

INSTITUTO MILITAR DE ENGENHARIA/RJ

Termo de Referência 318/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
318/2025	160327-INSTITUTO MILITAR DE ENGENHARIA/RJ	MARLON HENRIQUE MARTINS	19/01/2026 10:57 (v 0.9)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		64613.006009/2025-65

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para operacionalização do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA) para cursos de Pós-Graduação do IME, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo.

Item	Descrição do Item	CATSER	Unid	Qnt	Valor Unit (R\$)	Valor Max (R\$)
1	Operacionalização Básica da Solução SIGA (Inserção, Adaptação e Capacitação)	27340	UN	1	70.000,00	70.000,00
2	Migração de Dados para a Solução SIGA	27340	UN	1	31.250,00	31.250,00
3	Operação Assistida da Solução SIGA remoto e presencial	27340	UN	1	46.295,00	46.295,00

- 1.2. Os objetos desta contratação são caracterizados como serviço comum de engenharia, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O serviço é enquadrado como contínuo devido a necessidade de manutenção do sistema SIGA por este Instituto com base no item 2 deste termo de referência.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável por no máximo 5 (cinco) anos, a contar da homologação da respectiva empresa vencedora (na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 1.5. As especificações técnicas mínimas de cada Item estão descritas nos Anexos III e IV deste Termo.
- 1.6. A presente contratação será regida pelas disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas demais normas legais e regulamentares aplicáveis à administração pública federal, incluindo, no que couber, a Instrução Normativa SEGES/ME vigente.
- 1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Necessidade

- 2.1.1. O Instituto Militar de Engenharia é uma escola de graduação e pós-graduação de excelência, que necessita gerenciar os dados de cursos e atividades de pesquisa, desenvolvimento e extensão.
- 2.1.2. A gestão desses dados é realizada atualmente por meio do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA) que foi adquirido em 2021/2022 junto à empresa/desenvolvedora GVDasa.
- 2.1.3. Esse sistema se encontra em plena utilização para os cursos de Graduação disponibilizados pelo IME. Entretanto, há a necessidade de consultoria técnica complementar dessa empresa para a plena operacionalização desse Sistema para os cursos de Pós-Graduação.
- 2.1.4. A empresa GVDasa é a desenvolvedora do sistema e, portanto, a detentora exclusiva do seu código fonte não sendo possível a contratação de outra empresa para o fim desejado.
- 2.1.5. Cabe destacar que o uso desse Sistema trouxe grande eficiência para os processos acadêmicos e a adoção de funcionalidades de vanguarda, como a emissão de diplomas digitais, conforme diretrizes obrigatórias do MEC.
- 2.1.6. Assim, o serviço a ser contratado tem por objetivo garantir a operacionalização do Sistema Acadêmico SIGA no setor de Pós-Graduação do IME.

2.2. Benefícios Esperados

- 2.2.1. Fornecer os meios e o conhecimento necessários para a integração entre os sistemas de Graduação e Pós-Graduação, consolidando as informações acadêmicas em um único ambiente.
- 2.2.2. Padronizar processos acadêmicos, em atendimento a normativos internos e exigências legais externas.
- 2.2.3. Reduzir o retrabalho e as inconsistências, por meio da eliminação de duplicidades de cadastros e uso de sistemas distintos não integrados.
- 2.2.4. Aumentar a eficiência administrativa, com processos otimizados e interoperabilidade entre áreas acadêmicas e administrativas.
- 2.2.5. Aumentar a confiabilidade dos dados acadêmicos.
- 2.2.6. Atender as normativas do MEC para processos acadêmicos, incluindo aqueles referentes a emissão de diplomas digitais ou outros documentos oficiais exigidos.
- 2.2.7. Melhorar o planejamento institucional por meio do acesso a relatórios integrados e informações auditáveis, favorecendo a tomada de decisão e a transparência.

2.3. Alinhamento aos planos Estratégicos

- 2.3.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025 do IME, conforme detalhamento a seguir:

- 2.3.1.1. ID PCA no PNCP: Plano de Descentralização de Recursos do IME 2025
- 2.3.1.2. Data de publicação no PNCP: 29/12/24
- 2.3.1.3. Id do item no PCA: 1T e 1S
- 2.3.1.5. Identificador da Futura Contratação: 64613.006009/2025-65

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Descrição Resumida

- 3.1.1. A solução a ser contratada consiste na operacionalização do sistema acadêmico SIGA no setor responsável pela gestão dos cursos de Pós-Graduação do IME.
- 3.1.2. A contratação abrange os seguintes itens:
- 3.1.2.1. Operacionalização Básica da Solução SIGA – reuniões de alinhamento (inserção), adaptação de processos, configuração de parâmetros e capacitação de usuários relacionados à gestão dos cursos de pós-graduação;
- 3.1.2.2. Migração de Dados – migração de dados de cursos de anos anteriores armazenados em sistemas legados de gestão acadêmica de IME, com validação e homologação desses dados; e
- 3.1.2.3. Operação Assistida – acompanhamento especializado exclusivo presencial e remoto junto à equipe de gestão dos cursos de pós-graduação.
- 3.1.3. As especificações técnicas de cada item estão descritas de forma detalhada no Anexos III e IV deste Termo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

- 4.1.1. Prover soluções e ferramentas para suporte à atividade de gestão acadêmica dos cursos de Pós-Graduação no IME.
- 4.1.2. Manter a continuidade dos processos do negócio, segurança da informação e alta disponibilidade dos sistemas de Graduação e Pós-Graduação.
- 4.1.3. Promover a integração dos sistemas Graduação e Pós-Graduação garantindo consistência, estabilidade e reaproveitamento de cadastros e

informações existentes.

4.1.4. Centralizar as informações acadêmicas a fim de eliminar redundâncias e inconsistências.

4.1.5. Realizar a migração de dados acadêmicos assegurando a preservação da integridade, rastreabilidade e recuperação dos registros.

4.1.6. Obter suporte técnico especializado durante todo o processo de operacionalização, abrangendo a operação assistida para garantia de continuidade dos processos acadêmicos.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. A CONTRATADA deverá assegurar a adequada capacitação dos usuários por meio de treinamento e da operação assistida.

4.2.2. A CONTRATADA deverá realizar a capacitação de equipe de gestão de cursos, abordando as rotinas e customizações relacionadas aos processos da Pós-Graduação.

4.2.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar materiais de apoio adequados para aprimoramento do aprendizado.

4.2.4. A CONTRATADA deverá realizar a operação assistida, garantindo suporte direto durante as rotinas acadêmicas para pós-graduação no sistema.

4.2.5. Os eventos presenciais deverão ser realizados no IME, Praça General Tibúrcio, 80, Urca, Rio de Janeiro – RJ, entre 8:30h e 16:00h, de segunda a quinta-feira, e de 7:00h às 12:00h, às sextas-feiras, e/ou por meio de recursos tecnológicos de acesso remoto.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis.

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. A manutenção da solução é abrangida pelo contrato de suporte técnico existente junto a mesma empresa desenvolvedora do sistema, o que não deve ser confundido com essa contratação de consultoria técnica (complementar ao contrato de suporte técnico).

4.4.2. Por se tratar de consultoria técnica sobre sistema em produção, não há requisitos específicos para manutenção da solução para o presente processo.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da emissão da Ordem de Serviço (OS) emitida pelo CONTRATANTE, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por igual período, desde que justificado previamente pela CONTRATADA e autorizado pelo CONTRATANTE e nos conforme as condições descritas no tópico 5 deste Termo.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. A CONTRATADA deverá observar os princípios de segurança da informação e de proteção de dados pessoais, assegurando a integridade, a disponibilidade e a confidencialidade das informações acadêmicas, em conformidade com a legislação vigente, em especial a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

4.6.2. O tratamento de dados pessoais deverá respeitar os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança, prevenção e não discriminação, bem como garantir os direitos dos titulares de dados.

4.6.3. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

4.6.4. A CONTRATADA deverá providenciar a assinatura dos seguintes Termos anexados ao Processo:

4.6.4.1. Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo – a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, tratando de declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade; e

4.6.4.2. Termo de Ciência – a ser assinado por Todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na execução do objeto.

4.6.5. Em caso de incidente de segurança da informação, a CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas após a sua identificação, fornecendo todas as informações necessárias para a mitigação de riscos e continuidade das operações.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. A CONTRATADA deverá cumprir com procedimentos e condutas previstos em uma organização militar do Exército Brasileiro, incluindo a identificação e o uso de uniformes por funcionários e o respeito a alunos e demais integrantes do Instituto.

4.7.2. Nos termos do art. 16, inciso I, alínea “g”, da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, e em observância ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e suas atualizações, a CONTRATADA deverá atender aos requisitos sociais, ambientais e culturais.

4.7.3. A documentação, interfaces e materiais de apoio fornecidos aos usuários deverão estar em idioma português, com terminologia compatível com os costumes e práticas acadêmicas nacionais.

4.7.4. Deverão ser observados os princípios de acessibilidade e inclusão, assegurando que as orientações e manuais de uso possam ser compreendidos por todos os usuários, inclusive aqueles com necessidades específicas.

4.7.5. Deverão ser adotadas práticas ambientalmente responsáveis, tais como a preferência pelo uso de materiais didáticos em formato digital, minimizando a impressão em papel; e a utilização de meios eletrônicos para comunicação e suporte, reduzindo deslocamentos e consumo de recursos naturais.

4.7.6. A CONTRATADA deverá cumprir com procedimentos e condutas previstos em organizações militares do Exército Brasileiro, incluindo a identificação dos funcionários e o respeito aos integrantes do Instituto.

4.7.7. A CONTRATADA deverá atuar em conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária vigente, garantindo condições de trabalho

adequadas e respeito aos direitos sociais de seus empregados.

4.7.8. Serão atendidas normas e orientações de sustentabilidade aplicáveis às contratações públicas, incluindo diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU/AGU, sempre que couber.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica do CONTRATANTE.

4.8.2. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pelo CONTRATANTE.

4.8.3. É vedada a adoção de soluções diferentes daquelas autorizadas pelo CONTRATANTE.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1. A CONTRATADA deverá assegurar a utilização de boas práticas de gestão de projetos, incluindo cronogramas, relatórios de progresso e mecanismos de comunicação com a equipe do CONTRATANTE.

4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. A CONTRATADA deverá adotar metodologia formal de implantação, contemplando as fases de planejamento, execução, homologação e aceitação, devidamente acompanhadas pela fiscalização do CONTRATANTE.

4.10.2. Toda a documentação técnica produzida no âmbito da implantação (planos de migração, guias de parametrização, relatórios de homologação, registros de operação assistida) deverá ser entregue ao CONTRATANTE, em formato digital, como condição para a aceitação definitiva dos serviços.

4.10.3. Deverá ser priorizada a integração transparente com o SIGA, já em uso na Graduação, garantindo continuidade administrativa e compatibilidade funcional.

4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, por se tratar de fornecimento de serviço intelectual com condições de execução previstas nesse edital, que condicionam o pagamento a correta prestação dos serviços.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação, devido ao entendimento tácito de que a empresa desenvolvedora e fornecedora do sistema em questão é a única apta para a execução do serviço desta contratação.

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pela CONTRATADA de Ordem de Serviço (OS) emitida pelo CONTRATANTE.

4.14.2. A OS indicará a data de início e prazo dos serviços a serem prestados.

4.14.3. A CONTRATADA deverá dar ciência de eventuais problemas ao CONTRATANTE, durante a prestação do serviço.

4.14.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar meios para contato e registro de ocorrências, por 24 horas por dia e 07 dias por semana de maneira eletrônica.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.15.1. A CONTRATADA deverá zelar pelo sigilo de todas as informações relacionadas ao CONTRATANTE, especialmente em relação a: identificação de integrantes e procedimentos do Instituto Militar de Engenharia. Esse é um requisito crítico.

