

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo SEI nº 253.0000037/2025-41

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de serviço na modalidade SaaS (Software as a Service) de Solução de Gestão Acadêmica via Internet, possibilitando gerenciamento, controle e automatização quanto à matriz curricular, matrícula, rematrícula, notas, calendário acadêmico, transferências, certificações e diplomas, entre outros, incluindo os respectivos serviços de implantação, instalação, consultoria de implantação, customização, parametrização, treinamento, interligação de sistemas (incluindo-se principalmente ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL
1	Implantação inicial do sistema	20677	serviço	1
2	Implantação final do sistema	20677	serviço	1
3	Migração de dados	20677	serviço	1
4	Alunos ativos	20677	aluno ativo/ mês	6.000.000
5	Horas Técnicas	20677	hora	20.000
6	Serviço Operacional	20677	mês	60

1.1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o [Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023](#).

1.1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no [Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023](#).

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do [Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023](#).

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 60 meses, a contar da autorização de serviços, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, até o limite de 120 meses, na forma do artigo 107 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

1.4. O serviço é enquadrado como serviço contínuo, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista que se trata de sistema imprescindível para o funcionamento das atividades de controle de informações da instituição, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

1.5. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

1.6. O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

I. ID PCA no PNCP: 481201-12/2025

II. Classe/Grupo:162 - Serviços de Gerenciamento em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1. Suportar mais de 100.000 usuários ativos mensais;

4.1.2. Gerenciar uma base de dados com aproximadamente 200.000 alunos de graduação e pós-graduação;

4.1.3. Processar informações de mais de 2.000 profissionais envolvidos na operação acadêmica (técnicos administrativos, docentes, mediadores, orientadores de polo etc.);

Controlar simultaneamente processos acadêmicos, administrativos e financeiros de forma centralizada, segura e auditável.

Pré-requisitos funcionais

4.2. As premissas são:

- Experiência de Usuário (UX);
- Multiplataforma, Multidispositivo, Multissistema, Multinavegador, Multilíngue;
- Acessibilidade.

Experiência de Usuário (UX)

4.3. Garantir a experiência do usuário (User Experience - UX) é uma das principais premissas, pois o objetivo da UNIVESP é assegurar a maior usabilidade possível do sistema. Para tanto, a interface deve:

4.3.1. Direcionar o foco.

4.3.2. Criar e possibilitar hierarquia visual e de conteúdo.

4.3.3. Pressupor ações do usuário, seguindo os princípios de:

- Atender de forma imediata as interações do usuário, com dinamismo e hierarquias de visualização intuitivas;
- Usabilidade e Responsividade: funcionar em diversos dispositivos sem perda de informação, layout ou funcionalidade. Os recursos da plataforma devem ser desenhados a partir da versão mobile (mobile first);
- Condução do usuário utilizando setas, pistas direcionais e contrastes;
- Utilização de fontes que garantam boa legibilidade em qualquer tipo de tela e resolução;
- Facilidade para localização, uso e organização de menus;
- Facilidade de navegação na interface, com acesso à informação principal com o menor número de cliques possível, sem criação de barreiras. Opções de voltar, avançar e fechar devem ser facilmente localizáveis.

4.4. Manter a identidade UNIVESP, a fim de que os usuários sofram o menor impacto possível causado por mudanças inerentes a esta contratação.

4.5. É responsabilidade da Licitante garantir os requisitos de usabilidade por meio da disponibilização de serviços que contem com a expertise de profissionais especializados em UX.

Multiplataforma, Multidispositivo, Multissistema, Multinavegador e Multilíngue

4.6. O sistema deve ser compatível com:

- 4.6.1. Desktops/notebooks: Windows, macOS, Linux e outros sistemas que sejam lançados no mercado durante o contrato. Compatível com navegadores como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Internet Explorer, Apple Safari, Opera e outros que sejam lançados no mercado durante o contrato.
- 4.6.2. Dispositivos móveis: Tablets e smartphones com sistemas operacionais Android e iOS, e outros que sejam lançados no mercado durante o contrato. Compatível via aplicativos disponibilizados nas lojas específicas e por meio de navegadores como Google Chrome, Apple Safari, Opera e os navegadores nativos de cada sistema operacional móvel citado, ou outros que sejam lançados no mercado durante o contrato.

Acessibilidade

4.7. Como premissa institucional, a conformidade com as Diretrizes de Acessibilidade normatizadas pelo W3C deve ser observada não apenas pelos requisitos mínimos, mas com a maior observância possível.

- 4.7.1. Responsividade: Funcionar em diversos dispositivos, sem perda de informação, layout ou funcionalidade.
- 4.7.2. Configurações de Acessibilidade: Permitir que o usuário configure contraste de cores e tamanho da fonte de texto, mantendo a estrutura visual e hierárquica original.
- 4.7.3. Compatibilidade com Leitores de Tela: Ser compatível com os principais leitores de tela (NVDA, Jaws e os nativos do Android e iOS), garantindo que as funções de acesso pelo teclado correspondam às funções padrão.
- 4.7.4. Navegação Simplificada: Possibilitar a navegação simples por teclas de navegação e atalho.
- 4.7.5. Semântica Adequada: Utilizar semântica adequada na codificação dos sistemas para garantir acessibilidade e estrutura de navegação, separando conteúdo, apresentação e comportamento em camadas distintas.
- 4.7.6. Anexos e PDFs: Impedir anexos em formatos de imagem e garantir que os PDFs anexados atendam aos requisitos mínimos de acessibilidade, sendo salvos como PDF e não impressos como PDF (imagem, ilegível para leitores de tela).
- 4.7.7. Compatibilidade com Softwares de Tradução: Ser compatível com softwares de tradução de português para libras, como o VLibras.
- 4.7.8. Textos Alternativos: Permitir a inserção de textos alternativos (texto alt) que descrevam imagens.
- 4.7.9. Inclusão na Prova de Conceito: Incluir pessoas com deficiência (no mínimo, auditiva e visual) na prova de conceito para avaliação das ferramentas.

Pré-requisitos técnicos

Infraestrutura e Suporte

4.8. A Licitante fornecerá toda a infraestrutura necessária para a operação do sistema, garantindo total flexibilidade na atualização e adoção de novas tecnologias, modularidade e escalabilidade dinâmica. Isso permitirá, sem custo adicional, o aumento no número de usuários, cursos, polos, instituições, perfis, acessos, interações, ambientes, componentes curriculares, conteúdos, requisições, armazenamento ou processamento, sem comprometer o desempenho, a disponibilidade ou a qualidade dos serviços.

4.9. Os sistemas deverão ser hospedados em datacenters com servidores espelhados, redundância de conexão à internet, sistema de refrigeração, controle de umidade, backup e fornecimento de energia, assegurando uma disponibilidade mínima de 99,9%. Além disso, deve-se garantir a segurança de acesso restrito, controlado e identificado das instalações

4.10. Requer suporte a escalabilidade automática horizontal e vertical conforme demanda.

4.11. Balanceador de cargas compatível com sessões persistentes (Sticky sessions) e armazenar os dados da sessão em uma base de dados compartilhada externa para aplicações com alta exigências de respostas rápidas e processamento dinâmico com estrutura de dados em memória, como Redis.

4.12. A Licitante oferecerá suporte ininterrupto, 24 horas por dia, 7 dias por semana, incluindo assistência baseada em inteligência artificial para resolução rápida de problemas.

Conectividade

4.13. A infraestrutura deve possuir links adequados ao consumo, prevendo folgas para acessos simultâneos, com redundâncias lógicas e físicas. A utilização de uma API Gateway simplifica a comunicação entre clientes e serviços, melhora a segurança e facilita a gestão de tráfego em arquiteturas complexas. Além disso, firewalls devem garantir a segurança contra invasões, roubos e ataques de negação de serviço, entre outras ameaças conhecidas no mercado tecnológico.

4.14. Os usuários não devem enfrentar restrições de banda para upstream e downstream.

4.15. A média do RTT (round trip time - tempo de requisição e resposta do servidor) deve ser inferior a 100ms.

4.16. A velocidade mínima de upstream e downstream para acesso aos serviços deve ser de 4.000 Kbps por usuário.

4.17. A velocidade de carregamento das páginas não deve exceder 5 segundos.

4.18. Os ambientes devem possuir certificados de Secure Sockets Layer (SSL).

4.19. Os sistemas devem ser monitorados continuamente, 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano, com logs detalhados de erros, identificação de gargalos, utilização, desempenho e disponibilidade.

4.20. É essencial garantir a disponibilidade de ambientes de teste e homologação, atualizados semanalmente com a base de produção. Isso permite o versionamento de correções e novas funcionalidades, refletindo o uso real dos usuários.

Armazenamento (Storage)

4.21. Deve ser de alta performance (SAS 15k/SSD/Flash no mínimo), configurado com proteções por paridade (Raid) adequadas à solução proposta. Os volumes de dados e aplicações devem permitir expansão online para evitar paradas do serviço. A Licitante deve também fornecer relatórios mensais de consumo e crescimento dos dados.

Proteção de Dados (Backup): Política de Proteção e Retenção de Dados

4.22. A licitante deve implementar uma rotina de proteção de dados utilizando plataformas de mercado, permitindo políticas de retenção customizadas às necessidades da UNIVESP. É necessário informar os locais de armazenamento dos backups e realizar testes periódicos de restauração dos dados e do ambiente para validação e certificação da segurança da informação.

Retenção de Backups e Registros

4.23. Os backups, históricos de usuários e registros de acessos devem ser mantidos por pelo menos 10 anos, mesmo após o término do contrato. Caso o contrato não seja renovado, o fornecedor será responsável por disponibilizar o histórico para a base do novo fornecedor.

4.24. A política de backups e recuperação deve ser descrita e fornecida, permitindo intervalos diários, semanais, quinzenais, mensais, bimestrais, trimestrais, semestrais e anuais.

- a) Backups diários e semanais: Devem ser mantidos por pelo menos três meses.
- b) Backups semanais e quinzenais: Devem ser mantidos por pelo menos seis meses.
- c) Backups mensais, bimestrais e trimestrais: Devem ser mantidos por pelo menos um ano.
- d) Backups semestrais e anuais: Devem ser mantidos durante todo o período do contrato, acrescidos de cinco anos adicionais. Em caso de término do contrato sem renovação, o fornecedor será responsável pela transferência desses backups para a base do novo fornecedor, se aplicável.

Disponibilidade dos Dados

- 4.25. A Licitante deverá realizar testes mensais de restauração de dados em seus computadores, permitindo testes de integridade ou manipulação de dados, conforme necessário.
- 4.26. Quaisquer indisponibilidades devem ser notificadas à UNIVESP. Sendo que:
- 4.26.1. Indisponibilidades previstas devem ser notificadas com pelo menos duas semanas de antecedência.
 - 4.26.2. Indisponibilidades emergenciais e/ou não previstas devem ser comunicadas à UNIVESP imediatamente, com previsão de reestabelecimento conforme as cláusulas de disponibilidade e atendimento.

Gestão de Projeto

- 4.27. A licitante deve disponibilizar no mínimo um Gestor de Projeto para atuar junto à UNIVESP, de segunda a sexta-feira, em horário comercial, durante os processos de implantação e migração de dados.

Autenticação e Infraestrutura

- 4.28. A solução deve oferecer suporte à autenticação de usuários utilizando o padrão SAML 2.0, sendo desejável que também suporte os protocolos OpenID Connect (OIDC) e OAuth2.
- 4.29. A CONTRATADA deve prover toda a infraestrutura, incluindo todos os softwares utilizados, responsabilizando-se por toda a operação, configurações e parametrizações do sistema operacional e dos aplicativos de infraestrutura, como servidores web e Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD's) envolvidos na solução.

Escalabilidade e Arquitetura

- 4.30. A solução deve permitir escalabilidade automática de processamento em “n” servidores físicos e/ou virtuais, com balanceamento de carga, ficando a cargo da CONTRATADA a disponibilização de todos os recursos computacionais necessários para uma utilização performática da solução.
- 4.31. O sistema deve oferecer suporte a requisições assíncronas e em lote para otimizar o desempenho, bem como integrar filas de mensagens para o processamento assíncrono em segundo plano. Em situações de falha, o sistema deve reprocessar automaticamente os casos afetados e registrar logs detalhados, identificando os erros persistentes quando necessário.
- 4.32. Implementação de cache em múltiplos níveis, incluindo cache na borda (CDN), cache na aplicação e cache de API para otimizar o desempenho do sistema.

Especificações das Camadas

- 4.33. Camada de Apresentação: Responsável pela interface interativa com os usuários. Pode ser implementada internamente na aplicação e/ou por meio de aplicações externas desenvolvidas com frameworks modernos, como React, Angular ou Vue.js, consumindo APIs RESTful ou GraphQL. Deve manter-se desacoplada das regras de negócio e da persistência de dados, assegurando uma separação clara de responsabilidades. Quando implementada como aplicação externa, a comunicação com a lógica de negócio deve ocorrer via HTTP/HTTPS assim como na aplicação interna, mas com autenticação e segurança modernas, como OAuth2 e JWT. Além disso, a interface deve seguir os padrões visuais definidos pela UNIVESP, com suporte a temas e customizações dinâmicas.
- 4.34. Camada de Negócio: Responsável por centralizar e executar a lógica de negócio da aplicação. Deve ser estruturada de forma modular, podendo ser implementada como uma aplicação monolítica ou por meio de APIs independentes, com possibilidade de containerização e orquestração por ferramentas como Kubernetes ou equivalentes. Essa camada deve manter-se desacoplada da apresentação e da persistência, promovendo a separação de responsabilidades. A comunicação com a camada de persistência deve ser feita por meio de chamadas estruturadas (como APIs internas, bibliotecas ou ORM). As credenciais de acesso a bancos de dados e outros recursos sensíveis devem ser armazenadas de forma segura, utilizando criptografia em repouso e em trânsito (TLS/SSL). A aplicação da lógica de negócio pode ser isolada em containers/instâncias, sempre que necessário, para garantir escalabilidade e resiliência, com práticas de Integração Contínua e Entrega Contínua (CI/CD) para facilitar o desenvolvimento, testes e atualizações do sistema.

4.35. Camada de Persistência: Responsável pelo armazenamento e recuperação de dados, pode ser composta por bancos de dados relacionais ou NoSQL, conforme os requisitos da aplicação. Em uma arquitetura moderna, o acesso ao banco de dados deve ser feito por meio de uma camada de abstração, como APIs ou serviços de dados, que garantem a normalização e integridade dos dados. A comunicação com o banco de dados físico deve ser restrita e realizada apenas por essa camada, utilizando práticas como backup automatizado e escalabilidade horizontal. Além disso, o uso de banco de dados em nuvem, como Amazon RDS ou Google Cloud SQL, pode ser adotado para alta disponibilidade e performance.

Requisitos Adicionais

4.36. A solução deve garantir uma experiência de usuário intuitiva e eficiente, permitindo que o usuário final personalize e parametrize as funcionalidades de negócio diretamente no sistema, sem afetar o desempenho ou a operação contínua dos aplicativos.

4.37. Deve incluir documentação interativa e autoexplicativa, com acesso fácil à ajuda online diretamente em cada tela, por meio de guias contextuais ou chatbot integrado, oferecendo suporte em tempo real.

4.38. Deve implementar monitoramento contínuo e em tempo real, especialmente para processos assíncronos ou de processamento em lote, utilizando ferramentas modernas de observabilidade como Prometheus, Grafana ou outras soluções de monitoramento baseadas em nuvem.

4.39. O modelo de dados e o dicionário de dados devem ser fornecidos em formato digital, com versão controlada e acesso seguro para consultas, possibilitando a preservação de todas as informações da UNIVESP. Essas informações devem ser mantidas atualizadas ao longo do desenvolvimento e disponibilizadas para consulta e exportação conforme necessário.

4.40. O software de Gerenciamento de Banco de Dados Relacional (SGBDR) será provido pela CONTRATADA, com a infraestrutura de banco de dados operando em ambiente de nuvem (como AWS RDS, Google Cloud SQL ou Azure SQL Database) para garantir escalabilidade, alta disponibilidade e segurança.

4.41. A solução de acesso ao Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) deve garantir alta performance, com tempos de resposta da aplicação inferiores a 5 segundos, utilizando práticas de otimização como caching, indexação eficiente e uso de bancos de dados distribuídos ou em cache (por exemplo, Redis ou Memcached).

4.42. Todas as informações estruturadas do sistema devem ser armazenadas em bancos de dados relacionais ou NoSQL, conforme o tipo de dado, garantindo a integridade referencial, com dados devidamente normalizados e os relacionamentos mantidos via tabelas ou esquemas de dados definidos. Arquivos de mídia, como imagens, podem ser armazenados em soluções de armazenamento em nuvem, como AWS S3 ou Google Cloud Storage.

4.43. A solução deve ser compatível com ambientes de nuvem híbrida e infraestrutura como serviço (IaaS), como VMware/Linux, VMware/Windows, e plataformas nativas em Intel (Linux, Windows), garantindo portabilidade e flexibilidade no uso de recursos computacionais.

4.44. Deve ser acessível por meio de interface web responsiva, funcionando em navegadores modernos, como Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge, e Safari, independentemente do sistema operacional do usuário, garantindo acessibilidade em plataformas como Windows, Linux e dispositivos móveis.

4.45. A solução deve utilizar protocolos de mercado para comunicação e envio de e-mails, como SMTP, e garantir compatibilidade com ferramentas de e-mail em nuvem, como Gmail, Outlook 365 e outros serviços de correio eletrônico padrão.

4.46. Deve estabelecer políticas claras de retenção de dados, alinhadas com as necessidades da CONTRATANTE e com os requisitos legais de conformidade, utilizando soluções de arquivamento em nuvem e garantindo o cumprimento de prazos de retenção de dados.

4.47. Procedimentos automatizados de backup e recuperação de dados devem ser implementados, com estratégias de recuperação de desastres baseadas em nuvem, garantindo segurança e continuidade dos serviços. A documentação dessas estratégias deve ser detalhada e entregue à UNIVESP, com registros automatizados dos processos.

4.48. Todas as rotinas e procedimentos operacionais devem ser documentados e armazenados em formato digital, com controle de versão e fácil acesso para auditoria e acompanhamento.

4.49. A solução deve ser totalmente integrável com as ferramentas de produtividade mais populares, incluindo o Microsoft Office 365, Power BI, Google Workspace e outras plataformas de colaboração, permitindo a automação de processos e a análise de dados em tempo real.

4.50. A solução não deve exigir instalação de componentes ou softwares adicionais nas estações dos usuários, operando exclusivamente via interface web com acesso por navegador, garantindo uma experiência sem necessidade de configurações complexas ou dependências de tecnologias legadas, como Applets Java.

Segurança da Informação

4.51. A Licitante deverá seguir e acatar a política de segurança da UNIVESP, incluindo a apresentação anual do relatório de Pentest (Penetration Test), a Lei Geral de Proteção de Dados e demais legislações e normativas durante a vigência do contrato. Isso inclui o prazo de garantia da solução proposta, bem como alterações no período de instalação, manutenção e suporte.

4.52. Toda a transmissão de dados em rede deve ser feita de forma criptografada entre as sessões clientes e a infraestrutura servidora.

4.53. A troca de informações para autenticação deverá ser realizada de acordo com o padrão SAML (Security Assertion Markup Language).

4.54. O sistema deve permitir a configuração de permissões de acesso às informações de qualquer nível ou criticidade para cada usuário cadastrado.

4.55. O sistema deverá configurar automaticamente a permissão de acesso básica ao perfil do usuário, baseando-se na sincronização dos usuários, grupos e hierarquias.

4.56. Definição de perfis de utilização individuais ou de grupos, com granularidade de permissões, de forma que a contratante consiga especificá-las também durante o contrato. Cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página, tela ou campo do sistema é uma função autorizável ou não.

4.57. Gravação automática de registros de auditoria e controle, sem limite de tempo, para todas as funções/rotinas gerenciadas pela aplicação, com identificação e registro de usuário, perfil, horário, ação e endereço IP.

4.58. Garantia do controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, mediante uso de senhas que efetuem restrições por níveis de acesso por meio de usuários ou grupos.

4.59. Não deve haver transações de gravações de dados entre interfaces de usuários e banco de dados. Todo o tráfego de dados entre aplicação e servidor de banco de dados deve ser centralizado por meio do protocolo nativo do serviço, salvo acessos de leitura exclusiva destinados à equipe técnica da UNIVESP.

4.60. As regras, parametrizações e configurações deverão estar dentro das normas e tratativas das áreas e equipes da UNIVESP. Em caso de análise de risco, se a UNIVESP visualizar potencial problema ou ameaça, as equipes poderão interagir imediatamente em quaisquer ambientes com o objetivo de mitigar a propagação de problemas pela rede local, data center corporativo ou na solução em nuvem, procurando sempre manter a integridade das partes ou serviços prestados.

4.61. A CONTRATADA deverá garantir a disponibilidade do ambiente através do desempenho dos serviços prestados.

Classificação de Incidentes (SLA)

4.62. Os incidentes, situações inesperadas e não programadas, deverão ser atendidos pelos serviços de suporte da contratada, com a seguinte classificação:

- Severidade 1 (Alta): Ambiente/Sistema indisponível ou usuário sem acesso.
- Severidade 2 (Média): Uma função do Ambiente/Sistema está indisponível.
- Severidade 3 (Baixa): O Ambiente/Sistema está disponível, porém apresentando lentidão, erros que forcem o reinício do sistema e/ou operações, e/ou alguma intermitência em seu funcionamento.

Tempo de Resolução

- Alto Impacto: 01 horas
- Médio Impacto: 06 horas
- Baixo Impacto: 10 horas

4.63. Nível de Serviço (SLA) operacional

- Severidade 1 (Alta): Funcionalidade do ambiente administrativo indisponível.
- Severidade 2 (Média): Funcionalidade do ambiente administrativo apresentando erro de dados ou resultado não esperado.
- Severidade 3 (Baixa): O ambiente/sistema está disponível, porém apresentando lentidão, onerando a operação.

Tempo de Resolução:

- Alto Impacto: 03 horas
- Médio Impacto: 06 horas
- Baixo Impacto: 10 horas

Ferramentas e Relatórios

4.64. A Licitante deverá possuir ferramentas que permitam à UNIVESP gerar relatórios demonstrativos sobre o status de Segurança da Informação por ambientes, além de um SOC (Security Operations Center) para tratativas de incidentes ou problemas, sempre alinhados com a equipe de Segurança da Informação da UNIVESP.

Comunicação e Confidencialidade

4.65. A Licitante terá a obrigação de informar a UNIVESP sobre qualquer alteração, manutenção ou indisponibilidade no contexto de Segurança da Informação com um prazo mínimo de 24 horas.

4.66. Todas as informações obtidas pela Licitante durante a execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros. A Licitante deve zelar para que seus representantes, empregados e subcontratados mantenham o sigilo absoluto de dados, informações, documentos e especificações técnicas, conforme previsto no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e demais legislações e normativas.

Atualização de Versões

4.67. A solução deverá prover um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões, permitindo a preservação, caso necessário, de todas as alterações ou implementações realizadas pela equipe de desenvolvimento na versão corrente para a versão futura. Este procedimento será de responsabilidade da CONTRATADA.

Customização e Parametrização

4.68. Todos os softwares componentes do sistema deverão permitir sua adaptação às necessidades da UNIVESP por meio de customizações aplicadas diretamente nos códigos fonte pela CONTRATADA e, especialmente, por intermédio de parametrizações. Isso permitirá que os usuários finais adaptem o sistema aplicativo às necessidades da Gestão Educacional da UNIVESP com menor esforço de programação.

Idioma e Acesso

4.69. O sistema deverá possuir todas as telas da solução no idioma português do Brasil, para interação com o usuário final.

4.70. A solução deverá permitir a segregação de funções e níveis de acesso ao sistema, bloqueando acessos indevidos. As rotinas de segurança devem possuir restrições de visibilidade, onde cada usuário, a partir de autorização do gerente do sistema, tenha seu acesso e visões limitadas a:

- a) Uma determinada unidade de ensino ou polo na estrutura organizacional da UNIVESP;
- b) Uma determinada função ou tarefa;
- c) Um conjunto de telas;
- d) Um conjunto de relatórios;

4.71. A solução deverá possibilitar a inclusão de diversos gestores locais com poderes de incluir novos usuários, restritos ao seu escopo de ação.

Auditoria e Criptografia

4.72. Deverá conter mecanismos de auditoria com registro de todas as alterações, inclusões, exclusões e consultas pré-definidas, informando o endereço de IP, quem fez, onde fez, quando fez e o que fez (trilha de auditoria).

A solução deverá suportar SSL de no mínimo 128 bits ou superior para a criptografia de informações trocadas entre: browser, aplicativo cliente, barramento de serviço, servidores e banco de dados.

Segurança Contra Vulnerabilidades

4.73. Deverá implementar recursos de segurança contra diversas vulnerabilidades, incluindo SQL Injection, Cross Site Scripting (XSS), Cross Site Request Forgery (CSRF), e outras que possam comprometer a aplicação.

Tratamento de Erros

4.74. Deverá possuir tratamento de erro apropriado de modo a não expor tecnologia, códigos, senhas, dados pessoais, classes ou métodos.

Autorização e Senhas

4.75. Para todos os casos de acesso, a autorização será mediante senha única e individual, com rastreabilidade e controle de erros e tentativas de invasão.

4.76. A solução deve prover recursos para criticar e/ou impedir o uso de senhas consideradas fracas, estabelecendo critérios para senhas fortes, incluindo:

- a) Obrigatoriedade de troca periódica de senhas;
- b) Impedir o uso de senhas utilizadas anteriormente (definir histórico);
- c) Bloqueio da conta do usuário por excesso de tentativas de senha incorreta (definir quantidade);
- d) Bloqueio da conta do usuário por falta de acesso por um determinado período (definir período).

4.77. Deverá suportar o agrupamento de usuários com o mesmo perfil de acesso.

4.78. Deverá permitir a configuração granular de permissões por função, módulo, página e campo, garantindo controle refinado de acesso. Deve possibilitar a definição de perfis hierárquicos, onde cada usuário ou grupo de usuários tenha acesso apenas às funcionalidades e dados necessários para suas atividades. As permissões devem ser configuráveis por meio de papéis (RBAC - Role-Based Access Control) e atributos (ABAC - Attribute-Based Access Control), permitindo restrição por contexto, como unidade organizacional, nível hierárquico e tipo de operação (leitura, escrita, edição, exclusão). Além disso, deve oferecer suporte a logs detalhados de auditoria para rastreamento de alterações e acessos.

4.79. Deverá possuir mecanismo de timeout para log-off de usuários após determinado tempo de inatividade, controlado por parametrização.

Parametrização

4.80. A solução deverá permitir, por meio de tabelas, a realização das mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais.

4.81. A CONTRATADA deverá efetuar toda a parametrização da solução para garantir sua implantação em conformidade com a legislação vigente. A execução da parametrização deverá ser acompanhada por técnicos da CONTRATANTE, que receberão as informações e conhecimentos necessários para futuras manutenções.

4.82. A parametrização será realizada pelos técnicos das áreas de gerenciamento da solução (Gestão Educacional) e não por técnicos de tecnologia da informação.

4.83. O custo da solução deverá incluir toda a execução da customização e parametrização pela CONTRATADA para atender ao objeto descrito neste Termo de Referência, não cabendo qualquer ressarcimento posterior pela CONTRATANTE.

Arquitetura

Integração com Sistemas

4.84. Para a implementação das integrações com os sistemas da UNIVESP, a Licitante deverá incluir, em sua proposta, soluções de conexão via Interface de Programação de Aplicativos (API) abertas para leitura, escrita e configuração do sistema, de forma que todas as configurações disponíveis ao usuário também sejam acessíveis via API.

4.85. Personalizações ou ajustes deverão seguir as orientações da UNIVESP.

4.86. Todo o material e dado inserido na plataforma pela UNIVESP que não seja propriedade intelectual de terceiros é de propriedade intelectual exclusiva da UNIVESP, não podendo ser reproduzido ou utilizado pela Licitante para quaisquer outras finalidades sem a anuência da UNIVESP.

Integração com Sistemas Existentes

4.87. O sistema deverá integrar-se com os seguintes sistemas da UNIVESP:

- a) Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- b) Sistema de Provas;
- c) Sistema de Carreiras;
- d) PowerBI;
- e) Plataforma de assinatura digital;
- f) Sistema de SMS;
- g) Imprensa Oficial;
- h) Demais sistemas que a UNIVESP possui ou venha a possuir.

Arquitetura do Sistema

4.88. O Sistema Integrado de Gestão Educacional deverá ter por base a arquitetura Web, em camadas onde os elementos de uma aplicação sejam nitidamente separados em:

- a) Camada de informação (dados);
- b) Lógica de aplicação (regras de negócio);
- c) Apresentação;
- d) Essas três camadas devem ser distribuídas em diferentes servidores.

Acesso às Funcionalidades

4.89. O sistema deverá permitir o acesso às suas funcionalidades através de APIs ou Webservices externos.

Integração e Customização

4.90. A plataforma deverá permitir a customização de campos que facilitem a integração com os sistemas da UNIVESP.

4.91. Sistema de gerenciamento deve possibilitar a integração com outros sistemas e ferramentas da UNIVESP, prioritariamente:

- a) Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- b) Sistema de Provas;

- c) Sistema de Carreiras;
- d) Ferramenta de assinatura eletrônica/digital;
- e) Ferramenta de inteligência artificial;
- f) Ferramenta de analytics (PowerBi da Microsoft);
- g) Automatização de fluxos e processos com o ambiente Microsoft (Office 365, SharePoint, PowerAutomate, PowerApps, entre outros) e G-Suite;
- h) AD Microsoft e OPEN-LDAP.

4.92. As interfaces poderão ser desenvolvidas durante a vigência do contrato, em prazo estabelecido em comum acordo com a UNIVESP, exceto as integrações com o Ambiente Virtual de Aprendizagem, Sistema de Provas, plataforma de assinatura eletrônica/digital e AD Microsoft e OPEN-LDAP para questões de conta e login de usuários.

4.93. A CONTRATADA deverá realizar e manter a integração da solução ofertada com os sistemas.

4.94. A solução deve possuir APIs para integração, e essas APIs devem estar documentadas.

O sistema deve possibilitar o processamento e importação de dados via batch ou API conforme a necessidade da UNIVESP, a fim de fazer o pleno uso das API dos sistemas externos utilizando paralelismo, fila de mensagens, cache, jobs agendados e tentativa reprocessamento das tarefas da lista com erros para otimizar a performance. Gerar o log das tarefas, principalmente com os erros persistentes.

4.95. Suporte a filas de processamento assíncronas para escalonar as requisições.

Cachear requisições frequentes para evitar consultas repetitivas desnecessárias.

Exigir da empresa fornecedora da API melhorias relacionadas à performance, por meio de otimizações como suporte a requisições em lote e ajustes no controle de rate limit (limitação de taxa).

GESTÃO ADMINISTRATIVA

4.96. Contemplar cadastro e aditivos de contratos (inclusão, alteração, consulta e exclusão).

4.97. Permitir a gestão automatizada do vencimento dos contratos que envolvem bolsas.

4.98. Permitir a gestão automatizada das assinaturas eletrônicas dos contratos, incluindo:

- a) Prazo final de assinatura do contrato;
- b) Contratos assinados e não assinados;
- c) Data de vencimento do contrato.

4.99. Possibilitar o controle/gestão automatizado da entrega de documentação necessária para matrícula, benefícios de bolsas e diferentes tipos de contratos, incluindo as funções de inclusão, alteração, consulta e exclusão.

