. Nada consta de impedimentos junto ao TCU - Licitantes Inidôneos, CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, por meio de certidão emitida no link: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.



9.2.7. Certidão negativa de Falência e Recuperação Judicial, emitida pelo Poder Judiciário da União.

9.2.8. Ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

9.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

11. HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

11.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

11.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

11.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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



11.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

11.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

12. ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS E INDICAÇÃO DE PROPOSTA MAIS VANTAJOSA

12.1. A estimativa de preços foi realizada utilizando-se, inicialmente, a pesquisa de preços que buscou identificar contratações similares no Banco de Preços. Contudo, diante da inexistência de registros que contemplassem a integralidade do objeto deste processo, a busca foi direcionada a fornecedores com expertise e consolidada reputação no mercado, conforme tabela a seguir:

EMPRESA	CNPJ	VALOR ANUAL	VALOR 05 ANOS
BizNeo	46.164.085/0001-44	R\$ 7.200,00	R\$ 37.000,00
MarqPonto	55.702.426/0001-89	R\$ 6.308,06	R\$ 31.540,30
Assecont	13.369.340/001-36	R\$ 4.273,00	R\$ 21.784,00

12.2. A empresa Bizneo Solutions do Brasil LTDA trouxe algumas especificações importantes para complementar este documento, o valor total é de R\$ 37.000,00, contempla a taxa de onboarding e implementação (parcela única, paga no ano inaugural do Contrato): R\$ 1.000,00 (mil reais).

12.3. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese prevista no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Não será realizada disputa eletrônica, tendo em vista que foram solicitados orçamentos a diversas empresas do mercado, das quais foram obtidas 3 (três) propostas válidas. Dessa forma, optou-se pela contratação da empresa que apresentou a proposta mais vantajosa, pelos motivos expostos no DFD e ETP, bem como pelo fato de a empresa atender aos requisitos técnicos esperados pela equipe da CGP.

12.4. Cumpre registrar que a empresa **MAM Labs Software Ltda.** foi sucedida pela empresa **BOH Software Development Ltda (Marqponto)**., a qual passará a dar continuidade à prestação dos serviços relacionados ao sistema de ponto eletrônico



Marqpono. Ressalta-se que a referida empresa já possui acesso ao cadastro dos colaboradores do CAU/BR e que o processo de onboarding, bem como a adaptação do sistema às rotinas desta autarquia, já foram previamente realizados.

12.5. A empresa que atende satisfatoriamente às especificações do objeto é a **BOH SOFTWARE DEVELOPMENT LTDA**, inscrita no CNPJ nº **55.702.426/0001-89**, que ofertou o valor anual de R\$ 6.308,06 (seis mil, trezentos e oito reais e seis centavos). Considerando o período estimado de 5 (cinco) anos, o custo total previsto da contratação será de R\$ 31.540,30 (trinta e um mil, quinhentos e quarenta reais e trinta centavos).

13. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, conforme previsão a seguir:

13.1.1. Dotação Orçamentária: 6.2.2.1.1.01.04.04.031 - Serviços de Manutenção Sistema de Informática.

13.1.2. Centro de Custos: 4.02.05.001 - ATIVIDADE - Manutenção da Gerência Administrativa.

13.2. Na hipótese de a prestação dos serviços ultrapassar o atual exercício financeiro, os recursos necessários à sua execução serão previstos no orçamento do próximo exercício, conforme disposto no Plano Anual de Contratações - PAC.

Brasília, 25 de março de 2026.

MATHEUS MORENO

Assistente Administrativo da CGP-CAU/BR

LUCIANA MAMEDE

Assistente Administrativa da CGP-CAU/BR

ELANE LIMA

Coordenadora da CGP CAU/BR