4.15.2. A CONTRATADA não deverá acessar remotamente ou reter documento interno e privado do CONTRATANTE.

4.16. Subcontratação

4.16.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.17. Requisitos Complementares

4.18.1. A CONTRATADA deverá cumprir com todas as especificações técnicas Anexo III e demais dispositivos contidos neste Termo.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Do Encaminhamento Formal de Demandas

5.1.1. A prestação dos serviços será executada conforme Ordens de Serviço a serem emitidas pelo CONTRATANTE e comunicadas à CONTRATADA.

5.2. Condições de Execução

5.2.1. Cada Item contratado deverá ter a sua prestação iniciada individualmente conforme Ordem de Serviço (OS) específica emitida pelo CONTRATANTE.

5.2.2. O Item 1 deverá ser prestado em prazo máximo de 180 dias corridos, a contar da data da respectiva OS.

5.2.3. O Item 2 deverá ser prestado em prazo máximo de 90 dias corridos, a contar da data da respectiva OS.

5.2.4. O Item 3 deverá ser prestado em prazo máximo de 30 dias corridos, a contar da data da respectiva OS.

5.3. Local e horário da prestação dos serviços

5.3.1. Todos os serviços, com necessidade presencial, deverão ser prestados nas instalações do Instituto Militar de Engenharia - IME, situado na Praça General Tibúrcio, 80 – Praia Vermelha, Urca – Rio de Janeiro / RJ, no horário das 08:30 às 12:00 e das 13:00 às 16:00, de segunda a quinta-feira, e das 08:00 às 12:00 nas sextas-feiras. Serão disponibilizados locais adequados para acomodação da equipe da contratada com acesso à Internet.

5.3.2. Todos os funcionários da empresa que atuarem nas instalações do IME deverão estar identificados por meio de crachá da empresa e deverão seguir as regras de segurança orgânica em vigor.

5.4. Formas de transferência de conhecimento

5.4.1. A transferência de conhecimento prevista é a própria consultoria técnica que será prestada, que é o objeto da contratação.

5.4.2. Não há a previsão nessa contratação de transferência de linha de código do sistema de Gestão Acadêmica em execução, por não ser esse o objetivo da contratação e por esse tema já ter sido tratado na contratação anterior para obtenção e implantação do sistema.

5.5. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.5.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5.6. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

5.6.1. Cada OS os dados essenciais para a execução do serviço, incluindo data de início e o prazo, conforme definições deste Termo.

5.7. Mecanismo formais de Comunicação

5.7.1. Serão definidos como mecanismos formais de Comunicação, entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

5.7.1.1. Para assuntos administrativos, os meios de comunicação principais serão ofícios, cartas ou documentos similares entre as partes;

5.7.1.2. Para assuntos técnicos, os meios de comunicação principais serão ordens de serviço, ordens de entrega, reconhecimentos de marco, relatórios, entre outros documentos similares;

5.7.1.3. A CONTRATADA poderá disponibilizar Central de Serviço para as demandas técnicas;

5.7.1.4. Em qualquer cenário, será permitido (e recomendado) o contato técnico direto entre as equipes de gestão e fiscalização do CONTRATANTE e de gerência, implantação, manutenção e suporte técnico da CONTRATADA, por meio de telefone, serviço de mensagem (áudio ou vídeo), e-mail ou outro meio similar.

5.8. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

5.8.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução do contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

5.8.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Contrato

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo

tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.1.3. As comunicações entre o órgão o CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.1.4. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.2. Preposto

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

6.2.2. O CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

6.3. Reunião Inicial

6.3.1. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.3.2. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do CONTRATANTE.

6.3.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

6.3.3.1. Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o seu preposto;

6.3.3.2. Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

6.3.3.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato; e

6.3.3.4. A carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

6.4. Rotinas de Fiscalização

6.4.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

6.5. Fiscalização Técnica

6.5.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

6.5.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

6.5.3. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

6.5.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.5.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.5.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.6. Fiscalização Administrativa

6.6.1. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.6.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.7. Gestor do Contrato

6.7.1. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.7.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e

anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.7.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.7.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.7.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.7.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Recebimento Provisório

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.1.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.1.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.1.4. Para efeito de recebimento provisório, 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.

7.1.5. A CONTRATADA ficará 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.

7.1.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações deste Termo de Referência ou com a proposta, devendo ser ajustados no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.8. Os serviços serão recebidos provisoriamente por meio da emissão de Termo de Recebimento Provisório (reconhecimento de marco ou outros instrumentos similares) ou tacitamente na ausência de pronunciamento da Equipe de Fiscalização dentro dos prazos previstos do recebimento.

7.2. Recebimento Definitivo

7.2.1. Recebidos a nota fiscal e as certidões, a Equipe de Fiscalização procederá o recebimento definitivo dos serviços prestados, por meio da emissão de Termo de Recebimento Definitivo (atestes ou outros instrumentos similares).

7.2.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

7.2.2.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

7.2.2.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização 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;

7.2.2.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.2.2.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

7.2.2.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.2.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.2.4. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.2.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não excluirá 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.

7.3. Procedimentos de Teste e Inspeção (Critérios de Aferição)

7.3.1. As entregas serão avaliadas integralmente por Item, conforme os seguintes critérios, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

7.3.1.1. A aferição da Operacionalização Básica se dará pela verificação da correta configuração e atendimento dos Requisitos de Negócio do Anexo IV e pela devida execução da capacitação especificada;

7.3.1.2. A aferição da Migração de Dados se dará pela análise da carga de dados migrados para o Sistema SIGA, mediante testes funcionais e por amostragem de consistência e integridade desses dados; e

7.3.1.3. A aferição da Operação Assistida será realizada através da efetiva disponibilização do profissional da CONTRATADA durante o período de operação assistida.

7.4. Liquidação

7.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.4.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.4.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.4.3.2. a data da emissão;

7.4.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.4.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.4.3.5. o valor a pagar; e

7.4.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE.

7.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.4.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.4.6.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.4.6.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.4.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

7.4.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.4.9. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

7.4.10. 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.

7.5. Prazo de pagamento

7.5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.6. Forma de pagamento

7.6.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

7.6.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.6.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.6.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.6.5. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, 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 referida Lei Complementar.

7.7. Antecipação de pagamento

7.7.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

7.8. Cessão de crédito

7.8.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.8.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do CONTRATANTE.

7.8.3. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.8.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da CONTRATADA (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.8.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (CONTRATADA) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.9. Reajuste

7.9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

7.9.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.9.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.9.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.9.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

7.9.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. A cada registro de ocorrência será apurado o somatório da pontuação das ocorrências acumuladas no período de 6 meses anteriores ao fato gerador de cada um dos serviços separadamente. Esta pontuação servirá como base para que o CONTRATANTE aplique as seguintes sanções administrativas, de modo que, atingindo o quantum necessário à configuração de uma sanção, esta será imediatamente aplicada, observado o processo administrativo:

Pontuação (P)	Sanção
1 a 2 pontos	Advertência
3 a 12 pontos	Multa/Glosa correspondente a (P-2)% da fatura do mês de aplicação dessa sanção.
13 pontos	Rescisão Unilateral do Contrato.

8.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que a CONTRATADA:

8.2.1. Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

8.2.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

8.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

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

8.4. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.4.1. Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.4.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.4.4. Multa:

8.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.4.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.4.4.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

8.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

8.10.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.10.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.11.4. os danos que dela provierem para o CONTRATANTE; e

8.11.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

8.13. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.14. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.16. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. A presente contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021, em razão da inviabilidade de competição, uma vez que se trata de fornecedor exclusivo para a operacionalização da solução SIGA.

9.1.2. A inexigibilidade encontra-se devidamente caracterizada no Estudo Técnico Preliminar anexado ao Processo que apresenta as justificativas técnicas e a demonstração da inviabilidade de competição, em conformidade com o disposto na legislação vigente.

9.2. Regime de execução

9.2.1. O regime de execução adotado será o de empreitada por preço unitário, considerando que o objeto está definido em três itens específicos, com atividades e valores previamente estabelecidos, permitindo à Administração identificar de forma precisa o montante da despesa a ser incorrida.

9.3. Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

9.4.1. Habilitação jurídica

9.4.1.1. 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.

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

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

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

9.4.1.5. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

9.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.5.2. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.5.4. 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.

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

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

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

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

9.6. Qualificação Econômico-Financeira

9.6.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que

admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples.
9.6.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 147.545,00 (cento e quarenta e sete mil e quinhentos e quarenta e cinco reais), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- 11.2.1. Gestão/Unidade: 00001/160327 e 00001/167327;
- 11.2.2. Fonte de Recursos: 21GO;
- 11.2.3. Plano Interno: K6TIINFDEGE;
- 11.2.4. Setor Financiador: Div Tecnl Info Com; e
- 11.2.5. Elemento de Despesa: 33.90.39.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosa.

13. ANEXO I

ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O Contratado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da convocação, para aceitar o instrumento substitutivo, sob pena de decair do direito à contratação.
- 1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, mediante solicitação justificada e aceitação pela Administração.
- 1.3. O aceite implica reconhecimento de que:

- I – o instrumento substitui o contrato formal, aplicando-se integralmente a Lei nº 14.133/2021;
- II – o Contratado se vincula à proposta apresentada, ao Termo de Referência e aos anexos.

2. VIGÊNCIA

- 2.1. A vigência será a definida no Termo de Referência, abrangendo todas as etapas da implantação da Pós-Graduação no SIGA (GVcentris), treinamentos, migração de dados, customizações e operação assistida.
- 2.2. O prazo poderá ser automaticamente prorrogado até a conclusão do objeto, quando o atraso não decorrer de culpa do Contratado.

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Compete ao Contratante:

- I – Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- II – Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- III – Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- IV – Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- V – Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação do serviço; e
- VI – Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

A Administração não responderá por compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO – GVDASA

O Contratado deverá:

- I – Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- II – Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- III – Reparar quaisquer danos diretamente causados ao CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo CONTRATANTE;
- IV – Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- V – Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- VI – Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para a prestação dos serviços especificados;
- VII – Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração; e
- VIII – Fazer a transição contratual, quando for o caso.

As despesas de deslocamento presencial serão ressarcidas conforme proposta.

5. PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

O Contratado deverá:

- I – cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018;
- II – utilizar os dados pessoais somente para execução do objeto;
- III – não compartilhar dados sem fundamento legal;
- IV – eliminar os dados após o término do tratamento, salvo hipóteses legais;
- V – garantir que eventuais suboperadores também cumpram a LGPD;
- VI – permitir auditorias e prestar informações quando solicitado.

6. EXTINÇÃO

6.1. A contratação extinguir-se-á com o cumprimento integral das obrigações.

6.2. Poderá ser extinta por:

- I – inexecução culposa;
- II – interesse público devidamente motivado;
- III – acordo entre as partes;
- IV – demais hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

6.3. A alteração societária do Contratado não implicará extinção, salvo prejuízo à execução.

7. CASOS OMISSOS

Serão decididos pelo Contratante conforme a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

8. ALTERAÇÕES

8.1. As alterações obedecerão aos arts. 124 a 137 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. O Contratado deverá aceitar alterações quantitativas de até 25% do valor inicial atualizado.

8.3. Alterações serão formalizadas por termo aditivo; registros não modificativos poderão ser realizados por apostila.

9. FORO

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, GVDASA INFORMÁTICA LTDA, CNPJ nº 91.626.572/0001-36, declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas na Autorização de Contratação Direta, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere a Inexigibilidade nº ____/2025, em especial o Anexo (Termo de Ciência e de Compromisso de Manutenção de Sigilo), bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Rio de Janeiro, de de 2025.

GVDASA Informática Ltda.