4.100. Permitir a exportação dos dados.

4.101. Classificar os tipos de bolsas.

4.102. Permitir o controle e gestão automatizados dos pagamentos das bolsas, quando aplicável.

4.103. Permitir a exportação e importação de dados para troca de informações sobre notificações, pagamentos em aberto, pagamentos quitados, outros pagamentos, baixas e pendências.

4.104. Cadastro de definições de parâmetros de avaliação considerando diversos tipos de atribuições (notas, menções) e diferentes regras de avaliação (pesos, combinações, rubricas, habilidades).

GESTÃO DO SISTEMA

Gestão Administrativa

4.105. Possibilitar o atendimento multiempresa.

4.106. Ser oferecido na língua portuguesa.

4.107. Permitir a criação, alteração, edição e inativação de usuários por lote.

4.108. Permitir a gestão de perfis de usuários por funcionalidades da solução, departamentos, áreas e coordenações.

4.109. Permitir que o usuário acesse somente as funcionalidades e dados configurados para o seu perfil.

4.110. Gravar as senhas dos usuários no banco de dados com criptografia.

4.111. Permitir aos usuários efetuarem a troca de senha mediante acesso ao sistema.

- 4.112. Permitir que um mesmo usuário tenha mais de um perfil vinculado ao seu login.
- 4.113. Monitorar ações específicas dos usuários no sistema de LOG de transações, visando identificar desvios para fins de auditoria.
- 4.114. Atender as diferentes regras estabelecidas no projeto pedagógico de curso, como matrícula, processo seletivo, regras de progressão, tempo de integralização, regras de ensalamento, regras de estágio obrigatório, pré-requisitos, co-requisitos e trilhas de aprendizagem.
- 4.115. Contemplar regras/mapas de equivalências de disciplinas.
- 4.116. Contemplar regras de aproveitamento de disciplinas de outras instituições de ensino automaticamente.
- 4.117. Contemplar regras de aproveitamento de disciplinas internas automaticamente.
- 4.118. Contemplar regras e controle automático de licença maternidade dos alunos.
- 4.119. Contemplar importação dos dados socioeconômicos.
- 4.120. Exportação dos dados no formato do Censo da Educação Superior - MEC.
- 4.121. Contemplar as regras de flexibilidade curricular.
- 4.122. Contemplar as regras de processo seletivo: formas de acesso e critérios de seleção de candidatos.
- 4.123. Contemplar as regras de documentação obrigatória de acordo com o curso.
- 4.124. Permitir a configuração de requerimentos personalizados conforme a necessidade da secretaria on-line.

Multicliente e Multiusuário

- 4.125. A solução deve ser multicliente (multiempresa) e multiusuário, permitindo a inclusão de todas as unidades de ensino (graduação, pós-graduação, cursos livres e extensão) e todos os polos e unidades de atendimento da UNIVESP.
- 4.126. Cada unidade ou polo deverá ter acesso às informações, alterações e inclusões, conforme definido pelos dirigentes responsáveis pela Gestão Educacional, garantindo sigilo e confiabilidade da informação.

Modularidade e Parametrização

- 4.127. O novo sistema a ser contratado deverá ser modular e parametrizável, permitindo a inclusão e alteração das regras e a elaboração de consultas a qualquer tempo, adequando o sistema às necessidades da UNIVESP.

Simplificação e Automação de Processos

- 4.128. O sistema objetiva a simplificação e automação de processos, fornecendo aos gestores da CONTRATANTE uma ferramenta ágil e segura que disponibilize informações para planejamento, controle e avaliação dos recursos e atividades relacionadas à gestão da rede educacional.

Interligação com Sistemas

- 4.129. O novo sistema de Gestão Educacional deverá estar interligado a todos os demais sistemas da UNIVESP e a todos os órgãos e entidades componentes do Estado, em rede corporativa, possibilitando o acesso aos dados para consultas, inclusões, alterações e exclusões a partir de qualquer estação de computador provida de um navegador, independente da sua localização física.

Implantação

- 4.130. A solução será implantada em todos os órgãos da CONTRATANTE que participem da gestão ou dos fluxos de negócio da área educacional.

CADASTRO

Estrutura Organizacional, Alunos e Pessoas

- 4.131. A solução deve promover a integração com a estrutura organizacional da CONTRATANTE, incluindo informações sobre setores e divisões.
- 4.132. A estrutura organizacional deve permitir atualização, cadastramento de novas unidades e fusão.

- 4.133. Deve ser possível cadastrar as localidades onde as aulas serão oferecidas.
- 4.134. Permitir o cadastro de espaços físicos por localidade, incluindo salas de aula com suas principais características de infraestrutura.
- 4.135. Permitir o cadastro e importação em lote de números de vagas ofertadas para transferência entre unidades.
- 4.136. Permitir o cadastro e importação em lote dos cursos ofertados.
- 4.137. Permitir o cadastro da quantidade de computadores utilizados pelos alunos.
- 4.138. Permitir o cadastro do orientador de polo responsável pela unidade.
- 4.139. Deve existir um cadastro único de pessoas.
- 4.140. Este cadastro deve vincular-se aos alunos ativos e inativos, professores, coordenadores de curso e usuários, evitando a inclusão duplicada de uma mesma pessoa, mesmo que ela tenha mais de um vínculo.
- 4.141. Deve ser possível cadastrar, no mínimo, as seguintes informações vinculadas ao aluno e à pessoa: Registro Acadêmico, Dados pessoais, Nome, Nome Social, Filiação, Data de Nascimento, Endereço com busca de CEP, Documentação (RG, CPF, Passaporte, se disponível), Título de Eleitor, Documento Militar, Dados Profissionais, Dados do Responsável Legal (se existente), Escolaridade, Escola e ano de conclusão da formação anterior, Deficiência (tipo de deficiência - CID), guarda religiosa, renovação automática, tempo estendido de prova e campo de observações.
- 4.142. Permitir a inclusão/atualização da identificação fotográfica das pessoas.
- 4.143. Possibilitar a criação de outros campos, conforme necessário, para complementar o cadastro de pessoas.
- 4.144. Permitir a localização de uma pessoa por meio de seus principais dados cadastrais (nome parcial ou completo, CPF, RG, e-mail, RA etc.).
- 4.145. Garantir que os dados sejam validados para evitar a alimentação de dados incorretos, com base em regras parametrizáveis no sistema.
- 4.146. Permitir a criação de mais de um vínculo (registro de matrícula) em unidades distintas com identificação pessoal única (RA).
- 4.147. Evitar a inclusão de pessoas na base de dados com duplicidade de documentos (CPF, RG e outros).
- 4.148. Evitar a duplicidade do Registro Acadêmico (RA) na base de dados.
- 4.149. Não permitir a inclusão de pessoa sem o preenchimento dos campos obrigatórios.
- 4.150. Evitar a inclusão duplicada de uma pessoa, mesmo que ela tenha vários vínculos.
- 4.151. Permitir o cadastro de nome social para utilização pelas pessoas que assim desejarem, conforme legislação vigente.
- 4.152. Permitir a vinculação do aluno a um curso ou programa.
- 4.153. Permitir a vinculação do aluno a uma grade curricular.
- 4.154. Permitir a vinculação do aluno em uma ou mais disciplinas que não estejam relacionadas à sua grade curricular.
- 4.155. Não permitir a vinculação do aluno em dois cursos de graduação simultaneamente.
- 4.156. Permitir a vinculação de um aluno a um turno de oferta.
- 4.157. Permitir a visualização e manutenção dos dados de ingresso do aluno: Ano de ingresso, Período de ingresso, Forma de ingresso, chamada, Classificação (se disponível).
- 4.158. Permitir a criação automática do e-mail institucional do aluno no LDAP e na plataforma Microsoft.
- 4.159. Permitir a inativação automática do e-mail institucional do aluno no LDAP e na plataforma Microsoft quando o aluno for inativado.
- 4.160. Permitir a reativação automática do e-mail institucional do aluno no LDAP e na plataforma Microsoft quando o aluno for reativado.
- 4.161. Permitir a associação de alunos que seguem as mesmas regras de ingresso, mesmo que tenham sido admitidos em períodos distintos, desde que sigam a mesma logística acadêmica.
- 4.162. Permitir a visualização e manutenção dos dados relacionados aos exames de admissão/Processo Seletivo do aluno.
- 4.163. Permitir o cadastro da ficha médica dos alunos com dados como: Alergias, Plano de Saúde, tipo sanguíneo, etc.
- 4.164. Permitir o registro das bolsas de pesquisa às quais o aluno está associado.
- 4.165. Permitir o cadastro dos dados bancários dos alunos para pagamento de bolsa.

- 4.166. Permitir o cadastro da universidade parceira ou secretaria parceira.
- 4.167. Permitir o cadastro da modalidade da bolsa.
- 4.168. Permitir o cadastro do valor da bolsa.

Docentes e Suporte Pedagógico

- 4.169. O cadastro de docentes e diferentes níveis de suporte pedagógico deve obedecer às premissas do cadastro único de pessoas. Cada docente ou suporte pedagógico deve ser vinculado ao cadastro único de pessoas, evitando a inclusão duplicada de uma mesma pessoa, mesmo que ela tenha mais de um vínculo.
- 4.170. Deve ser possível cadastrar as seguintes informações vinculadas à pessoa: Dados pessoais, Nome, Nome Social, Filiação, Data de Nascimento, Endereço com busca de CEP, Documentação (RG, CPF, Passaporte, se disponível), Título de Eleitor, Documento Militar, Dados Profissionais, Dados do Responsável Legal (se existente), Escolaridade, Titulação, Escola e ano de conclusão da formação anterior, Deficiência (tipo de deficiência - CID) e campo de observações.
- 4.171. Permitir a inclusão/atualização da identificação fotográfica das pessoas.
- 4.172. Possibilitar a criação de outros campos, conforme necessário, para complementar o cadastro de docentes.
- 4.173. Permitir a localização de uma pessoa por meio de seus principais dados cadastrais (nome parcial ou completo, RG, e-mail, CPF etc.).
- 4.174. Garantir que os dados sejam validados para evitar a alimentação de dados incorretos, com base em regras parametrizáveis no sistema.
- 4.175. Permitir a criação de mais de um vínculo (lotação) em unidades distintas com identificação pessoal única.
- 4.176. Evitar a inclusão de pessoas na base de dados com duplicidade de documentos (CPF, RG e outros).
- 4.177. Não permitir a inclusão de pessoa sem o preenchimento dos campos obrigatórios.
- 4.178. Evitar a inclusão duplicada de uma pessoa, mesmo que ela tenha vários vínculos.
- 4.179. Permitir o cadastro de nome social para utilização pelas pessoas que assim desejarem, conforme legislação vigente.
- 4.180. Permitir a visualização e manutenção dos dados de admissão do docente: Data de Contratação, Duração do Contrato, Tipo de Contrato, Cargo, Vínculo, Carga Horária, Unidade Responsável.
- 4.181. Permitir o cadastro dos orientadores para os cursos de pós-graduação, com associação ao cadastro de pessoas.
- 4.182. Possibilitar que a atividade ou acesso ao sistema possa ser vinculado a um determinado prazo de expiração.
- 4.183. Permitir a criação automática do e-mail institucional do docente no LDAP e na plataforma Microsoft.
Permitir a inativação automática do e-mail institucional do docente no LDAP e na plataforma Microsoft quando o docente for inativado.

COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS E EDUCACIONAIS

- 4.184. A plataforma deve permitir a criação, edição, publicação, duplicação e exclusão de comunicações institucionais e educacionais, incluindo a configuração de texto, imagem, vídeo, hiperlink e arquivos anexos e/ou incorporados.
- 4.185. Deve ser possível escolher onde o comunicado será disponibilizado, seja no Portal do Aluno, e-mail institucional, e-mail pessoal ou SMS, incluindo a definição de data de início e expiração.
- 4.186. Exibição em campo específico no portal do aluno, em formato pop-up.
- 4.187. Permitir o registro de ciência do comunicado no prontuário do aluno, quando solicitado.
- 4.188. Possibilitar a busca de comunicados.
- 4.189. Registrar todos os comunicados enviados aos alunos no prontuário dos mesmos.
- 4.190. Controle de alunos que já visualizaram os anúncios.
- 4.191. Permitir a seleção do público-alvo com base em diversos critérios, incluindo estrutura organizacional, segmento educacional, tipo de usuário (aluno, funcionário, professor etc.), curso, disciplina, situação acadêmica, alunos que não renovaram a matrícula, ano e semestre, percentual de integralização, alunos aptos para colação de grau, sala de aula do AVA e outros meios afins.
- 4.192. Possibilitar o upload com a relação do público-alvo.
- 4.193. Permitir a consulta do histórico das publicações realizadas, por todos os perfis de público-alvo.

- 4.194. O sistema de comunicação deve considerar diversos meios pelos quais os usuários receberão notificações das publicações realizadas na plataforma, como: SMS, notificações via push, RCS (Rich Communications Service), e-mail, WhatsApp, Portal do Aluno.
- 4.195. Permitir a visualização da caixa de entrada de todas as mensagens enviadas para o aluno no Portal do Aluno.
- 4.196. O sistema deve permitir a configuração de diferentes formas de envio, disponibilizando meios para parametrização de gatilhos (régua de relacionamento) que possam gerar notificações customizadas para cada recurso da plataforma, de acordo com as regras dos cursos e o nível educacional.
- 4.197. O sistema deve possibilitar o envio de mensagens automáticas com base em requisitos disparadores pré-definidos por dados internos (como falta de documentação, prazos de matrículas, estágios, TCCs, etc.) ou por meio de integrações com outros sistemas geradores de dados, especialmente do Ambiente Virtual de Aprendizagem, como: alunos sem envio de atividades, sem login na plataforma ou tutores com tarefas pendentes de correção, além do Sistema de Provas.
- 4.198. Permitir a configuração de mensagens personalizadas com base no tipo de requerimento, nível educacional, curso e situação acadêmica.
- 4.199. Permitir o registro de links para acesso via web (links para outras aplicações ou sites disponíveis pela Internet ou Rede Local).
- 4.200. Possibilitar o controle do acesso dos links registrados para acesso via web, para que somente determinados usuários ou perfis de usuário possam acessá-los.
- 4.201. Permitir o cancelamento do envio durante o processamento de comunicados internos.

CURSOS – Estrutura Pedagógica

- 4.202. A plataforma deve possibilitar o cadastro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) do banco de unidades curriculares/disciplinas, independentemente do curso/ação educativa, incluindo: nome, carga horária, conteúdo, competências e perfil do professor.
- 4.203. Deve gerar e cadastrar códigos de disciplinas e cursos automaticamente a partir de dados parametrizáveis.
- 4.204. Cadastrar e manter (inclusão, alteração, consulta e exclusão) os dados cadastrais do projeto de curso/ação educativa.
- 4.205. Contemplar unidades curriculares como: Trabalho de Conclusão de Curso, estágio obrigatório e não obrigatório, práticas profissionais, atividades acadêmicas complementares e atividades acadêmicas ofertadas em parcerias.
- 4.206. Configurar as regras de aprovação e reprovação, frequência da unidade curricular/disciplina ou módulo, registro por nota ou conceito.
- 4.207. Contemplar as descrições de práticas/projetos pedagógicos.
- 4.208. Manter o cadastro de níveis de ensino ofertados.
- 4.209. Manter o cadastro de modalidades de ensino ofertadas.
- 4.210. Manter o cadastro de cursos e programas ofertados.
- 4.211. Manter o cadastro de disciplinas ofertadas, incluindo o plano de ensino.
- 4.212. Manter o cadastro de etapas a serem cumpridas pelo aluno (ex: fase de créditos, fase monográfica, etc.).
- 4.213. Manter o cadastro de séries, etapas e/ou períodos de cada grade curricular.
- 4.214. Possibilitar o cadastro de grades curriculares que operam de forma sequenciada, permitindo que o aluno, ao concluir uma grade, ingresse em outra subsequente.
- 4.215. Identificar alunos que provavelmente irão concluir todos os requisitos de certificação em uma grade curricular.
- 4.216. Identificar alunos que provavelmente irão concluir todos os requisitos de certificação em uma grade curricular, levando em consideração certificações cumulativas (subsequentes).
- 4.217. Identificar alunos que concluíram todos os requisitos de certificação em uma grade curricular.
- 4.218. Identificar alunos que concluíram todos os requisitos de certificação em uma grade curricular, levando em consideração certificações cumulativas (subsequentes).
- 4.219. Permitir o cadastro de tempo de integralização por curso.
- 4.220. Permitir o cadastro de curso modular.

- 4.221. Permitir a parametrização da regra de negócio TCC por curso.
- 4.222. Permitir a parametrização de regras de negócio do estágio obrigatório por curso.
- 4.223. Permitir a parametrização de regras de negócio para criação automática dos grupos para o Projeto Integrador por curso.
- 4.224. Permitir a parametrização de atividades complementares por curso.
- 4.225. Permitir a parametrização dos documentos necessários para realização da matrícula por curso.
- 4.226. Permitir a parametrização de curso para dupla ou mais certificações.
- 4.227. Permitir a transferência de um aluno para outro curso do mesmo eixo.
- 4.228. Permitir o cadastro de diferentes domínios por curso.
- 4.229. Permitir notificações personalizadas por curso.
- 4.230. Permitir cadastro diferenciado por curso.

CADASTRO DE OFERTAS DE DISCIPLINAS

- 4.231. Cadastro de Ofertas: Permitir o cadastro de ofertas de disciplinas por período letivo.
- 4.232. Limitação de Vagas: Permitir a limitação do número de vagas por disciplina, oferta e curso.
- 4.233. Encontros Presenciais: Caso haja encontros presenciais, permitir a informação dos horários de aula, incluindo hora de início, horário de término, professor responsável e assistentes de ensino.
- 4.234. Calendário Diferenciado: Permitir o cadastro de calendário diferenciado por disciplina.
- 4.235. Local de Encontros: Possibilitar a identificação do local de realização dos encontros presenciais por oferta, incluindo o polo ou unidade, a sala de aula utilizada, horário e quantidade de lugares/assentos disponíveis de acordo com os cadastros da estrutura organizacional.
- 4.236. Subdivisão de Turmas: Possibilitar a subdivisão das turmas em grupos distintos para atividades práticas e teóricas, consignando para cada subgrupo horários, docentes e locais distintos.
- 4.237. Coincidências de Horário: Identificar as coincidências de horário entre disciplinas para uma mesma turma.
- 4.238. Fechamento de Ofertas: Permitir o fechamento de ofertas com cálculo automático das avaliações finais de todos os alunos nela matriculados de acordo com regras parametrizáveis a critério da instituição.
- 4.239. Identificação de Alunos Aprovados/Reprovados: Realizar automaticamente a identificação dos alunos aprovados e reprovados na disciplina, com base nos critérios de aprovação.
- 4.240. Encerramento Individual de Alunos: Permitir o encerramento e fechamento individual de um aluno dentro da oferta.
- 4.241. Identificação de Alunos para Encerramento: Possibilitar que a solução identifique dentro da oferta alunos que podem ser fechados e encerrados dentro da disciplina.
- 4.242. Parametrização de Entrada e Saída de Alunos: Permitir a parametrização da entrada e saída de alunos da oferta a qualquer tempo.
- 4.243. Disciplinas Eletivas: Permitir a parametrização e o cadastro de um pool de disciplinas por curso, turma e nível educacional.
- 4.244. Disciplinas Optativas: Permitir a parametrização e o cadastro de um pool de disciplinas por curso, turma e nível educacional.
- 4.245. Equivalências entre Disciplinas: Permitir cadastrar equivalências entre disciplinas, possibilitando níveis de parametrização (ex.: para uma disciplina equivalente com outra, nem sempre o contrário é válido).
- 4.246. Mapa de Equivalência: Permitir o cadastro de mapa de equivalência entre disciplinas de outras instituições de ensino.
- 4.247. Aproveitamento de Disciplina: Permitir o cadastro de percentual mínimo para aplicação do aproveitamento de disciplina.

Projeto Integrador e TCC

- 4.248. Quando a classificação da disciplina for Projeto Integrador ou TCC, além das parametrizações mencionadas, deverão ser permitidas as seguintes parametrizações:

- 4.248.1. Número mínimo de alunos por sala;
- 4.248.2. Número máximo de alunos por sala;
- 4.248.3. Número máximo de alunos por ambientação;
- 4.248.4. Número mínimo de alunos por grupo;
- 4.248.5. Número máximo de alunos por grupo.

Outras Parametrizações

- 4.249. Permitir o cadastro da quantidade mínima de anos para o aproveitamento de disciplinas.
- 4.250. Permitir a parametrização da quantidade máxima de alunos por sala no ambiente de aprendizado.
- 4.251. Permitir parametrizar se a sala da disciplina no ambiente de aprendizado deverá ser dividida em grupos.
- 4.252. Permitir o cadastro da abreviatura das disciplinas, garantindo que essa abreviatura seja exibida em todas as telas do sistema acadêmico.
- 4.253. Permitir a indicação da sala Conteúdo Master para realizar a clonagem do conteúdo durante o processo de ensalamento no ambiente de aprendizado virtual.

GESTÃO DE TURMAS, DISCIPLINAS, MÓDULOS, CRÉDITOS, UNIDADES CURRICULARES E SÉRIES

- 4.254. Cadastro e Manutenção de Turmas: Realizar a inclusão, alteração, consulta e exclusão dos dados das turmas, através da parametrização dos campos para cada nível/modalidade de ação educativa, permitindo a divisão ou duplicação de turmas e a formação de grupos.
- 4.255. Gestão de Infraestrutura: Cadastrar, consultar e gerenciar a infraestrutura humana (diferentes níveis de docentes, suporte pedagógico e corpo técnico), salas de aula, carteiras, áreas de convivência, laboratórios e equipamentos.
- 4.256. Atualização de Dados das Turmas: Manter atualizados os dados das turmas, informando para cada unidade curricular/disciplina a carga horária, data de início e término, horário de realização e atividades avaliativas ou não.
- 4.257. Vinculação Automática de Recursos: Vincular automaticamente recursos humanos docentes, suporte pedagógico etc., ao ambiente, para cada unidade curricular/disciplina ou grupo, em horários e datas específicas, gerando um quadro de horários flexível a mudanças.
- 4.258. Reserva de Ambientes e Infraestrutura: Reservar ambientes e infraestrutura humana e física.
- 4.259. Alocação de Aulas: Contemplar a alocação de aulas compatíveis definidas na matriz curricular.
- 4.260. Aulas Extras: Permitir a alocação de aulas extras à carga horária da unidade curricular/disciplina, sem interferir na frequência dos estudantes.
- 4.261. Turmas Permanentes: Permitir a oferta de turmas sem data de término.
- 4.262. Turmas Autoinstrucionais: Permitir a oferta de turmas autoinstrucionais.
- 4.263. Turmas Fora do Calendário Acadêmico: Permitir a oferta de turmas fora do calendário acadêmico.
- 4.264. Grupos de Contratos: Criar grupos de contratos por meio de parametrização para cada nível/modalidade de ação educativa.
- 4.265. Vinculação de Recursos Humanos: Vincular somente recursos humanos habilitados para determinada unidade curricular/disciplina/turma/grupo ou polo.
- 4.266. Fechamento do Período Letivo: Permitir o fechamento manual ou automático do período letivo da turma.
- 4.267. Parametrização de Regras: Permitir a parametrização de regras de aprovação, reprovação, recuperação e frequência de acordo com as regras da instituição.
- 4.268. Transferência de Estudantes: Permitir a transferência de estudantes de uma turma/polo/curso para outro.
- 4.269. Reaproveitamento de Turmas: Permitir o reaproveitamento de turmas para a criação de novas turmas (duplicação de turmas).

GESTÃO DE USUÁRIOS

- 4.270. Visualização e Busca de Usuários: Permitir a visualização e busca de usuários criados na plataforma e/ou inseridos no sistema, utilizando diferentes tipos de filtros, como última atividade, perfil, alterações, etc.

- 4.271. Criação de Usuários: Realizar a criação de usuários de forma individual e em lote, integrado com os demais sistemas da instituição ou via arquivos.
- 4.272. Edição de Informações dos Usuários: Editar informações dos usuários de forma individual e em lote, integrado com os demais sistemas da instituição ou via planilhas.
- 4.273. Gestão de Perfis e Status: Bloquear, excluir, alterar perfil e status dos usuários individualmente e em lote, integrado com os demais sistemas da instituição ou via planilhas.
- 4.274. Inscrição de Usuários: Inscrever usuários nas turmas e/ou em grupos de forma individual e em lote, integrado com os demais sistemas da instituição ou via planilhas, com possibilidade de distribuição de usuários em grupos de forma aleatória ou manual, a critério da UNIVESP.
- 4.275. Visualização de Inscrições: Permitir a visualização das inscrições dos usuários.
- 4.276. Criação e Personalização de Perfis: Criar e personalizar perfis de acesso à plataforma e seus recursos de acordo com a necessidade de negócio.
- 4.277. Organização Hierárquica de Usuários: Organizar usuários em estruturas hierárquicas considerando perfis e papéis.
- 4.278. Geração de Relatórios: Gerar relatórios de inscrições, acesso e demais relatórios que a contratante julgue necessários durante o contrato.
- 4.279. Auto Inscrição: Possibilitar a auto inscrição em cursos livres, permitindo que os alunos se matriculem independentemente do sistema acadêmico.
- 4.280. Acesso On-line à Grade de Programação: Permitir acesso on-line à grade de programação de cursos.

GESTÃO DE TURMAS

- 4.281. Visualização e Busca de Turmas: Permitir a visualização e busca de turmas criadas na plataforma e/ou inseridas no curso, utilizando diferentes tipos de filtros.
- 4.282. Criação de Turmas: Realizar a criação de turmas de forma individual e em lote, integrado com os demais sistemas da instituição ou via planilhas.
- 4.283. Edição de Informações das Turmas: Editar informações das turmas de forma individual e em lote, integrado com os demais sistemas da instituição ou via planilhas.
- 4.284. Gestão de Turmas: Bloquear e excluir turmas de forma individual e em lote, integrado com os demais sistemas da instituição ou via planilhas.
- 4.285. Configuração de Disponibilidade: Configurar a data de disponibilidade da turma, com início e expiração.
- 4.286. Extração de Lista de Usuários: Extrair lista de usuários inscritos nas turmas e gerar relatórios conforme necessário durante o contrato.
- 4.287. Configuração de Estruturas Organizacionais: A plataforma deve possibilitar a configuração de estruturas organizacionais para viabilizar a gestão independente de projetos da instituição, permitindo:
- a) Atribuição de Administradores: Atribuir administradores por estrutura organizacional.
 - b) Gestão de Catálogos e Ofertas: Gerenciar catálogos e ofertas de cursos ou projetos educacionais por estrutura organizacional.
 - c) Gestão de Turmas e Inscrições: Gerenciar turmas, usuários e inscrições por estrutura organizacional.
 - d) Personalização de Perfis: Personalizar perfis por unidade organizacional.
 - e) Configuração de Recursos: Disponibilizar e configurar recursos por unidade organizacional.
 - f) Identidade Visual: Aplicar identidade visual por unidade organizacional.
 - g) Página Web e Aplicativos: Disponibilizar página web home e aplicativos para dispositivos por hierarquia.

PROCESSO SELETIVO (VAGAS, INSCRIÇÕES, CANDIDATOS, TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS ETC)

- 4.288. Registro do Planejamento: Permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do planejamento do processo seletivo, incluindo taxa de inscrição, pré-requisitos do curso, documentos obrigatórios, meios de inscrição, turnos, vagas, modalidades, eixos, cursos, datas de início e término de inscrição, isenções e reduções de taxa, e regras para apuração de resultados.

- 4.289. Segmentação de Vagas: Definir grupos de interesse, pontos de corte, número de vagas, polos, eixos e turmas de entrada.
- 4.290. Exportação de Dados: Exportar os dados dos inscritos para execução do processo seletivo por terceiros, nos formatos XLS, XML e CSV.
- 4.291. Faturamento e Comprovantes: Exportar os dados necessários para faturamento, emissão de boleto bancário, cartão de crédito e comprovantes após a realização da inscrição, visando a integração com módulos de faturamento ou de terceiros.
- 4.292. Inscrição de Estudantes: Permitir e realizar a inscrição do estudante para o processo seletivo.
- 4.293. Emissão de Relatórios: Emitir lista de inscritos, relatório com os gabaritos do processo seletivo, lista de selecionados e suplentes, e relatório com a lista de aprovação, lista dos candidatos que realizaram matrícula, lista dos candidatos e status dos documentados deferidos ou indeferidos, lista dos candidatos contemplando o número do token.
- 4.294. Opções de Inscrição: Contemplar inscrição para uma ou mais opções de eixo, polo, curso ou projeto.
- 4.295. Tipos de Processos Seletivos: Contemplar diferentes tipos de processos seletivos, como normal, transferência, diplomados, retorno de egresso, aluno especial etc.
- 4.296. Calendário: Permitir mais de um calendário do processo seletivo, possibilitando que mais de um processo seletivo ocorra no mesmo período ou não.
- 4.297. Classificação de Candidatos: Classificar candidatos em diferentes tipos de regras, seja classificação geral ou por diferentes escolhas de polo, curso, eixo etc.
- 4.298. Transferência de Candidatos: Permitir a transferência de candidatos entre cursos do mesmo processo seletivo.
- 4.299. Importação de Candidatos: Permitir a importação de candidatos aprovados em um processo seletivo externo.
- 4.300. Matrícula Online: Disponibilizar recurso para matrícula totalmente online.
- a) Restrição de Matrícula Ativa: Não permitir a realização de matrícula de um aluno com matrícula ativa para outro curso de graduação ou mesmo curso.
 - b) Validação Automatizada de Documentos: Validar documentos de forma automatizada utilizando IA.
 - c) Validação de Pontuação: Validar pontuação acrescida automaticamente utilizando IA.
 - d) Submissão de Documentos: Não permitir a conclusão da matrícula quando o candidato não submeter todos os documentos mandatórios.
 - e) Validação de Documentos Submetidos: No ato da submissão dos documentos mandatórios, validar automaticamente se o documento postado é correspondente ao campo indicado. Por exemplo, quando o candidato submeter o RG no campo destinado ao RG, o sistema deverá validar se a imagem é realmente de um RG.
- 4.301. Período de Chamadas: Permitir o cadastro de várias chamadas para realização de matrícula, informando a data e hora de início e término da chamada, e um período adicional para análise dos documentos enviados pelos candidatos.
- 4.302. Notificações: Disparar notificações automáticas por e-mail, SMS e WhatsApp referentes a todas as etapas do processo seletivo/matrícula.
- a) Confirmação de Matrícula: Após a realização da matrícula online, notificar o candidato que a matrícula foi recebida pelo time responsável pela análise documental para deferimento ou indeferimento.
 - b) Token de Acesso: Enviar o token de acesso para realização da matrícula online.
 - c) Status da Documentação: Enviar notificação quando a documentação do candidato for deferida ou indeferida.
 - d) Boas-vindas: Permitir o agendamento do disparo dos e-mails de boas-vindas para os candidatos que realizaram a matrícula.

INGRESSO DE ALUNOS

- 4.303. Ingresso de Alunos: Permitir ao aluno convocado nos processos seletivos internos ou externos o ingresso por meio do portal do aluno.
- 4.304. Confirmação e Complementação de Dados: Aproveitar os dados coletados no processo seletivo, permitindo ao aluno ingressante a confirmação e complementação das informações relativas ao seu cadastro.

4.305. Vinculação Automática:

- a) Grade Curricular: Realizar a vinculação automática do aluno à grade curricular vigente do curso em que foi aprovado.
- b) Polo: Realizar a vinculação automática do aluno ao polo para o qual foi admitido.
- c) Turma de Oferta Padrão: Realizar a vinculação automática do aluno ingressante à turma de oferta padrão.
- d) Disciplinas: Realizar a pré-matrícula do aluno ingressante nas disciplinas correspondentes ao primeiro período letivo da grade vinculada do aluno.
- e) Período Letivo: Realizar de forma automática a vinculação do aluno ingressante ao período letivo para o qual foi admitido.
- f) Série ou Módulo: Realizar de forma automática a vinculação do aluno ingressante para a série ou módulo para o qual foi admitido.

4.306. Termo de Matrícula: Após o deferimento da matrícula, gerar o documento de Termo de Matrícula. Este documento deve ser personalizado por nível educacional, curso, conforme o modelo proposto pela UNIVESP, permitindo que o aluno faça a assinatura eletronicamente diretamente no Portal do Aluno.

4.307. Configuração de Políticas de Matrícula: Permitir a configuração de políticas de matrícula e instruções específicas por curso, turno e currículo.

4.308. Exame de Proficiência: Permitir o registro do resultado do exame de proficiência do aluno para ingresso na CONTRATANTE.

4.309. Vinculação a Áreas de Concentração: Possibilitar a vinculação dos alunos a áreas de concentração específicas, ou seja, a disciplinas de seu currículo que o aluno deve obrigatoriamente cursar.

4.310. Múltiplos Vínculos: Possibilitar que uma pessoa tenha mais de um vínculo como aluno (estude em dois ou mais cursos concomitantemente), com a parametrização desse recurso por curso e nível educacional.

PORTAL DO ALUNO

4.311. Ponto Central de Informação: Disponibilizar um ponto central de atendimento relacionado ao aluno, acessível via web, permitindo amplo acesso às suas informações acadêmicas e solicitações (matrículas, estágios, aproveitamento de estudos, transferências, requerimento de 2ª chamada, documentos acadêmicos etc.). O portal web deve ser responsivo, garantindo compatibilidade com qualquer dispositivo.

4.312. Acesso via Aplicativo Móvel: Possibilitar o acesso a todas as informações do portal do aluno (web) a partir de um aplicativo para dispositivos móveis personalizado.

4.313. Login: O login, seja via web ou aplicativo móvel, deverá utilizar SSO (Single Sign-On).

4.314. Segurança e Sigilo das Informações: Garantir o sigilo das informações e controlar o acesso individual via senha especial, permitindo que o aluno visualize apenas os dados de sua vida acadêmica.

4.315. Consultas Disponíveis no Portal: O portal deve fornecer, no mínimo, as seguintes consultas:

- a) Calendário Acadêmico;
- b) Links de acesso rápido para toda o ecossistema da Univesp;
- c) Secretaria On-line:
 - Solicitação do termo do estágio obrigatório;
 - Solicitação de requerimento para prova de 2ª chamada;
 - Solicitação de requerimento para licença maternidade;
 - Solicitação de requerimento para guarda religiosa;
 - Solicitação de requerimento PCD;
 - Solicitação de requerimento para tempo de prova estendido;
 - Solicitação de alteração bancária;
 - Solicitação de requerimento para renúncia de bolsa;
 - Solicitação de requerimento para alteração cadastral;
 - Solicitação de aproveitamento de estudos;
 - Solicitação de cancelamento de matrícula;

- Solicitação de trancamento de matrícula;
- Solicitação de transferência de polos;
- Solicitação de transferência de curso dentro do mesmo eixo;
- Emissão automática dos documentos acadêmicos com assinatura eletrônica e selo da Univesp:
 - Histórico escolar;
 - Atestado de matrícula;
 - Certificado de conclusão de curso sem colação de grau;
 - Certificado de conclusão de curso com colação de grau;
 - Certificado – curso sequencial;
 - Certificado de participação TCC;
 - Certificado Participação TCC – Avaliador;
 - Certificado Participação TCC – Orientador;
 - Declaração de conclusão por disciplina;
 - Atestado de cancelamento de matrícula;
- Declaração - Regularidade Enade;
- Impressão e Download do diploma digital;

d) Agenda de Atividades: Data, horário de início e fim da atividade, descrição da atividade, local;

e) Dados do Estudante;

f) Calendário de Avaliações;

g) Resultados das Avaliações;

h) Notícias;

i) Quadro de Avisos;

j) Alertas Diversos;

k) Boletim de Notas;

l) Relatórios de Frequência às Atividades Presenciais;

m) Apresentar o tempo de integralização;

n) Apresentação a progressão para liberação do estágio Obrigatório;

o) Apresentação da progressão para liberação da entrada de grupo para realização do TCC;

p) Apresentação das disciplinas a matriculadas no semestre, bem como link de acesso para a sala virtual o ambiente virtual de aprendizado;

q) Permitir a escolha do grupo de TCC;

r) Permitir a escolha do grupo para Projeto integrador;

4.316. Atualização de Dados Pessoais: Permitir que o aluno atualize seus dados pessoais, como celular, e-mail, endereço e demais atributos que a UNIVESP considere plausíveis.

4.317. Acompanhamento de Solicitações: Permitir o acompanhamento do andamento de suas solicitações à Secretaria Virtual.

4.318. Gestão de Relacionamento: Integrar, abrir e acompanhar os protocolos da Gestão de Relacionamento que a UNIVESP possui ou virá a possuir.

4.319. Oportunidades de Estágio: Possibilitar que os alunos visualizem as oportunidades de estágio no Portal do Aluno.

4.320. Preenchimento de Formulários: Permitir ao aluno o preenchimento de formulários parametrizados pela CONTRATANTE e a exportação dos dados em formatos diversos.

4.321. Parametrização de Perfis: Possibilitar a parametrização de diferentes perfis (matriculados, trancados, egressos etc), oferecendo serviços específicos para cada um.

4.322. Solicitações Acadêmicas: Permitir que o aluno solicite aproveitamento de estudos, aproveitamento de horas de estágio, transferência de polo, revisão de provas, rematrícula, solicitações de estágio e documentos inerentes à vida acadêmica (comprovante de matrícula, histórico escolar, transferências etc).

4.323. Taxa de Documentação: Possibilitar a cobrança de taxas para documentação (nova via de diploma, histórico escolar, comprovante de matrículas etc).

GESTÃO DE MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS

- 4.324. Matrícula em Diferentes Modalidades: Permitir a matrícula de estudantes de diferentes modalidades em uma mesma unidade curricular.
- 4.325. Pré-Matrícula e Rematrícula Automática: Contemplar a pré-matrícula e a rematrícula automática vinculadas à aprovação por análise documental ou progressão.
- 4.326. Painel de Situações Acadêmicas: Contemplar um painel com as situações da vida acadêmica do estudante.
- 4.327. Gestão de Turmas: Permitir e realizar a gestão do processo de inclusão, alteração, consulta e exclusão do estudante na turma.
- 4.328. Regras de Entrada e Saída: Contemplar as regras de entrada e saída, incluindo promoção, retenção, evasão, transferência interna, transferência externa, eliminação, concluinte, não concluinte, trancamento, aprovação e mobilidade acadêmica.
- 4.329. Ficha de Matrícula e Contrato: Contemplar a etapa de pré-matrícula, gerando ficha de matrícula e o contrato de prestação de serviço/termo de compromisso.
- 4.330. Controle de Documentação: Contemplar o controle de documentação exigida por curso, com a possibilidade de anexos eletrônicos. Utilizar IA para validar os anexos, garantindo que o candidato submeta apenas documentos válidos, e permitir a visualização pelo usuário.
- 4.331. Vínculo do Estudante: Contemplar o vínculo do estudante a uma turma, polo, curso, eixo etc.
- 4.332. Gestão de Cadastro: Permitir a gestão do processo de inclusão, alteração, consulta e exclusão dos dados do cadastro do estudante.
- 4.333. Vinculação a Processos Seletivos: Vincular a matrícula a candidatos selecionados em processo seletivo.
- 4.334. Validação de Matrícula: Contemplar a etapa de validação de matrícula, de forma manual ou automática utilizando IA.
- 4.335. Responsáveis Financeiros: Permitir que pessoas jurídicas sejam responsáveis financeiras ou não por uma ou mais matrículas de pessoas físicas em uma turma de curso/projetos.
- 4.336. Cadastro de Diversidade: Contemplar no cadastro de matrícula aspectos relacionados à diversidade (sexo, etnia, necessidades especiais, escola de origem (pública ou particular), nacionalidade, residência etc.).
- 4.337. Geração Automática de Termos: Permitir a geração automática do termo de matrícula após o deferimento da matrícula. O termo deverá ser disponibilizado no portal do aluno para assinatura, e a navegação no portal não poderá prosseguir sem a realização da assinatura, que é obrigatória.
- 4.338. Solicitação de Matrícula Digital: Permitir a ficha de solicitação de matrícula digitalmente por e-mail ou pelo sistema para entrega ao estudante, visando sua assinatura digital e encaminhamento diretamente no sistema.
- 4.339. Relatórios de Aproveitamento: Emitir relatório sobre o acompanhamento do processo de aproveitamento de estudos, competências do estudante e exame de proficiência.
- 4.340. Controle de Notas: Contemplar o controle (inclusão, alteração, consulta e exclusão) das notas intermediárias e geração do resultado final.
- 4.341. Acompanhamento de Atividades Domiciliares: Contemplar a gestão (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de acompanhamento de atividades em regime domiciliar.

PROCESSO DE MATRÍCULA

- 4.342. Registro de Pré-Matrícula com Indicação de Turma: Possibilitar o registro de pré-matrícula em uma disciplina com a indicação de turma.
- 4.343. Registro de Matrícula em Disciplina: Possibilitar o registro de matrícula em uma disciplina.
- 4.344. Registro de Pré-Matrícula sem Indicação de Turma: Possibilitar o registro de pré-matrícula em uma disciplina sem indicação de turma.
- 4.345. Indicação de Turma na Pré-Matrícula: Possibilitar a indicação de turma na pré-matrícula.
- 4.346. Indicação de Turma na Matrícula: Possibilitar a indicação de turma na matrícula.

4.347. Sugestão de Pré-Matrícula: Realizar o processo de sugestão de pré-matrícula, onde deverão ser indicadas ao estudante as disciplinas ideais que ele deverá cursar de acordo com as regras acadêmicas do currículo a que está associado.

4.348. Renovação de Matrícula em Lote: Permitir a realização de renovação de matrícula em lote.

4.349. Deferimento de Pré-Matrícula em Lote: Permitir o deferimento das pré-matrículas em lote.

4.350. Matrícula em Disciplina Única: Permitir que o aluno realize a matrícula apenas em uma disciplina e não apenas em curso.

4.351. Reemissão de Termos de Matrícula: Permitir a reemissão dos termos de matrícula/contratos unitário ou em lote.

GESTÃO DE MATRÍCULA E PRÉ-MATRÍCULA PARA ALUNOS REINGRESSANTES

4.352. Aproveitamento de Estudos: Aplicar o aproveitamento de estudos para disciplinas já aprovadas em cursos anteriores, inclusive aquelas cursadas por equivalência na UNIVESP, no ato da matrícula e rematrícula.

4.353. Movimentação Automática de Período: Para alunos reingressantes que tiveram aproveitamento de todas as disciplinas do semestre, o sistema deverá movê-los automaticamente para o período em que não possuam disciplinas cursadas e aprovadas no curso anterior, matriculando-os nas disciplinas ofertadas no semestre correspondente.

4.354. Validação de Matrícula Ativa: No ato da matrícula, realizar a validação para verificar se o candidato possui matrícula ativa em algum curso de graduação na UNIVESP. Caso seja identificada uma matrícula ativa, o portal deverá informar essa situação. Se o candidato desejar prosseguir com a nova matrícula, a matrícula ativa atual será cancelada.

RENOVAÇÃO SEMESTRAL

4.355. Antecipação de Disciplinas: Permitir que, na renovação semestral, o aluno solicite a antecipação de disciplinas ofertadas em semestres futuros, conforme a parametrização da UNIVESP.

4.356. Seleção de Disciplinas Eletivas e Optativas: Permitir que, na renovação semestral, o aluno selecione as disciplinas eletivas conforme o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e as disciplinas optativas.

4.357. Inclusão Automática de Disciplinas: Na renovação semestral, o sistema deverá incluir automaticamente, na seguinte ordem: primeiro as dependências e depois as disciplinas regulares, não permitindo que o aluno exclua as disciplinas adicionadas automaticamente. No entanto, possibilitar que as regras de negócio sejam parametrizadas para que a UNIVESP tenha a flexibilidade de alterar, a qualquer momento, a regra da inclusão automática das disciplinas e a possibilidade de exclusão pelo aluno.

4.358. Renovação Semestral Automática: Permitir que, no ato da renovação semestral, o aluno possa optar pela renovação semestral automática.

PROCESSO PRÉ-MATRÍCULA

4.359. Sugestão de Pré-Matrícula: Permitir que o processo de sugestão de pré-matrícula seja realizado para um aluno individualmente, para um grupo de alunos ou para todos os alunos.

4.360. Pré-Matrícula Automática: Realizar automaticamente a pré-matrícula em disciplina equivalente quando não forem encontradas disciplinas com oferta no período letivo vigente.

4.361. Confirmação de Matrícula: Permitir a confirmação e a transformação de um aluno pré-matriculado em matriculado em uma disciplina.

4.362. Registro de Matrícula: Possibilitar a formalização do registro de matrícula mesmo para os alunos que não estiverem cursando nenhuma disciplina.

GESTÃO DE DISCIPLINAS E CURSOS

4.363. Trancamento de Disciplina e Curso: Possibilitar o trancamento de uma disciplina ou do curso em que o aluno esteja matriculado.

4.364. Cancelamento de Disciplina e Curso: Possibilitar o cancelamento de uma disciplina ou do curso em que o aluno esteja matriculado.

TRANSFERÊNCIA E COMPOSIÇÕES

- 4.365. Transferência de Turma: Possibilitar a transferência de turma de um aluno em uma disciplina ou em todas as disciplinas.
- 4.366. Transferência de Todos os Alunos: Possibilitar a transferência de todos os alunos de uma turma.
- 4.367. Histórico de Transferências: Possibilitar a visualização histórica de todas as turmas que o aluno frequentou com as respectivas transferências.
- 4.368. Composição de Turmas: Possibilitar a junção de alunos de duas turmas formando uma única.

ENTURMAÇÃO E SEGMENTAÇÃO

- 4.369. Distribuição de Alunos: Realizar a distribuição dos alunos nas ofertas de disciplina (enturmação), separando-os entre os diferentes polos, de forma a segmentar os alunos de acordo com regras como: quantidade de alunos da oferta, quantidade de vagas reservadas para o curso do aluno, quantidade de alunos por polo, evitar coincidência de horários em ofertas.
- 4.370. Participação em Segmentações Diferentes: Permitir que um aluno participe da mesma oferta com segmentações diferentes (Exemplo: atividades à distância e presenciais).
- 4.371. Priorização na Enturmação: Realizar a priorização da distribuição dos alunos nas ofertas de disciplina (enturmação), por critérios tais como: período de entrada do aluno, módulo que o aluno irá cursar, índice acadêmico, progressão no curso.
- 4.372. Distribuição entre Assistentes de Ensino: A enturmação deverá distribuir os alunos entre os assistentes de ensino de acordo com critérios como: evitar que alunos de um mesmo polo tenham suporte pedagógico de ensino diferentes, limitar a quantidade de alunos por suporte pedagógico de ensino.

TRANSFERÊNCIAS E INTERCÂMBIOS

- 4.373. Transferência entre Cursos e Polos: Possibilitar o registro da transferência dos alunos entre cursos e entre polos (respeitando o número de cadeiras do polo, considerando vagas do vestibular, priorizando pelo desempenho do aluno e PCD, permitindo parametrizações de novas regras para classificação ou campi).
- Intercâmbio de Alunos: Possibilitar o registro de intercâmbio de alunos para outras instituições de ensino.

HISTÓRICO E AUTOMATIZAÇÃO

- 4.374. Histórico de Aproveitamentos: Contemplar histórico de aproveitamentos de estudos (instituição de ensino superior, curso, ano, disciplina, carga horária) solicitados e aprovados, e automatizar o processo para pedidos futuros de outros alunos.

REGRAS DE NEGÓCIO

- 4.375. Cancelamento de Matrícula em Lote: Permitir parametrização de regra de negócio para realizar cancelamento da matrícula em lote dos alunos:
- a) Alunos ingressantes que reprovaram em todas as disciplinas do primeiro semestre.
 - b) Alunos que realizaram mais que X trancamentos, sendo que a quantidade de trancamentos permitidos deverá ser parametrizada.
- 4.376. Jubilamento em Lote: Permitir parametrização de regra de negócio para realizar o jubilamento em lote dos alunos que ultrapassaram o tempo de integralização do curso.
- 4.377. Trancamento em Lote: Permitir realizar trancamento em lote dos alunos que não realizaram a renovação semestral.
- 4.378. Cancelamento renovação automática: Permitir a parametrização da regra de negócio para os alunos que não acessaram o Ambiente Virtual de Aprendizado nos últimos X dias. O sistema deverá retirar a parametrização de renovação automática desses alunos.

GESTÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

- 4.379. Processo de Rendimento Escolar: Permitir a gestão (inclusão, alteração, consulta e exclusão) do processo de rendimento escolar, contemplando controle de frequência, atividades avaliativas ou não, conteúdo, carga horária, notas, conceitos, avaliações, recuperação de aprendizagem, nivelamento, exames, médias parciais e finais.
- 4.380. Calendário Acadêmico Automático: Permitir a elaboração de Calendário Acadêmico automático a partir de regras e parametrizações personalizáveis, podendo haver mais de um Calendário Acadêmico ativo em diferentes cursos, nível educacional, polos etc.
- 4.381. Calendário de Provas: Permitir a elaboração de Calendário Acadêmico automático a partir de regras e parametrizações personalizáveis, podendo haver mais de um Calendário Acadêmico ativo em diferentes cursos, polos, nível educacional etc.
- 4.382. Calendário de atividades: Permitir a elaboração de Calendário Acadêmico automático a partir de regras e parametrizações personalizáveis, podendo haver mais de um Calendário Acadêmico ativo em diferentes cursos, nível educacional, polos etc
- 4.383. Relatório de Rendimento Escolar: Permitir a emissão de relatório demonstrativo do rendimento escolar do estudante.
- 4.384. Quadro de Horários: Permitir a emissão do quadro de horários por polos, turmas, com as datas, dias e tempo de duração, carga horária de cada aula e nome do professor.
- 4.385. Registro de Rendimento Escolar: Disponibilizar registro do rendimento escolar do estudante, incluindo notas, conceitos, frequência, conteúdo e atividades realizadas.
- 4.386. Cálculo de Resultados: Calcular o resultado do estudante por data, etapa, curso, disciplina e componente curricular.
- 4.387. Progressão do Estudante: Permitir a progressão do estudante por nota/conceito de avaliação, por conselho, por exame e por aproveitamento.
- 4.388. Gestão de Projetos Pedagógicos: Gerir e controlar as informações do projeto pedagógico de curso, plano de ensino e plano de aula.

JUSTIFICATIVA e REGIMES

- 4.389. Justificativas de Faltas Legais: Contemplar a justificativa de faltas legais (falta médica, dispensa militar, gravidez) que não são computadas no percentual de faltas.
- 4.390. Regime de Exercício Domiciliar: Contemplar o pedido de regime de exercício domiciliar, com inserção de documentação e justificativa no sistema, bem como o deferimento, solicitação de mais informações ou indeferimento do pedido.
- 4.391. Justificativas de Faltas Computadas: Contemplar a justificativa de faltas que são computadas no percentual de faltas.

INFORMAÇÕES e VISUALIZAÇÕES

- 4.392. Informações Acadêmicas: Disponibilizar informações sobre cursos, disciplinas, atividades realizadas, desempenho e situação de matrícula do estudante.
- 4.393. Visualização de Disciplinas: Permitir a visualização de disciplinas matriculadas e que faltam cursar.
- 4.394. Calendário de Provas: Permitir consultar, gerar e imprimir diferentes tipos de calendário de provas.
- 4.395. Calendário Acadêmico: Permitir consultar, gerar e imprimir diferentes tipos de calendário de provas.
- 4.396. Calendário de Atividades: Permitir consultar, gerar e imprimir diferentes tipos de calendário de provas.

WORKFLOWS E SOLICITAÇÕES

- 4.397. Workflow de Acompanhamento: Contemplar Workflow de acompanhamento das ações decorrentes das análises das informações.
- 4.398. Workflow de Solicitações: Contemplar Workflow de solicitação do requerimento, análise e parecer, alterando a situação de matrícula (trancado, transferido, evadido, desistente e eliminado).

LIVRO DE OCORRÊNCIA

4.399. Livro de Ocorrência: Contemplar o Livro de Ocorrência, ferramenta atrelada à matrícula do aluno que permita a inserção de informações dos alunos, como advertências, suspensões, históricos do cotidiano (reclamações, desacatos) e fatores positivos. O Livro de Ocorrência deve possibilitar o registro por data, hora e a possibilidade de upload de documentos.

ACERVO DIGITAL ACADÊMICO

4.400. O Acervo Digital Acadêmico será constituído por documentos digitalizados conforme o Decreto Nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017. Este acervo deve:

- 4.400.1. Garantir a integridade e autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais, conforme a legislação vigente.
- 4.400.2. Permitir o registro da documentação entregue pelo aluno.
- 4.400.3. Possibilitar que o aluno faça o upload de imagens de seus documentos pessoais através do portal do aluno.
- 4.400.4. Realizar a validação e aprovação automática da veracidade dos documentos enviados através de upload, utilizando inteligência artificial.
- 4.400.5. Implementar mecanismos para que os documentos enviados pelos alunos sejam avaliados e aprovados ou recusados pela secretaria.
- 4.400.6. Permitir o controle automático, através de parametrizações de regras, para cobrar dos alunos que não entregaram toda a documentação solicitada no ato da matrícula.
- 4.400.7. Permitir o reenvio de documentos pelo aluno, caso a primeira tentativa tenha sido recusada.
- 4.400.8. Permitir que a secretaria faça o upload de imagens da documentação digital do aluno.
- 4.400.9. Possibilitar que o aluno faça o upload de imagens dos documentos referentes aos protocolos abertos através do portal do aluno.
- 4.400.10. Permitir que o aluno faça o upload de imagens dos comprovantes de atividades complementares através do portal do aluno.
- 4.400.11. Permitir a emissão de declarações e atestados através do portal do aluno.
- 4.400.12. Possibilitar a certificação dos documentos no site da instituição.
- 4.400.13. Controlar a documentação obrigatória, opcional e faltante do aluno.
- 4.400.14. Criar mecanismos para barrar a matrícula e a re matrícula de alunos com documentação faltante.
- 4.400.15. Armazenar todos os documentos do aluno em uma pasta virtual de responsabilidade da CONTRATADA para consulta pela secretaria acadêmica. Esta pasta deve incluir: documentos pessoais, documentos entregues pelo aluno durante a vida acadêmica, atestados e declarações emitidos para o aluno, contratos de prestação de serviços aceitos pelo aluno, requerimentos de matrícula, documentos emitidos para o aluno (histórico escolar, comprovantes de matrícula), listas de presença/comprovações de atividades, diários de classe produzidos para o aluno, certificados de conclusão e diploma.
- 4.400.16. Possibilitar a visualização, pelos usuários com acesso, de todas as informações constantes no Acervo Digital Acadêmico.
- 4.400.17. Permitir a assinatura digital nos documentos do aluno.
- 4.400.18. Permitir mais de uma assinatura digital nos documentos do aluno.
- 4.400.19. Permitir a assinatura digital nos documentos do aluno através de imagem.
- 4.400.20. Permitir a assinatura digital de documentos dos alunos em lote.
- 4.400.21. Possibilitar o upload do resultado do trabalho de conclusão de curso (TCC) para alunos de graduação e pós-graduação.
- 4.400.22. Criar uma rotina de conferência de assinaturas na plataforma de assinaturas.

EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO DO ESTUDANTE

4.401. Permitir a emissão de documentação e relatórios, incluindo diplomas, certificados intermediários e finais, histórico escolar, declarações, atestados, emissão de 2ª via, boletins, livros de registros escolares e outros documentos, conforme a legislação educacional.

- 4.401.1. Registrar diplomas e certificados parciais e finais: incluir, alterar, consultar e excluir.
- 4.401.2. Habilitar ou desabilitar a emissão de certificados: por turma, curso, nível educacional ou estudante.
- 4.401.3. Emitir e registrar diplomas e certificados automaticamente.
- 4.401.4. Emitir diplomas em lote: por nível educacional, curso, polo.
- 4.401.5. Emitir diploma no formato XML em lote
- 4.401.6. Disponibilizar a solicitação e o acompanhamento do processo de emissão de documentação.
- 4.401.7. Permitir a impressão do documento para entrega ao estudante.
- 4.401.8. Expedir documentos automaticamente: sem necessidade de aprovação dos gestores, com assinatura eletrônica/digital.
- 4.401.9. Guardar registro de solicitação de documento por estudante.
- 4.401.10. Permitir confirmação pública de documentos emitidos.
- 4.401.11. Personalizar campos e layout de certificados.
- 4.401.12. Visualizar e gerenciar certificados obtidos pelo usuário.
- 4.401.13. Emitir certificados considerando regras de liberação.
- 4.401.14. Controlar, gerir, auditar e relatar certificados emitidos pela instituição.
- 4.401.15. Compartilhar certificados com usuários externos: para visualização e verificação da autenticidade.

EMISSÃO DE CARTEIRA DE ESTUDANTE E CONTROLE DE ACESSO

4.402. Possibilitar a produção e impressão de carteiras de estudante para identificação do aluno na CONTRATANTE e na comunidade.

- 4.402.1. Vincular a carteira de estudante a uma carteira física: permitindo o controle de acesso do aluno aos ambientes da CONTRATANTE.
- 4.402.2. Utilizar a carteira digital do estudante: para controle de acesso aos ambientes da CONTRATANTE.
- 4.402.3. Controlar a emissão de segunda via de carteiras de estudante.
- 4.402.4. Controlar o acesso dos estudantes aos ambientes da CONTRATANTE: dependendo da sua situação acadêmica.

PRONTUÁRIO ACADÊMICO

4.403. Permitir o registro das instituições anteriores frequentadas pelo aluno, com o respectivo histórico de disciplinas aproveitadas.

4.404. Registrar disciplinas aproveitadas: Incluir o código da disciplina, a instituição onde foi cursada, o ano e período, a descrição com o nome original, a nota original, a frequência, a carga horária e o número de créditos aproveitados

- a) Permitir a inclusão em lote ou unitária.
- b) Realizar validação utilizando Inteligência Artificial.

4.405. Registrar o resultado do exame de qualificação: para alunos de pós-graduação.

- a) Permitir a inclusão em lote ou unitária.
- b) Realizar validação utilizando Inteligência Artificial.

4.406. Registrar o resultado do trabalho de conclusão de curso (TCC): para alunos de graduação e pós-graduação.

- a) Permitir a inclusão em lote ou unitária.
- b) Realizar validação utilizando Inteligência Artificial.

4.407. Registrar monografias: para alunos de graduação e pós-graduação.

- a) Permitir a inclusão em lote ou unitária.
 - b) Realizar validação utilizando Inteligência Artificial.
- 4.408. Registrar estágios realizados pelo aluno: incluindo a empresa, o período de estágio, as atividades desempenhadas e a avaliação de desempenho pela empresa.
- a) Permitir a inclusão em lote ou unitária.
 - b) Realizar validação utilizando Inteligência Artificial.
- 4.409. Definir tipos de ocorrência: (exemplo: disciplinares, pedagógicas, médicas etc.) passíveis de registro no prontuário do aluno.
- 4.410. Configurar políticas de visualização das ocorrências: por perfil (aluno, docente, coordenador etc.).
- 4.411. Registrar ocorrências: (pedagógicas, disciplinares, médicas etc.) no prontuário do aluno.
- 4.412. Digitalizar documentos dos alunos: com chaves de segurança de autenticidade previstas em legislação educacional (todos os prontuários desde 2014 e futuros).
- 4.413. Acessar prontuários pelo sistema.
- 4.414. Manter o prontuário: com inclusão e exclusão de documentos ao longo da vida acadêmica do aluno.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

- 4.415. Possibilitar o upload e a exportação do documento de TCC.
- 4.416. Permitir o arquivamento eletrônico da documentação.
- 4.417. Incluir workflow do processo de autorização de publicação de TCC.
- 4.418. Emitir relatórios de acompanhamento do processo de TCC: incluindo publicações parciais e finais, e pareceres.
- 4.419. Disponibilizar um repositório ou plataforma: com sistema de pesquisa e acesso público aos TCC.
- 4.420. Oferecer recursos de gestão de TCC.
- 4.421. Permitir parametrização por curso e matriz do % de integralização para liberar o TCC.
- 4.422. Permitir parametrização da geolocalização para escolha de grupo.
- 4.423. Permitir parametrização de quantos dias após a data final de entrega do relatório final para aplicar a reprovação automática.
- 4.424. Permitir parametrização dos orientadores do TCC.
- 4.425. Enviar e-mails e notificações de alertas aos envolvidos no TCC conforme parametrização de regras de negócio.
- 4.426. Permitir a parametrização de calendário de agrupamento do TCC: por curso, nível educacional etc.
- 4.427. Permitir que os facilitadores tenham acesso ao relatório de TCC na visão do aluno para realizar a correção: através de parametrização.
- 4.428. Permitir a correção dos relatórios utilizando Inteligência Artificial.
- 4.429. Apresentar no portal do aluno o % de integralização para liberar o TCC.
- 4.430. Realizar o ensalamento automático dos alunos na sala de ambientação no ambiente de aprendizado virtual quando o aluno atingir % de integralização para liberar o TCC.
- 4.431. Permitir parametrizar a quantidade máxima e mínima dos alunos por grupo.

Escolha de grupo TCC

- 4.432. Permitir que o aluno escolha o grupo do TCC.
- 4.433. Permitir que o aluno entre e saia de um grupo de TCC até a data final do calendário do TCC.
- 4.434. Notificar o aluno via SMS, WhatsApp ou e-mail sobre todas as alterações de grupo.
- 4.435. Realizar o ensalamento automático dos alunos nos grupos no ambiente de aprendizado virtual após o encerramento do período de escolha do grupo.
- 4.436. Permitir visibilidade dos alunos que optaram por fazer o TCC.
- 4.437. Permitir visibilidade da quantidade de grupos criados.
- 4.438. Incluir automaticamente os orientadores nos grupos criados.
- 4.439. Permitir visibilidade dos alunos que não optaram por realizar o TCC.

- 4.440. Prever quantos grupos serão criados no semestre subsequente para planejar a quantidade de orientadores necessários para orientar o TCC e corrigir os relatórios.
- 4.441. Permitir a emissão automática do certificado de participação.
- 4.442. Permitir realizar a gestão de grupo, salas e notas no Ambiente de Aprendizado Virtual.