15. Responsáveis

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

Documento assinado digitalmente
 **PAULO HENRIQUE COELHO MARANHÃO**
Data: 26/01/2026 12:01:21-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

PAULO HENRIQUE COELHO MARANHÃO
Integrante Requisitante

Documento assinado digitalmente
 **PRISCILA BACKES DE OLIVEIRA**
Data: 26/01/2026 12:30:55-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

PRISCILA BACKES DE OLIVEIRA
Integrante Técnico

Documento assinado digitalmente
 **CLAUDIA MARCIA OLIVEIRA DAS CHAGAS**
Data: 30/01/2026 12:39:47-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

CLAUDIA MARCIA OLIVEIRA DAS CHAGAS
Integrante Administrativo



Documento assinado digitalmente

GILBERTO KIRK RODRIGUES

Data: 26/01/2026 12:27:09-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

GILBERTO KIRK RODRIGUES

Autoridade Máxima TIC

Anexo III - Especificações Técnicas da Operacionalização do SIGA na Pgrad IME

**OPERACIONALIZAÇÃO DO SIGA NA PÓS-GRADUAÇÃO DO IME
(PROCESSO 64613.006009/2025-65)**

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. **FINALIDADE** – este documento tem por finalidade registrar as especificações técnicas do Termo de Referência referente à operacionalização do SIGA na Pós-Graduação do IME.

2. REQUISITOS TÉCNICOS

Observação: os **Requisitos Técnicos** foram numerados com a sigla **RT**.

2.1. Operacionalização Básica da Solução SIGA

RT.1. No escopo do Item 1, a CONTRATADA deverá prestar o conjunto de serviços necessários para preparar a Solução TIC para atendimento dos **Requisitos de Processos** da Pós-graduação do IME (Anexo IV) e para a capacitação de Coordenadores e Secretários desse Setor no IME em relação à operação desses processos no SIGA. Esses serviços deverão ser organizados em 3 etapas sintetizadas abaixo:

- a. Etapas de Inserção – etapa para reuniões entre equipes de negócio do CONTRATANTE com equipes técnicas da CONTRATADA para pleno entendimento dos Requisitos de Processos da Pós-Graduação (descritos no Anexo IV);
- b. Etapas de Adaptação – etapa de adaptação do SIGA para atendimento dos Requisitos de Processos da Pós-graduação pela CONTRATADA e da validação desse atendimento pelo CONTRATANTE; e
- c. Etapas de Capacitação – etapa de capacitação de Coordenadores e Secretários para a operação dos Processos da Pós-graduação na Solução SIGA.

2.1.1. Sobre a Etapa de Inserção

RT.2. Durante a Etapa de Inserção, a CONTRATADA deverá participar de reuniões (presenciais ou remotas) com o setor de negócios do CONTRATANTE, para tratativas e entendimento de todos os Processos de Pós-Graduação e seus respectivos requisitos (descritos no Anexo IV).

RT.3. Nessas reuniões, também devem ser abordadas questões sobre a execução dos demais itens da contratação (migração e operação assistida), visando a elaboração de um cronograma completo da empreitada.

RT.4. Deverão ser realizadas quantas reuniões foram necessárias para o entendimento pleno das demandas do CONTRATANTE.

RT.5. Após concordância de ambas as partes sobre o cumprimento do objetivo da Etapa de Inserção, o CONTRATANTE emitirá termo ou outra espécie de documento reconhecendo o marco de conclusão dessa Etapa.

2.1.2. Sobre a Etapa de Adaptação

RT.6. Durante a Etapa de Adaptação, a CONTRATADA deverá adaptar e preparar a Solução SIGA, no que for necessário, para atendimento de todos os Requisitos de Processos descritos no Anexo IV e

tratados na Etapa de Inserção. A Etapa de Adaptação deverá ser iniciada durante ou após a Etapa de Inserção.

RT.7. A adaptação envolve, em sua maioria a simples demonstração de atendimento pela Solução SIGA dos Requisitos de Negócio do Anexo IV. Entretanto, para os Itens 11.1.5, 11.1.6 e 11.1.10 a adaptação deverá envolver customizações em nível de software para atendimento destes Requisitos.

RT.8. À medida que a Solução estiver sendo adaptada/preparada, a CONTRATADA deverá demonstrar o funcionamento da Solução SIGA para análise e validação do CONTRATANTE. Essa demonstração deverá ocorrer preferencialmente em reuniões de videoconferência, com uso em tempo real da Solução.

RT.9. Para a demonstração de funcionalidades, a CONTRATADA deverá priorizar o uso de versões de teste da solução SIGA, usando a versão em produção somente quando estritamente necessário para a adequada demonstração pretendida.

RT.10. A Etapa de Adaptação será considerada concluída quando o CONTRATANTE validar o atendimento de todos os Requisitos de Processos demonstrados pela CONTRATADA.

RT.11. De forma excepcional e somente para requisitos de menor criticidade, requisitos poderão ser aceitos pelo CONTRATANTE com pendências. Porém, nesses casos, a CONTRATADA deverá emitir Termo de Compromisso apresentando ações que serão por ela tomadas para o atendimento futuro desses requisitos.

RT.12. Após o atendimento do Requisitos de Processos (conforme os requisitos anteriores), o CONTRATANTE emitirá termo ou outra espécie de documento reconhecendo o marco de conclusão dessa Etapa.

2.1.3. Sobre a Etapa de Capacitação

RT.13. Após a Etapa de Adaptação, a CONTRATADA deverá iniciar a Etapa de Capacitação, que tem por objetivo instruir os integrantes da Subdivisão de Pós-Graduação (SD/1) e os Coordenadores (e eventuais Vice-Coordenadores) de Pós-Graduação de nove Seções de Engenharia do IME na operação da Solução SIGA, para a gestão de suas atividades acadêmicas.

RT.14. Essas instruções deverão ser especificamente sobre o funcionamento da Solução SIGA na execução de todos os processos listados no Anexo IV. Temas não relacionados diretamente aos processos listados da Pós-Graduação não deverão ser abordados.

RT.15. As instruções deverão ser ao vivo, ou seja, não gravadas antecipadamente, para permitir a plena interação entre instrutor e instruendos.

RT.16. A CONTRATADA deverá realizar as instruções de forma presencial ou remota em 2 (duas) turmas. Caso a pauta da instrução não tenha sido seguida ou o objetivo da instrução não tenha sido alcançado (por causa do instrutor), outras turmas de instrução deverão ser realizadas com as correções necessárias, sem custo adicional para o CONTRATANTE.

RT.17. Cada turma de instrução deverá conter a carga horária necessária para a capacitação e solução de dúvidas do público-alvo, não podendo ser inferior a 8 horas.

RT.18. Antes das instruções, a CONTRATADA deverá elaborar e apresentar uma ementa com a descrição dos temas a serem abordados nas instruções para análise, eventuais correções e validação do CONTRATANTE. A Ementa deve demonstrar a abordagem de todos os processos do Anexo IV. As instruções somente deverão ser realizadas após a validação da ementa.

RT.19. Após a validação de ementa, as partes deverão proceder e formalizar o agendamento das instruções, com a antecedência necessária para a preparação de instrutores e instruendos.

RT.20. Após a realização das instruções e cumprimento dos objetivos pretendidos, o CONTRATANTE emitirá termo ou outra espécie de documento reconhecendo o marco de conclusão dessa Etapa. Iniciando, assim, os processos de recebimento e medição do Item 1.

2.2. Migração de Dados para a Solução SIGA

RT.21. No escopo do Item 2, a CONTRATADA deverá realizar a migração de dados de anos anteriores de cursos de Pós-Graduação do IME, constantes em bases de dados legadas do CONTRATANTE.

RT.22. A migração deve ser iniciada a partir da Etapa de Inserção do Item 1, em data a ser definida por meio de ordem de serviço do CONTRATANTE.

RT.23. A migração deverá englobar:

- a. a migração de dados propriamente dita, a partir de base de dados legada e planilhas do IME;
- b. a verificação de inconsistência de dados, especificamente em relação a dados duplicados ou sem referência de cursos, professores e alunos;
- c. a plena integração entre dados a migrar com dados já migrados, especialmente em relação a pessoas (alunos e professores) e cursos (de pós-graduação e graduação); e
- d. a emissão de relatório com dados críticos não identificados na base do IME.

RT.24. A migração deverá ser feita a partir de banco de dados legado do CONTRATANTE ou de outras fontes fornecidas por este (como planilhas).

RT.25. A CONTRATADA deverá tratar possíveis inconsistências de dados relacionados a dados duplicados de pessoas ou cursos (em cenários de cursos distintos envolvendo um mesmo aluno/professor).

RT.26. A CONTRATADA deverá garantir a integração entre os dados a migrar com os dados já migrados. Especial atenção deverá ser dada em relação ao histórico e à situação atual de pessoas, que podem ter realizado curso de graduação, podem ter realizado ou estar realizando um ou mais cursos de pós-graduação e/ou podem ser professores.

RT.27. Caberá ao CONTRATANTE a responsabilidade pela verificação e validação dos dados migrados. Porém, a CONTRATADA deverá fornecer os meios necessários para facilitar o acesso pelo CONTRATANTE dos dados migrados para a Solução SIGA.

RT.28. Após a realização das instruções e cumprimento dos objetivos pretendidos, o CONTRATANTE emitirá termo ou outra espécie de documento reconhecendo o marco de conclusão de item. Iniciando, assim, os processos de recebimento e medição do Item 2.

RT.29. A CONTRATADA deverá prestar garantia de 12 meses, a contar do marco de conclusão de item, para a correção de dados migrados com incorreções e/ou inconsistências identificadas durante esse período pelo CONTRATANTE.

2.3. Operação Assistida da Solução SIGA

RT.30. No escopo do Item 3, a CONTRATADA deverá prestar o serviço de operação assistida com a disponibilização de técnico especializado para acompanhar e apoiar o funcionamento da Solução junto ao setor de coordenação da Pós-Graduação (SD/1).

RT.31. A operação assistida deverá ser prestada na modalidade presencial na sede do CONTRATANTE e e remota por meio de video conferências.

RT.32. A operação assistida presencial deverá ser iniciada durante a Etapa de Capacitação do Item 1, em data a ser definida por meio de ordem de serviço do CONTRATANTE, e deverá ser prestada por um período de 5 dias úteis.

RT.33. A operação assistida remota deverá ser realizada após a modalidade presencial e deverá ser prestada por um período de 15 dias úteis.

RT.34. A execução da operação assistida é obrigatória somente durante dias úteis e horário comercial. A não disponibilidade de técnico nesse período deverá ser compensada como extensão do prazo da operação assistida.

RT.35. Caso algum problema crítico de funcionamento da Solução SIGA seja observado em relação aos processos da Pós-Graduação, o prazo da operação assistida será estendido pelo mesmo tempo de duração do problema, sem custo adicional para o CONTRATANTE.

RT.36. O Item 3 será considerado concluído quando:

- a. o prazo da operação assistida estiver encerrado;
- b. não tenha sido observado qualquer espécie de problema crítico de funcionamento da Solução;
- c. não houver ressalvas do CONTRATANTE sobre a prestação e disponibilidade do serviço pela CONTRATADA.

RT.37. Concluído o serviço, o CONTRATANTE iniciará os processos de recebimento e medição do Item 3.