PROJETO INTEGRADOR

- 4.443. Possibilitar o upload e a exportação do documento do PI.
- 4.444. Permitir o arquivamento eletrônico da documentação.
- 4.445. Incluir workflow do processo de autorização de publicação do PI.
- 4.446. Emitir relatórios de acompanhamento do processo de PI: incluindo publicações parciais e finais, e pareceres.
- 4.447. Disponibilizar um repositório ou plataforma: com sistema de pesquisa e acesso público aos PI.
- 4.448. Oferecer recursos de gestão de PI.
- 4.449. Permitir parametrização da geolocalização para escolha de grupo.
- 4.450. Permitir parametrização de quantos dias após a data final de entrega do relatório final para aplicar a reprovação automática.
- 4.451. Permitir parametrização dos orientadores do PI.
- 4.452. Enviar e-mails e notificações de alertas aos envolvidos no PI conforme parametrização de regras de negócio.
- 4.453. Permitir a parametrização de calendário de agrupamento do PI: por curso, nível educacional etc.
- 4.454. Permitir que os facilitadores tenham acesso ao relatório de PI na visão do aluno para realizar a correção: através de parametrização.
- 4.455. Permitir a correção dos relatórios utilizando Inteligência Artificial.
- 4.456. Permitir parametrizar a quantidade máxima e mínima dos alunos por grupo.
- 4.457. Realizar a criação automática dos grupos no Ambiente Virtual de Aprendizado conforme parametrização do calendário de PI, para que os alunos possam escolher os grupos no Portal do Aluno.

Escolha de grupo PI

- 4.458. Permitir que o aluno escolha o grupo do PI.
- 4.459. Permitir que o aluno entre e saia de um grupo de TPI até a data final do calendário do PI.
- 4.460. Notificar o aluno via SMS, WhatsApp ou e-mail sobre todas as alterações de grupo.
- 4.461. Realizando o ensalamento automático dos alunos nos grupos no ambiente de aprendizagem virtual após o encerramento do período de escolha do grupo.
- 4.462. Nos casos em que os alunos não escolheram um grupo de PI e o status da sua matrícula está ativo, o sistema deverá alocar esses alunos em algum grupo existente ou novo, respeitando as regras de parametrização de criação de grupo, considerando quantidade máxima e mínima de alunos e geolocalização.
- 4.463. Permitir visibilidade da quantidade de grupos criados.
- 4.464. Incluir automaticamente os orientadores nos grupos criados.
- 4.465. Permitir visibilidade dos alunos escolheram nenhum grupo de PI
- 4.466. Prever quantos grupos serão criados no semestre subsequente para planejar a quantidade de orientadores necessários para orientar do PI e corrigir os relatórios.
- 4.467. Permitir a emissão automática do certificado de orientação de PI.
- 4.468. Permitir realizar a gestão de grupo, salas e notas no Ambiente de Aprendizado Virtual

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Matriz Curricular

No cadastro da Matriz Curricular deve ser possível lançar vários componentes curriculares de estágio, informando os seguintes campos:

- a) Título Componente;

- b) Área do Componente - Docência / Gestão;
- c) A Carga Horária Obrigatória;
- d) Permite Aproveitamento ou Equivalência;
- e) Horas Máximas de Aproveitamento/Equivalência;
- f) Modelo Termo de Estágio - neste campo é definido o modelo do termo de estágio obrigatório a ser impresso e assinado pelo envolvidos;
- g) Formulário Relatório Final - este campo define quais serão os tópicos que o aluno deverá preencher no momento do relatório final do estágio;
- h) Formulário de Aproveitamento de Estágio Por Docente Regular Educação Básica - Quando um aluno requer o aproveitamento de estágio “Por Docente Regular Educação Básica” deve ser preenchido as informações do formulário vinculado a este campo;
- i) Formulário de Aproveitamento de Estágio Por Licenciatura em Outro Curso - Quando um aluno requer o aproveitamento de estágio “Por Licenciado em Outro Curso” deve ser preenchido as informações do formulário vinculado a este campo;
- j) Formulário de Equivalência de Estágio - Quando ao aluno requer uma equivalência de estágio o mesmo deverá preencher os dados solicitados neste formulário;
- k) Deve permitir definir qual o percentual mínimo de disciplinas aprovadas, desconsiderando TCC e Estágio em que o aluno poderá iniciar o estágio. Por default será de 50%. (Este campo só será criado pois se em um futuro este percentual mude não sejam necessárias mais customizações no sistema);
- l) Deve ser possível indicar se o termo de estágio poderá ser aberto com horas Fragmentadas;
- m) Histórico deverá ser atualizado com as horas de estágio realizada.

Termo de Estágio Obrigatório

4.469. O sistema deverá fornecer no cadastro do texto padrão do termo de estágio as tags necessárias para o preenchimento dos dados do termo, as tags a serem fornecidas.

Configurações

4.470. Deverá permitir realizar parametrização tais como:

- a) Texto de Orientação de Abertura do Termo Estágio Obrigatório;
- b) Texto de Orientação da Entrega do Relatório Final do Estágio;
- c) Testemunha 1 que irá assinar o termo do estágio;
- d) Testemunha 3 que irá assinar o termo de estágio;
- e) Quantidade Mínima de Estágio Deve ser Mantido Por Facilitador;
- f) Cadastro em lote de todas as escolas do Brasil com o código do MEC para atender as novas necessidades do Enade.

Grupo de Avaliadores

4.471. Deve permitir a geração de Grupo de Avaliadores que farão a correção do formulário de conclusão do estágio e a avaliação de Aproveitamento/Equivalência de Estágio Obrigatório.

4.472. Deve ser possível inativar um avaliador neste grupo e redistribuir automaticamente o relatório de estágio que estava sob sua responsabilidade para outro avaliador. O avaliador inativado deverá ser removido automaticamente da sala do ambiente virtual de aprendizado, e outro avaliador deverá ser adicionado à sala de estágio de onde o anterior foi retirado.

4.473. Deve ser possível reativar um avaliador, ao realizar esta operação o mesmo deverá ser vinculado em todas as salas de estágio que estão ativas no momento.

4.474. Permitir a parametrização da quantidade máxima e mínima de relatórios para correção e da quantidade de salas para orientação.

Visão do Aluno

- 4.475. Apresentar ao aluno a progressão com o percentual da sua matriz curricular, permitindo visibilidade de quanto falta para que o estágio seja liberado.
 - 4.476. Quando o aluno atingir 50% da sua matriz curricular, apresentar a opção de solicitação do termo de compromisso do estágio obrigatório.
 - 4.477. Permitir ao aluno visibilidade do processo de assinatura eletrônica dos termos de compromisso de estágio.
 - 4.478. Permitir ao aluno acompanhar o processo de correção do relatório de estágio para providenciar correções, caso necessário.
- Apresentar ao aluno a quantidade de horas de estágio realizadas e quantas horas faltam para serem completadas.

TRANSFERÊNCIA DE POLOS

- 4.479. Permitir a configuração do calendário para a liberação do requerimento de transferência de polos.
- 4.480. Permitir a configuração do ano e semestre em que será realizada a transferência de polo.
- 4.481. Permitir o processamento de deferimento e indeferimento automático, em lote ou unitário, com base na parametrização de regras de negócio.
- 4.482. Durante o processamento dos requerimentos, validar vagas com base na quantidade de computadores da Unidade de Ensino.
- 4.483. No caso de indeferimento em lote, permitir a inclusão do motivo do indeferimento para notificação dos alunos via SMS, e-mail e WhatsApp.
- 4.484. No caso de deferimento, notificar os alunos via SMS, e-mail e WhatsApp com mensagem personalizada.

ENSALAMENTO

Gestão de Salas e Notas no Ambiente Virtual de Aprendizado (AVA)

- 4.485. Permitir a consulta das salas existentes no AVA por aluno, curso, nível educacional, bimestre, semestre, ano, disciplinas etc.
- 4.486. Gerar salas das disciplinas e realizar o ensalamento dos alunos matriculados, respeitando o número mínimo e máximo de alunos por sala.
- 4.487. Permitir a criação de salas e o ensalamento dos alunos por bimestre, semestre, ano, disciplina, nível educacional e curso.
- 4.488. Permitir a cópia do conteúdo da sala master quando for necessária a criação de mais de uma sala por disciplina.
- 4.489. Gerar logs de erro de clonagem de conteúdo, erro de criação de sala e de ensalamento.
- 4.490. Gerir a importação das notas das atividades do AVA.
- 4.491. Gerir a importação das notas de Projetos Integradores (PI) e Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC).
- 4.492. Gerir a importação das notas do sistema de provas.
- 4.493. Gerir a consolidação das notas parciais e finais dos alunos.
- 4.494. Disponibilizar logs de erro de todos os processamentos.
- 4.495.

BIBLIOTECA

- 4.496. Permitir a gestão (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de acervos, tanto em meio físico quanto eletrônico, incluindo livros, documentos, periódicos, trabalhos, mídias (imagem, texto, apresentações, links, planilhas, animações, vídeos, áudios).
- 4.497. Permitir a busca de objetos do acervo por assunto, título, área e palavras-chave
- 4.498. Permitir a emissão de listas de publicações por autor e assuntos.
- 4.499. Efetuar a pesquisa e a reserva do acervo da biblioteca.
- 4.500. Possibilitar a gestão do acervo em relação aos bens patrimoniais das entidades.

4.501. Integrar com bibliotecas eletrônicas que a Contratante possui parceria.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS

Gestão de Avaliações e Notas

- 4.502. Permitir que as disciplinas tenham avaliações padrão em formato descritivo, por notas numéricas ou por conceitos.
- 4.503. Permitir que uma disciplina contenha uma avaliação padrão baseada em etapas (ex.: prova regular, exame, etc.).
- 4.504. Permitir a criação de fórmulas padrão de cálculo de notas compostas por notas brutas para cada disciplina.
- 4.505. Permitir a criação de fórmulas padrão entre notas compostas que resultem em outras notas compostas.
- 4.506. Permitir que a média final padrão da disciplina seja calculada com base em uma fórmula que contenha notas brutas e compostas.
- 4.507. Permitir que o critério padrão de aprovação do aluno em uma disciplina seja configurado de forma independente da média final.
- 4.508. Manter uma tabela de conceitos padrão que podem ser utilizados, informando o conceito equivalente para cada conceito.
- 4.509. Estipular faixas de notas para enquadramento de cada conceito.
- 4.510. Possibilitar o cadastro de notas padrão desvinculadas de disciplinas para lançamento de avaliação em atividades e projetos multidisciplinares.
- 4.511. Permitir que na avaliação padrão de uma disciplina sejam utilizadas avaliações de atividades multidisciplinares.
- 4.512. Permitir que as avaliações de uma oferta obedeam às avaliações padrão da disciplina.
- 4.513. Permitir que as avaliações de uma oferta sejam desvinculadas das avaliações padrão da disciplina.
- 4.514. Permitir o lançamento de avaliações (notas) pela secretaria ou polo para uma determinada avaliação vinculada a uma oferta.
- 4.515. Permitir a integração automática de avaliações realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).
- 4.516. Permitir a integração automática de avaliações realizadas no Sistema de Provas.
- 4.517. Possibilitar a modificação posterior do lançamento de uma avaliação.
- 4.518. Possibilitar o cadastramento de datas limite para o lançamento de uma avaliação, de acordo com o calendário acadêmico ou de uma determinada oferta.
- 4.519. Possibilitar o lançamento de presença ou ausência dos alunos em uma atividade presencial através da secretaria ou polo.
- 4.520. Possibilitar o cadastramento de datas limite para o lançamento de presença ou ausência, de acordo com o calendário acadêmico ou de uma determinada oferta.
- 4.521. Permitir ao aluno o abono de faltas, com o registro do motivo e do documento de pedido de abono.
- 4.522. Gerir os alunos com licença médica ou maternidade no ato da consolidação não realizar a reprovação da disciplina, esta função deverá ser parametrizável.
- 4.523. Disponibilizar um mecanismo para disparo do cálculo das avaliações e médias finais de um grupo de ofertas ou de todas as ofertas.
- 4.524. Permitir a criação de mecanismos para que os alunos solicitem a revisão de avaliações.
- 4.525. Permitir a criação de um ou mais índices de aproveitamento de alunos para classificá-los segundo o seu desempenho global.
- 4.526. Possibilitar a parametrização para divulgação da média final, revisão, entre outros, para os alunos no Portal do Aluno.

ENCERRAMENTO DO ALUNO

Gestão de Encerramento de Vínculo Institucional

- 4.527. Permitir o registro do encerramento de vínculo institucional de alunos, turmas, grupos, polos e/ou cursos.

- 4.528. Registrar o motivo do encerramento do vínculo (evasão, transferência externa, cancelamento, trancamento, óbito).
- 4.529. Permitir o registro de conclusão e certificação de alunos, turmas, grupos, polos e/ou cursos, incluindo a data de conclusão, data de colação de grau e informações do registro do certificado ou diploma.
- 4.530. Possuir processos que identifiquem alunos em condições de formatura ao término do período letivo.
- 4.531. Possuir processos que identifiquem alunos que já concluíram todas as exigências para a conclusão do curso e emissão do certificado.
- 4.532. Identificar e selecionar os alunos elegíveis para o ENADE.
- 4.533. Permitir a identificação de alunos dispensados da realização do ENADE.
- 4.534. Gerar arquivo para envio ao Ministério da Educação contendo os alunos selecionados para o ENADE.
- 4.535. Possibilitar, se disponível, o registro do desempenho do aluno no ENADE.

Cadastro de Evento de Colação de Grau

- 4.536. Parametrizar e criar automaticamente (randomicamente) o número de processo (auditoria de colação de grau) e o número de registro de diploma.
- 4.537. Possibilitar um painel para auditoria de documentação para a colação de grau e emissão do diploma.
- 4.538. Permitir a importação em planilha dos registros do ENADE.
- 4.539. Permitir apenas os alunos convocados para a colação de grau terem acesso ao link da sala da colação no Teams.
- 4.540. Quando o aluno clicar no link para acesso à sala da colação de grau no Teams, ele deverá ser autenticado automaticamente com seu e-mail institucional.
- 4.541. Após o término da colação de grau, o Teams emitirá a lista de presença dos alunos. O sistema deverá permitir o upload dessa lista para registrar a presença na programação da colação de grau.
- 4.542. O sistema deverá gerar automaticamente a ata de colação de grau para assinatura eletrônica de todos os alunos que participaram da cerimônia.
- 4.543. O sistema deverá definir uma data limite para a assinatura da ata de colação de grau pelos alunos e gerenciar o processo de assinatura.
- 4.544. Para os alunos que assinarem a ata de colação de grau, o sistema deverá liberar a geração da declaração de conclusão com colação de grau, contendo todas as informações legais, automaticamente no portal do aluno.
- 4.545. Para os alunos que não assinarem a ata de colação de grau, estes deverão ser convocados para a próxima colação de grau e será permitida apenas a emissão do certificado de conclusão de curso sem colação de grau.
- 4.546. Após a assinatura da ata de colação de grau, o sistema deverá emitir os diplomas digitais e XML em lote, conforme parametrização.
- 4.547. Após a geração do diploma, o sistema deverá notificar o formando que o diploma está disponível no portal do aluno via SMS, WhatsApp e e-mail.
- 4.548. Disponibilizar, via portal do aluno, o diploma digital para que o formando possa realizar o download ou a impressão.
- 4.549. Permitir que somente alunos com o curso 100% integralizado, conforme PPC e matriz curricular, possam ser convocados automaticamente para a colação de grau on-line;
- 4.550. Emissão de relatórios com % de progressão de curso;
- 4.551. Possibilitar controle da auditoria que antecede a colação (conferência final de documentos; dados pessoais e validação do histórico escolar), bem como emissão de relatórios pertinentes;
- 4.552. Notificação dos alunos, periodização a ser definida pelos usuários, das cobranças de documentos pendentes ou que necessitam de atualização. Processo desde o ingresso até a expedição do diploma;
- 4.553. Possibilitar inclusão das informações do ENADE (regularidade para liberação da colação; irregularidade somente para controle acadêmico) individualmente e em lote, mediante upload de relatório;
- 4.554. Impedir que o formando com pendência no ENADE seja convocado para colação de grau, bem como tenha acesso a sala de colação de grau; certificado com data da colação de grau e diploma.

RELATÓRIOS ACADÊMICOS

Gestão de Relatórios e Dados

- 4.555. O sistema deverá dispor de dashboard interativo e configurável por perfil de acesso, permitindo a visão de indicadores como evasão, engajamento, conclusão, reprovação, entre outros.
- 4.556. Permitir que o usuário gere e parametrize relatórios sem a necessidade de licenças de softwares adicionais.
- 4.557. Integrar com ferramentas de Business Intelligence de terceiros e com o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).
- 4.558. Gerar relatórios em telas, por meio de consultas no próprio sistema.
- 4.559. Permitir a exportação de dados dos relatórios e consultas para Microsoft Excel, CSV, banco de dados etc.
- 4.560. Permitir a exportação de dados dos relatórios e consultas para PDF.
- 4.561. Gerar dados estatísticos por cursos, polos, eixos, turmas, matrículas e estudantes.
- 4.562. Gerar relatórios de estudantes matriculados, trancados, cancelados etc.
- 4.563. Emitir ficha individual com os cálculos das frequências, avaliações e carga horária de cada disciplina.
- 4.564. Emitir relatório de histórico escolar dos alunos.
- 4.565. Emitir relação geral dos alunos em ordem alfabética, incluindo matrícula dos alunos ativos, inativos, cancelados e trancados.
- 4.566. Emitir relatório de certificações intermediárias ou por conjunto de disciplinas e cursos.
- 4.567. Emitir relação dos responsáveis pelos alunos menores de idade ou judicialmente impedidos.
- 4.568. Emitir relatório por turma, ciclo, grupo, data ou série de alunos aprovados, reprovados, em exame ou que tenham abandonado o curso.
- 4.569. Emitir relatórios de gestão por polo ou conjunto de polos.
- 4.570. Permitir a criação de quadros de horário por polo, turma, curso e eixo, contendo as disciplinas e seus respectivos responsáveis.
- 4.571. Emitir quadro de distribuição de turmas por professores e suporte pedagógico, indicando, para cada disciplina, curso, suporte pedagógico e professor, as turmas que lhes são atribuídas.
- 4.572. Emitir relatórios de frequência, atividades, avaliações e acessos à plataforma.
- 4.573. Emitir atas de resultados para cada turma.
- 4.574. Emitir relatórios para acompanhamento da evolução das turmas, disciplinas e alunos ao longo do ano letivo, com médias e gráficos.
- 4.575. Emitir relatório de controle de pagamento de bolsas vinculado com as atividades atreladas para o devido pagamento.
- 4.576. Emitir relatório de controle de pagamento de bolsa estágio.

QUADRO DE NOTAS

Gestão de Notas e Avaliações

- 4.577. Permitir a inserção de notas, com opção de resultados numéricos com casas decimais separadas por vírgula ou ponto, ou outra escala de conceito definida pela UNIVESP
- 4.578. Quadro de notas com sistema de busca de usuário por curso, nome, sobrenome ou ID.
- 4.579. Possibilidade de organização do quadro de notas por ordem alfabética de curso, nome, sobrenome ou ID, bem como por ordem crescente ou decrescente em atividades específicas ou na média final.
- 4.580. Permitir a criação de atividades com avaliação e feedback que apareçam ou não no quadro de notas, conforme a demanda específica do curso.
- 4.581. Ferramenta para aferição de presença/participação, de acordo com os critérios definidos pela UNIVESP, importável e exportável em diversos formatos, incluindo PDF e CSV.
- 4.582. Bloqueio e desbloqueio da visualização de notas para os alunos em datas/períodos programados, acessível apenas por perfis com permissões específicas.

- 4.583. Cálculo automático de médias e ponderações conforme critérios da instituição.
- 4.584. Permitir a alteração de notas para determinados perfis de usuários, com registro de log das alterações.
- 4.585. Exportação e importação do quadro de notas para planilhas em formato CSV, com possibilidade de seleção de campos específicos para importação/exportação.
- 4.586. Permitir que cada tutor ou corretor tenha acesso somente aos alunos de seu grupo/turma, seguindo critérios estabelecidos pela UNIVESP.

BANCO DE QUESTÕES

- 4.587. Permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de questões por usuários com acesso autorizado ao Banco de Questões.
- 4.588. Permitir que o cadastro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de questões objetivas (de múltipla e única escolha) inclua, no mínimo: um enunciado (composto por texto e imagem do repositório de objetos), até cinco alternativas de resposta, gabarito, forma de aplicação (Teste seus conhecimentos e Provas para impressão) e tema (texto livre para definição do tema da questão).
- 4.589. Segmentar as questões que serão utilizadas em testes abertos ao público e aquelas que serão utilizadas para a emissão de provas (as questões utilizadas nos testes não podem ser utilizadas nas provas e vice-versa). Reaproveitar (copiar e colar) questões, mantendo toda a estrutura de perguntas, respostas, alternativas, gabarito, nível de dificuldade etc, permitindo alterações posteriores, inclusive na vinculação com a avaliação.
- 4.590. Permitir a criação (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de provas por usuários autorizados, selecionando questões manualmente.
- 4.591. Permitir integração com sistemas de provas que a UNIVESP possui ou que poderá contratar.

Serviços

SERVIÇO DE OPERAÇÃO

- 4.592. Manutenção das Configurações Básicas do Sistema:
- a) Configuração acadêmica (regra de cálculo de notas);
 - b) Inserção de unidades de ensino e sua estrutura administrativa;
 - c) Inserção de novos colaboradores e suas respectivas funções e departamentos;
 - d) Gestão dos certificados digitais da instituição de ensino;
 - e) Criação e manutenção de perfis de acesso e usuários;
 - f) Inserção e acompanhamento das rotinas de comunicação automática da instituição de ensino – gestão de envio de e-mails e mensagens via SMS/RCS e push dos aplicativos;
 - g) Manutenção da gestão dos feriados e pontos facultativos da instituição de ensino;
 - h) Criação e manutenção do design do sistema, conforme a identidade visual da instituição;
 - i) Gestão das eventuais trocas de versão sistêmicas, reportando aos usuários possíveis datas ou prazos de inoperância;
 - j) Configuração do aplicativo do aluno e do professor para uso nas atividades acadêmicas e financeiras cotidianas.
- 4.593. Manutenção e Acompanhamento das Rotinas Acadêmicas:

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - LICITAÇÃO

- a) Parametrização e manutenção de todo o cenário para matrículas e renovações (calendário de matrícula, cadastro de turmas, vagas);
- b) Manutenção e inserção de cursos e matrizes curriculares.
- c) Programação de horários de aulas;
- d) Criação de textos padrão para declarações;
- e) Inserção e manutenção dos requerimentos, para automatização de processos de atendimento da instituição por meio da secretaria online;
- f) Realização de todas as rotinas de transferências internas e externas, transferências de turno e turma, transferências de matriz;
- g) Disponibilização na plataforma de materiais de apoio educacional da instituição - manuais, calendários e afins;
- h) Atualização da situação acadêmica dos alunos, como trancamento, cancelamento e abandono de curso.
- i) Apoio à secretaria acadêmica na realização das rotinas de formatura e emissão de diplomas e certificados.
- j) Gestão dos calendários de lançamento de notas e registro de aulas;
- k) Geração de relatórios acadêmicos e de acompanhamento para envio aos proprietários, diretores e secretaria acadêmica;
- l) Configuração de BI e relatórios personalizados para que proprietários e diretores possam acessar dados acadêmicos da instituição;
- m) Análise e processamento de 2ª chamada para realização do deferimento e indeferimento.
- n) Incluir de requerimento de 2ª chamada;
- o) Análise e processamento dos requerimentos de transferência de polos;
- p) Análise e processamento dos requerimentos do Bolsa Estágio;
- q) Análise e processamento dos requerimentos de PCD;
- r) Análise e processamento dos requerimentos de tempo estendido;
- s) Análise e processamento dos requerimentos de Aproveitamento de estudos.

4.594. Censo do Nível Superior: O Censo do nível superior consiste no processo de inserção de todos os dados cadastrais dos alunos da instituição de ensino, incluindo sua evolução e situação acadêmica, no sistema do Governo Federal (Censup). O serviço operacional será responsável análise e preparação dos dados para inserção a plataforma.

4.595. Processo Seletivo: O serviço operacional atuará na criação e manutenção do processo seletivo, incluindo a validação e o processamento da planilha recebida do fornecedor responsável pelo vestibular e das universidades parceiras, para o processo seletivo de matrícula dos alunos bolsistas.

4.596. Avaliação Institucional: A avaliação institucional, conhecida como avaliação da CPA, é uma ação obrigatória para todas as instituições de ensino, visando coletar a opinião do corpo docente e discente sobre diversos assuntos referentes ao dia a dia da instituição. O serviço operacional será responsável pela criação dos questionários e disponibilização das avaliações aos devidos respondentes.

4.597. Inserção de ENADE: Com o serviço de inserção de ENADE, será responsável análise e preparação dos dados para inserção a plataforma.

4.598. Inserção de Atividades Complementares: Conforme demanda da instituição de ensino e seguindo orientação do coordenador do curso e/ou responsável acadêmico, o serviço operacional fará a inserção das atividades complementares dos alunos.

Inserção de Plano de Ensino: Para oferecer mais praticidade aos professores e coordenadores de cursos, ao aderir ao serviço de inserção dos planos de ensino, o serviço operacional ficará responsável pela inserção desses dados no sistema, cabendo à instituição de ensino a responsabilidade de disponibilizar os dados a serem inseridos.

DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

4.599. A implantação compreende os serviços de instalação, migração de informações, configuração de aplicativos, treinamento e acompanhamento inicial de operação nos softwares.

4.600. Os serviços serão desenvolvidos por um responsável técnico da CONTRATADA, que ficará encarregado de todo o relacionamento administrativo com a CONTRATANTE e a equipe técnica.

4.601. A CONTRATANTE deverá disponibilizar pessoal para acompanhar as atividades, zelando pelo bom andamento e auxiliando quando necessário.

O prazo para início do sistema será no dia seguinte ao recebimento da respectiva ORDEM DE SERVIÇO, que será emitida em até 07 (sete) dias após a assinatura do contrato. O prazo da implantação inicial do sistema será de 30 dias, prorrogáveis por mais 30 dias, contados a partir do início do contrato, para todos os REQUISITOS OBRIGATÓRIOS do Anexo I deste Termo de Referência. Para os demais itens, identificados como REQUISITOS INICIALMENTE NÃO OBRIGATÓRIOS, o prazo será de 60 dias, prorrogáveis por mais 30 dias, a partir do início do contrato.

As parcelas referentes à alunos ativos serão pagas no mês seguinte à conclusão da implantação do sistema e da migração dos dados.

4.602. As informações existentes da CONTRATANTE deverão ser migradas para o SGDB da CONTRATADA (importadas e convertidas) para o novo software de gestão, dentro do prazo estabelecido neste termo.

4.603. A qualidade e precisão dos serviços de migração das informações são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. A CONTRATANTE se responsabiliza por fornecer as informações necessárias sobre a base de dados legada e por realizar as atividades de validação propostas pela CONTRATADA.

4.604. O treinamento deverá ser realizado em etapas, departamento a departamento, conforme necessário para o uso normal dos serviços fornecidos.

4.605. Os serviços de suporte operacional incluem a resolução de dúvidas operacionais nos softwares por área de aplicação aos usuários, via chat ou telefone, sem custo adicional para a CONTRATANTE.

4.606. As intervenções técnicas, realizadas no ambiente da CONTRATANTE, serão pagas por hora técnica solicitada e autorizada. Isso inclui serviços de capacitação e treinamento, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento dos sistemas e que não possam ser realizados por outras vias.

4.607. As intervenções técnicas de garantia não serão pagas pela CONTRATANTE.

4.608. A CONTRATADA deverá promover a contínua atualização legal do software, na versão adquirida, e possíveis releases, para que o objeto atenda à legislação e normas vigentes.

4.609. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte ilimitado através de telefone, e-mail e ferramentas de bate-papo, dentro do horário comercial convencional.

4.610. A CONTRATADA deverá disponibilizar as versões atualizadas do software sempre que o contrato de suporte e manutenção estiver em vigor, sem gerar novos investimentos ou custos para a CONTRATANTE.

4.611. Garantir que os conteúdos dos sistemas atuais da UNIVESP sejam migrados para o sistema da CONTRATADA sem perdas de dados, conteúdos, notas, históricos e relatórios.

4.612. Em caso de migração de versão, a CONTRATADA deverá garantir, sem custo adicional, a migração de todo o histórico de registros e transações disponível na plataforma.

4.613. Garantir que os conteúdos do sistema sejam migrados para um futuro sistema, caso haja uma nova empresa contratada por licitação pública.

4.614. Planejar, com antecedência mínima de 6 meses do encerramento do contrato, todos os pacotes e conteúdo para possível utilização em outro sistema.

4.615. Ser responsável pelo processo de migração de sistema.

INSTALAÇÃO DO SISTEMA APLICATIVO

4.616. A CONTRATADA deverá fornecer, por sua conta, a instalação, configuração e licenças de uso da solução de Gestão Integrada de Gestão Educacional, bem como todos os softwares necessários para sua execução (incluindo sistemas operacionais, gerenciador de banco de dados e servidor de aplicação). Essas atividades deverão ser executadas em conformidade com as definições pactuadas com o pessoal técnico da CONTRATANTE.

MONTAGEM DE AMBIENTES DE DESENVOLVIMENTO, HOMOLOGAÇÃO E PRODUÇÃO

4.617. A CONTRATADA será responsável por documentar e executar todo o processo de montagem dos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção da CONTRATANTE. Além disso, a CONTRATADA assumirá os custos referentes à aquisição dos serviços de nuvem para os três ambientes, incluindo servidores, dispositivos de rede, switches, licenciamento de software, storages e demais componentes necessários para a prestação do serviço.

PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO COM USUÁRIOS GESTORES

4.618. Para que a solução possa ser encaminhada à homologação da área gestora, a CONTRATADA deverá obter aprovação formal da homologação técnica realizada pela equipe do projeto.

4.619. A CONTRATADA será responsável por fornecer as evidências dos testes e apoiar o serviço de homologação da solução com os usuários gestores, enviando toda a documentação necessária para que os testes possam ser realizados, atendendo aos padrões exigidos para garantir a qualidade.

4.620. A CONTRATADA deverá realizar todos os ajustes apontados pela CONTRATANTE em cada ciclo de homologação. Esses ajustes devem ser aprovados pela CONTRATANTE e realizados dentro do prazo previsto no cronograma, sem custos adicionais.

4.621. A CONTRATADA deverá solicitar aprovação formal da área gestora para que a solução possa ser implantada no ambiente de produção.

IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO EM AMBIENTE DE PRODUÇÃO

4.622. A solução deverá ser implantada utilizando a estrutura de hardware, software e comunicação fornecida pela CONTRATADA.

4.623. A solução só será considerada implantada quando alcançar níveis de desempenho operacional compatíveis com os tempos de resposta e níveis de serviço especificados nos requisitos técnicos, e quando o processamento ocorrer sem erros. Nesse momento, será emitido o Termo de Aceite da Implantação.

GARANTIA DE FUNCIONAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, DE ORDEM LEGAL E EVOLUTIVA

4.624. A solução deverá ser fornecida com garantia contra quaisquer problemas de funcionamento. Durante todo o período de vigência contratual, a CONTRATADA oferecerá suporte técnico online e disponibilização de todas as novas versões (releases) lançadas no mercado, bem como patches de correção do software ou novos produtos que venham a substituir a solução contratada. Este suporte e manutenção (inclusive evolutiva, com envio de novas versões) será gratuito durante a implantação e remunerado no período de 12 meses após a implantação do sistema.

4.625. A CONTRATADA deverá garantir o funcionamento de todos os componentes da solução durante a implantação, incluindo manutenção corretiva, sem ônus adicional à CONTRATANTE, exceto nos módulos em que a CONTRATANTE tenha modificado os códigos fonte por iniciativa própria.

Considera-se como implantação a entrada efetiva em produção da Solução de Gestão Integrada de Gestão Educacional, ou seja, a disponibilização de todos os módulos discriminados neste Termo de Referência.

REQUISITOS GERAIS

Preparação e Migração de Dados

4.626. A CONTRATADA e a CONTRATANTE realizarão conjuntamente um estudo do sistema atual, dos demais sistemas ou subsistemas correlacionados e de todos os seus componentes para a preparação e migração de dados para o novo sistema, bem como o planejamento da conversão.

4.627. A CONTRATANTE será responsável pela extração dos dados dos sistemas legados, de acordo com os formatos fornecidos pela CONTRATADA. A CONTRATADA, por sua vez, será responsável pela carga desses dados no novo sistema. Qualquer correção ou ajuste necessário nos dados para que sejam imputados no sistema será efetuado pela CONTRATANTE.

4.628. Deverão ser migradas para o novo sistema todas as informações que a CONTRATANTE julgar necessárias, desde que estejam adequadas ao padrão de qualidade do novo sistema e que exista funcionalidade prevista neste termo de referência para armazenar as informações.

4.629. A execução das migrações deverá ser realizada conforme cronograma definido pela CONTRATANTE, em conjunto com a CONTRATADA, e deverá ser feita de forma gradual, ficando a critério da CONTRATANTE a escolha das prioridades na migração.

4.630. A base de dados a ser migrada e mantida na solução deverá considerar os alunos ativos e inativos da UNIVESP, contendo suas informações históricas registradas no sistema atual.

INTEGRAÇÃO

4.631. A solução deverá manter relacionamento e utilização de dados de sistemas internos e externos da UNIVESP, tanto os atuais quanto os que vierem a ser implantados. Além disso, a solução deverá manter o relacionamento com sistemas de outros poderes e esferas regulatórias e governamentais, com a finalidade de validar os dados a serem lançados.

- 4.631.1. Rede Bancária: A solução deve prever a integração com a rede bancária para fins de remessa e retorno de informações dos boletos gerados e recebidos, relacionados aos serviços eventualmente prestados aos alunos, compatíveis com os padrões definidos pela FEBRABAN.
- 4.631.2. Censo do Ensino Superior - INEP/MEC: A solução deverá ser compatível com os padrões definidos pelo Ministério da Educação (MEC) para a prestação de informações educacionais.
- 4.631.3. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade) - INEP/MEC: A solução deve possibilitar a integração com os sistemas do MEC para envio de informações relacionadas ao Enade, identificando os alunos que deverão prestar o exame e enviando esta relação ao sistema do MEC.
- 4.631.4. Empresas de Transporte: A solução deve possibilitar a integração com sistemas de empresas de transporte, tais como EMTU e SPTRANS.

CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA

4.632. A solução proposta deverá ser adaptada pela CONTRATADA para atender às necessidades da CONTRATANTE, conforme especificado neste Termo de Referência.

- 4.632.1. A execução das customizações deverá seguir os seguintes passos:
- 4.632.2. Disponibilizar o acesso da CONTRATANTE à solução de Gestão Integrada de Gestão Educacional na infraestrutura da CONTRATADA.
- 4.632.3. Em conjunto com os gestores e técnicos da solução, elaborar um documento detalhando cada uma das adaptações e novas implementações necessárias.
- 4.632.4. Elaborar um plano de customização, priorizando as funcionalidades indicadas nas etapas de implantação.
- 4.632.5. Executar e implantar as customizações.
- 4.632.6. Além disso, deverá considerar a possibilidade de novas customizações não previstas neste Termo de Referência, mas que sejam necessárias por motivos acadêmicos ou normativos futuros.

REQUISITOS DE AUDITORIAS E CONTROLES

4.633. A solução deverá preservar um histórico que contenha, no mínimo, quando aplicável: data e hora, operador, responsável pela operação, descrição da operação e as informações modificadas por operação. Este recurso deverá contemplar os eventos que alterem as informações dos bancos de dados, de modo a permitir a formação de trilhas de auditoria.

4.634. As informações digitadas na solução deverão passar por mecanismos de controle automatizados e pré-definidos. Para todos os cadastros da solução, deverão existir logs que registrem quem e quando inseriu, alterou ou removeu a informação, além de armazenar a imagem anterior e posterior dos registros inseridos, alterados ou removidos, com todas as informações neles contidas.

EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DA SOLUÇÃO

4.635. A solução deverá possibilitar a definição das regras de negócio de forma centralizada, porém segmentada para cada uma das unidades de ensino da UNIVESP. Além disso, a solução deverá permitir que as operações das funcionalidades, em nível de execução, sejam realizadas de forma descentralizada, com as devidas restrições de segurança e alçada definidas pela CONTRATANTE.

DA LICENÇA DE USO

4.636. A licença de uso refere-se à permissão para utilizar o sistema e todos os módulos contratados, conforme especificações, funcionalidades e características detalhadas neste Termo de Referência.

Serviço de manutenção

DA MANUTENÇÃO, SUPORTE E EVOLUÇÃO

4.637. A manutenção refere-se aos serviços para correção de erros e falhas nos sistemas, a partir da identificação e abertura de ordem de serviço pela Contratante. Tais ordens deverão ser tratadas imediatamente, corrigindo os defeitos o mais breve possível, conforme SLA estabelecido neste Termo de Referência.

4.638. A Contratada deverá fornecer serviço de suporte técnico especializado, para a solução adquirida, envolvendo instalação, administração, gerenciamento, configuração, manutenção, desinstalação e resolução de problemas, garantindo o perfeito funcionamento da solução durante toda a vigência do contrato.

4.639. O suporte técnico fornecido pela Contratada deverá ser em regime de 8x7, das 08h00 às 22h00, com atendimento telefônico, por e-mail e online.

4.640. O problema deverá ser sanado conforme SLA definido no Termo de Referência, contados a partir da abertura do chamado técnico.

4.641. Constatada a impossibilidade da Contratada em cumprir os prazos estabelecidos, esta deverá apresentar à Contratante sua justificativa técnica por escrito para avaliação e adoção das medidas cabíveis.

4.642. O gestor do contrato, ou um profissional indicado pela Contratante, deverá ser mantido atualizado sobre as ocorrências registradas no chamado técnico desde sua abertura até seu encerramento.

4.643. Deverão ser disponibilizados backups regulares dos conteúdos e das bases de dados, com frequência mínima bimestral.

4.644. Durante todo o prazo contratual, a Contratada deverá elaborar novas ferramentas para atender à legislação pertinente, bem como realizar melhorias no sistema, levando em consideração as sugestões dos usuários da Contratante nas atualizações de versões do sistema.

4.645. A Contratada oferecerá serviço de suporte técnico de TI e de manutenção de forma online, abrangendo toda a solução durante o período de vigência contratual, após o término da garantia de funcionamento.

4.646. Os serviços de suporte técnico e manutenção abrangem:

4.647. Manutenção corretiva: Contempla a identificação de pontos falhos e eliminação de defeitos de códigos de funcionalidades dos softwares, inclusive os destinados a suportar a integração com os softwares dos demais órgãos e entidades de interesse. A manutenção corretiva altera os softwares para correção de defeitos.

4.648. Manutenção evolutiva: Refere-se ao fornecimento de novas versões da solução, contendo atualização tecnológica e funcional.

4.649. A Contratada deverá prestar suporte técnico online para esclarecimentos de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso da solução, não se confundindo com manutenção. O serviço de suporte técnico remoto será prestado exclusivamente às equipes de suporte técnico de TI e de negócios da Contratante, de acordo com a demanda, que serão responsáveis por interagir diretamente com os usuários finais.

4.650. O suporte técnico deve ser prestado em regime de 8x7, das 08h00 às 22h00, exceto em feriados nacionais.

4.651. A abertura dos chamados será efetuada pela Contratante por meio de ligação telefônica, e-mail ou on-line disponibilizado pela Contratada, onde serão registradas a data e a hora da abertura do chamado, a descrição sucinta do problema e o grau de prioridade do chamado. A partir da abertura, começa a fluir ininterruptamente o prazo para o início do atendimento do chamado, segundo o nível de prioridade definido no momento de sua abertura. O prazo para início do atendimento técnico será de acordo com o grau de prioridade classificado por técnico da Contratante, quando da abertura do chamado. A Contratada deverá observar o disposto no ANEXO III - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO.

Treinamentos

DO TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÕES E DESENVOLVIMENTO DE FERRAMENTAS EXCLUSIVAS

4.652. Após o período de implantação, sempre que for necessário o treinamento de servidores, customizações de rotinas padrão do sistema, ou o desenvolvimento de ferramentas exclusivas para uso da CONTRATANTE, as despesas serão calculadas com base em horas técnicas, as quais serão estimadas pela Contratada para cada tipo de serviço solicitado.

4.653. A estimativa de horas necessárias para a execução dos serviços deverá ser enviada ao Gestor do Contrato para análise e aprovação, podendo ser executada somente com autorização expressa do gestor.

A Contratada deverá oferecer capacitação on-line para o uso do sistema contratado aos funcionários e demais selecionados da instituição, abordando os principais perfis disponíveis nativamente, de acordo com os grupos de interesse (equipe docente, multidisciplinar, de apoio, mediação e supervisão, orientadores de polo etc), bem como formação a distância para treinamento de novos contratados, incluindo tutoriais.

4.654. O público-alvo para os treinamentos inclui: técnicos, usuários gestores e usuários finais multiplicadores (utilização dos diversos módulos da solução de Gestão Educacional).

4.655. A Contratada deverá realizar a capacitação tecnológica mediante treinamento de até 10 (dez) técnicos da CONTRATANTE, transferindo os conhecimentos necessários para que estes suportem os usuários do sistema.

4.656. Os treinamentos deverão ser realizados via Teams, durante todas as fases de implantação, cuja programação será definida durante a fase de planejamento do projeto. Deverão ser planejados:

- a) Preparação e aplicação de treinamento para até 10 (dez) técnicos (em uma turma) para capacitá-los a atender aos usuários da nova solução.
- b) Preparação e aplicação de treinamento para até 12 (doze) usuários gestores da nova solução (uma turma), a serem definidos pela CONTRATANTE, para capacitá-los a gerenciar o funcionamento, parametrizar, cadastrar novos usuários e perfis de acesso, e zelar pelo bom desempenho e cumprimento de todas as regras de uso.
- c) Preparação e aplicação de treinamento para até 20 (vinte) usuários finais das setoriais de Gestão Educacional (duas turmas) para capacitá-los a utilizar todas as funcionalidades da solução e atuar como multiplicadores, caso haja necessidade de reaplicar o treinamento para formação de novos usuários ou reciclagem de treinamentos.

4.657. A Contratada será responsável por fornecer o instrutor e o material didático necessário em meio digital, bem como pela instalação dos sistemas necessários aos treinamentos, com suas respectivas bases de dados que serão utilizadas nos exercícios práticos.

4.658. A Contratada deverá propor a estratégia, fornecer a metodologia adequada ao porte do projeto e executá-la, permitindo um entendimento da estrutura e funcionamento da nova solução, possibilitando o conhecimento exato sobre sua potencialidade e possibilidades.

4.659. Para cada treinamento a ser realizado, a Contratada, em comum acordo com a CONTRATANTE, deverá elaborar um plano de treinamento onde constarão a estratégia de execução e os objetivos a serem alcançados. Os treinamentos deverão incluir exercícios práticos e serão avaliados com base nos critérios estabelecidos no plano de treinamento.

4.660. A CONTRATANTE poderá solicitar a repetição de um treinamento com outro instrutor, revisando a ementa, material e/ou carga horária, caso este não tenha atingido os objetivos definidos. Nesse caso, a Contratada deverá realizar o treinamento em uma data que não prejudique o andamento do projeto, sem nenhum custo para a CONTRATANTE.

4.661. A CONTRATANTE poderá solicitar a substituição do instrutor durante o treinamento, caso este não esteja atendendo às expectativas. Nessa situação, a Contratada deverá substituí-lo sem nenhum custo adicional e sem comprometer os resultados esperados.

4.662. Todos os treinamentos serão gravados pela UNIVESP.

4.663. A Contratada deverá incluir em seus custos todos os ônus relativos ao treinamento.

TREINAMENTO NA SOLUÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA DE GESTÃO EDUCACIONAL PARA GESTORES

4.664. A CONTRATADA deverá prover a capacitação da equipe de coordenação da implantação da solução, de forma que essa equipe possa dominar:

- a) Conceitos básicos e características de funcionamento da solução.
- b) Ferramentas da solução em seu nível básico de funcionamento.
- c) Controles e regras de auditoria da solução para avaliação do desempenho e correção dos dados processados.
- d) Parametrização da solução, de forma a adaptá-la a eventuais mudanças de legislação ou regras de negócio.
- e) Gestão administrativa da solução, permitindo a criação de perfis de acesso e atribuição de senhas.
- f) Este treinamento será ministrado para, no máximo, 12 (doze) gestores, com um período de duração de cada turma de, no mínimo, 40 horas.

4.665. Deverá ser entregue um manual do usuário da solução para cada treinando, em mídia digital.

TREINAMENTO NA SOLUÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA DE GESTÃO EDUCACIONAL PARA USUÁRIOS MULTIPLICADORES

4.666. A CONTRATADA deverá prover a capacitação de uma equipe inicial de usuários multiplicadores, que irão disseminar os conhecimentos para todos os demais usuários do sistema dentro da CONTRATANTE. Ao final do treinamento, os usuários capacitados deverão dominar os seguintes conhecimentos:

- 4.667. Conceitos básicos e características de funcionamento da solução.
- 4.668. Ferramentas da solução em seu nível básico de funcionamento.
- 4.669. Utilização de todas as funcionalidades da solução que serão utilizadas pelos usuários finais.
- 4.670. Este treinamento será ministrado para, no máximo, 20 (vinte) usuários multiplicadores, divididos em 2 turmas, com um período de duração de cada turma de, no mínimo, 40 horas.
- 4.671. Deverá ser entregue um manual do usuário da solução para cada treinando, em mídia digital.

Obrigações e responsabilidades da Contratada

- 4.672. Iniciar as atividades em até 7 (sete) dias a partir da assinatura do contrato.
- 4.673. Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto contratado, conforme a legislação vigente.
- 4.674. Utilizar metodologias, tecnologias e diretrizes definidas para a execução do objeto contratado.
- 4.675. Prestar orientação técnica dentro do escopo desta proposta.
- 4.676. Informar imediatamente e por escrito ao cliente sobre qualquer anormalidade verificada na execução do objeto contratual.
- 4.677. Prestar esclarecimentos solicitados e atender prontamente às reclamações sobre sua atuação.
- 4.678. Indicar um preposto com capacidade técnica para atender às demandas da UNIVESP.
- 4.679. Durante o primeiro mês do contrato, a contratada deverá realizar as seguintes atividades para cada item:

- 4.680. Participar de reunião inicial com a equipe de gestão do contrato da UNIVESP, para conhecer o contexto e conjuntura da empresa, bem como alinhar e estabelecer as premissas e diretrizes gerais de execução do contrato e de relacionamento de trabalho.
- 4.681. Organizar um novo encontro para planejamento inicial com a UNIVESP, para identificar e encaminhar as especificidades da empresa que interfiram na execução do contrato, as necessidades de customização e personalização de identidade visual, interfaces sistêmicas e humanas, relatórios e informações, bem como o fluxo de operações, atribuições e responsabilidades entre as equipes das duas empresas (contratante e contratada).
- 4.682. Com base na definição das atribuições e responsabilidades, organizar uma reunião de integração entre as duas equipes (contratante e contratada).
- 4.683. Informar à contratante, imediatamente, eventuais alterações em sua equipe de trabalho.
- 4.684. Participar de reuniões periódicas de análise crítica para identificar e tratar necessidades de manutenções e adaptações necessárias à execução do contrato.
- 4.685. Disponibilizar à UNIVESP um representante oficial da empresa para participar e/ou viabilizar a participação de profissionais necessários da contratada em reuniões estratégicas para planejamento, redirecionamento de ações, análise e estudos de viabilidade, entre outras situações necessárias às decisões estratégicas relacionadas ao contrato de serviço.
- 4.686. Dedicar um profissional para atendimento personalizado às demandas da UNIVESP referentes à operacionalização de todos os serviços relacionados neste Termo de Referência.
- 4.687. Executar todas as parametrizações necessárias nos sistemas que atenderão ao escopo de cada item do contrato.
- 4.688. A contratada deverá observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/18), bem como declarar compromisso de conformidade com legislação anticorrupção (Lei 12.846/13).

Obrigações da Contratante

- 4.689. Indicar formalmente o responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual.
- 4.690. Utilizar os serviços de acordo com os termos deste Termo de Referência, a legislação em vigor e os termos de uso do banco.

Vigência do Contrato

- 4.691. O prazo do contrato será de 60 meses, a contar da autorização dos serviços, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, até o limite de 120 meses. A possível prorrogação do contrato, caso haja interesse e concordância de ambas as partes, está pautada no principal objetivo da UNIVESP: oferta de cursos de graduação, extensão e pós-graduação na modalidade EaD. Para a instituição, a troca frequente e constante de contratação poderá acarretar:
- 4.692. Prejuízos pedagógicos para docentes, técnicos-administrativos e alunos, que terão que se ambientar a possíveis novas formas de processos, navegação e visualização.
- 4.693. Aumento de custos ao erário público devido à necessidade de ambientação, migração de conteúdo e capacitação de toda a comunidade acadêmica, isto é, todos os usuários que utilizam o sistema.
- 4.694. Impactos na continuidade dos serviços da UNIVESP, considerando que a capacitação e desenvolvimento dos empregados é um processo contínuo e necessário para a manutenção das operações e serviços.

Garantia da contratação

- 4.695. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.696. No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

- I. **Caução em dinheiro.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado;
- II. **Caução em títulos da dívida pública.** Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente;
- III. **Fiança bancária.** Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;
- IV. **Seguro-garantia.** A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria;
- V. **Título de capitalização.** Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

4.697. A não prestação da garantia equivale à recusa injustificada de formalização da contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando o fornecedor vencedor às sanções previstas nas normas pertinentes.

O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à garantia da contratação.]

Vistoria

4.698. [Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.]

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Etapas do Serviço

Implantação Inicial do Sistema

- 5.1. A implantação inicial do sistema deverá ser realizada em até 30 dias após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogadas por no máximo mais 30 dias, desde que em comum acordo entre as partes envolvidas.
- 5.2. Participar de reunião de alinhamento com a equipe de gestão do contrato da UNIVESP, a fim de conhecer o contexto e conjuntura da empresa, bem como alinhar e estabelecer as premissas e diretrizes gerais de execução do contrato e de relacionamento de trabalho.
- 5.3. Identificar e encaminhar as especificidades que interfiram na execução do contrato, as necessidades de customização e personalização de identidade visual, interfaces sistêmicas e humanas, relatórios e informações, bem como o fluxo de operações, atribuições e responsabilidades entre as equipes da contratante e contratada.
- 5.4. Definição das atribuições e responsabilidades: Será organizada uma reunião de integração entre a contratante e contratada. A contratada deverá disponibilizar um representante oficial para participar e/ou viabilizar a participação de profissionais necessários da contratada em reuniões estratégicas para planejamento, redirecionamento de ações, análise e estudos de viabilidade, entre outras situações necessárias às decisões estratégicas relacionadas ao contrato de serviço.
- 5.5. Dedicar um profissional para atendimento personalizado às demandas referentes à operacionalização de todos os serviços relacionados.
- 5.6. Executar todas as parametrizações necessárias no sistema que atenderão à solicitação da CONTRATANTE, com a implantação de no mínimo 100% dos itens identificados como inicialmente obrigatórios no Anexo II deste Termo de Referência, ou seja, um sistema em funcionamento total e em plena utilização pelos alunos, principalmente no que tange ao Portal do Aluno.

- 5.7. Considerar a migração mínima de dados e informações dos cursos, recursos humanos e alunos para o funcionamento do sistema, incluindo todos os cursos e disciplinas, perfis e dados dos recursos humanos e suporte pedagógico, dados pessoais e perfis dos alunos.
- 5.8. Considerar os treinamentos iniciais previstos neste Termo de Referência para o pleno funcionamento do sistema.
- 5.9. Integração com os dois principais sistemas de transporte do Estado de São Paulo para emissão de carteira/cartão de transporte estudantil e benefício escolar: São Paulo Transporte (SPTrans) e Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos de São Paulo (EMTU).
- 5.10. Integrar com os sistemas que a UNIVESP já possui contrato:
- a) Ambiente Virtual de Aprendizagem: deverá ser realizada a integração total, considerando principalmente, mas não se limitando a: autenticação/login únicos; dados e informações (usuários, grupos, infraestrutura, cursos, grades curriculares, turmas, disciplinas etc.), vida escolar (notas/aprovações de atividades/provas), calendários, ensalamentos, entre outros, ou seja, deverá considerar a integração que automatize os processos contratados neste Termo de Referência; documentação em anexo.
 - b) Assinatura Digital e Eletrônica: deverá considerar a integração com os sistemas a fim de agregar os fluxos de assinaturas existentes, considerando, mas não se limitando a: autenticação/login únicos, dados e informações de usuários (candidatos a matrícula (não alunos), alunos, usuários da Univesp, etc.), permissões atreladas aos seus perfis; documentação disponível em: Certisign.
 - c) Sistema de Provas: deverá ser realizada a integração total considerando principalmente, mas não se limitando a: autenticação/login únicos; dados das notas das provas, comunicados, informações dos alunos matriculados (status, turma, disciplinas, etc) calendários, entre outros, ou seja, deverá considerar a integração que automatize os processos contratados neste Termo de Referência; documentação em anexo.
 - d) Sistema de Carreiras: deverá ser realizada a integração total considerando principalmente, mas não se limitando a: autenticação/login únicos; dados e informações de usuários (candidatos a matrícula (não alunos), alunos, usuários da Univesp etc.), permissões atreladas aos seus perfis.
 - e) Power BI: Prestadora de serviço contratada FIPE: deverá ser realizada a integração total, disponibilizando todas as informações acadêmicas e de infra para geração de Dashboard.

Implantação final do sistema

5.11. A implantação total do sistema dar-se-á com a implantação dos itens não obrigatórios na implantação inicial do sistema totalizando a implantação de 100% dos itens relacionados no Anexo II deste Termo de Referência em até 60 dias da data de assinatura do contrato, prorrogáveis por mais 30 dias.

Migração de Dados

5.12. Migração de 100% dos dados históricos do sistema acadêmico atual da UNIVESP para a nova plataforma, considerando todos os dados restantes disponíveis dos sistemas legados: cursos, recursos humanos, alunos, históricos escolares (notas, aprovações, reprovações, aproveitamento de estudos etc.).

Alunos ativos

5.13. A remuneração será realizada por usuário cadastrado como aluno ativo em pelo menos um curso e se dará somente após a finalização do item 1 - Implantação Inicial do Sistema.

5.14. A manutenção será remunerada por aluno ativo mensalmente. Considera-se ativo o usuário com a matrícula trancada, ou seja, ativo é o aluno desde a sua matrícula inicial até o desligamento com a instituição (seja por cancelamento ou conclusão do curso).

5.15. A CONTRATADA disponibilizará relatório mensal sobre os acessos, contendo dados do aluno (Registro acadêmico, Nome Completo e CPF), primeiro acesso, último acesso, quantidade de acessos e quantidade de horas de acesso.

Horas Técnicas

- 5.16. A remuneração se dará pelas horas técnicas utilizadas para customizações do sistema de cunho necessário e de importância que possam causar prejuízos acadêmicos aos alunos e para integrações com os sistemas que a Univesp poderá contratar, não listados nas obrigatoriedades que não estão contidos neste Termo de Referência.
- 5.17. O escalonamento deverá considerar até 20.000 horas técnicas que poderão ser utilizadas para as customizações quando necessárias.
- 5.18. Cada customização se dará por um projeto previamente acordado pela CONTRATANTE e CONTRATADA por meio de uma Ordem de Serviço (OS).
- 5.19. A CONTRATADA deverá se reunir com a equipe de gestão do sistema da CONTRATANTE para definir o escopo do projeto, cronograma e como se dará a utilização das horas técnicas para a customização.
- 5.20. A CONTRATADA deverá entregar relatório final, com o projeto realizado, documentação de seu funcionamento, distribuição das horas e cumprimento do cronograma.
- 5.21. Códigos fonte desenvolvidos no âmbito do presente contrato, para os quais haja cobrança de horas técnicas, não poderão ser comercializados para terceiros.
- 5.22. A CONTRATANTE poderá permitir atualizações somente do cronograma, não sendo possível o pagamento de horas técnicas além do previamente acordado.
- 5.23. Será pago mensalmente de acordo com as horas utilizadas, devendo a CONTRATADA apresentar relatório de atividade técnica (RAT).

Serviço de operação

- 5.24. Recurso humano dedicado (8x5) à operação de rotinas e manutenção em nível operacional de base de dados para sustentar e operar o sistema.
- 5.25. Deverão ser realizadas as atividades descritas no módulo “Serviço de Operação” e outras que eventualmente possam surgir dentro do âmbito da operação do sistema.
- 5.26. Será pago mensalmente por meio de um valor fixo mensal, devendo a CONTRATADA apresentar relatório de atividade técnica (RAT).

Cronograma de execução

- 5.27. A implantação do sistema deverá considerar os prazos da tabela a seguir.

Item	Parcela	Produto	Prazo de execução
1	Implantação inicial do Sistema	Disponibilização do ambiente com 100% dos REQUISITOS OBRIGATORIOS do Anexo I deste Termo de Referência, migração do sistema legado e treinamentos	30 dias após a assinatura do contrato, prorrogáveis por mais 30 dias
2	Implantação final do sistema	Disponibilização de 100% dos REQUISITOS relacionadas no Anexo I do Termo de Referência	60 dias após a assinatura do contrato, prorrogáveis por 30 dias
3	Migração de dados	Migração de todos os dados para o novo sistema	60 dias após a assinatura do contrato
4	Alunos Ativos	Manutenção e Sustentabilidade dos alunos ativos no sistema	Mensalmente após a implantação do sistema e migração de dados
5	Serviço de Operação	Disponibilização de serviço de operação do sistema	Mensalmente após implantação inicial do sistema
6	Horas Técnicas	Horas técnicas utilizadas para customização do sistema	Sob demanda

5.28. Os itens 4, 5 e 6 da tabela acima, eventualmente, poderão ter seu início postergado em até 8 meses visando o cumprimento das atividades letivas do Calendário Acadêmicos, aprovado por portaria interna.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

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

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) ([Lei nº 14.133, de 2021](#), art. 117, *caput*).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O cronograma de pagamentos deverá respeitar os prazos da tabela a seguir.

Item	Parcela	Produto	Medição	Prazo de execução
1	Implantação inicial do Sistema	Disponibilização do ambiente com 100% dos REQUISITOS OBRIGATÓRIOS do Anexo I deste Termo de Referência, migração do sistema legado e treinamentos	100% do valor do item	30 dias após a finalização
2	Implantação final do sistema	Disponibilização dos 100% dos REQUISITOS INICIALMENTE NÃO OBRIGATÓRIOS do Anexo I do Termo de Referência	100 % do valor do item	30 dias após a finalização
3	Migração de dados e Sistema completo	Migração de todos os dados para o novo sistema	100% do valor do item	30 dias após a finalização
4	Alunos ativos	Manutenção e Sustentabilidade dos alunos ativos no sistema	aluno ativo x valor unitário do item	Mensalmente
5	Serviço de Operação	Disponibilização de serviço de operação do sistema	Valor mensal	Mensalmente
6	Horas Técnicas	Horas técnicas utilizadas para customização do sistema	Hora técnica x valor unitário do item	30 dias após a finalização

Atestados de Execução dos Serviços para pagamento

7.2. O pagamento dos valores será executado, integral ou parcialmente, mediante a apresentação de atestados pela equipe técnica da UNIVESP, acompanhados de material comprobatório.

7.3. Será atestado o sucesso no uso do objeto em suas especificações deste Termo pela equipe da UNIVESP, bem como pelos demais usuários que compõem o corpo docente, discente e visitantes da instituição.

7.4. Caso seja identificado o não cumprimento de algum dos requisitos listados neste edital, a UNIVESP indicará os pontos não conformes em relatório a ser enviado em até dois dias úteis após o envio do documento de fatura. A glosa dos valores será feita de forma proporcional às atividades não entregues.

7.5. A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

- a) Certidão de regularidade com a Seguridade Social;
- b) Certidão de regularidade com o FGTS;
- c) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- e) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da EMPRESA ou outra equivalente, na forma da Lei;
- f) Comprovação do respectivo recolhimento do ISSQN acerca do mês de competência ou mês anterior, no caso de as datas de vencimento da guia respectiva não ser compatível com a medição que se relaciona ao período medido.

7.6. Os documentos de cobrança deverão ser enviados pela CONTRATADA, por meio do sistema de gestão de contratos da Univesp.

7.7. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas neste Termo de Referência ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a CONTRATADA deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

8. DO RECEBIMENTO

8.1. O recebimento dos serviços e a avaliação da execução do objeto para aferição da qualidade da prestação dos serviços observará o disposto nesta seção.

8.2. Os serviços executados serão objeto de medição mensal.

8.3. A contratada deverá, no primeiro dia útil subsequente ao período de medição dos serviços, encaminhar ao fiscal do contrato com os respectivos valores apurados, os documentos que **o relatório contendo os quantitativos totais de cada um dos tipos de serviços realizados** que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais e quaisquer outros documentos necessários para garantir que a Contratada mantém as condições de habilitação e de pagamento.

8.4. Após receber a documentação, o fiscal do contrato terá **03** (três) dias para lavrar e assinar um termo circunstanciado, denominado de “ateste” provisório, no qual constará: os serviços efetivamente comprovados e os valores a serem pagos à Contratada; a lista de documentos que comprovam que ela mantém as condições legais e contratuais para pagamento e; a referência ao relatório de serviços prestados, quando couber.

8.5. Caso sejam identificadas irregularidades, inconsistências ou discordâncias entre o apurado e o relatado, durante o processo de análise e apuração da documentação, o fiscal do contrato deverá notificar a Contratada formalmente, dentro do prazo estabelecido para a emissão do “ateste” provisório, solicitando que corrija todas as irregularidades e, se necessário, forneça documentos complementares que auxiliem na comprovação do cumprimento das obrigações exigidas pelo termo de contrato e pela legislação, fazendo ajustes nos relatórios, de forma que estes correspondam aos serviços efetivamente apurados durante o período de medição dos serviços.

8.6. Em casos excepcionais, a Contratada poderá apresentar justificativa para eventuais inconformidades na execução contratual, que poderá, após manifestação formal da área demandante, ser aceita pelo fiscal mediante termo circunstanciado que apresente justificativa declarando que não houve prejuízo à Administração ou que está comprovado ser resultante de atos da administração, de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências

incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.7. Em casos de divergências de apuração ou irregularidades que não sejam impeditivos do pagamento parcial e que não sejam sanadas no prazo estabelecido neste inciso, o fiscal deverá emitir um "atesto" provisório PARCIAL, contemplando apenas os valores apurados como devidos, ficando as divergências em suspenso até conclusão da apuração, quando fará jus a um "atesto" provisório específico com o valor remanescente, se for o caso.

8.8. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

8.9. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 17, X, Art.18, VI do [Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).

8.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.11. A CONTRATADA fica obrigado 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.

8.12. 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 ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).

8.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.14. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los para recebimento definitivo.

8.15. Ao receber os autos contendo o "atesto" provisório dos serviços, um responsável da Equipe Técnica de Licitações e Contratos deverá, em um prazo de até 2 (dois) dias, conferir se a documentação apresentada é suficiente para início do processo de autorização do pagamento e estando tudo conforme, deverá declarar a conferência, datando e assinando a respectiva conferência.