Anexo IV - Requisitos de Processos da Pós-graduação do IME

PROCESSO	DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO	REQUISITOS PARA O SISTEMA ACADÊMICO
1. Procedimentos preliminares de configuração do sistema pela SD/1	1.1 Definição do número de períodos letivos do ano	1.1.1 Permitir que apenas a SD/1 defina quantos períodos letivos haverá no ano para cada programa de pós-graduação. O “default” deve ser de dois períodos por ano para cada programa.
		1.1.2 Permitir que apenas a SD/1 defina a data de início e a data de término de cada período de cada programa.
	1.2 Definição das datas limite para diferentes processos contidos em cada período	1.2.1 Permitir que apenas a SD/1 defina a data limite para a conclusão da seleção dos candidatos pelos programas de pós-graduação em cada período.
		1.2.2 Permitir que apenas a SD/1 defina a data limite para a matrícula dos alunos pelos programas em cada período.
		1.2.3 Permitir que apenas a SD/1 defina a data limite para a inscrição em disciplinas dos alunos pelos programas em cada período.
		1.2.4 Permitir que apenas a SD/1 defina a data limite para a inserção dos conceitos das disciplinas pelos programas em cada período.
		1.2.5 Permitir que apenas a SD/1 defina a data limite para desmatricula dos alunos de disciplinas pelos programas em cada período.
		1.2.6 Permitir que apenas a SD/1 defina a data limite para o lançamento das faltas dos alunos em cada período.
	1.3 Definição do nome do Chefe da SD/1 e do Comandante do IME	1.3.1 Permitir que a SD/1 preencha em algum campo de texto específico o nome do Chefe da SD/1 e do Comandante do IME. Tais informações aparecerão em diversos relatórios e aditamentos.
	1.4 Definição dos permissionários do sistema pela SD/1	1.4.1 Permitir que a SD/1 defina:
		- Quais integrantes da SD/1 terão acesso ao sistema; - Quais alunos de pós-graduação terão acesso ao sistema; - Quais integrantes de cada programa de pós-graduação terão acesso ao sistema; e - Quais integrantes da Comissão de Registro de Diplomas terão acesso ao sistema. Observações: - Os integrantes da SD/1 são aqueles integrantes do IME que poderão executar todas as tarefas exclusivas para SD/1 listadas nos próximos itens; - Os integrantes de cada programa são aqueles integrantes do IME que poderão executar todas as tarefas dentro dos seus programas listadas nos próximos itens (o integrante dentro de um programa de pós-graduação não poderá executar as tarefas de um outro programa); - Os integrantes da Comissão de Registro de Diplomas são aqueles integrantes do IME que poderão executar todas as tarefas exclusivas para a Comissão de Registro de Diplomas listadas nos próximos itens; e - Os alunos de pós-graduação são aqueles que poderão executar todas as tarefas exclusivas para os alunos listadas nos próximos itens.

2. Seleção de candidatos para o período	2.1 Recebimento da documentação pela SD/1 e inserção da documentação no sistema.	2.1.1 Permitir que a SD/1 insira os candidatos no sistema (o sistema deve aceitar para os nomes apenas letras maiúsculas. Caso sejam digitadas letras minúsculas o sistema deverá convertê-las para maiúsculas), mesmo eles ainda não sendo matriculados. Deve haver um campo onde se informará que se trata de um candidato. 2.1.2 Permitir que documentos digitais e escaneados de cada candidato sejam inseridos no sistema pela SD/1. 2.1.3 Permitir que a SD/1 disponibilize Fichas de Conceito Universitário a serem preenchidas por avaliadores indicados por cada candidato. Os avaliadores terão seus e-mail registrados no sistema e deverão preencher as Fichas digitalmente e on-line, ficando as informações registradas no sistema. 2.1.4 Permitir que haja campo para cadastro do e-mail de cada candidato. 2.1.5 Permitir cadastrar cada candidato como de Mestrado ou de Doutorado. 2.1.6 Permitir cadastrar no sistema o status de cada candidato, que pode ser: - Oficial da Ativa do Exército; - Oficial da Ativa de outras Forças Armadas ou Auxiliares; - Civil ou Militar da Reserva; ou - Militar de Nações Amigas.
	2.2 Análise da documentação por cada programa de Pós-graduação dos seus candidatos.	2.2.1 Permitir que cada programa visualize a documentação de cada candidato inserida pela SD/1, de modo a verificar se os candidatos remeteram toda a documentação exigida. 2.2.2 Permitir que cada programa preencha as notas relativas a cada item a ser avaliado para cada aluno na Ficha de Avaliação. As notas devem variar entre 0 e 5. Nesta ficha, que deverá constar no sistema, devem haver tópicos a serem avaliados (que são definidos pela SD/1) e um peso para cada tópico (que deve ser definido por cada programa de Pós-graduação). O sistema deve gerar, na ficha, a média ponderada para cada aluno. 2.2.3 Permitir que cada programa informe se um candidato foi “recomendado”, “recomendado com restrição” ou não “recomendado” após analisar a documentação e as Fichas de Conceito Universitário dos candidatos. Deve haver ainda um campo no sistema para os programas escreverem um texto informando os motivos pelos quais um candidato não foi recomendado. 2.2.4 Permitir que a SD/1 gere relatórios, separados por curso e pelo status dos candidatos, com a ordem de classificação, a média ponderada da Ficha de Conceito e a informação se cada um foi considerado recomendado, recomendado com restrição ou não recomendado.
	2.3 Comunicação aos candidatos Civis ou Militares da Reserva que foram aceitos nos programas de pós-graduação.	2.3.1 Permitir que a SD/1 envie, através do sistema, e-mail para os candidatos Civis ou Militares da Reserva informando que foram aceitos nos respectivos programas de pós-graduação. Deve haver a possibilidade de se editar o texto do e-mail quando desejado pela SD/1.
3. Matrícula dos candidatos no sistema	3.1 Definição da data de início e término dos cursos	3.1.1 Permitir que a SD/1 defina previamente as datas de início e término do Curso de Mestrado e do Curso de Doutorado para os alunos ingressantes no período.

	3.2 Matrícula dos candidatos aprovados por cada programa de Pós-graduação	2.2.1 Permitir que cada programa altere de candidato para aluno a situação dos candidatos aprovados. Os dados já inseridos no sistema na fase em que cada aluno era candidato deverão permanecer no sistema. Deverá haver um campo para se cadastrar a matrícula dos alunos (as matrículas são dadas por 2 letras seguidas de 5 números, sendo que as letras são separadas dos números por um espaço. O sistema deve aceitar apenas letras maiúsculas. Caso sejam digitadas letras minúsculas o sistema deverá convertê-las para maiúsculas). Observação: Um mesmo aluno pode realizar graduação, mestrado e/ou doutorado no IME. Pode também iniciar o mestrado em um programa do IME (concluindo ou não o curso) e, em seguida, ir fazer mestrado em outro programa do IME. Ou, ainda, iniciar o doutorado em um programa do IME (concluindo ou não o curso) e, em seguida, ir fazer doutorado em outro programa do IME. Em cada caso o aluno deve possuir um número de matrícula diferente e todo o processo de inserção de informações (dados do aluno, disciplinas realizadas, etc) deverá ser feito novamente. Não pode haver transmissão automática de quaisquer dados do aluno de um curso para outro. Para o sistema, um mesmo aluno que realiza mais de um destes cursos no IME deve ser percebido como sendo um aluno distinto em cada caso. 3.2.2 Permitir que cada programa insira os seguintes dados adicionais de cada aluno (o sistema deve aceitar apenas letras maiúsculas. Caso sejam digitadas letras minúsculas o sistema deverá convertê-las para maiúsculas): - Data de nascimento; - Filiação; - Nacionalidade; - Naturalidade (município e estado); - Identidade (número, órgão expedidor e data de emissão); e - CPF. 3.2.3 Permitir, no ato da matrícula, que cada programa informe em algum campo que a situação de cada aluno seja definida como “Aluno regular”. Alterações posteriores da situação do aluno só poderão ser realizadas automaticamente pelo sistema ou pela SD/1. 3.2.4 Permitir que cada programa informe em algum campo se cada aluno realizará o curso em tempo integral ou em tempo parcial. 3.2.5 Deve haver um campo no sistema para cada programa inserir o nome do(s) orientador(es) dos alunos e um outro campo para os programas informarem a Instituição de Ensino de cada orientador (o sistema deve aceitar apenas letras maiúsculas. Caso sejam digitadas letras minúsculas o sistema deverá convertê-las para maiúsculas). Ao longo do curso deve haver a possibilidade do programa alterar os orientadores se necessário for.
4. Matrícula de alunos de disciplinas isoladas no sistema	4.1 Matrícula dos alunos de disciplinas isoladas	4.1.1 Permitir que cada programa matricule alunos para realização de disciplinas isoladas. Observação: De forma análoga aos alunos regulares, este aluno pode ter já realizado algum outro curso no IME. Em cada caso o aluno deve possuir um número de matrícula diferente e todo o processo de inserção de informações (dados do aluno, disciplinas realizadas, etc) deverá ser feito novamente. Não pode haver transmissão automática de quaisquer dados de

		um curso para outro. Para o sistema, um mesmo aluno que realiza mais de um destes cursos no IME deve ser percebido como sendo um aluno distinto em cada caso.
		4.1.2 Permitir que documentos digitais e escaneados de cada aluno de disciplina isolada sejam inseridos no sistema pelos programas.
		4.1.3 Permitir que cada programa insira os seguintes dados de cada aluno de disciplina isolada (o sistema deve aceitar apenas letras maiúsculas. Caso sejam digitadas letras minúsculas o sistema deverá convertê-las para maiúsculas): - Nome completo; - Matrícula (as matrículas são dadas por 2 letras seguidas de 5 números, sendo que as letras são separadas dos números por um espaço); - Data de nascimento; - Filiação; - Nacionalidade; - Naturalidade (município e estado); - Identidade (número, órgão expedidor e data de emissão); e - CPF.
		4.1.4 Permitir, no ato da matrícula, que cada programa informe em algum campo que a situação de cada aluno seja definida como “Aluno de disciplina isolada”. Alterações posteriores da situação do aluno só poderão ser realizadas automaticamente pelo sistema ou pela SD/1.
5. Controle de bolsas de estudos geridas pela SD/1 (Bolsas de Demanda Social da CAPES)	5.1 Inclusão pelos programas das informações dos alunos que receberão Bolsas de Demanda Social da CAPES	5.1.1 Permitir que cada programa possa informar em algum campo do sistema se o aluno será bolsista ou não. Deverá, ainda, haver um campo onde o programa informará se a bolsa é de “Demanda Social da CAPES”.
		5.1.2 Permitir que cada programa possa anexar no sistema os documentos digitalizados dos alunos beneficiados por estas bolsas (Termo de Compromisso, Declaração de Acúmulo, etc). Deve haver a possibilidade da SD/1 visualizar e realizar o download destes documentos.
		5.1.3 Permitir que cada programa possa anexar no sistema os seguintes dados bancários dos alunos beneficiados por estas bolsas: nome do banco, número da agência e número da conta-corrente (o sistema deve aceitar apenas letras maiúsculas. Caso sejam digitadas letras minúsculas o sistema deverá convertê-las para maiúsculas). Estas informações devem ser visualizadas pela SD/1.
	5.2 Inclusão das informações acerca das vigências das bolsas dos alunos	5.2.1 Permitir que a SD/1 insira em campos do sistema as datas do início e término da vigência das bolsas.
		5.2.2 Permitir que a SD/1 insira em um campo de texto do sistema informações sobre a cota de cada bolsa.
		5.2.3 As informações das bolsas dos seus alunos devem ser visualizadas por cada programa.
	5.3 Renovação das bolsas	5.3.1 Permitir que cada programa possa solicitar anualmente em algum campo do sistema prorrogações das bolsas dos seus alunos por mais um ano. Estas informações devem ser

		visualizadas pela SD/1. 5.3.2 Permitir que a SD/1 altere a data de término da vigência das bolsas. As informações acerca do início e novas datas de término da vigência das bolsas dos seus alunos devem ser visualizadas por cada programa.
	5.4 Suspensão de bolsas	5.4.1 Permitir que cada programa possa solicitar a suspensão temporária de bolsas de seus alunos em algum campo do sistema. Deverá haver, ainda, algum um campo para se informar a duração do tempo de suspensão da bolsa. Estas informações devem ser visualizadas pela SD/1. 5.4.2 Permitir que a SD/1 insira em algum campo do sistema que a bolsa estará suspensa. Terminada a suspensão, a SD/1 deverá desmarcar no sistema a situação da bolsa como estando suspensa. As informações inseridas acerca da suspensão das bolsas dos seus alunos devem ser visualizadas por cada programa.
	5.5 Prorrogação de prazo de bolsas por Licença Maternidade	5.5.1 Permitir que cada programa possa solicitar em algum campo do sistema prorrogações das bolsas dos seus alunos por Licença Maternidade. Estas informações devem ser visualizadas pela SD/1. 5.5.2 Permitir que cada programa possa anexar no sistema os documentos digitalizados dos alunos solicitantes desta prorrogação (Certidão de Nascimento, etc). Deve haver a possibilidade da SD/1 visualizar e realizar o download destes documentos. 5.5.3 Permitir que a SD/1 altere a data de término da vigência das bolsas devido à Licenças Maternidade. Deverá haver, ainda, algum um campo para se informar que houve a prorrogação da bolsa em decorrência de Licença Maternidade. As informações acerca do início e novas datas de término da vigência das bolsas dos seus alunos devem ser visualizadas por cada programa.
	5.6 Cancelamento de bolsas	5.6.1 Permitir que cada programa possa solicitar em algum campo do programa o cancelamento das bolsas por algum dos motivos abaixo: a) “Cancelamento por conclusão de curso”; ou b) “Cancelamento por outros motivos”. Deve haver a possibilidade da SD/1 visualizar estas informações. 5.6.2 Permitir que a SD/1 insira em algum campo do sistema que a bolsa foi cancelada. As informações inseridas acerca do cancelamento das bolsas dos seus alunos devem ser visualizadas por cada programa. 5.6.3 Permitir que a SD/1 insira em algum campo do sistema a informação se há ou não necessidade de ressarcimento à CAPES dos valores recebidos por parte dos alunos. Deve haver, ainda, um campo de texto para a SD/1 escrever o motivo para a devolução dos valores recebidos. As informações inseridas acerca da necessidade ou não de ressarcimento dos valores recebidos por seus alunos e os motivos para devolução devem ser visualizadas por cada programa. 5.6.4 Permitir que cada programa insira os documentos digitalizados relativos à devolução dos valores recebidos (comprovante de pagamento da GRU paga à CAPES, ou, caso o aluno

		não restitua os valores, a justificativa do aluno não ter devolvido os valores recebidos e parecer acerca do assunto da Comissão de Bolsas do programa) se estiver marcado no campo descrito em 5.6.3 que há necessidade de ressarcimento à CAPES. Deve haver a possibilidade da SD/1 visualizar e realizar o download destes documentos. Observação: Após regularizada a situação da restituição dos valores recebidos, a SD/1 deverá marcar no campo descrito em 5.6.3 que não há necessidade de ressarcimento à CAPES.
	5.7 Geração do Aditamento Mensal dos Bolsistas de Demanda Social da CAPES	5.7.1 Permitir que a SD/1 gere o Aditamento Mensal dos Bolsistas de Demanda Social da CAPES na forma específica estabelecida pelo IME. Para elaboração deste relatório devem haver campos onde a SD/1 irá inserir: a) O total de bolsas oferecidas pela CAPES para cada cota; b) O valor da bolsa de mestrado; c) O valor da bolsa de doutorado; d) O texto do cabeçalho do relatório; e) O texto do encerramento do relatório; e f) O nome e função de quem assina o Aditamento. Neste Aditamento deverá constar: i) Um texto de cabeçalho; ii) O total de bolsas oferecidas para cada cota pela CAPES; iii) O total de bolsas utilizadas pelo IME para cada cota; iv) O nome de cada aluno bolsista separado por cota; v) O valor recebido por cada aluno bolsista (ou a informação de que a bolsa encontra-se suspensa); vi) O programa de cada aluno bolsista; vii) A data de início do recebimento da bolsa de cada aluno bolsista; viii) A data de término do recebimento da bolsa de cada aluno bolsista; ix) Um texto de encerramento; e x) O nome e função de quem assina o Aditamento. Observações: - As informações dos itens iii, iv, vi, vii, viii já estarão inserida no programa. - As informações do item i serão introduzidas antes da elaboração do relatório conforme especificado na alínea d; - As informações do item ii serão introduzidas antes da elaboração do relatório conforme especificado na alínea a; - As informações do item v virão tanto do programa como do que for inserido nas alíneas b e c; - As informações do item ix serão introduzidas antes da elaboração do relatório conforme especificado na alínea e; e - As informações do item x serão introduzidas antes da elaboração do relatório conforme especificado na alínea f.

		5.7.2 Deverá haver a opção de se gerar o Aditamento em versões em pdf, MS Word e Libre Office, no mínimo.
6. Controle de bolsas de estudos geridas por cada programa de Pós-graduação (CNPq, FAPERJ, PROEX/CAPES, PRÓ-DEFESA/CAPES, etc)	6.1 Inclusão pelos programas das informações dos alunos que receberão outras bolsas de estudos	6.1.1 Quando os alunos forem receber bolsas distintas do item 5, o sistema deverá permitir que o programa informe que, ao invés da bolsa informada no item 5 se trata de “outras bolsas” e deve haver mais um campo para o programa escrever por extenso a especificação das bolsas. Estas informações devem estar disponíveis para visualização por parte da SD/1.
		6.1.2 Permitir que cada programa possa anexar no sistema os documentos digitalizados dos alunos beneficiados por estas bolsas (Termo de Compromisso, Declaração de Acúmulo, etc). Estas informações devem estar disponíveis para visualização por parte da SD/1.
		6.1.3 Permitir que cada programa possa anexar no sistema os dados bancários dos alunos beneficiados por estas bolsas (nome do banco, número da agência e número da conta-corrente). Estas informações devem estar disponíveis para visualização por parte da SD/1.
		6.1.4 Permitir que cada programa insira em campos do sistema as datas do início e término da vigência das bolsas. Estas informações devem estar disponíveis para visualização por parte da SD/1.
	6.2 Renovação das bolsas	6.2.1 Permitir que cada programa altere a data de término da vigência das bolsas de seus alunos. Estas informações devem estar disponíveis para visualização por parte da SD/1.
	6.3 Suspensão de bolsas	6.3.2 Permitir que cada programa possa inserir em algum campo do sistema a suspensão da bolsa de seus alunos. Terminada a suspensão, os programas deverão desmarcar no sistema a situação da bolsa como estando suspensa. Estas informações devem estar disponíveis para visualização por parte da SD/1.
	6.4 Prorrogação de prazo de bolsas por Licença Maternidade	6.4.1 Permitir que cada programa possa anexar no sistema os documentos digitalizados dos alunos solicitantes desta prorrogação (Certidão de Nascimento, etc). Estas informações devem estar disponíveis para visualização por parte da SD/1.
		6.5.3 Permitir que cada programa altere a data de término da vigência das bolsas de seus alunos devido à Licenças Maternidade. Deverá haver, ainda, algum um campo para se informar que houve a prorrogação da bolsa em decorrência de Licença Maternidade. Estas informações devem estar disponíveis para visualização por parte da SD/1.
	6.5 Cancelamento de bolsas	6.5.1 Permitir que cada programa possa inserir em algum campo do sistema que bolsas foram canceladas por algum dos motivos abaixo: a) “Cancelamento por conclusão de curso”; ou b) “Cancelamento por outros motivos”. Estas informações devem estar disponíveis para visualização por parte da SD/1.
		6.5.2 Permitir que cada programa insira em algum campo do sistema a informação se há ou não necessidade de ressarcimento à Instituição de pagamento da bolsa dos valores recebidos por parte dos alunos. Deve haver, ainda, um campo de texto para os programas escreverem o motivo para a devolução dos valores recebidos. Estas informações devem estar disponíveis para visualização por parte da SD/1.

		6.5.3 Permitir que cada programa insira os documentos digitalizados relativos à devolução dos valores recebidos (comprovante de pagamento da GRU paga à Instituição de pagamento da bolsa, ou, caso o aluno não restitua os valores, a justificativa do aluno não ter devolvido os valores recebidos e parecer acerca do assunto da Comissão de Bolsas do programa) se estiver marcado no campo descrito em 6.5.2 que há necessidade de ressarcimento à Instituição de pagamento da bolsa. Estas informações devem estar disponíveis para visualização por parte da SD/1. Observação: Após regularizada a situação da restituição dos valores recebidos, o programa deverá marcar no campo descrito em 6.5.2 que não há necessidade de ressarcimento à Instituição de pagamento da bolsa.
7. Criação de disciplinas novas cursadas no IME	7.1 Criação das disciplinas novas do IME por parte dos programas	7.1.1 Permitir que cada programa crie suas disciplinas.
		7.1.2 Deve haver algum campo no sistema onde cada programa informe que se trata de disciplinas do Instituto Militar de Engenharia.
		7.1.3 Deve haver campos no sistema onde cada programa insira os códigos e os nomes de cada uma das suas disciplinas. Os códigos deverão ser compostos por letras separadas por um espaço em branco de números (o sistema deve aceitar apenas letras maiúsculas. Caso sejam digitadas letras minúsculas o sistema deverá convertê-las para maiúsculas). Pode haver duas ou três letras e deve haver seis números. Para o nome da disciplina o sistema deve aceitar apenas letras maiúsculas. Caso sejam digitadas letras minúsculas o sistema deverá convertê-las para maiúsculas
		7.1.4 Deve haver algum campo de texto no sistema onde cada programa possa digitar a ementa de cada disciplina.
		7.1.5 Deve haver algum campo no sistema onde cada programa informe se cada uma das suas disciplinas são da categoria: - “Disciplina Regular” - “Problemas Especiais”; - “Proposta de Dissertação”; - “Proposta de Tese”; - “Dissertação de Mestrado”; - “Tese de Doutorado”; ou - “Qualificação de Doutorado”.
		7.1.6 Deve haver algum campo no sistema onde cada programa informe se cada uma das suas disciplinas possuem zero créditos ou número de créditos diferente de zero. Quando possuírem número de créditos diferente de zero, deve haver campo para inserir o número de créditos. As disciplinas que forem da categoria “Problemas Especiais” não poderão ter número de créditos superior a 3.
		7.1.7 Quando as disciplinas possuírem número de créditos diferente de zero o sistema deve permitir que, posteriormente, seja atribuído a elas o conceito A, B, C, D, E, F ou IT.

		7.1.8 Quando as disciplinas possuírem número de créditos iguais a zero o sistema deve permitir que, posteriormente, seja atribuído a elas o conceito S, SR, NS ou IT. 7.1.9 Deve haver algum campo no sistema onde cada programa informe a carga horária das suas disciplinas. 7.1.10 Deve haver algum campo no sistema onde cada programa informe se há ou não pré-requisitos para cada disciplina. Caso haja, deve haver algum campo para se inserir os códigos/nomes das disciplinas que sejam pré-requisitos (o sistema deve aceitar apenas letras maiúsculas. Caso sejam digitadas letras minúsculas o sistema deverá convertê-las para maiúsculas). 7.1.11 Na disciplina da categoria “Dissertação de Mestrado” deve haver os seguintes campos adicionais: - campo para o programa informar se o aluno já atendeu a todos os requisitos exigidos pelas normas do IME e pelas normas do programa para a defesa. - campo para a SD/1 informar se o aluno já entregou toda a documentação exigida para a defesa. - campo para a SD/1 informar se ainda há pendências relativas à bolsa de estudos (se o aluno receber). - campo para cada programa informar se a situação da disciplina é “Dissertação não concluída” ou “Dissertação defendida”. Caso seja “Dissertação defendida” deve haver um campo adicional para adicionar a data da defesa e outro para adicionar o título da dissertação. 7.1.12 Na disciplina da categoria “Dissertação de Mestrado” o sistema só deve permitir que a situação “Dissertação defendida” seja escolhida se: - o aluno tiver cursado com aproveitamento no mínimo 18 créditos; - o aluno não estiver na situação de “Aluno com pendências em disciplinas”; - o aluno estiver cursando o Mestrado por pelo menos 12 meses; - ao menos um dos orientadores cadastrados para o aluno for do IME; - o programa tiver informado que o aluno já atendeu a todos os requisitos exigidos pelas normas do IME e pelas normas do programa para a defesa; - a SD/1 tiver informado que o aluno entregou toda a documentação exigida; e - a SD/1 tiver informado que não há pendências relativas à bolsa de estudos do aluno. Quando não for possível marcar o aluno na situação “Dissertação defendida”, o sistema deve informar qual(is) foi(ram) o(s) motivo(s) dentre os acima listados que impediu(ram) isso. 7.1.13 Na disciplina da categoria “Tese de Doutorado” deve haver os seguintes campos adicionais - campo para o programa informar se o aluno já atendeu a todos os requisitos exigidos pelas normas do IME e pelas normas do programa para a defesa. - campo para a SD/1 informar se o aluno já entregou toda a documentação exigida para a defesa.
--	--	---