8.16. Dada conformidade aos autos, pela Equipe Técnica de Licitações e Contratos, esta retornará os autos ao Fiscal do Contrato que deverá, no prazo de 01 dia útil, enviar ao preposto da contratada uma cópia do "atesto" provisório para que este tome ciência formalmente e providencie a emissão da nota fiscal/fatura.

8.17. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

8.18. não tenha produzido os resultados acordados;

8.19. tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não as tenha executado com a qualidade mínima exigida; ou

8.20. tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.21. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura ao fiscal do contrato.

8.22. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do da autorização para emissão da Nota Fiscal ou Fatura respectiva, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente para a fiscalização, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.23. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, 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 ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 18, VII);

8.24. Realizar o relatório de apuração no sistema, discriminando a parcela a ser deduzida do quantitativo contratado, registrando no sistema de controle da UNIVESP;

8.25. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas, denominado: Atestado de Recebimento Definitivo dos Serviços;

8.26. Anexar ao processo administrativo a Nota fiscal e o respectivo relatório de apuração, e;

8.27. Enviar a documentação pertinente ao setor pertinente aos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.28. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

8.29. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.30. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.31. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022](#), c/c o [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).

8.32. 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, caso aplicáveis:

8.32.1. o prazo de validade;

8.32.2. a data da emissão;

8.32.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.32.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.32.5. o valor a pagar; e

8.32.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.34. 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, de 2021](#).

8.35. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas ([Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018](#) c/c [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).

8.36. Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do Contratado, 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.

8.37. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.

8.38. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.39. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf.

Prazo de pagamento

8.40. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, inciso II, do [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#).

8.41. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#), c/c o art. 1º do [Decreto estadual nº 32.117, de 1990](#)), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

8.42. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

8.42.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do art. 8º da [Lei estadual nº 12.799, de 2008](#).

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

8.44. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

8.44.1. 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.

8.45. O Contratado 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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade pregão, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

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

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

- 9.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional; |
- 9.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>; |
- 9.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal** 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;
- 9.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020](#);
- 9.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 9.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas|ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso|;
- 9.13. 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 aos 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;
- 9.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.15. 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](#);
- 9.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.17. Prova de regularidade com a Fazenda |Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, |do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.18. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate |de pessoa física (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da [Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)), ou de sociedade simples;
- 9.20. Certidão negativa de falência, |recuperação judicial ou extrajudicial, |expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;

9.20.1. Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;

Qualificação Técnica

9.21. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia; A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

9.22. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

9.23. No ato da licitação, antes da realização da POC, o Licitante deverá apresentar documentos que demonstrem expertise e experiência em desenvolvimento de sistemas, comprovada por meio do objeto do instrumento de constituição da empresa.

9.24. Deverá ser apresentado pelo menos um Atestado de Capacidade Técnica que comprove, no mínimo, 50% dos quantitativos atuais da Univesp. Para fins da comprovação de que trata a subdivisão acima, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):

9.24.1. Capacidade de implantação e manutenção de Sistema Acadêmico com, no mínimo, 45.000 alunos. A título de informação, a Univesp informou um total de 90.732 alunos no CENSO da Educação Superior 2024.

9.24.2. Capacidade de gerenciamento de uma base de dados legada com aproximadamente 100.000 alunos de graduação e pós-graduação, sendo que já passaram pela Univesp mais de 200.000 alunos;

9.24.3. Capacidade de processar informações de mais de 1.000 profissionais envolvidos na operação acadêmica (técnicos administrativos, docentes, mediadores, orientadores de polo etc.), sendo que a Univesp conta hoje com mais de 2.000 profissionais trabalhando simultaneamente;

9.24.4. Controlar simultaneamente processos acadêmicos, administrativos e financeiros de forma centralizada, segura e auditável.

9.25. Os subitens acima serão comprovados por meio de apresentação do Atestado de Capacidade Técnica, tendo como referência o modelo do Anexo I – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica. Este atestado poderá ser acompanhado de documentos comprobatórios adicionais.

9.26. O sistema contratado deverá garantir, no mínimo, 100% dos REQUISITOS OBRIGATÓRIOS identificados no Anexo II deste Termo de Referência em pleno funcionamento, possibilitando que os demais requisitos, identificados como REQUISITOS INICIALMENTE NÃO OBRIGATÓRIOS, sejam customizados num prazo máximo de 60 dias após o início do contrato, prorrogáveis por mais 30 dias.

9.27. As especificações técnicas exigidas no edital refletem o MÍNIMO de qualidade e características do sistema a ser adquirido, permitindo claramente a oferta de serviços superiores aos solicitados.

9.28. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;

9.29. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;]

Prova de Conceito

9.30. Deverá ser entregue também, antes da realização da Prova de Conceito, o detalhamento técnico que deverá incluir a seguinte documentação:

9.30.1. Descritivo das funcionalidades dos sistemas nativos.

9.30.2. Descritivo dos perfis e atribuições das equipes responsáveis pelo atendimento, desenvolvimento e manutenção da plataforma, soluções e infraestrutura. Documento com descrição detalhada de toda a

topologia e arquitetura da infraestrutura para suportar os sistemas, bancos de dados e backup, que devem estar em modelagem SaaS (Software as a Service) ou PaaS (Platform as a Service).

- 9.30.3. Documento com descrição detalhada da política de backup e restauração dos sistemas.
- 9.30.4. Apresentação de descritivo detalhado especificando a conformidade da solução proposta com as normatizações da W3C/WCAG nos quesitos de acessibilidade.
- 9.30.5. Documento com detalhamento de como os serviços serão fornecidos aos usuários finais, incluindo estimativas de velocidade de banda para upload e download por usuários, número máximo de conexões por usuário e tempo médio de carregamento das páginas para usuários no Brasil.
- 9.30.6. Documento com detalhamento do serviço de suporte e monitoramento.
- 9.30.7. Documento com descrição detalhada sobre as APIs (Application Programming Interface) dos sistemas para desenvolvimento de integrações, funcionalidades e personalizações.
- 9.30.8. Documento com detalhamento dos bancos de dados e respectivas tabelas para possibilitar consultas e análises dos dados.

9.31. Será solicitada, no momento da licitação, uma prova de conceito (POC) para aferir o atendimento às especificações técnicas. Caso não atendida, implicará em desclassificação e passagem ao próximo colocado.

9.32. Serão julgadas por meio das documentações, ou quando necessário (a ser julgado pela comissão da POC), por meio de apresentação do sistema: a capacidade geral da plataforma cloud, arquitetura e interfaces, além da qualificação das equipes envolvidas na infraestrutura, desenvolvimento e atendimento deverão atender à 100% dos REQUISITOS OBRIGATORIOS relacionados no Anexo II deste Termo de Referência.

9.33. Serão julgadas por meio da apresentação do sistema: UX; multiplataforma, multidispositivo, multissistema, multinavegador, multilíngue; gestão administrativa; gestão do sistema; cadastro – estrutura organizacional, alunos e pessoas; cadastro docente e suporte pedagógico; comunicação; cursos – estrutura pedagógica; cadastro de ofertas de disciplinas; gestão de turmas, disciplinas, módulos, créditos, unidades curriculares e séries; gestão de usuários; gestão de turmas; processo seletivo (vagas, inscrições, candidatos, transferências externas, etc.); ingresso de alunos; portal do aluno; gestão de matrículas e rematrículas; vida escolar (frequência, rendimento, notas, desenvolvimento, diário, avaliações, calendário, ano letivo, histórico, anotações, etc.); acervo digital acadêmico; expedição de documentos do estudante; emissão de carteira de estudante e controle de acesso; prontuário acadêmico; trabalho de conclusão de curso (TCC); escolhas de grupos de PI e TCC, gestão de ensalamento, requerimentos, transferência de polo, processamento em lote de trancamentos, jubilamentos, cancelamentos de matrículas, renovação semestral, emissão de diploma XML, programação de colação de grau, estágio; biblioteca; avaliação de desempenho dos alunos; encerramento do aluno; relatórios acadêmicos; quadro de notas e banco de questões.

9.34. A contratada deverá disponibilizar ambiente funcional com dados fictícios, permitindo a execução de operações-chave (matrícula, lançamento, relatórios etc.) durante período de 5 dias para validação da aderência

9.35. Os dados e informações que farão parte da apresentação e demonstração do sistema pela empresa deverão ser de pelo menos 70.000 alunos fictícios, ficando a Univesp isenta de qualquer responsabilidade legal quanto à Lei Geral de Proteção de Dados e demais legislações vigentes sobre o assunto.

PRAZO PARA ELABORAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO DA POC

9.36. Após a etapa de habilitação documental, a sessão de Pregão será suspensa para a realização da POC. A POC terá uma duração máxima de até 5 (cinco) dias úteis, dentro do horário comercial (10h às 18h), iniciando-se em até 2 (dois) dias úteis após a suspensão do pregão, data que será definida pelo pregoeiro responsável. Dentro desse prazo, a Licitante deverá comprovar todos os itens do roteiro da POC.

9.37. A empresa terá até as 18h00 do quinto dia para concluir a POC e realizar sua(s) demonstração(ões) on-line via Teams.

9.38. A(s) demonstração(ões) deverão ser gravadas pela plataforma Teams.

9.39. Serão considerados úteis os dias de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

9.40. A avaliação do sistema apresentado pela licitante vencedora será realizada por uma comissão avaliadora especial, nomeada através de Portaria para este fim.

9.41. Somente participará da fase de demonstração a empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada.

9.42. O representante da Licitante deverá estar presente durante a diligência.

9.43. Não será permitido o uso de apresentações em slides ou vídeos; a apresentação deve ser exclusivamente por meio do sistema em ambiente web durante a realização da prova de conceito.

APRESENTAÇÃO DA POC

9.44. A apresentação deverá incluir documentação e demonstração do sistema, indicando o desempenho do proponente na prestação de serviços de desenvolvimento a outros clientes, acompanhada de 3 (três) cases, com as respectivas fichas técnicas.

9.45. Será julgada a capacidade técnica revelada pela Licitante no atendimento a outros clientes, de acordo com as amostras dos cases incluídos. Este item não exclui a obrigatoriedade do Atestado de Capacidade Técnica.

9.46. Como requisito indispensável para homologação e adjudicação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender, à 100% dos itens classificados como REQUISITOS OBRIGATÓRIOS no Anexo II deste Termo de Referência.

9.47. A forma e ordem de apresentação serão de responsabilidade da empresa, devendo seguir um ordenamento lógico e fechado por itens, mas não necessariamente pelos subitens. A qualquer momento, poderá ser discutida pela empresa ou pela equipe responsável pela POC a mudança no formato de apresentação

9.48. Será solicitada, no momento da licitação, uma prova de conceito (POC) para aferir o atendimento às especificações técnicas. Caso não atendida, implicará em desclassificação e passagem ao próximo colocado.

9.49. Serão julgadas por meio das documentações, ou quando necessário (a ser julgado pela comissão da POC), por meio de apresentação do sistema: a capacidade geral da plataforma cloud, considerando os itens obrigatórios conforme Anexo II arquitetura e interfaces, além da qualificação das equipes envolvidas na infraestrutura, desenvolvimento e atendimento.

9.50. Serão julgadas por meio da apresentação do sistema: UX; multiplataforma, multidispositivo, multissistema, multinavegador, multilíngue; gestão administrativa; gestão do sistema; cadastro – estrutura organizacional, alunos e pessoas; cadastro docente e suporte pedagógico; comunicação; cursos – estrutura pedagógica; cadastro de ofertas de disciplinas; gestão de turmas, disciplinas, módulos, créditos, unidades curriculares e séries; gestão de usuários; gestão de turmas; processo seletivo (vagas, inscrições, candidatos, transferências externas, etc.); ingresso de alunos; portal do aluno; gestão de matrículas e rematrículas; vida escolar (frequência, rendimento, notas, desenvolvimento, diário, avaliações, calendário, ano letivo, histórico, anotações, etc.); acervo digital acadêmico; expedição de documentos do estudante; emissão de carteira de estudante e controle de acesso; prontuário acadêmico; trabalho de conclusão de curso (TCC); escolhas de grupos de PI e TCC, gestão de ensalamento, requerimentos, transferência de polo, processamento em lote de trancamentos, jubileamentos, cancelamentos de matrículas, renovação semestral, emissão de diploma XML, programação de colação de grau, estágio; biblioteca; avaliação de desempenho dos alunos; encerramento do aluno; relatórios acadêmicos; quadro de notas e banco de questões.

9.51. Os dados e informações que farão parte da apresentação e demonstração do sistema pela empresa deverão ser de pelo menos 70.000 alunos fictícios, ficando a Univesp isenta de qualquer responsabilidade legal quanto à Lei Geral de Proteção de Dados e demais legislações vigentes sobre o assunto.

Outras comprovações

9.52. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da [Constituição Estadual](#);

b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da [Lei nº 6.019, de 1974](#), com redação dada pela [Lei nº 13.467, de 2017](#), quando o caso;

9.53. Tratando-se de consórcio:

9.53.1. Apresentação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, o qual deverá incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Designação do consórcio e sua composição;
- b) Finalidade do consórcio;
- c) Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;
- d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;
- e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas;
- f) Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;
- g) Indicação da empresa líder do consórcio e seu respectivo representante legal, que deverá ter poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar a contratação e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto contratado, sendo responsável pela representação do consórcio perante a Administração;

9.53.2. Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do Contratante até o integral cumprimento do objeto da contratação, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea “c” desta subdivisão;

9.53.3. O fornecedor vencedor é obrigado a promover, antes da celebração da contratação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição;

9.53.4. Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas a habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista, e a certidão negativa de falência/insolvência. Para efeito de habilitação econômico-financeira e de habilitação técnica, quando exigida, será observado o disposto no inciso III do caput do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.53.5. A inabilitação de qualquer consorciado acarretará a automática inabilitação do consórcio.

9.54. Tratando-se de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar, para evidenciar a observância do disposto no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021:

9.54.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;

9.54.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.54.3. Edital de convocação e ata da última assembleia geral, e registro de presença dos cooperados presentes nessa assembleia;

9.54.4. Ata da reunião em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.54.5. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.54.6. Documentação que seja demonstrativa de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados, caso essa circunstância não esteja evidenciada na documentação a ser apresentada para atendimento às subdivisões anteriores.

9.54.7. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor estimado da contratação tem caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Gestão/Unidade: 481201;
- II. Fonte de Recursos: 150010001;
- III. Programa de Trabalho: 12364480761370000;
- IV. Elemento de Despesa: 33904090;

11.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

São Paulo, 15 de abril de 2025.

Bruno Miyasato

Assessor Técnico

ANEXO I - Atestado de Capacidade Técnica (*)

[Razão social e CNPJ da entidade emitente]

Atestamos, para fins de comprovação de capacidade técnica nos termos do art. 67, §1º e do art. 70 da Lei nº 14.133/2021, o desempenho anterior da [Licitante] na prestação de serviços, no período de [data de início] a [data de término ou até a presente data, caso vigente], conforme descrição detalhada a seguir:

- Implantou e gerenciou sistema acadêmico em instituição com [número] de alunos de forma simultânea;
- Gerenciou base de dados legada com pelo menos [número] de alunos de graduação e pós-graduação;
- Processou informações relativas à [número] profissionais envolvidos na operação acadêmica (docentes, técnicos, mediadores, orientadores de polo, entre outros);
- Controlou, de forma centralizada, segura e auditável, os processos acadêmicos e administrativos da instituição.

Por fim, atesto que a prestação foi realizada de forma satisfatória.

[Nome e Assinatura do responsável legal da empresa emitente do atestado]

() Este anexo apresenta uma sugestão de Atestado e não será cobrada a equivalência do documento e sim a declaração do conteúdo acima*

ANEXO II – Requisitos para Prova de Conceito

Item	Subitem	Obrigatório
EXPERIÊNCIA DE USUÁRIO (UX)	1. Garantir a experiência do usuário (User Experience - UX) é uma das principais premissas, pois o objetivo da UNIVESP é assegurar a maior usabilidade possível do sistema. Para tanto, a interface deve:	Sim
EXPERIÊNCIA DE USUÁRIO (UX)	2. Direcionar o foco.	Sim
EXPERIÊNCIA DE USUÁRIO (UX)	3. Criar e possibilitar hierarquia visual e de conteúdo.	Sim
EXPERIÊNCIA DE USUÁRIO (UX)	4. Pressupor ações do usuário, seguindo os princípios de: Atender de forma imediata as interações do usuário, com dinamismo e hierarquias de visualização intuitivas. Usabilidade e Responsividade: funcionar em diversos dispositivos sem perda de informação, layout ou funcionalidade. Os recursos da plataforma devem ser desenhados a partir da versão mobile (mobile first). Condução do usuário utilizando setas, pistas direcionais e contrastes. Utilização de fontes que garantam boa legibilidade em qualquer tipo de tela e resolução. Facilidade para localização, uso e organização de menus. Facilidade de navegação na interface, com acesso à informação principal com o menor número de cliques possível, sem criação de barreiras. Opções de voltar, avançar e fechar devem ser facilmente localizáveis.	Sim
EXPERIÊNCIA DE USUÁRIO (UX)	5. Manter a identidade UNIVESP, a fim de que os usuários sofram o menor impacto possível causado por mudanças inerentes a esta contratação.	Sim
EXPERIÊNCIA DE USUÁRIO (UX)	6. É responsabilidade da Licitante garantir os requisitos de usabilidade por meio da disponibilização de serviços que contem com a expertise de profissionais especializados em UX.	Sim
MULTIPLATAFORMA, MULTIDISPOSITIVO, MULTISSISTEMA,	1. Desktops/notebooks: Windows, macOS, Linux e outros sistemas que sejam lançados no mercado durante o contrato. Compatível com navegadores como Google	Sim

MULTINAVEGADOR, MULTILÍNGUE	Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Internet Explorer, Apple Safari, Opera e outros que sejam lançados no mercado durante o contrato.	
MULTIPLATAFORMA, MULTIDISPOSITIVO, MULTISSISTEMA, MULTINAVEGADOR, MULTILÍNGUE	2. Dispositivos móveis: Tablets e smartphones com sistemas operacionais Android e iOS, e outros que sejam lançados no mercado durante o contrato. Compatível via aplicativos disponibilizados nas lojas específicas e por meio de navegadores como Google Chrome, Apple Safari, Opera e os navegadores nativos de cada sistema operacional móvel citado, ou outros que sejam lançados no mercado durante o contrato.	Sim
ACESSIBILIDADE	1. Como premissa institucional, a conformidade com as Diretrizes de Acessibilidade normatizadas pelo W3C deve ser observada não apenas pelos requisitos mínimos, mas com a maior observância possível.	Sim
ACESSIBILIDADE	2. Responsividade: Funcionar em diversos dispositivos, sem perda de informação, layout ou funcionalidade.	Sim
ACESSIBILIDADE	3. Configurações de Acessibilidade: Permitir que o usuário configure contraste de cores e tamanho da fonte de texto, mantendo a estrutura visual e hierárquica original.	Sim
ACESSIBILIDADE	4. Compatibilidade com Leitores de Tela: Ser compatível com os principais leitores de tela (NVDA, Jaws e os nativos do Android e iOS), garantindo que as funções de acesso pelo teclado correspondam às funções padrão.	Sim
ACESSIBILIDADE	5. Navegação Simplificada: Possibilitar a navegação simples por teclas de navegação e atalho.	Sim
ACESSIBILIDADE	6. Semântica Adequada: Utilizar semântica adequada na codificação dos sistemas para garantir acessibilidade e estrutura de navegação, separando conteúdo, apresentação e comportamento em camadas distintas.	Sim
ACESSIBILIDADE	7. Anexos e PDFs: Impedir anexos em formatos de imagem e garantir que os PDFs anexados atendam aos requisitos mínimos de acessibilidade, sendo salvos como PDF e não impressos como PDF (imagem, ilegível para leitores de tela).	Sim
ACESSIBILIDADE	8. Compatibilidade com Softwares de Tradução: Ser compatível com softwares de tradução de português para libras, como o VLibras.	Sim
ACESSIBILIDADE	9. Textos Alternativos: Permitir a inserção de textos alternativos (texto alt) que descrevam imagens.	Sim
ACESSIBILIDADE	10. Inclusão na Prova de Conceito: Incluir pessoas com deficiência (no mínimo, auditiva e visual) na prova de conceito para avaliação das ferramentas.	Sim
INFRAESTRUTURA E SUPORTE	1. A Licitante fornecerá toda a infraestrutura necessária para a operação do sistema, garantindo total flexibilidade na atualização e adoção de novas tecnologias, modularidade e escalabilidade dinâmica. Isso permitirá o aumento no número de usuários, cursos, polos, instituições, perfis, acessos, interações, ambientes, componentes	Sim

	curriculares, conteúdos, requisições, armazenamento ou processamento, sem comprometer o desempenho, a disponibilidade ou a qualidade dos serviços.	
INFRAESTRUTURA E SUPORTE	2. Os sistemas deverão ser hospedados em datacenters com servidores espelhados, redundância de conexão à internet, sistema de refrigeração, controle de umidade, backup e fornecimento de energia, assegurando uma disponibilidade mínima de 99,9%. Além disso, deve-se garantir a segurança de acesso restrito, controlado e identificado das instalações	Sim
INFRAESTRUTURA E SUPORTE	3. Requer suporte a escalabilidade automática horizontal e vertical conforme demanda.	Sim
INFRAESTRUTURA E SUPORTE	4. Balanceador de cargas compatível com sessões persistentes (Sticky sessions) e armazenar os dados da sessão em uma base de dados compartilhada externa para aplicações com alta exigências de respostas rápidas e processamento dinâmico com estrutura de dados em memória, como Redis.	Não
INFRAESTRUTURA E SUPORTE	5. A Licitante oferecerá suporte ininterrupto, 24 horas por dia, 7 dias por semana, incluindo assistência baseada em inteligência artificial para resolução rápida de problemas.	Sim
CONECTIVIDADE	4. Conectividade: a) A infraestrutura deve possuir links adequados ao consumo, prevendo folgas para acessos simultâneos, com redundâncias lógicas e físicas. A utilização de uma API Gateway simplifica a comunicação entre clientes e serviços, melhora a segurança e facilita a gestão de tráfego em arquiteturas complexas. Além disso, firewalls devem garantir a segurança contra invasões, roubos e ataques de negação de serviço, entre outras ameaças conhecidas no mercado tecnológico. b) Os usuários não devem enfrentar restrições de banda para upstream e downstream. c) A média do RTT (round trip time - tempo de requisição e resposta do servidor) deve ser inferior a 100ms. d) A velocidade mínima de upstream e downstream para acesso aos serviços deve ser de 4.000 Kbps por usuário. e) A velocidade de carregamento das páginas não deve exceder 5 segundos.	Sim
CONECTIVIDADE	5. Os ambientes devem possuir certificados de <i>Secure Sockets Layer (SSL)</i> .	Sim

CONECTIVIDADE	6. Os sistemas devem ser monitorados continuamente, 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano, com logs detalhados de erros, identificação de gargalos, utilização, desempenho e disponibilidade.	Sim
CONECTIVIDADE	7. Deverá ser contemplada a disponibilidade de ambientes extras e independentes de homologação e testes para versionamento de correções e novas funcionalidades.	Sim
CONECTIVIDADE	8. É essencial garantir a disponibilidade de ambientes de teste e homologação, atualizados semanalmente com a base de produção. Isso permite o versionamento de correções e novas funcionalidades, refletindo o uso real dos usuários.	Sim
ARMAZENAMENTO (STORAGE)	9. Deve ser de alta performance (SAS 15k/SSD/Flash no mínimo), configurado com proteções por paridade (Raid) adequadas à solução proposta. Os volumes de dados e aplicações devem permitir expansão online para evitar paradas do serviço. A Licitante deve também fornecer relatórios mensais de consumo e crescimento dos dados.	Sim
PROTEÇÃO DE DADOS (BACKUP)	10. A licitante deve implementar uma rotina de proteção de dados utilizando plataformas de mercado, permitindo políticas de retenção customizadas às necessidades da UNIVESP. É necessário informar os locais de armazenamento dos backups e realizar testes periódicos de restauração dos dados e do ambiente para validação e certificação da segurança da informação.	Sim
RETENÇÃO DE BACKUPS E REGISTROS	<p>1. Os backups, históricos de usuários e registros de acessos devem ser mantidos por pelo menos 10 anos, mesmo após o término do contrato. Caso o contrato não seja renovado, o fornecedor será responsável por disponibilizar o histórico para a base do novo fornecedor.</p> <p>2. A política de backups e recuperação deve ser descrita e fornecida, permitindo intervalos diários, semanais, quinzenais, mensais, bimestrais, trimestrais, semestrais e anuais.</p> <p>a) Backups diários e semanais: Devem ser mantidos por pelo menos três meses.</p> <p>b) Backups semanais e quinzenais: Devem ser mantidos por pelo menos seis meses.</p> <p>c) Backups mensais, bimestrais e trimestrais: Devem ser mantidos por pelo menos um ano.</p> <p>d) Backups semestrais e anuais: Devem ser mantidos durante todo o período do contrato, acrescidos de cinco anos adicionais. Em caso de término do contrato sem renovação, o fornecedor será responsável pela transferência desses backups para a base do novo fornecedor, se aplicável.</p>	Sim
DISPONIBILIDADE DE DADOS	10. A Licitante deverá realizar testes mensais de restauração de dados em seus computadores, permitindo testes de integridade ou manipulação de dados, conforme necessário.	Sim

<p>DISPONIBILIDADE DE DADOS</p>	<p>11. Quaisquer indisponibilidades devem ser notificadas à UNIVESP.</p> <p>a) Indisponibilidades previstas devem ser notificadas com pelo menos duas semanas de antecedência.</p> <p>b) Indisponibilidades emergenciais e/ou não previstas devem ser comunicadas à UNIVESP imediatamente, com previsão de reestabelecimento conforme as cláusulas de disponibilidade e atendimento.</p>	<p>Sim</p>
<p>GESTÃO DE PROJETOS</p>	<p>12. A licitante deve disponibilizar no mínimo um Gestor de Projeto para atuar junto à UNIVESP, de segunda a sexta-feira, em horário comercial, durante os processos de implantação e migração de dados.</p>	<p>Sim</p>
<p>AUTENTICAÇÃO E INFRAESTRUTURA</p>	<p>13. A solução deve oferecer suporte à autenticação de usuários utilizando o padrão SAML 2.0, sendo desejável que também suporte os protocolos OpenID Connect (OIDC) e OAuth2.</p>	<p>Sim</p>
<p>AUTENTICAÇÃO E INFRAESTRUTURA</p>	<p>14. A CONTRATADA deve prover toda a infraestrutura, incluindo todos os softwares utilizados, responsabilizando-se por toda a operação, configurações e parametrizações do sistema operacional e dos aplicativos de infraestrutura, como servidores web e Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD's) envolvidos na solução.</p>	<p>Sim</p>
<p>ESCALABILIDADE E ARQUITETURA</p>	<p>15. A solução deve permitir escalabilidade automática de processamento em “n” servidores físicos e/ou virtuais, com balanceamento de carga, ficando a cargo da CONTRATADA a disponibilização de todos os recursos computacionais necessários para uma utilização performática da solução.</p>	<p>Sim</p>
<p>ESCALABILIDADE E ARQUITETURA</p>	<p>16. O sistema deve oferecer suporte a requisições assíncronas e em lote para otimizar o desempenho, bem como integrar filas de mensagens para o processamento assíncrono em segundo plano. Em situações de falha, o sistema deve reprocessar automaticamente os casos afetados e registrar logs detalhados, identificando os erros persistentes quando necessário.</p>	<p>Sim</p>
<p>ESCALABILIDADE E ARQUITETURA</p>	<p>17. Implementação de cache em múltiplos níveis, incluindo cache na borda (CDN), cache na aplicação e cache de API para otimizar o desempenho do sistema.</p>	<p>Sim</p>

<p>ESPECIFICAÇÕES DE CAMADAS</p>	<p>18. Cada camada deverá possuir as seguintes especificações:</p> <p>a) Camada de Apresentação: Responsável pela interface interativa com os usuários. Pode ser implementada internamente na aplicação e/ou por meio de aplicações externas desenvolvidas com frameworks modernos, como React, Angular ou Vue.js, consumindo APIs RESTful ou GraphQL.</p> <p>Deve manter-se desacoplada das regras de negócio e da persistência de dados, assegurando uma separação clara de responsabilidades. Quando implementada como aplicação externa, a comunicação com a lógica de negócio deve ocorrer via HTTP/HTTPS assim como na aplicação interna, mas com autenticação e segurança modernas, como OAuth2 e JWT.</p> <p>Além disso, a interface deve seguir os padrões visuais definidos pela UNIVESP, com suporte a temas e customizações dinâmicas.</p>	<p>Sim</p>
<p>ESPECIFICAÇÕES DE CAMADAS</p>	<p>19. Camada de Negócio: Responsável por centralizar e executar a lógica de negócio da aplicação. Deve ser estruturada de forma modular, podendo ser implementada como uma aplicação monolítica ou por meio de APIs independentes, com possibilidade de containerização e orquestração por ferramentas como Kubernetes ou equivalentes. Essa camada deve manter-se desacoplada da apresentação e da persistência, promovendo a separação de responsabilidades. A comunicação com a camada de persistência deve ser feita por meio de chamadas estruturadas (como APIs internas, bibliotecas ou ORM). As credenciais de acesso a bancos de dados e outros recursos sensíveis devem ser armazenadas de forma segura, utilizando criptografia em repouso e em trânsito (TLS/SSL). A aplicação da lógica de negócio pode ser isolada em containers/instâncias, sempre que necessário, para garantir escalabilidade e resiliência, com práticas de Integração Contínua e Entrega Contínua (CI/CD) para facilitar o desenvolvimento, testes e atualizações do sistema.</p>	<p>Sim</p>
<p>ESPECIFICAÇÕES DE CAMADAS</p>	<p>20. Camada de Persistência: Responsável pelo armazenamento e recuperação de dados, pode ser composta por bancos de dados relacionais ou NoSQL, conforme os requisitos da aplicação. Em uma arquitetura moderna, o acesso ao banco de dados deve ser feito por meio de uma camada de abstração, como APIs ou serviços de dados, que garantem a normalização e integridade dos dados. A comunicação com o banco de dados físico deve ser restrita e realizada apenas por essa camada, utilizando práticas como backup automatizado e escalabilidade horizontal. Além disso, o uso de banco de dados em nuvem, como Amazon</p>	<p>Sim</p>