		- campo para a SD/1 informar se ainda há pendências relativas à bolsa de estudos (se o aluno receber). - campo para cada programa informe se a situação da disciplina é “Tese não concluída” ou “Tese defendida”. Caso seja “Tese defendida” deve haver um campo adicional para adicionar a data da defesa e outro para adicionar o título da dissertação; 7.1.14 Na disciplina da categoria “Tese de Doutorado” o sistema só deve permitir que a situação “Tese defendida” seja escolhida se: - o aluno tiver cursado com aproveitamento no mínimo 24 créditos; - o aluno não estiver na situação de “Aluno com pendências em disciplinas”; - o aluno estiver cursando o Mestrado por menos de 24 meses; - ao menos um dos orientadores cadastrados para o aluno for do IME; - o programa tiver informado que o aluno já atendeu a todos os requisitos exigidos pelas normas do IME e pelas normas do programa para a defesa; - a SD/1 tiver informado que o aluno entregou toda a documentação exigida; e - a SD/1 tiver informado que não há pendências relativas à bolsa de estudos do aluno. Quando não for possível marcar o aluno na situação “Tese defendida”, o sistema deve informar qual(is) foi(ram) o(s) motivo(s) dentre os acima listados que impediu(ram) isso.
	7.2 Criação das disciplinas novas do IME por parte da SD/1	7.2.1 Permitir que a SD/1 crie disciplinas. 7.2.2 Deve haver algum campo no sistema para SD/1 informar que se tratam de disciplinas do Instituto Militar de Engenharia. 7.2.3 Deve haver campos no sistema para a SD/1 inserir os códigos e os nomes de cada uma das suas disciplinas. Os códigos deverão ser compostos por letras separadas por um espaço em branco de números (o sistema deve aceitar apenas letras maiúsculas. Caso sejam digitadas letras minúsculas o sistema deverá convertê-las para maiúsculas). Pode haver duas ou três letras e deve haver seis números. Para o nome da disciplina o sistema deve aceitar apenas letras maiúsculas. Caso sejam digitadas letras minúsculas o sistema deverá convertê-las para maiúsculas. 7.2.4 Deve haver algum campo de texto no sistema pra a SD/1 digitar as ementas de cada disciplina. 7.2.5 Deve haver algum campo no sistema para SD/1 informar se cada uma das suas disciplinas são da categoria: - “Disciplina Regular” - “Problemas Especiais”; - “Exame de Português”; - “Exame de Inglês”; - ou - “Prática de Redação Científica”. 7.2.6 Deve haver algum campo no sistema para SD/1 informar se cada disciplina possui zero créditos ou número de créditos diferente de zero. Caso possua número de créditos diferente de zero, deve haver campo para inserir o número de créditos. As disciplinas da categoria

		“Problemas Especiais” não podem possuir número de créditos superior a 3. 7.2.7 Quando as disciplinas possuírem número de créditos diferente de zero o sistema deve permitir que, posteriormente, seja atribuído a elas o conceito A, B, C, D, F ou IT. 7.2.8 Quando as disciplinas possuírem número de créditos iguais a zero o sistema deve permitir que, posteriormente, seja atribuído a elas o conceito S, SR, NS ou IT. 7.2.9 Deve haver algum campo no sistema para a SD/1 informar a carga horária das disciplinas. 7.2.10 Deve haver algum campo no sistema para SD/1 informar se há ou não pré-requisitos para cada disciplina. Caso haja, deve haver algum campo para se inserir os códigos/nomes das disciplinas que sejam pré-requisitos.
8. Criação de disciplinas cursadas fora do IME e que tenham sido homologadas para constarem nos históricos dos alunos do IME	8.1 Criação das disciplinas novas de outras Instituições de Ensino por parte da SD/1	8.1.1 Permitir que a SD/1 crie no sistema disciplinas cursadas em outras Instituições de Ensino. Estas disciplinas devem ser automaticamente classificadas na categoria “Disciplina realizada em outra instituição de ensino”. 8.1.2 Deve haver algum campo no sistema para a SD/1 cadastrar outras Instituições de Ensino (o sistema deve aceitar apenas letras maiúsculas. Caso sejam digitadas letras minúsculas o sistema deverá convertê-las para maiúsculas). 8.1.3 Deve haver algum campo no sistema para SD/1 associar cada uma destas disciplinas à respectiva Instituição de Ensino cadastrada no item 8.1.2. 8.1.4 Deve haver campos no sistema para a SD/1 inserir os códigos e os nomes de cada disciplina cursada em outra Instituição de Ensino. Os códigos poderão conter letras e números. Pode haver quantos números e letras forem necessários, podendo ou não haver espaços em branco entre as letras e os números (o sistema deve aceitar apenas letras maiúsculas. Caso sejam digitadas letras minúsculas o sistema deverá convertê-las para maiúsculas). Para o nome da disciplina o sistema deve aceitar apenas letras maiúsculas. Caso sejam digitadas letras minúsculas o sistema deverá convertê-las para maiúsculas 8.1.5 Deve haver algum campo de texto no sistema pra a SD/1 digitar as ementas de cada disciplina. 8.1.6 Deve haver algum campo no sistema para SD/1 informar se cada disciplina possui zero créditos ou número de créditos diferente de zero. Caso possua número de créditos diferente de zero, deve haver campo para inserir o número de créditos. 8.1.7 Quando as disciplinas possuírem número de créditos diferente de zero o sistema deve permitir que seja atribuído de imediato apenas os conceitos A ou B. Nestas disciplinas não se atribuem os conceitos posteriormente. 8.1.8 Quando as disciplinas possuírem número de créditos iguais a zero o sistema deve permitir que seja atribuído de imediato apenas o conceito S. Nestas disciplinas não se atribuem os conceitos posteriormente. 8.1.9 Deve haver algum campo no sistema para a SD/1 informar a carga horária das disciplinas.

9. Definição dos professores que lecionarão cada disciplina no período	9.1 Definição dos professores que lecionam disciplinas do IME	9.1.1 Devem haver campos no sistema para que cada programa informe as seguintes informações do(s) professor(es) que lecionarão cada disciplina do programa no período (o sistema deve aceitar apenas letras maiúsculas. Caso sejam digitadas letras minúsculas o sistema deverá convertê-las para maiúsculas): - nome(s); - titulação(ões): Doutor(a), Mestre, Engenheiro(a), Professor(a); - cargo(s) no IME(s): Servidor Civil, Colaborador, PTTC ou Oficial da ativa. Observação: No caso de PTTC ou Oficial da Ativa deve haver campo para se informar o Posto. 9.1.2 Deve haver um campo no sistema para que a SD/1 informe as seguintes informações do(s) professor(es) que lecionarão cada disciplina da SD/1 no período (o sistema deve aceitar apenas letras maiúsculas. Caso sejam digitadas letras minúsculas o sistema deverá convertê-las para maiúsculas): - nome(s); - titulação(ões): Doutor(a), Mestre, Engenheiro(a), Professor(a); - cargo(s) no IME(s): Servidor Civil, Colaborador, PTTC ou Oficial da ativa. Observação: No caso de PTTC ou Oficial da Ativa deve haver campo para se informar o Posto.
	9.2 Definição dos professores que lecionaram disciplinas cursadas fora do IME	9.2.1 Deve haver um campo no sistema para que a SD/1 informe o nome e título do(s) professor(es) que lecionaram as disciplinas que foram cursadas por alunos do IME fora do IME (o sistema deve aceitar apenas letras maiúsculas. Caso sejam digitadas letras minúsculas o sistema deverá convertê-las para maiúsculas).
10. Montagem da grade curricular dos cursos a cada período	10.1 Montagem da grade curricular de cada período de cada programa.	10.1.1 Permitir que cada programa monte a grade curricular contendo todas as disciplinas oferecidas no período pelo IME que seus alunos poderão cursar, incluindo disciplinas que sejam oferecidas por outros programas do IME.
		10.1.2 Deve haver campo para cada programa informar se cada disciplina será obrigatória ou eletiva. Se for obrigatória deve ser informado se ela é obrigatória para todos os alunos do programa ou se apenas para aqueles que ingressaram até uma determinada data ou a partir de uma determinada data a serem informadas no programa (deve haver um campo para isso).
11. Inscrição em cada período dos alunos regularmente matriculados no IME nas disciplinas oferecidas no IME	11.1 Inscrição em cada período dos alunos regularmente matriculados no IME nas disciplinas oferecidas no IME	11.1.1 Permitir que cada programa defina, dentro do prazo de tempo definido pela SD/1 no sistema, quais disciplinas de sua grade curricular cada um de seus alunos realizará (matrícula dos alunos nas disciplinas).
		11.1.2 Permitir que cada aluno com permissão de utilizar o sistema se inscreva nas disciplinas das grades curriculares de seus programas para o período, dentro do prazo de tempo definido pela SD/1 no sistema. Se o aluno não se inscrever pelo sistema, apenas as inscrições realizadas pelo programa no item 11.1.1 serão consideradas. Caso o aluno tente se inscrever em uma disciplina na qual já foi inscrito pelo seu programa (conforme item 11.1.1), o sistema deverá mostrar uma mensagem informando que o mesmo já se encontra

		inscrito na disciplina.
		11.1.3 Impossibilitar que algum aluno seja inscrito em alguma disciplina que possua outra(s) como pré-requisito(s) caso o aluno não tenha sido aprovado nesta(s) última(s).
		11.1.4 Não permitir que os alunos realizem mais de uma disciplina da categoria “Problemas Especiais” por período.
		11.1.5 Não permitir que alunos de Mestrado realizem mais do que duas disciplinas da categoria “Problemas Especiais” ao longo do curso.
		11.1.6 Não permitir que alunos de Doutorado realizem mais do que três disciplinas da categoria “Problemas Especiais” ao longo do curso.
		11.1.7 Não permitir que alunos na situação de “Aluno trancado”, “Aluno desligado” ou “Aluno desligado por conclusão de curso” se inscrevam em quaisquer disciplinas.
		11.1.8 Não permitir que alunos na situação de “Aluno regular” ou “Aluno de disciplina isolada” se inscrevam duas vezes em uma mesma disciplina.
		11.1.9 Não permitir que alunos se inscrevam na disciplina da categoria “Dissertação de Mestrado” de seu programa se: - Forem alunos na situação de “Aluno de disciplina isolada”; - Forem alunos de Doutorado; - Possuírem Coeficiente de Rendimento (CR) inferior a 3,00; - Tiverem cursado com aproveitamento menos do que 14 créditos; - Tiverem algum conceito IT; - Tiverem algum conceito SR por período superior a 60 dias; ou - Não tiverem sido aprovados na disciplina da categoria “Proposta de dissertação” do seu programa.
		11.1.10 Não permitir que alunos se inscrevam na disciplina da categoria “Tese de Doutorado” de seu programa se: - Forem alunos na situação de “Aluno de disciplina isolada”; - Forem alunos de Mestrado; - Possuírem Coeficiente de Rendimento (CR) inferior a 3,00; - Tiverem cursado com aproveitamento menos do que 18 créditos; - Tiverem algum conceito IT; - Tiverem algum conceito SR por período superior a 60 dias; - Não tiverem sido aprovados na disciplina da categoria “Proposta de tese” do seu programa; ou - Não tiverem sido aprovados na disciplina da categoria “Qualificação de Doutorado” do seu programa.
		11.1.11 Não permitir que alunos de um programa se inscrevam nas disciplinas das categorias “Proposta de Dissertação”, “Proposta de Tese”, “Dissertação de Mestrado”, “Tese de

	11.2 Inscrição automática em cada período dos alunos regularmente matriculados no IME nas disciplinas oferecidas no IME	Doutorado” ou “Qualificação de Doutorado” de um outro programa.
		11.1.12 Sempre que não for possível a inscrição em alguma disciplina por algum dos motivos acima citados o sistema deve apresentar uma mensagem informando o motivo.
		11.2.1 Alunos ingressantes e em situação de “Aluno regular” deverão ser inscritos automaticamente na disciplina da categoria “Exame de Português” caso ainda não a tenham cursado.
		11.2.2 Alunos em situação de “Aluno regular” que tiverem obtido o conceito SR na disciplina da categoria “Exame de Português” no período anterior deverão ser inscritos automaticamente na disciplina da categoria “Prática de Redação Científica”.
		11.2.1 Alunos ingressantes e em situação de “Aluno regular” deverão ser inscritos automaticamente na disciplina da categoria “Exame de Inglês”.
		11.2.3 Alunos em situação de “Aluno regular” que tiverem obtido o conceito SR na disciplina da categoria “Exame de Inglês” no período anterior deverão ser inscritos automaticamente na disciplina da categoria “Exame de Inglês”.
12. Inscrição em cada período dos alunos de disciplinas isoladas do IME	12.1 Inscrição em cada período dos alunos de disciplinas isoladas nas disciplinas oferecidas no IME	11.2.4 Alunos de Doutorado em situação de “Aluno regular” que tiverem obtido o conceito SR na disciplina da categoria “Qualificação de Doutorado” no período anterior deverão ser inscritos automaticamente na disciplina da categoria “Qualificação de doutorado” de seu programa.
		12.1.1 Permitir que cada programa estabeleça, dentro do prazo de tempo definido pela SD/1 no sistema, quais disciplinas de sua grade curricular cada um de seus alunos de disciplinas isoladas realizará (matrícula dos alunos nas disciplinas).
		12.1.2 Impossibilitar que algum aluno na situação de “Aluno de disciplina isolada” ou de “Ex-aluno de disciplina isolada” seja inscrito em alguma disciplina que possua outra(s) como pré-requisito(s) caso o aluno não tenha sido aprovado nesta(s) última(s).
		12.1.3 Não permitir que os alunos na situação de “Aluno de disciplina isolada” ou de “Ex-aluno de disciplina isolada” realizem mais de uma disciplina da categoria “Problemas Especiais” por período.
		12.1.4 Não permitir que os alunos na situação de “Aluno de disciplina isolada” ou de “Ex-aluno de disciplina isolada” realizem mais de duas disciplinas por período.
		12.1.5 Sempre que não for possível a inscrição em alguma disciplina por algum dos motivos acima citados o sistema deve apresentar uma mensagem informando o motivo.
13. Desmatrícula de alunos de disciplinas	13.1 Desmatrícula de disciplinas pelos programas	13.1.1 Permitir que cada programa desmatricule seus alunos de disciplinas dentro do prazo de tempo definido pela SD/1.
	13.2 Desmatrícula de disciplinas pela SD/1	13.2.1 Permitir que a SD/1 desmatricule os alunos de disciplinas a qualquer tempo durante o período de realização das mesmas.
14. Alteração das situações dos alunos e da data para conclusão do	14.1 Alteração automática da situação do aluno	14.1.1 O sistema deve alterar automaticamente a situação de “Aluno regular” ou “Aluno com pendências em disciplinas” para “Aluno desligado”, o aluno que:

curso		- Obter conceito E, F ou NS em alguma disciplina; - For reprovado duas vezes em uma mesma disciplina; - Obter CR inferior a 2,00 em algum período; - Obter CR acumulado por mais de um período inferior a 2,50; - Estiver com conceito SR na disciplina da categoria “Dissertação de Mestrado”, passados 60 dias do término do período letivo; - Estiver com conceito SR na disciplina da categoria “Tese de Doutorado”, passados 60 dias do término do período letivo; - Obter o conceito SR duas vezes em uma mesma disciplina; - Não for matriculado em nenhuma disciplina em um período; ou - Estiver com conceito IT em qualquer disciplina, passados 60 dias do término do período letivo. 14.1.2 O sistema deve alterar automaticamente a situação de “Aluno regular” para “Aluno desligado por conclusão de curso”, o aluno de Mestrado que na disciplina da categoria “Dissertação de Mestrado” estiver com a situação “Dissertação defendida” e conceito S. 14.1.3 O sistema deve alterar automaticamente a situação de “Aluno regular” para “Aluno desligado por conclusão de curso”, o aluno de Doutorado que na disciplina da categoria “Tese de Doutorado” estiver com a situação “Tese defendida” e conceito S. 14.1.4 O sistema deve alterar automaticamente a situação de “Aluno trancado” para “Aluno desligado”, o aluno que permanecer na situação de “Aluno trancado” por mais de 12 meses. 14.1.5 O sistema deve alterar automaticamente a situação de “Aluno regular” ou “Aluno com pendências em disciplinas” para “Aluno desligado” os alunos que ultrapassarem a data do término do curso. 14.1.6 O sistema deve alterar automaticamente a situação de “Aluno regular” para “Aluno com pendências em disciplinas” o aluno que obtiver conceito D, SR ou IT. O sistema poderá retornar a situação do “Aluno com pendências em disciplinas” para “Aluno regular” quando: - o aluno que tiver obtido o conceito D em alguma disciplina curse-a novamente e obtenha um conceito superior a D; - o aluno que tiver obtido o conceito SR na disciplina da categoria “Dissertação de Mestrado” tenha seu conceito substituído para S passados menos de 60 dias do término do período letivo; - o aluno que tiver obtido o conceito SR na disciplina da categoria “Tese de Doutorado” tenha seu conceito substituído para S passados menos de 60 dias do término do período letivo; - o aluno que tiver obtido o conceito SR em alguma outra disciplina, curse-a novamente e obtenha um conceito S; - o aluno que tiver obtido o conceito IT em qualquer disciplina tenha seu conceito substituído para S, A, B ou C passados menos de 60 dias do término do período letivo.
-------	--	--

		14.1.7 O sistema deve manter o aluno na situação de “Aluno com pendências em disciplinas” o aluno que não tiver realizado com aproveitamento qualquer disciplina obrigatória para ele de seu programa.
		14.1.8 O sistema deve alterar automaticamente o aluno na situação de “Aluno de disciplina isolada” para “Ex-aluno de disciplina isolada” o aluno de disciplina isolada que não for inscrito nenhuma disciplina no período.
		14.1.9 O sistema deve alterar automaticamente o aluno na situação de “Ex-aluno de disciplina isolada” para “Aluno de disciplina isolada” o ex-aluno de disciplina isolada que for inscrito em alguma disciplina no período.
		14.1.10 Sempre que houver alteração automática da situação do aluno o sistema deve registrar o motivo da alteração e enviar mensagem para a SD/1 e para o programa do aluno informando o motivo.
	14.2 Alteração das situações dos alunos pela SD/1	14.2.1 O sistema deve permitir que a SD/1 altere a qualquer tempo as situações dos alunos dentre as abaixo descritas: - “Aluno regular”; - “Aluno trancado”; - “Aluno desligado”; - “Aluno desligado por conclusão do curso”; - “Aluno de disciplina isolada”; - “Ex-aluno de disciplina isolada”; - “Aluno com pendências em disciplinas”.
		14.2.2 O sistema deve possuir campo de texto para que a SD/1 possa digitar motivos de alteração da situação dos alunos.
	14.3 Alteração das datas de término dos cursos dos alunos pela SD/1	14.3.1 O sistema deve permitir que a SD/1 altere a qualquer tempo as datas de término de curso de cada aluno.
		14.3.2 O sistema deve possuir campo de texto para que a SD/1 possa digitar motivos de alteração das datas de término de curso de alunos.
15. Avaliação dos alunos nas disciplinas oferecidas pelo IME	15.1 Conceituação dos alunos nas disciplinas oferecidas pelo IME	15.1.1 O sistema deve permitir que cada programa e a SD/1 informe os conceitos dos alunos que cursam suas disciplinas, mesmo que sejam alunos de outros programas.
		15.1.2 Deve haver um único conceito por disciplina, que poderá ser A, B, C, D, E, F ou IT para disciplinas com créditos, ou, NS, SR, S ou IT para disciplinas com zero créditos.
		15.1.3 O sistema deverá considerar reprovado na disciplina o aluno que obtiver os conceitos D, E, F ou NS.
16. Inscrição em disciplinas cursadas por alunos do IME que tenham sido realizadas fora do IME.	16.1 Inclusão das disciplinas realizadas fora do IME pela SD/1	16.1.1 Apenas a SD/1 poderá a qualquer tempo inscrever os alunos nestas disciplinas.
		16.1.2 A SD/1 preencherá o conceito do aluno na disciplina.

17. Repetição de disciplina em que o aluno tenha obtido o conceito D	17.1 Alteração do conceito da disciplina	17.1.1 O sistema deverá permitir que um aluno que tenha obtido o conceito D em uma disciplina curse-a novamente. Caso o conceito seja superior a D na segunda vez que cursar a disciplina, apenas este último conceito deverá ser considerado. Para tal a disciplina cursada na primeira vez deverá ser excluída automaticamente do histórico do aluno e a disciplina cursada na segunda vez mantida no histórico.
18. Cálculo do Coeficiente de Rendimento (CR) pelo sistema	18.1 Nota correspondente a cada conceito	18.1.1 O sistema obterá a nota de cada disciplina com créditos, cursada por cada aluno no período, a partir do conceito obtido em cada uma delas, conforme a relação abaixo: - conceito A = nota 4; - conceito B = nota 3; - conceito C = nota 2; - conceito D = nota 1; - conceito E = nota 0; - conceito F = nota 0; - conceito IT = nota 0;
	18.2 Cálculo do CR de cada período	18.2.1 O sistema deverá calcular o CR de cada período de cada aluno com as notas de cada disciplina com créditos cursada no período de acordo com a fórmula abaixo: $CR \text{ do período} = \sum(c_i \times n_i) / \sum c_i$ Onde c_i é o número de créditos de cada disciplina realizada no período e n_i é a nota de cada disciplina realizada no período 18.2.2 Quando uma disciplina for excluída a posteriori de um período (o que pode ser feito pela SD/1 ou automaticamente nos termos do item 17.1.1) ou incluída a posteriori (o que pode ser feito pela SD/1) o CR do referido período deverá ser recalculado pelo sistema. 18.2.3 O CR de cada período deve ser aproximado com duas casas decimais. 18.2.4 Se em um determinado período o aluno não cursar disciplinas com créditos, o sistema deverá informar que o CR do período “Não foi calculado por não haver disciplinas com créditos cursadas”.
	18.3 Cálculo do CR acumulado	18.3.1 O sistema deverá calcular o CR acumulado com as notas de cada disciplina com créditos cursadas de acordo com a fórmula abaixo: $CR \text{ acumulado} = \sum(c_i \times n_i) / \sum c_i$ Onde c_i é o número de créditos de cada disciplina realizada e n_i é a nota de cada disciplina realizada. 18.3.2 O CR acumulado deve ser aproximado com duas casas decimais. 18.3.3 Quando uma disciplina for excluída a posteriori de um período (o que pode ser feito pela SD/1 ou automaticamente nos termos do item 17.1.1) ou incluída a posteriori (o que pode ser feito pela SD/1) o CR acumulado deverá ser recalculado pelo sistema.
19. Lançamento de faltas pelos programas, pela SD1 e controle das	19.1 Lançamento das faltas nas disciplinas com créditos dos alunos pelos programas	19.1.1 O sistema deve permitir que cada programa preencha, até a data limite estabelecida pela SD/1, para cada aluno inscrito em suas disciplinas se houve falta ou não a cada aula.

faltas	19.2 Lançamento das faltas nas disciplinas com créditos dos alunos pela SD1	19.2.1 O sistema deve permitir que a SD/1 preencha para cada aluno inscrito em suas disciplinas se houve falta ou não a cada aula.
	19.3 Lançamento das faltas nas disciplinas da categoria “Tese de Doutorado” ou “Dissertação de Mestrado”	19.3.1 O sistema deve permitir que cada programa lance, apenas quando desejar, desde que não ultrapasse a data limite estabelecida pela SD/1, a ocorrência de faltas haja vista que não há aulas para esta disciplina no sistema.
	19.4 Justificação das faltas das disciplinas com créditos pela SD/1	19.4.1 Deve haver um campo no sistema para a SD/1 informar se verificou as faltas de cada aluno lançadas nos itens 19.1.1 e 19.2.1 . Este campo só poderá ser marcado após a SD/1 retificar as informações de faltas dos alunos ou alterar cada falta para a situação de “falta justificada”.
		19.4.2 A pontuação perdida de cada falta, em disciplina que possui créditos, de cada aluno ratificada pela SD/1 deve ser de três pontos. A pontuação perdida de cada falta, em disciplina que possui créditos, considerada “falta justificada” pela SD/1 deve ser de um ponto. A pontuação perdida de cada falta, em disciplina da categoria “Tese de Doutorado” ou “Dissertação de Mestrado”, de cada aluno ratificada pela SD/1 deve ser de 24 pontos. A pontuação perdida de cada falta, em disciplina “Tese de Doutorado” ou “Dissertação de Mestrado”, considerada “falta justificada” pela SD/1 deve ser de 8 pontos.
	19.5 Alteração automática da situação do aluno em decorrência de faltas	19.5.1 Após a SD/1 ter marcado no sistema que verificou as faltas de cada aluno a situação do “Aluno regular” ou do “Aluno com pendências em disciplinas” deverá ser alterada automaticamente para a de “Aluno desligado” se: - o aluno não matriculado em disciplina da categoria “Tese de Doutorado” ou “Dissertação de Mestrado” possuir, no período, pontuação perdida superior a 36 pontos (somatório da pontuação perdida de todas as disciplinas que estão sendo cursadas no período); - o aluno matriculado em disciplina da categoria “Tese de Doutorado” ou “Dissertação de Mestrado” possuir, no período, pontuação perdida superior a 120 pontos (somatório da pontuação perdida de todas as disciplinas que estão sendo cursadas no período); ou - o aluno possuir mais de 25% de faltas em qualquer disciplina com créditos. 19.5.2 Sempre que houver alteração automática da situação do aluno o sistema deve registrar o motivo da alteração e enviar mensagem para a SD/1 e para o programa do aluno informando o motivo.
20. Geração de listagem de alunos e ex-alunos	20.1 Geração de listagem de alunos e ex-alunos pela SD1 e pelos programas	20.1.1 Na listagem deverá constar: - Nome completo de cada aluno; - Número de matrícula de cada aluno; - Estado de origem de cada aluno; - Município de origem de cada aluno; - O programa de cada aluno; - Se a situação de cada aluno é Aluno regular, Aluno trancado, Aluno desligado, Aluno desligado por conclusão do curso, Aluno de disciplina isolada, Ex-aluno de disciplina

		isolada, ou, Aluno com pendências em disciplinas. - As datas de defesa para os alunos na situação de “Aluno desligado por conclusão do curso”. - Se cada aluno é de Mestrado ou de Doutorado; - Se cada aluno esta realizando o curso em tempo integral ou em tempo parcial; - Se cada aluno é bolsista ou não, e, caso seja bolsista qual a agência de fomento; - Se o status de cada aluno é Oficial da Ativa do Exército, Oficial da Ativa de outras Forças Armadas ou Auxiliares, Civil ou Militar da Reserva, ou, Militar de Nações Amigas; - O nome do(s) orientador(es) de cada aluno; - A data de início do curso de cada aluno; e - A data de término ou previsão de término do curso de cada aluno. 20.1.2 Deverá haver a possibilidade de se realizar a filtragem da listagem por cada item dentre os descritos em 20.1.1. 20.1.3 Deverá haver a opção de se gerar a listagem em versões em pdf, MS Word e Libre Office, no mínimo.
21. Inserção de informações que constarão nos diplomas e históricos escolares	21.1 Inserção de informações que constarão nos diplomas e históricos escolares	21.1.1 Deve haver campo de texto no sistema para a SD/1 inserir qual é o Ato autorizativo de credenciamento do IME. 21.1.2 Deve haver campo de texto no sistema para a SD/1 inserir, para cada programa, qual é o Ato autorizativo de credenciamento do programa de pós-graduação.
22. Geração dos históricos escolares de alunos e ex-alunos	22.1 Solicitação de históricos escolares pelos programas ou pelos alunos 22.2 Geração de históricos escolares pela SD/1	22.1.1 O sistema deverá permitir que cada programa ou aluno com permissão de utilizar o sistema faça solicitações de históricos escolares. 22.1.2 O sistema deverá enviar mensagem à SD/1 toda vez que algum programa ou aluno com permissão de utilizar o sistema fizer a solicitação de um histórico escolar. 22.2.1 Deverá haver a opção de se gerar, pela SD1, os históricos escolares, no modelo definido pelo IME, e, pelo menos, em versões em pdf, MS Word e Libre Office. 22.2.2 Ao se solicitar a geração do histórico deverá haver um campo para se informar previamente a data da expedição do diploma. Este campo poderá não ser preenchido quando o aluno ainda não tiver sido diplomado. 22.2.3 As seguintes informações deverão sempre constar dos históricos: - Data de emissão do histórico, acima do campo para assinatura do histórico; - Nome do Chefe da SD/1 no campo para assinatura do histórico; - Ato autorizativo de credenciamento do IME; e - Ato autorizativo de credenciamento do programa; 22.2.4 As seguintes informações do aluno ou do ex-aluno deverão sempre constar no histórico escolar: - Nome completo; - Código; - Situação;

		- Número da identidade e o órgão emissor; - CPF; - Data de nascimento; - Nacionalidade; - Naturalidade (Estado e Município); - Filiação; - Curso e programa; - Código e nome de cada disciplina cursada, sendo que as disciplinas devem estar separadas por ano e período em que foram cursadas; - Título(s) e nome(s) do(s) professor(es) que ministrou(ram) cada disciplina; - Carga horária de cada disciplina; - Créditos de cada disciplina; - Conceito obtido em cada disciplina; - CR de cada período; - CR acumulado; - Carga horária acumulada; e - Créditos acumulados. 22.2.5 As seguintes informações deverão constar nos históricos dos alunos na situação de “Aluno desligado por conclusão do curso”: - Data da defesa; - Título da dissertação ou tese; - Nome(s) e título(s) do professor(es) orientador(es); e - Data de expedição do diploma (apenas para o caso onde esta data tiver sido previamente preenchida pela SD/1).
23. Geração do Aditamento de Faltas	23.1 Geração do Aditamento de Faltas pela SD/1 ou pelos programas de pós-graduação.	23.1.1 Deverá haver a opção de se gerar, pela SD1 ou pelos programas, os Aditamentos de Faltas, no modelo definido pelo IME, e, pelo menos, em versões em pdf, MS Word e Libre Office. 23.1.2 Deve haver campo para se definir o intervalo de tempo (data de início e de término) dentro do qual as faltas e pontuações perdidas serão computadas. 23.1.3 Apenas os alunos com faltas ou pontos perdidos deverão constar no Aditamento. 23.1.4 Os alunos que aparecem no Aditamento deverão estar listados por programa. 23.1.5 Deve constar no Aditamento a data inicial e a data final do período de cômputo das faltas e pontos perdidos. 23.1.6 As seguintes informações de cada aluno que aparecer devem constar do Aditamento: - Nome completo; - Código; - Disciplinas em que cada aluno possui faltas ou pontos perdidos. Sendo que, para cada disciplina, deve constar a sua carga horária, o número de faltas, o percentual de faltas na

		disciplina (número de faltas multiplicado por 100% dividido pela carga horária) e a quantidade de pontos perdidos. Nas disciplinas com carga horária igual a zero não deverá constar número de faltas nem percentual de faltas na disciplina (nestes campos deve haver uma barra "-"), apenas a quantidade de pontos perdidos; - Número total de faltas no período; e - Número total de pontos perdidos no período.
24. Geração do Aditamento de Docentes da Pós-Graduação	24.1 Geração do Aditamento de Faltas pela SD/1 ou pelos programas de pós-graduação.	24.1.1 Deverá haver a opção de se gerar, pela SD1 ou pelos programas, o Aditamento de Docentes da Pós-Graduação, no modelo definido pelo IME, e, pelo menos, em versões em pdf, MS Word e Libre Office.
		24.1.2 Deve haver campo para se definir o ano e o período a que se refere o Aditamento.
		24.1.3 As seguintes informações devem constar do Aditamento: - Ano e período a que se refere o Aditamento; - Todas as disciplinas oferecidas no período, separadas por programa; - O código e nome de cada disciplina oferecida no período; - O(s) nome(s) do(s) professor(es) que ministrou cada disciplina oferecida no período, o(s) título(s) do(s) professor(es), o(s) cargo(s) do(s) professor(es) e o(s) posto(s) do(s) professor(es), se for militar da ativa ou PTTC; - O número de créditos de cada disciplina; e - A carga horária de cada disciplina.
25. Geração das atas de notas	25.1 Geração das Atas de Notas de cada disciplina pela SD/1 ou pelos programas de pós-graduação.	25.1.1 Deverá haver a opção de se gerar, pela SD1 ou pelos programas, as Atas de Notas de cada disciplina oferecida no período, no modelo definido pelo IME, e, pelo menos, em versões em pdf, MS Word e Libre Office. A SD/1 poderá gerar as Atas de todas as disciplinas de todos os programas. Os programas só poderão gerar as Atas de suas disciplinas.
		25.1.2 Deve haver campo para se definir o ano, o período e a disciplina a que se refere a Ata.
		25.1.3 As seguintes informações devem constar das Atas de cada disciplina: - Ano e período a que se refere a Ata; - Programa que ofereceu a disciplina; - O código e o nome da disciplina relacionada na Ata; - O número de créditos da disciplina relacionada na Ata; - O(s) nome(s) e o título(s) do(s) professor(es) que ministrou(raram) a disciplina relacionada na Ata; - O código e o nome de cada aluno que cursou a disciplina; - O conceito obtido por cada aluno na disciplina (caso a disciplina não tenha sido concluída o espaço para o conceito deve permanecer em branco); - Espaço para cada aluno assinar a Ata fisicamente após a mesma ser impressa; - Data em que a ata foi gerada; - Espaço para o coordenador do programa assinar a Ata fisicamente após a mesma ser

		impressa; - Espaço para o Chefe de Seção assinar a Ata fisicamente após a mesma ser impressa; - Espaço para o Professor da disciplina assinar a Ata fisicamente após a mesma ser impressa;
26. Geração do Diploma Digital	26.1 Envio da documentação pela SD/1 para a Comissão de Registros de Diplomas do IME	26.1.1 O sistema deverá permitir, apenas para os alunos na situação de “Aluno desligado por conclusão do curso”, que seja feito pela SD/1 o “upload” em arquivo pdf de toda a documentação requerida para a emissão do Diploma do aluno.
		26.1.2 O sistema deve possuir algum campo para a SD/1 informar que o “upload” da documentação foi realizado e que a verificação do diploma do aluno já pode ser feita pela Comissão de Registro de Diplomas do IME.
	26.2 Verificação da documentação dos alunos para a emissão do diploma por parte da Comissão de Registro de Diplomas	26.2.1 Após a conclusão do item 26.1.2 , o sistema deverá enviar mensagem para a Comissão de Registro de Diplomas do IME informando que a verificação da documentação para o aluno poderá ser feita pela Comissão.
		26.2.2 Deve haver um campo no sistema para a Comissão de Registro de Diplomas do IME informar se a documentação para a emissão do Diploma do aluno está conforme ou não conforme. Caso não esteja conforme deve haver um campo de texto para a Comissão de Registro informar o(s) motivo(s) da não conformidade.
		26.2.3 Após a conclusão do item 26.2.2 , o sistema deverá enviar mensagem para a SD/1 informando que a Comissão de Registro concluiu a análise. Caso haja pendências, a SD/1 deverá realizar novo “upload” de documentos e o processo se reinicia do item 26.1.1 .
	26.3 Emissão do Diploma Digital	26.3.1 O sistema deverá permitir que a SD/1 mande gerar o diploma digital dos alunos que tiverem recebido da Comissão de Registro a informação de que a documentação está conforme.
		26.3.1 O sistema deverá gerar os diplomas digitais no modelo definido pelo IME e pelas normas do MEC para Pós-graduação, ou na inexistência destas, pelas normas do MEC para diplomas digitais de graduação.