	RDS ou Google Cloud SQL, pode ser adotado para alta disponibilidade e performance.	
REQUISITOS ADICIONAIS	21. A solução deve garantir uma experiência de usuário intuitiva e eficiente, permitindo que o usuário final personalize e parametrize as funcionalidades de negócio diretamente no sistema, sem afetar o desempenho ou a operação contínua dos aplicativos.	Sim
REQUISITOS ADICIONAIS	22. Deve incluir documentação interativa e autoexplicativa, com acesso fácil à ajuda online diretamente em cada tela, por meio de guias contextuais ou chatbot integrado, oferecendo suporte em tempo real.	Sim
REQUISITOS ADICIONAIS	23. Deve implementar monitoramento contínuo e em tempo real, especialmente para processos assíncronos ou de processamento em lote, utilizando ferramentas modernas de observabilidade como Prometheus, Grafana ou outras soluções de monitoramento baseadas em nuvem.	Sim
REQUISITOS ADICIONAIS	24. O modelo de dados e o dicionário de dados devem ser fornecidos em formato digital, com versão controlada e acesso seguro para consultas, possibilitando a preservação de todas as informações da UNIVESP. Essas informações devem ser mantidas atualizadas ao longo do desenvolvimento e disponibilizadas para consulta e exportação conforme necessário.	Sim
REQUISITOS ADICIONAIS	25. O software de Gerenciamento de Banco de Dados Relacional (SGBDR) será provido pela CONTRATADA, com a infraestrutura de banco de dados operando em ambiente de nuvem (como AWS RDS, Google Cloud SQL ou Azure SQL Database) para garantir escalabilidade, alta disponibilidade e segurança.	Sim
REQUISITOS ADICIONAIS	26. A solução de acesso ao Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) deve garantir alta performance, com tempos de resposta da aplicação inferiores a 5 segundos, utilizando práticas de otimização como caching, indexação eficiente e uso de bancos de dados distribuídos ou em cache (por exemplo, Redis ou Memcached).	Sim
REQUISITOS ADICIONAIS	27. Todas as informações estruturadas do sistema devem ser armazenadas em bancos de dados relacionais ou NoSQL, conforme o tipo de dado, garantindo a integridade referencial, com dados devidamente normalizados e os relacionamentos mantidos via tabelas ou esquemas de dados definidos. Arquivos de mídia, como imagens, podem ser armazenados em soluções de armazenamento em nuvem, como AWS S3 ou Google Cloud Storage.	Sim
REQUISITOS ADICIONAIS	28. A solução deve ser compatível com ambientes de nuvem híbrida e infraestrutura como serviço (IaaS), como VMware/Linux, VMware/Windows, e plataformas nativas em Intel (Linux, Windows), garantindo portabilidade e flexibilidade no uso de recursos computacionais.	Sim

REQUISITOS ADICIONAIS	29. Deve ser acessível por meio de interface web responsiva, funcionando em navegadores modernos, como Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge, e Safari, independentemente do sistema operacional do usuário, garantindo acessibilidade em plataformas como Windows, Linux e dispositivos móveis.	Sim
REQUISITOS ADICIONAIS	30. A solução deve utilizar protocolos de mercado para comunicação e envio de e-mails, como SMTP, e garantir compatibilidade com ferramentas de e-mail em nuvem, como Gmail, Outlook 365 e outros serviços de correio eletrônico padrão.	Sim
REQUISITOS ADICIONAIS	31. Deve estabelecer políticas claras de retenção de dados, alinhadas com as necessidades da CONTRATANTE e com os requisitos legais de conformidade, utilizando soluções de arquivamento em nuvem e garantindo o cumprimento de prazos de retenção de dados.	Sim
REQUISITOS ADICIONAIS	32. Procedimentos automatizados de backup e recuperação de dados devem ser implementados, com estratégias de recuperação de desastres baseadas em nuvem, garantindo segurança e continuidade dos serviços. A documentação dessas estratégias deve ser detalhada e entregue à UNIVESP, com registros automatizados dos processos.	Sim
REQUISITOS ADICIONAIS	33. Todas as rotinas e procedimentos operacionais devem ser documentados e armazenados em formato digital, com controle de versão e fácil acesso para auditoria e acompanhamento.	Sim
REQUISITOS ADICIONAIS	34. A solução deve ser totalmente integrável com as ferramentas de produtividade mais populares, incluindo o Microsoft Office 365, Power BI, Google Workspace e outras plataformas de colaboração, permitindo a automação de processos e a análise de dados em tempo real.	Sim
REQUISITOS ADICIONAIS	35. A solução não deve exigir instalação de componentes ou softwares adicionais nas estações dos usuários, operando exclusivamente via interface web com acesso por navegador, garantindo uma experiência sem necessidade de configurações complexas ou dependências de tecnologias legadas, como Applets Java.	Sim
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	1. A Licitante deverá seguir e acatar a política de segurança da UNIVESP, incluindo a apresentação anual do relatório de Pentest (Penetration Test), a Lei Geral de Proteção de Dados e demais legislações e normativas durante a vigência do contrato. Isso inclui o prazo de garantia da solução proposta, bem como alterações no período de instalação, manutenção e suporte.	Sim
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	2. Toda a transmissão de dados em rede deve ser feita de forma criptografada entre as sessões clientes e a infraestrutura servidora.	Sim

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	3. A troca de informações para autenticação deverá ser realizada de acordo com o padrão SAML (Security Assertion Markup Language).	Sim
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	4. O sistema deve permitir a configuração de permissões de acesso às informações de qualquer nível ou criticidade para cada usuário cadastrado.	Sim
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	5. O sistema deverá configurar automaticamente a permissão de acesso básica ao perfil do usuário, baseando-se na sincronização dos usuários, grupos e hierarquias.	Sim
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	6. Definição de perfis de utilização individuais ou de grupos, com granularidade de permissões, de forma que a contratante consiga especificá-las também durante o contrato. Cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página, tela ou campo do sistema é uma função autorizável ou não.	Sim
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	7. Gravação automática de registros de auditoria e controle, sem limite de tempo, para todas as funções/rotinas gerenciadas pela aplicação, com identificação e registro de usuário, perfil, horário, ação e endereço IP.	Sim
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	8. Garantia do controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, mediante uso de senhas que efetuem restrições por níveis de acesso por meio de usuários ou grupos.	Sim
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	9. Não deve haver transações de gravações de dados entre interfaces de usuários e banco de dados. Todo o tráfego de dados entre aplicação e servidor de banco de dados deve ser centralizado por meio do protocolo nativo do serviço, salvo acessos de leitura exclusiva destinados à equipe técnica da UNIVESP.	Sim
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	10. As regras, parametrizações e configurações deverão estar dentro das normas e tratativas das áreas e equipes da UNIVESP. Em caso de análise de risco, se a UNIVESP visualizar potencial problema ou ameaça, as equipes poderão interagir imediatamente em quaisquer ambientes com o objetivo de mitigar a propagação de problemas pela rede local, data center corporativo ou na solução em nuvem, procurando sempre manter a integridade das partes ou serviços prestados.	Sim

<p>CLASSIFICAÇÃO DE INCIDENTES (SLA)</p>	<p>10. A CONTRATADA deverá garantir a disponibilidade do ambiente através do desempenho dos serviços prestados. Classificação de Incidentes (SLA) Os incidentes, situações inesperadas e não programadas, deverão ser atendidos pelos serviços de suporte da contratada, com a seguinte classificação: Severidade 1 (Alta): Ambiente/Sistema indisponível ou usuário sem acesso. Severidade 2 (Média): Uma função do Ambiente/Sistema está indisponível. Severidade 3 (Baixa): O Ambiente/Sistema está disponível, porém apresentando lentidão, erros que forcem o reinício do sistema e/ou operações, e/ou alguma intermitência em seu funcionamento. Tempo de Resolução Alto Impacto: 01 horas Médio Impacto: 06 horas Baixo Impacto: 10 horas Nível de Serviço (SLA) operacional Severidade 1 (Alta): Funcionalidade do ambiente administrativo indisponível. Severidade 2 (Média): Funcionalidade do ambiente administrativo apresentando erro de dados ou resultado não esperado. Severidade 3 (Baixa): O ambiente/sistema está disponível, porém apresentando lentidão, onerando a operação. Tempo de Resolução: Alto Impacto: 03 horas Médio Impacto: 06 horas Baixo Impacto: 10 horas</p>	<p>Sim</p>
<p>FERRAMENTAS E RELATÓRIOS</p>	<p>11. A Licitante deverá possuir ferramentas que permitam à UNIVESP gerar relatórios demonstrativos sobre o status de Segurança da Informação por ambientes, além de um SOC (Security Operations Center) para tratativas de incidentes ou problemas, sempre alinhados com a equipe de Segurança da Informação da UNIVESP.</p>	<p>Sim</p>
<p>COMUNICAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE</p>	<p>12. A Licitante terá a obrigação de informar a UNIVESP sobre qualquer alteração, manutenção ou indisponibilidade no contexto de Segurança da Informação com um prazo mínimo de 24 horas.</p>	<p>Sim</p>
<p>COMUNICAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE</p>	<p>13. Todas as informações obtidas pela Licitante durante a execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros. A Licitante deve zelar para que seus representantes, empregados e subcontratados mantenham o sigilo absoluto de dados, informações, documentos e especificações técnicas, conforme previsto no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e demais legislações e normativas.</p>	<p>Sim</p>

ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES	14. A solução deverá prover um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões, permitindo a preservação, caso necessário, de todas as alterações ou implementações realizadas pela equipe de desenvolvimento na versão corrente para a versão futura. Este procedimento será de responsabilidade da CONTRATADA	Sim
CUSTOMIZAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO	15. Todos os softwares componentes do sistema deverão permitir sua adaptação às necessidades da UNIVESP por meio de customizações aplicadas diretamente nos códigos fonte pela CONTRATADA e, especialmente, por intermédio de parametrizações. Isso permitirá que os usuários finais adaptem o sistema aplicativo às necessidades da Gestão Educacional da UNIVESP com menor esforço de programação.	Sim
IDIOMA E ACESSO	16. O sistema deverá possuir todas as telas da solução no idioma português do Brasil, para interação com o usuário final.	Sim
IDIOMA E ACESSO	17. A solução deverá permitir a segregação de funções e níveis de acesso ao sistema, bloqueando acessos indevidos. As rotinas de segurança devem possuir restrições de visibilidade, onde cada usuário, a partir de autorização do gerente do sistema, tenha seu acesso e visões limitadas a: a) Uma determinada unidade de ensino ou polo na estrutura organizacional da UNIVESP. b) Uma determinada função ou tarefa. c) Um conjunto de telas. d) Um conjunto de relatórios.	Sim
IDIOMA E ACESSO	18. A solução deverá possibilitar a inclusão de diversos gestores locais com poderes de incluir novos usuários, restritos ao seu escopo de ação.	Sim
AUDITORIA E CRIPTOGRAFIA	19. Deverá conter mecanismos de auditoria com registro de todas as alterações, inclusões, exclusões e consultas pré-definidas, informando o endereço de IP. quem fez, onde fez, quando fez e o que fez (trilha de auditoria).	Sim
AUDITORIA E CRIPTOGRAFIA	20. A solução deverá suportar SSL de no mínimo 128 bits ou superior para a criptografia de informações trocadas entre: browser, aplicativo cliente, barramento de serviço, servidores e banco de dados.	Sim
SEGURANÇA CONTRA VULNERABILIDADES	21. Deverá implementar recursos de segurança contra diversas vulnerabilidades, incluindo SQL Injection, Cross Site Scripting (XSS), Cross Site Request Forgery (CSRF), e outras que possam comprometer a aplicação.	Sim

TRATAMENTO DE ERROS	22. Deverá possuir tratamento de erro apropriado de modo a não expor tecnologia, códigos, senhas, dados pessoais, classes ou métodos.	Sim
AUTORIZAÇÃO E SENHAS	23. Para todos os casos de acesso, a autorização será mediante senha única e individual, com rastreabilidade e controle de erros e tentativas de invasão.	Sim
AUTORIZAÇÃO E SENHAS	24. A solução deve prover recursos para criticar e/ou impedir o uso de senhas consideradas fracas, estabelecendo critérios para senhas fortes, incluindo: a) Obrigatoriedade de troca periódica de senhas. b) Impedir o uso de senhas utilizadas anteriormente (definir histórico). c) Bloqueio da conta do usuário por excesso de tentativas de senha incorreta (definir quantidade). d) Bloqueio da conta do usuário por falta de acesso por um determinado período (definir período).	Sim
AUTORIZAÇÃO E SENHAS	25. Deverá suportar o agrupamento de usuários com o mesmo perfil de acesso.	Sim
AUTORIZAÇÃO E SENHAS	26. Deverá permitir a configuração granular de permissões por função, módulo, página e campo, garantindo controle refinado de acesso. Deve possibilitar a definição de perfis hierárquicos, onde cada usuário ou grupo de usuários tenha acesso apenas às funcionalidades e dados necessários para suas atividades. As permissões devem ser configuráveis por meio de papéis (RBAC - Role-Based Access Control) e atributos (ABAC - Attribute-Based Access Control), permitindo restrição por contexto, como unidade organizacional, nível hierárquico e tipo de operação (leitura, escrita, edição, exclusão). Além disso, deve oferecer suporte a logs detalhados de auditoria para rastreamento de alterações e acessos.	Sim
AUTORIZAÇÃO E SENHAS	27. Deverá possuir mecanismo de timeout para log-off de usuários após determinado tempo de inatividade, controlado por parametrização.	Sim
PARAMETRIZAÇÃO	1. A solução deverá permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais.	Sim
PARAMETRIZAÇÃO	2. A CONTRATADA deverá efetuar toda a parametrização da solução de forma a permitir a sua implantação em conformidade com a legislação corrente. A execução da parametrização deverá ser acompanhada por técnicos da CONTRATANTE, que deverão receber as informações e conhecimentos necessários para que possam efetuar futuras manutenções.	Sim
PARAMETRIZAÇÃO	3. A parametrização será realizada pelos técnicos das áreas de gerenciamento da solução (Gestão Educacional) e não por técnicos de tecnologia da informação.	Sim

PARAMETRIZAÇÃO	4. Deverá compor o custo da solução toda a execução da customização e parametrização pela CONTRATADA para atendimento ao objeto descrito neste Termo de Referência, não cabendo qualquer ressarcimento posterior pela CONTRATANTE.	Sim
ARQUITETURA	1. Para a implementação das integrações com os sistemas da UNIVESP, a Licitante deverá incluir, em sua proposta, soluções de conexão via Interface de Programação de Aplicativos (API) abertas para leitura, escrita e configuração do sistema, de forma que todas as configurações disponíveis ao usuário também sejam acessíveis via API.	Sim
ARQUITETURA	2. Personalizações ou ajustes deverão seguir as orientações da UNIVESP.	Sim
ARQUITETURA	3. Todo o material e dado inserido na plataforma pela UNIVESP que não seja propriedade intelectual de terceiros é de propriedade intelectual exclusiva da UNIVESP, não podendo ser reproduzido ou utilizado pela Licitante para quaisquer outras finalidades sem a anuência da UNIVESP.	Sim
ARQUITETURA	4. Integração com Sistemas Existentes O sistema deverá integrar-se com os seguintes sistemas da UNIVESP: a) Ambiente Virtual de Aprendizagem b) Sistema de Provas c) Sistema de Carreiras d) PowerBi e) Plataforma de assinatura digital f) Sistema de SMS g) Imprensa Oficial e) Demais sistemas que a UNIVESP possui ou venha a possuir	Não
ARQUITETURA	5. O Sistema Integrado de Gestão Educacional deverá ter por base a arquitetura Web, em camadas onde os elementos de uma aplicação estejam nitidamente separados em: a) Camada de informação (dados) b) Lógica de aplicação (regras de negócio) c) Apresentação d) Essas três camadas devem ser distribuídas em diferentes servidores.	Sim
ARQUITETURA	6. O sistema deverá permitir o acesso às suas funcionalidades através de APIs ou Webservices externos.	Sim
INTEGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO	1. A plataforma deverá permitir a customização de campos que facilitem a integração com os sistemas da UNIVESP.	Sim

<p>INTEGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO</p>	<p>2. sistema de gerenciamento deve possibilitar a integração com outros sistemas e ferramentas da UNIVESP, prioritariamente: a)Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) b)Sistema de Provas c)Sistema de Carreiras. d)Ferramenta de assinatura eletrônica/digital e)Ferramenta de inteligência artificial f)Ferramenta de analytics (PowerBi da Microsoft) g)Automatização de fluxos e processos com o ambiente Microsoft (Office 365, SharePoint, PowerAutomate, PowerApps, entre outros) e G-Suite h)AD Microsoft e OPEN-LDAP</p>	<p>Não</p>
<p>INTEGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO</p>	<p>3. O sistema deve possibilitar o processamento e a importação de dados via batch ou API, conforme a necessidade da UNIVESP, permitindo o pleno uso das APIs de sistemas externos. Para otimizar a performance, devem ser utilizados recursos como paralelismo, filas de mensagens, cache, jobs agendados e reprocessamento automático das tarefas com falha. Deve-se também gerar logs detalhados das tarefas executadas, com destaque para os erros persistentes quando necessário.</p>	<p>Sim</p>
<p>INTEGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO</p>	<p>4. Suporte a filas de processamento assíncronas para escalonar as requisições.</p>	<p>Sim</p>
<p>INTEGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO</p>	<p>5. Cachear requisições frequentes para evitar consultas repetitivas desnecessárias.</p>	<p>Não</p>
<p>INTEGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO</p>	<p>6. Exigir da empresa fornecedora da API melhorias relacionadas à performance, por meio de otimizações como suporte a requisições em lote e ajustes no controle de rate limit (limitação de taxa).</p>	<p>Sim</p>
<p>GESTÃO ADMINISTRATIVA</p>	<p>1. Contemplar cadastro e aditivos de contratos (inclusão, alteração, consulta e exclusão).</p>	<p>Sim</p>
<p>GESTÃO ADMINISTRATIVA</p>	<p>2. Permitir a gestão automatizada do vencimento dos contratos que envolvem bolsas.</p>	<p>Sim</p>
<p>GESTÃO ADMINISTRATIVA</p>	<p>3. Permitir a gestão automatizada das assinaturas eletrônicas dos contratos, incluindo: a)Prazo final de assinatura do contrato b)Contratos assinados e não assinados c)Data de vencimento do contrato</p>	<p>Sim</p>
<p>GESTÃO ADMINISTRATIVA</p>	<p>4. Possibilitar o controle/gestão automatizado da entrega de documentação necessária para matrícula, benefícios de bolsas e diferentes tipos de contratos, incluindo as funções de inclusão, alteração, consulta e exclusão.</p>	<p>Não</p>
<p>GESTÃO ADMINISTRATIVA</p>	<p>5. Permitir a exportação dos dados.</p>	<p>Sim</p>
<p>GESTÃO ADMINISTRATIVA</p>	<p>6. Classificar os tipos de bolsas.</p>	<p>Sim</p>
<p>GESTÃO ADMINISTRATIVA</p>	<p>7. Permitir o controle e gestão automatizados dos pagamentos das bolsas, quando aplicável.</p>	<p>Não</p>

GESTÃO ADMINISTRATIVA	8. Permitir a exportação e importação de dados para troca de informações sobre notificações, pagamentos em aberto, pagamentos quitados, outros pagamentos, baixas e pendências.	Não
GESTÃO ADMINISTRATIVA	9. Cadastro de definições de parâmetros de avaliação considerando diversos tipos de atribuições (notas, menções) e diferentes regras de avaliação (pesos, combinações, rubricas, habilidades).	Sim
GESTÃO DO SISTEMA	1. Atender as diferentes regras estabelecidas no projeto pedagógico de curso, como matrícula, processo seletivo, regras de progressão, tempo de integralização, regras de ensalamento, regras de estágio obrigatório, pré-requisitos, co-requisitos e trilhas de aprendizagem.	Sim
GESTÃO DO SISTEMA	2. Contemplar regras/mapas de equivalências de disciplinas.	Sim
GESTÃO DO SISTEMA	3. Contemplar regras de aproveitamento de disciplinas de outras instituições de ensino automaticamente.	Não
GESTÃO DO SISTEMA	4. Contemplar regras de aproveitamento de disciplinas internas automaticamente.	Sim
GESTÃO DO SISTEMA	4. Contemplar regras e controle automático de licença maternidade dos alunos.	Não
GESTÃO DO SISTEMA	5. Contemplar importação dos dados socioeconômicos	Não
GESTÃO DO SISTEMA	6. Permitir a configuração de requerimentos personalizados conforme a necessidade da secretaria on-line.	Sim
GESTÃO DO SISTEMA	7. Possibilitar o atendimento multiempresa;	Sim
GESTÃO DO SISTEMA	8. Ser oferecido na língua portuguesa;	Sim
GESTÃO DO SISTEMA	9. Permitir a criação, alteração, edição e inativação de usuários por lote;	Sim
GESTÃO DO SISTEMA	10. Permitir a gestão de perfis de usuários por funcionalidades da solução e ainda por departamentos, áreas e coordenações;	Sim
GESTÃO DO SISTEMA	11. Permitir que o usuário acesse somente as funcionalidades e dados configurados para o seu perfil;	Sim
GESTÃO DO SISTEMA	12. Gravar as senhas dos usuários no banco de dados com criptografia;	Sim
GESTÃO DO SISTEMA	13. Permitir aos usuários efetuar a troca de senha mediante acesso ao sistema;	Sim
GESTÃO DO SISTEMA	14. Permitir que um mesmo usuário tenha mais de um perfil vinculado ao seu login;	Sim
GESTÃO DO SISTEMA	15. Monitorar ações específicas dos usuários no sistema de LOG de transações visando identificar desvios para fins de auditoria;	Sim
GESTÃO DO SISTEMA	16. Atender as diferentes regras estabelecidas no projeto pedagógico de curso, como matrícula, processo seletivo, regras de progressão, tempo de integralização, regras de ensalamento, regras de estágio obrigatório, pré-requisitos, co-requisitos e trilhas de aprendizagem.	Sim

GESTÃO DO SISTEMA	17. Exportação dos dados no formato do Censo da Educação Superior - MEC;	Sim
GESTÃO DO SISTEMA	18. Contemplar as regras de flexibilidade curricular;	Sim
GESTÃO DO SISTEMA	19. Contemplar as regras de processo seletivo: formas de acesso e critérios de seleção de candidatos;	Sim
GESTÃO DO SISTEMA	20. Contemplar as regras de documentação obrigatória de acordo com o curso;	Sim
GESTÃO DO SISTEMA	21. A solução deve ser multicliente (multiempresa) e multiusuário, permitindo a inclusão de todas as unidades de ensino (graduação, pós-graduação, cursos livres e extensão) e todos os polos e unidades de atendimento da UNIVESP.	Sim
GESTÃO DO SISTEMA	22. Cada unidade ou polo deverá ter acesso às informações, alterações e inclusões, conforme definido pelos dirigentes responsáveis pela Gestão Educacional, garantindo sigilo e confiabilidade da informação.	Sim
GESTÃO DO SISTEMA	23. O novo sistema a ser contratado deverá ser modular e parametrizável, permitindo a inclusão e alteração das regras e a elaboração de consultas a qualquer tempo, adequando o sistema às necessidades da UNIVESP.	Sim
GESTÃO DO SISTEMA	24. O sistema objetiva a simplificação e automação de processos, fornecendo aos gestores da CONTRATANTE uma ferramenta ágil e segura que disponibilize informações para planejamento, controle e avaliação dos recursos e atividades relacionadas à gestão da rede educacional.	Sim
GESTÃO DO SISTEMA	25. O novo sistema de Gestão Educacional deverá estar interligado a todos os demais sistemas da UNIVESP e a todos os órgãos e entidades componentes do Estado, em rede corporativa, possibilitando o acesso aos dados para consultas, inclusões, alterações e exclusões a partir de qualquer estação de computador provida de um navegador, independente da sua localização física.	Não
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	1. A solução deve promover a integração com a estrutura organizacional da CONTRATANTE, incluindo informações sobre setores e divisões.	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	2. A estrutura organizacional deve permitir atualização, cadastramento de novas unidades e fusão.	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	3. Deve ser possível cadastrar as localidades onde as aulas serão oferecidas.	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	4. Permitir o cadastro de espaços físicos por localidade, incluindo salas de aula com suas principais características de infraestrutura.	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	5. Deve existir um cadastro único de pessoas.	Sim

CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	6. Este cadastro deve vincular-se aos alunos ativos e inativos, professores, coordenadores de curso e usuários, evitando a inclusão duplicada de uma mesma pessoa, mesmo que ela tenha mais de um vínculo.	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	7. Possibilitar no mínimo o cadastro das seguintes informações vinculadas ao aluno e à pessoa: Dados pessoais, Nome, Nome Social, Filiação, Data de Nascimento, Endereço com busca de CEP, Documentação, RG, CPF, Passaporte (se disponível), Título de Eleitor, Documento Militar, Dados Profissionais, Dados do Responsável Legal (se existente), Escolaridade, Escola e ano de conclusão da formação anterior, Deficiência, tipo de deficiência (CID) e ainda campo de observações	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	8. Permitir a inclusão/atualização da identificação fotográfica das pessoas.	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	9. Possibilitar a criação de outros campos, conforme necessário, para complementar o cadastro de pessoas.	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	10. Permitir a localização de uma pessoa por meio de seus principais dados cadastrais (nome parcial ou completo, CPF, RG, e-mail, RA etc.).	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	11. Garantir que os dados sejam validados para evitar a alimentação de dados incorretos, com base em regras parametrizáveis no sistema.	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	12. Permitir a criação de mais de um vínculo (registro de matrícula) em unidades distintas com identificação pessoal única (RA).	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	13. Evitar a inclusão de pessoas na base de dados com duplicidade de documentos (CPF, RG e outros).	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	14. Não permitir a inclusão de pessoa sem o preenchimento dos campos obrigatórios	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	15. Evitar a inclusão duplicada de uma pessoa, mesmo que ela tenha vários vínculos.	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	16. Permitir o cadastro de nome social para utilização pelas pessoas que assim desejarem, conforme legislação vigente.	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	17. Permitir a vinculação do aluno a um curso ou programa	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	18. Permitir a vinculação do aluno a uma grade curricular	Sim

CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	19. Permitir a vinculação de um aluno a um turno de oferta	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	20. Permitir a visualização e manutenção dos dados de ingresso do aluno: Ano de ingresso, Período de ingresso, Forma de ingresso, Classificação (se disponível)	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	21. Permitir a associação de alunos que seguem as mesmas regras de ingresso, ou seja, alunos que mesmo tendo sido admitidos em períodos distintos seguem a mesma logística acadêmica	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	22. Permitir a visualização e manutenção dos dados relacionados aos exames de admissão/ Processo Seletivo do aluno	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	23. Permitir o cadastro da ficha médica dos alunos com dados como: Alergias, Plano de Saúde, tipo sanguíneo, etc.	Não
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	24. Permitir o registro das bolsas de pesquisa às quais o aluno está associado	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	25. Permitir o cadastro de espaços físicos por localidade, incluindo salas de aula com suas principais características de infraestrutura.	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	26. Permitir o cadastro do orientador de polo responsável pela unidade.	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	27. Permitir a criação de mais de um vínculo (registro de matrícula) em unidades distintas com identificação pessoal única (RA).	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	28. Evitar a duplicidade do Registro Acadêmico (RA) na base de dados	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	29. Permitir a vinculação do aluno em uma ou mais disciplinas que não estejam relacionadas à sua grade curricular.	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	31. Não permitir a vinculação do aluno em dois cursos de graduação simultaneamente.	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	32. Permitir o cadastro dos dados bancários dos alunos para pagamento de bolsa.	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	33. Permitir a associação de alunos que seguem as mesmas regras de ingresso, mesmo que tenham sido admitidos em períodos distintos, desde que sigam a mesma logística acadêmica.	Não
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	35. Permitir o cadastro da universidade parceira ou secretaria parceira.	Sim

CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	36. Permitir o cadastro da modalidade da bolsa.	Sim
CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS	37. Permitir o cadastro do valor da bolsa	Sim
CADASTRO DOCENTE E SUPORTE PEDAGÓGICO	1. O cadastro de docentes e diferentes níveis de suporte pedagógico deve obedecer às premissas do cadastro único de pessoas. Cada docente ou suporte pedagógico deve ser vinculado ao cadastro único de pessoas, evitando a inclusão duplicada de uma mesma pessoa, mesmo que ela tenha mais de um vínculo.	Sim
CADASTRO DOCENTE E SUPORTE PEDAGÓGICO	2. Deve ser possível cadastrar as seguintes informações vinculadas à pessoa: Dados pessoais, Nome, Nome Social, Filiação, Data de Nascimento, Endereço com busca de CEP, Documentação (RG, CPF, Passaporte, se disponível), Título de Eleitor, Documento Militar, Dados Profissionais, Dados do Responsável Legal (se existente), Escolaridade, Titulação, Escola e ano de conclusão da formação anterior, Deficiência (tipo de deficiência - CID) e campo de observações.	Sim
CADASTRO DOCENTE E SUPORTE PEDAGÓGICO	3. Permitir a inclusão/atualização da identificação fotográfica das pessoas.	Sim
CADASTRO DOCENTE E SUPORTE PEDAGÓGICO	4. Possibilitar a criação de outros campos, conforme necessário, para complementar o cadastro de docentes.	Sim
CADASTRO DOCENTE E SUPORTE PEDAGÓGICO	5. Permitir a localização de uma pessoa por meio de seus principais dados cadastrais (nome parcial ou completo, RG, e-mail, CPF etc.).	Sim
CADASTRO DOCENTE E SUPORTE PEDAGÓGICO	6. Garantir que os dados sejam validados para evitar a alimentação de dados incorretos, com base em regras parametrizáveis no sistema.	Sim
CADASTRO DOCENTE E SUPORTE PEDAGÓGICO	7. Permitir a criação de mais de um vínculo (lotação) em unidades distintas com identificação pessoal única.	Sim
CADASTRO DOCENTE E SUPORTE PEDAGÓGICO	8. Evitar a inclusão de pessoas na base de dados com duplicidade de documentos (CPF, RG e outros).	Sim
CADASTRO DOCENTE E SUPORTE PEDAGÓGICO	9. Não permitir a inclusão de pessoa sem o preenchimento dos campos obrigatórios.	Sim
CADASTRO DOCENTE E SUPORTE PEDAGÓGICO	10. Evitar a inclusão duplicada de uma pessoa, mesmo que ela tenha vários vínculos.	Sim
CADASTRO DOCENTE E SUPORTE PEDAGÓGICO	11. Permitir o cadastro de nome social para utilização pelas pessoas que assim desejarem, conforme legislação vigente.	Sim
CADASTRO DOCENTE E SUPORTE PEDAGÓGICO	12. Permitir a visualização e manutenção dos dados de admissão do docente: Data de Contratação, Duração do Contrato, Tipo de Contrato, Cargo, Vínculo, Carga Horária, Unidade Responsável.	Não
CADASTRO DOCENTE E SUPORTE PEDAGÓGICO	13. Permitir o cadastro dos orientadores para os cursos de pós-graduação, com associação ao cadastro de pessoas.	Sim

CADASTRO DOCENTE E SUPORTE PEDAGÓGICO	14. Possibilitar que a atividade ou acesso ao sistema possa ser vinculado a um determinado prazo de expiração.	Não
CADASTRO DOCENTE E SUPORTE PEDAGÓGICO	15. Permitir a criação automática do e-mail institucional do docente no LDAP e na plataforma Microsoft.	Sim
CADASTRO DOCENTE E SUPORTE PEDAGÓGICO	16. Permitir a inativação automática do e-mail institucional do docente no LDAP e na plataforma Microsoft quando o docente for inativado.	Sim
COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS E EDUCACIONAIS	1. A plataforma deve permitir a criação, edição, publicação, duplicação e exclusão de comunicações institucionais e educacionais, incluindo a configuração de texto, imagem, vídeo, hiperlink e arquivos anexos e/ou incorporados.	Sim
COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS E EDUCACIONAIS	2. Possibilitar forma e local de publicação, inclusive com data de início e de expiração.	Sim
COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS E EDUCACIONAIS	3. Exibição em campo específico, na página inicial e em formato pop-up.	Sim
COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS E EDUCACIONAIS	4. Possibilidade de busca de comunicados.	Sim
COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS E EDUCACIONAIS	5. Controle de alunos que já viram os anúncios.	Sim
COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS E EDUCACIONAIS	6. Possibilitar a seleção do público-alvo: por estrutura organizacional, por segmento educacional, por tipo de usuário (aluno, funcionário, professores, etc.), por curso, por disciplina e por outros meios afins;	Sim
COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS E EDUCACIONAIS	7. Possibilitar consulta de histórico das publicações realizadas, por todos os perfis de público-alvo	Sim
COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS E EDUCACIONAIS	8. O sistema de comunicação deve considerar diversos meios pelos quais os usuários receberão notificações das publicações realizadas na plataforma, como: SMS, Notificações via push, E-mail, Whatsapp	Sim
COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS E EDUCACIONAIS	11. Permitir a registrar links para acesso via web (links para outras aplicações ou sites disponíveis pela Internet ou Rede Local	Sim
COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS E EDUCACIONAIS	12. Possibilitar o controle do acesso dos links registrados para acesso via web, para que somente para determinados usuários ou perfis de usuário possam acessá-los;	Sim
COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS E EDUCACIONAIS	13. Deve ser possível escolher onde o comunicado será disponibilizado, seja no Portal do Aluno, e-mail institucional, e-mail pessoal ou SMS, incluindo a definição de data de início e expiração.	Sim
COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS E EDUCACIONAIS	14. Permitir o registro de ciência do comunicado no prontuário do aluno, quando solicitado	Não

COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS E EDUCACIONAIS	16. Registrar todos os comunicados enviados aos alunos no prontuário dos mesmos.	Sim
COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS E EDUCACIONAIS	17. Permitir a seleção do público-alvo com base em diversos critérios, incluindo estrutura organizacional, segmento educacional, tipo de usuário (aluno, funcionário, professor etc.), curso, disciplina, situação acadêmica, alunos que não renovaram a matrícula, ano e semestre, percentual de integralização, alunos aptos para colação de grau, sala de aula do AVA e outros meios afins.	Sim
COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS E EDUCACIONAIS	18. Possibilitar o upload com a relação do público-alvo.	Sim
COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS E EDUCACIONAIS	19. Permitir a visualização da caixa de entrada de todas as mensagens enviadas para o aluno no Portal do Aluno.	Sim
COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS E EDUCACIONAIS	20. O sistema deve permitir a configuração de diferentes formas de envio, disponibilizando meios para parametrização de gatilhos (régua de relacionamento) que possam gerar notificações customizadas para cada recurso da plataforma, de acordo com as regras dos cursos e o nível educacional.	Não
COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS E EDUCACIONAIS	21. O sistema deve possibilitar o envio de mensagens automáticas com base em requisitos disparadores pré-definidos por dados internos (como falta de documentação, prazos de matrículas, estágios, TCCs, etc.) ou por meio de integrações com outros sistemas geradores de dados, especialmente do Ambiente Virtual de Aprendizagem, como: alunos sem envio de atividades, sem login na plataforma ou tutores com tarefas pendentes de correção, além do Sistema de Provas.	Sim
COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS E EDUCACIONAIS	21. Permitir a configuração de mensagens personalizadas com base no tipo de requerimento, nível educacional, curso e situação acadêmica.	Sim
COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS E EDUCACIONAIS	22. Permitir o cancelamento do envio durante o processamento de comunicados internos.	Sim
CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	1. A plataforma deve possibilitar o cadastro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) do banco de unidades curriculares/disciplinas, independentemente do curso/ação educativa, incluindo: nome, carga horária, conteúdo, competências e perfil do professor.	Sim
CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	2. Deve gerar e cadastrar códigos de disciplinas e cursos automaticamente a partir de dados parametrizáveis.	Não
CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	3. Cadastrar e manter (inclusão, alteração, consulta e exclusão) os dados cadastrais do projeto de curso/ação educativa.	Sim

CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	4. Contemplar unidades curriculares como: Trabalho de Conclusão de Curso, estágio obrigatório e não obrigatório, práticas profissionais, atividades acadêmicas complementares e atividades acadêmicas ofertadas em parcerias.	Sim
CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	5. Configurar as regras de aprovação e reprovação, frequência da unidade curricular/disciplina ou módulo, registro por nota ou conceito.	Sim
CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	6. Contemplar as descrições de práticas/projetos pedagógicos.	Sim
CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	7. Manter o cadastro de níveis de ensino ofertados.	Sim
CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	8. Manter o cadastro de modalidades de ensino ofertadas.	Sim
CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	9. Manter o cadastro de cursos e programas ofertados.	Sim
CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	10. Manter o cadastro de disciplinas ofertadas, incluindo o plano de ensino.	Sim
CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	11. Manter o cadastro de etapas a serem cumpridas pelo aluno (ex: fase de créditos, fase monográfica, etc.).	Sim
CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	12. Manter o cadastro de séries, etapas e/ou períodos de cada grade curricular.	Sim
CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	13. Possibilitar o cadastro de grades curriculares que operam de forma sequenciada, permitindo que o aluno, ao concluir uma grade, ingresse em outra subsequente.	Sim
CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	15. Identificar alunos que provavelmente irão concluir todos os requisitos de certificação em uma grade curricular, levando em consideração certificações cumulativas (subsequentes).	Sim
CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	17. Identificar alunos que concluíram todos os requisitos de certificação em uma grade curricular, levando em consideração certificações cumulativas (subsequentes).	Sim
CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	18. Permitir o cadastro de tempo de integralização por curso.	Sim
CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	19. Permitir o cadastro de curso modular.	Não
CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	20. Permitir a parametrização da regra de negócio TCC por curso.	Sim
CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	21. Permitir a parametrização de regras de negócio do estágio obrigatório por curso.	Sim
CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	22. Permitir a parametrização de regras de negócio para criação automática dos grupos para o Projeto Integrador por curso.	Sim
CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	23. Permitir a parametrização de atividades complementares por curso.	Sim
CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	24. Permitir a parametrização dos documentos necessários para realização da matrícula por curso.	Sim

CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	25. Permitir a parametrização de curso para dupla ou mais certificações.	Não
CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	26. Permitir a transferência de um aluno para outro curso do mesmo eixo.	Sim
CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	27. Permitir o cadastro de diferentes domínios por curso.	Sim
CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	28. Permitir notificações personalizadas por curso	Sim
CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA	29. Permitir cadastro diferenciado por curso.	Não
CADASTRO DE OFERTAS DE DISCIPLINAS	1. Cadastro de Ofertas: Permitir o cadastro de ofertas de disciplinas por período letivo.	Sim
CADASTRO DE OFERTAS DE DISCIPLINAS	2. Limitação de Vagas: Permitir a limitação do número de vagas por disciplina, oferta e curso.	Sim
CADASTRO DE OFERTAS DE DISCIPLINAS	3. Encontros Presenciais: Caso haja encontros presenciais, permitir a informação dos horários de aula, incluindo hora de início, horário de término, professor responsável e assistentes de ensino.	Sim
CADASTRO DE OFERTAS DE DISCIPLINAS	4. Calendário Diferenciado: Permitir o cadastro de calendário diferenciado por disciplina.	Não
CADASTRO DE OFERTAS DE DISCIPLINAS	5. Local de Encontros: Possibilitar a identificação do local de realização dos encontros presenciais por oferta, incluindo o polo ou unidade, a sala de aula utilizada, horário e quantidade de lugares/assentos disponíveis de acordo com os cadastros da estrutura organizacional.	Sim
CADASTRO DE OFERTAS DE DISCIPLINAS	6. Subdivisão de Turmas: Possibilitar a subdivisão das turmas em grupos distintos para atividades práticas e teóricas, consignando para cada subgrupo horários, docentes e locais distintos.	Sim
CADASTRO DE OFERTAS DE DISCIPLINAS	7. Coincidências de Horário: Identificar as coincidências de horário entre disciplinas para uma mesma turma.	Não
CADASTRO DE OFERTAS DE DISCIPLINAS	8. Fechamento de Ofertas: Permitir o fechamento de ofertas com cálculo automático das avaliações finais de todos os alunos nela matriculados de acordo com regras parametrizáveis a critério da instituição.	Sim
CADASTRO DE OFERTAS DE DISCIPLINAS	9. Identificação de Alunos Aprovados/Reprovados: Realizar automaticamente a identificação dos alunos aprovados e reprovados na disciplina, com base nos critérios de aprovação.	Sim
CADASTRO DE OFERTAS DE DISCIPLINAS	10. Encerramento Individual de Alunos: Permitir o encerramento e fechamento individual de um aluno dentro da oferta.	Sim
CADASTRO DE OFERTAS DE DISCIPLINAS	11. Identificação de Alunos para Encerramento: Possibilitar que a solução identifique dentro da oferta alunos que podem ser fechados e encerrados dentro da disciplina.	Sim
CADASTRO DE OFERTAS DE DISCIPLINAS	12. Parametrização de Entrada e Saída de Alunos: Permitir a parametrização da entrada e saída de alunos da oferta a qualquer tempo.	Sim

CADASTRO DE OFERTAS DE DISCIPLINAS	13. Disciplinas Eletivas: Permitir a parametrização e o cadastro de um pool de disciplinas por curso, turma e nível educacional	Sim
CADASTRO DE OFERTAS DE DISCIPLINAS	14. Disciplinas Optativas: Permitir a parametrização e o cadastro de um pool de disciplinas por curso, turma e nível educacional.	Sim
CADASTRO DE OFERTAS DE DISCIPLINAS	15. Equivalências entre Disciplinas: Permitir cadastrar equivalências entre disciplinas, possibilitando níveis de parametrização (ex.: para uma disciplina equivalente com outra, nem sempre o contrário é válido).	Sim
CADASTRO DE OFERTAS DE DISCIPLINAS	16. Mapa de Equivalência: Permitir o cadastro de mapa de equivalência entre disciplinas de outras instituições de ensino.	Não
CADASTRO DE OFERTAS DE DISCIPLINAS	17. Aproveitamento de Disciplina: Permitir o cadastro de percentual mínimo para aplicação do aproveitamento de disciplina.	Sim
CADASTRO DE OFERTAS DE DISCIPLINAS	18. Quando a classificação da disciplina for Projeto Integrador ou TCC, além das parametrizações mencionadas, deverão ser permitidas as seguintes parametrizações: Número mínimo de alunos por sala. Número máximo de alunos por sala. Número máximo de alunos por ambientação. Número mínimo de alunos por grupo. Número máximo de alunos por grupo.	Sim
CADASTRO DE OFERTAS DE DISCIPLINAS	19. Permitir o cadastro da quantidade mínima de anos para o aproveitamento de disciplinas	Sim
CADASTRO DE OFERTAS DE DISCIPLINAS	20. Permitir a parametrização da quantidade máxima de alunos por sala no ambiente virtual de aprendizado.	Sim
CADASTRO DE OFERTAS DE DISCIPLINAS	21. Permitir parametrizar se a sala da disciplina no ambiente virtual de aprendizado deverá ser dividida em grupos.	Sim
CADASTRO DE OFERTAS DE DISCIPLINAS	22. Permitir o cadastro da abreviatura das disciplinas, garantindo que essa abreviatura seja exibida em todas as telas do sistema acadêmico.	Sim
CADASTRO DE OFERTAS DE DISCIPLINAS	23. Permitir a indicação da sala Conteúdo Master para realizar a clonagem do conteúdo durante o processo de ensalamento no ambiente virtual de aprendizado.	Sim
GESTÃO DE TURMAS, DISCIPLINAS, MÓDULOS, CRÉDITOS, UNIDADES CURRICULARES E SÉRIES	1. Cadastro e Manutenção de Turmas: Realizar a inclusão, alteração, consulta e exclusão dos dados das turmas, através da parametrização dos campos para cada nível/modalidade de ação educativa, permitindo a divisão ou duplicação de turmas e a formação de grupos.	Sim

GESTÃO DE TURMAS, DISCIPLINAS, MÓDULOS, CRÉDITOS, UNIDADES CURRICULARES E SÉRIES	2. Gestão de Infraestrutura: Cadastrar, consultar e gerenciar a infraestrutura humana (diferentes níveis de docentes, suporte pedagógico e corpo técnico), salas de aula, carteiras, áreas de convivência, laboratórios e equipamentos.	Sim
GESTÃO DE TURMAS, DISCIPLINAS, MÓDULOS, CRÉDITOS, UNIDADES CURRICULARES E SÉRIES	3. Atualização de Dados das Turmas: Manter atualizados os dados das turmas, informando para cada unidade curricular/disciplina a carga horária, data de início e término, horário de realização e atividades avaliativas ou não.	Sim
GESTÃO DE TURMAS, DISCIPLINAS, MÓDULOS, CRÉDITOS, UNIDADES CURRICULARES E SÉRIES	4. Vinculação Automática de Recursos: Vincular automaticamente recursos humanos docentes, suporte pedagógico, etc., ao ambiente, para cada unidade curricular/disciplina ou grupo, em horários e datas específicas, gerando um quadro de horários flexível a mudanças.	Sim
GESTÃO DE TURMAS, DISCIPLINAS, MÓDULOS, CRÉDITOS, UNIDADES CURRICULARES E SÉRIES	5. Reserva de Ambientes e Infraestrutura: Reservar ambientes e infraestrutura humana e física.	Sim
GESTÃO DE TURMAS, DISCIPLINAS, MÓDULOS, CRÉDITOS, UNIDADES CURRICULARES E SÉRIES	6. Alocação de Aulas: Contemplar a alocação de aulas compatíveis definidas na matriz curricular.	Sim
GESTÃO DE TURMAS, DISCIPLINAS, MÓDULOS, CRÉDITOS, UNIDADES CURRICULARES E SÉRIES	7. Aulas Extras: Permitir a alocação de aulas extras à carga horária da unidade curricular/disciplina, sem interferir na frequência dos estudantes.	Não
GESTÃO DE TURMAS, DISCIPLINAS, MÓDULOS, CRÉDITOS, UNIDADES CURRICULARES E SÉRIES	8. Turmas Permanentes: Permitir a oferta de turmas sem data de término	Sim
GESTÃO DE TURMAS, DISCIPLINAS, MÓDULOS, CRÉDITOS, UNIDADES CURRICULARES E SÉRIES	9. Turmas Autoinstrucionais: Permitir a oferta de turmas autoinstrucionais.	Sim
GESTÃO DE TURMAS, DISCIPLINAS, MÓDULOS, CRÉDITOS, UNIDADES CURRICULARES E SÉRIES	10. Turmas Fora do Calendário Acadêmico: Permitir a oferta de turmas fora do calendário acadêmico.	Sim
GESTÃO DE TURMAS, DISCIPLINAS, MÓDULOS, CRÉDITOS, UNIDADES CURRICULARES E SÉRIES	11. Grupos de Contratos: Criar grupos de contratos por meio de parametrização para cada nível/modalidade de ação educativa.	Sim
GESTÃO DE TURMAS, DISCIPLINAS, MÓDULOS, CRÉDITOS, UNIDADES CURRICULARES E SÉRIES	12. Vinculação de Recursos Humanos: Vincular somente recursos humanos habilitados para determinada unidade curricular/disciplina/turma/grupo ou polo.	Não

GESTÃO DE TURMAS, DISCIPLINAS, MÓDULOS, CRÉDITOS, UNIDADES CURRICULARES E SÉRIES	13. Fechamento do Período Letivo: Permitir o fechamento manual ou automático do período letivo da turma.	Sim
GESTÃO DE TURMAS, DISCIPLINAS, MÓDULOS, CRÉDITOS, UNIDADES CURRICULARES E SÉRIES	14. Parametrização de Regras: Permitir a parametrização de regras de aprovação, reprovação, recuperação e frequência de acordo com as regras da instituição.	Sim
GESTÃO DE TURMAS, DISCIPLINAS, MÓDULOS, CRÉDITOS, UNIDADES CURRICULARES E SÉRIES	15. Transferência de Estudantes: Permitir a transferência de estudantes de uma turma/polo/curso para outro.	Sim
GESTÃO DE TURMAS, DISCIPLINAS, MÓDULOS, CRÉDITOS, UNIDADES CURRICULARES E SÉRIES	16. Reaproveitamento de Turmas: Permitir o reaproveitamento de turmas para a criação de novas turmas (duplicação de turmas).	Sim
GESTÃO DE USUÁRIOS	1. Visualização e Busca de Usuários: Permitir a visualização e busca de usuários criados na plataforma e/ou inseridos no sistema, utilizando diferentes tipos de filtros, como última atividade, perfil, alterações, etc.	Sim
GESTÃO DE USUÁRIOS	2. Criação de Usuários: Realizar a criação de usuários de forma individual e em lote, integrado com os demais sistemas da instituição ou via arquivos.	Sim
GESTÃO DE USUÁRIOS	3. Edição de Informações dos Usuários: Editar informações dos usuários de forma individual e em lote, integrado com os demais sistemas da instituição ou via planilhas.	Sim
GESTÃO DE USUÁRIOS	4. Gestão de Perfis e Status: Bloquear, excluir, alterar perfil e status dos usuários individualmente e em lote, integrado com os demais sistemas da instituição ou via planilhas.	Sim
GESTÃO DE USUÁRIOS	5. Inscrição de Usuários: Inscrever usuários nas turmas e/ou em grupos de forma individual e em lote, integrado com os demais sistemas da instituição ou via planilhas, com possibilidade de distribuição de usuários em grupos de forma aleatória ou manual, a critério da UNIVESP.	Sim
GESTÃO DE USUÁRIOS	6. Visualização de Inscrições: Permitir a visualização das inscrições dos usuários.	Sim
GESTÃO DE USUÁRIOS	7. Criação e Personalização de Perfis: Criar e personalizar perfis de acesso à plataforma e seus recursos de acordo com a necessidade de negócio.	Sim
GESTÃO DE USUÁRIOS	8. Organização Hierárquica de Usuários: Organizar usuários em estruturas hierárquicas considerando perfis e papéis.	Sim
GESTÃO DE USUÁRIOS	9. Geração de Relatórios: Gerar relatórios de inscrições, acesso e demais relatórios que a contratante julgue necessários durante o contrato.	Sim
GESTÃO DE USUÁRIOS	10. Auto Inscrição: Possibilitar a auto inscrição em cursos livres, permitindo que os alunos se matriculem independentemente do sistema acadêmico.	Sim

GESTÃO DE USUÁRIOS	11. Acesso On-line à Grade de Programação: Permitir acesso on-line à grade de programação de cursos.	Sim
GESTÃO DE TURMAS	1. Visualização e Busca de Turmas: Permitir a visualização e busca de turmas criadas na plataforma e/ou inseridas no curso, utilizando diferentes tipos de filtros.	Sim
GESTÃO DE TURMAS	2. Criação de Turmas: Realizar a criação de turmas de forma individual e em lote, integrado com os demais sistemas da instituição ou via planilhas.	Sim
GESTÃO DE TURMAS	3. Edição de Informações das Turmas: Editar informações das turmas de forma individual e em lote, integrado com os demais sistemas da instituição ou via planilhas.	Sim
GESTÃO DE TURMAS	4. Gestão de Turmas: Bloquear e excluir turmas de forma individual e em lote, integrado com os demais sistemas da instituição ou via planilhas.	Sim
GESTÃO DE TURMAS	5. Configuração de Disponibilidade: Configurar a data de disponibilidade da turma, com início e expiração.	Sim
GESTÃO DE TURMAS	6. Extração de Lista de Usuários: Extrair lista de usuários inscritos nas turmas e gerar relatórios conforme necessário durante o contrato.	Sim
GESTÃO DE TURMAS	7. Configuração de Estruturas Organizacionais: A plataforma deve possibilitar a configuração de estruturas organizacionais para viabilizar a gestão independente de projetos da instituição, permitindo:	Sim
GESTÃO DE TURMAS	8. Atribuição de Administradores: Atribuir administradores por estrutura organizacional.	Sim
GESTÃO DE TURMAS	9. Gestão de Catálogos e Ofertas: Gerenciar catálogos e ofertas de cursos ou projetos educacionais por estrutura organizacional.	Sim
GESTÃO DE TURMAS	10. Gestão de Turmas e Inscrições: Gerenciar turmas, usuários e inscrições por estrutura organizacional.	Sim
GESTÃO DE TURMAS	11. Personalização de Perfis: Personalizar perfis por unidade organizacional.	Sim
GESTÃO DE TURMAS	12. Configuração de Recursos: Disponibilizar e configurar recursos por unidade organizacional.	Sim
GESTÃO DE TURMAS	13. Identidade Visual: Aplicar identidade visual por unidade organizacional.	Sim
GESTÃO DE TURMAS	14. Página Web e Aplicativos: Disponibilizar página web home e aplicativos para dispositivos por hierarquia.	Sim
PROCESSO SELETIVO (VAGAS, INSCRIÇÕES, CANDIDATOS, TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS, ETC)	1. Registro do Planejamento: Permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do planejamento do processo seletivo, incluindo taxa de inscrição, pré-requisitos do curso, documentos obrigatórios, meios de inscrição, turnos, vagas, modalidades, eixos, cursos, datas de início e término de inscrição, isenções e reduções de taxa, e regras para apuração de resultados.	Sim
PROCESSO SELETIVO (VAGAS, INSCRIÇÕES, CANDIDATOS,	2. Segmentação de Vagas: Definir grupos de interesse, pontos de corte, número de vagas, polos, eixos e turmas de entrada.	Sim

TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS, ETC)		
PROCESSO SELETIVO (VAGAS, INSCRIÇÕES, CANDIDATOS, TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS, ETC)	3. Exportação de Dados: Exportar os dados dos inscritos para execução do processo seletivo por terceiros, nos formatos XLS, XML e CSV.	Sim
PROCESSO SELETIVO (VAGAS, INSCRIÇÕES, CANDIDATOS, TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS, ETC)	4. Faturamento e Comprovantes: Exportar os dados necessários para faturamento, emissão de boleto bancário, cartão de crédito e comprovantes após a realização da inscrição, visando a integração com módulos de faturamento ou de terceiros.	Sim
PROCESSO SELETIVO (VAGAS, INSCRIÇÕES, CANDIDATOS, TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS, ETC)	5. Inscrição de Estudantes: Permitir e realizar a inscrição do estudante para o processo seletivo.	Sim
PROCESSO SELETIVO (VAGAS, INSCRIÇÕES, CANDIDATOS, TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS, ETC)	6. Emissão de Relatórios: Emitir lista de inscritos, relatório com os gabaritos do processo seletivo, lista de selecionados e suplentes, e relatório com a lista de aprovação, lista dos candidatos que realizaram matrícula, lista dos candidatos e status dos documentados deferidos ou indeferidos, lista dos candidatos contemplando o número do token.	Sim
PROCESSO SELETIVO (VAGAS, INSCRIÇÕES, CANDIDATOS, TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS, ETC)	7. Opções de Inscrição: Contemplar inscrição para uma ou mais opções de eixo, polo, curso ou projeto.	Sim
PROCESSO SELETIVO (VAGAS, INSCRIÇÕES, CANDIDATOS, TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS, ETC)	8. Tipos de Processos Seletivos: Contemplar diferentes tipos de processos seletivos, como normal, transferência, diplomados, retorno de egresso, aluno especial, etc.	Sim
PROCESSO SELETIVO (VAGAS, INSCRIÇÕES, CANDIDATOS, TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS, ETC)	9. Calendário: Permitir mais de um calendário do processo seletivo, possibilitando que mais de um processo seletivo ocorra no mesmo período ou não.	Sim
PROCESSO SELETIVO (VAGAS, INSCRIÇÕES, CANDIDATOS, TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS, ETC)	10. Classificação de Candidatos: Classificar candidatos em diferentes tipos de regras, seja classificação geral ou por diferentes escolhas de polo, curso, eixo, etc.	Não
PROCESSO SELETIVO (VAGAS, INSCRIÇÕES, CANDIDATOS, TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS, ETC)	11. Transferência de Candidatos: Permitir a transferência de candidatos entre cursos do mesmo processo seletivo.	Sim

<p>PROCESSO SELETIVO (VAGAS, INSCRIÇÕES, CANDIDATOS, TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS, ETC)</p>	<p>12. Importação de Candidatos: Permitir a importação de candidatos aprovados em um processo seletivo externo.</p>	<p>Sim</p>
<p>PROCESSO SELETIVO (VAGAS, INSCRIÇÕES, CANDIDATOS, TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS, ETC)</p>	<p>13. Matrícula Online: Disponibilizar recurso para matrícula totalmente online.</p>	<p>Sim</p>
<p>PROCESSO SELETIVO (VAGAS, INSCRIÇÕES, CANDIDATOS, TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS, ETC)</p>	<p>a)Restrição de Matrícula Ativa: Não permitir a realização de matrícula de um aluno com matrícula ativa para outro curso de graduação ou mesmo curso. b)Validação Automatizada de Documentos: Validar documentos de forma automatizada utilizando IA. c)Validação de Pontuação: Validar pontuação acrescida automaticamente utilizando IA. d)Submissão de Documentos: Não permitir a conclusão da matrícula quando o candidato não submeter todos os documentos mandatórios. e)Validação de Documentos Submetidos: No ato da submissão dos documentos mandatórios, validar automaticamente se o documento postado é correspondente ao campo indicado. Por exemplo, quando o candidato submeter o RG no campo destinado ao RG, o sistema deverá validar se a imagem é realmente de um RG.</p>	<p>Não</p>
<p>PROCESSO SELETIVO (VAGAS, INSCRIÇÕES, CANDIDATOS, TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS, ETC)</p>	<p>14. Período de Chamadas: Permitir o cadastro de várias chamadas para realização de matrícula, informando a data e hora de início e término da chamada, e um período adicional para análise dos documentos enviados pelos candidatos.</p>	<p>Sim</p>
<p>PROCESSO SELETIVO (VAGAS, INSCRIÇÕES, CANDIDATOS, TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS, ETC)</p>	<p>15. Notificações: Disparar notificações automáticas por e-mail, SMS e WhatsApp referentes a todas as etapas do processo seletivo/matrícula. a)Confirmação de Matrícula: Após a realização da matrícula online, notificar o candidato que a matrícula foi recebida pelo time responsável pela análise documental para deferimento ou indeferimento. b)Token de Acesso: Enviar o token de acesso para realização da matrícula online. c)Status da Documentação: Enviar notificação quando a documentação do candidato for deferida ou indeferida. d)Boas-vindas: Permitir o agendamento do disparo dos e-mails de boas-vindas para os candidatos que realizaram a matrícula</p>	<p>Sim</p>

INGRESSO DE ALUNOS	1. Ingresso de Alunos: Permitir ao aluno convocado nos processos seletivos internos ou externos o ingresso por meio do portal do aluno.	Sim
INGRESSO DE ALUNOS	2. Confirmação e Complementação de Dados: Aproveitar os dados coletados no processo seletivo, permitindo ao aluno ingressante a confirmação e complementação das informações relativas ao seu cadastro.	Sim
INGRESSO DE ALUNOS	3. Vinculação Automática: a)Grade Curricular: Realizar a vinculação automática do aluno à grade curricular vigente do curso em que foi aprovado. b)Polo: Realizar a vinculação automática do aluno ao polo para o qual foi admitido. c)Turma de Oferta Padrão: Realizar a vinculação automática do aluno ingressante à turma de oferta padrão. d)Disciplinas: Realizar a pré-matrícula do aluno ingressante nas disciplinas correspondentes ao primeiro período letivo da grade vinculada do aluno. e)Período Letivo: Realizar de forma automática a vinculação do aluno ingressante ao período letivo para o qual foi admitido. f)Série ou Módulo: Realizar de forma automática a vinculação do aluno ingressante para a série ou módulo para o qual foi admitido.	Sim
INGRESSO DE ALUNOS	4. Termo de Matrícula: Após o deferimento da matrícula, gerar o documento de Termo de Matrícula. Este documento deve ser personalizado por nível educacional, curso, conforme o modelo proposto pela UNIVESP, permitindo que o aluno faça a assinatura eletronicamente diretamente no Portal do Aluno.	Sim
INGRESSO DE ALUNOS	5. Configuração de Políticas de Matrícula: Permitir a configuração de políticas de matrícula e instruções específicas por curso, turno e currículo.	Não
INGRESSO DE ALUNOS	6. Exame de Proficiência: Permitir o registro do resultado do exame de proficiência do aluno para ingresso na CONTRATANTE.	Não
INGRESSO DE ALUNOS	7. Vinculação a Áreas de Concentração: Possibilitar a vinculação dos alunos a áreas de concentração específicas, ou seja, a disciplinas de seu currículo que o aluno deve obrigatoriamente cursar.	Sim
INGRESSO DE ALUNOS	8. Múltiplos Vínculos: Possibilitar que uma pessoa tenha mais de um vínculo como aluno (estude em dois ou mais cursos concomitantemente), com a parametrização desse recurso por curso e nível educacional.	Sim
PORTAL DO ALUNO	1. Ponto Central de Informação: Disponibilizar um ponto central de atendimento relacionado ao aluno, acessível via web, permitindo amplo acesso às suas informações acadêmicas e solicitações (matrículas, estágios, aproveitamento de estudos, transferências, requerimento de	Sim

	2ª chamada, documentos acadêmicos etc.). O portal web deve ser responsivo, garantindo compatibilidade com qualquer dispositivo	
PORTAL DO ALUNO	2. Acesso via Aplicativo Móvel: Possibilitar o acesso a todas as informações do portal do aluno (web) a partir de um aplicativo para dispositivos móveis personalizado.	Sim
PORTAL DO ALUNO	3. Login: O login, seja via web ou aplicativo móvel, deverá utilizar SSO (Single Sign-On).	Sim
PORTAL DO ALUNO	4. Segurança e Sigilo das Informações: Garantir o sigilo das informações e controlar o acesso individual via senha especial, permitindo que o aluno visualize apenas os dados de sua vida acadêmica.	Sim
PORTAL DO ALUNO	5. Consultas Disponíveis no Portal: O portal deve fornecer, no mínimo, as seguintes consultas: a) Calendário Acadêmico b) Links de acesso rápido para toda o ecossistema da Univesp c) Secretaria On-line: -> Solicitação do termo do estágio obrigatório -> Solicitação de requerimento para prova de 2ª chamada -> Solicitação de requerimento para licença maternidade -> Solicitação de requerimento para guarda religiosa Solicitação de requerimento PCD -> Solicitação de requerimento para tempo de prova estendido -> Solicitação de alteração bancária -> Solicitação de requerimento para renúncia de bolsa -> Solicitação de requerimento para alteração cadastral -> Solicitação de aproveitamento de estudos -> Solicitação de cancelamento de matrícula -> Solicitação de trancamento de matrícula -> Solicitação de transferência de polos -> Solicitação de transferência de curso dentro do mesmo eixo	Sim

<p>PORTAL DO ALUNO</p>	<p>6. Emissão automática dos documentos acadêmicos com assinatura eletrônica e selo da Univesp: a) Histórico escolar b) Atestado de matrícula c) Certificado de conclusão de curso sem colação de grau d) Certificado de conclusão de curso com colação de grau e) Certificado – curso sequencial f) Certificado de participação TCC g) Certificado Participação TCC - Avaliador h) Certificado Participação TCC - Orientador</p> <p>Declaração de conclusão por disciplina</p> <p>Atestado de cancelamento de matrícula</p> <p>Declaração - Regularidade Enade</p> <p>Impressão e Download do diploma digital</p>	<p>Sim</p>
<p>PORTAL DO ALUNO</p>	<p>7. Consultas Disponíveis no Portal: O portal deve fornecer, no mínimo, as seguintes consultas: a) Agenda de Atividades: Data, horário de início e fim da atividade, descrição da atividade, local b) Dados do Estudante c) Calendário de Avaliações d) Resultados das Avaliações e) Notícias f) Quadro de Avisos g) Alertas Diversos h) Boletim de Notas i) Relatórios de Frequência às Atividades Presenciais j) Apresentar o tempo de integralização l) Apresentação a progressão para liberação do estágio Obrigatório m) Apresentação da progressão para liberação da entrada de grupo para realização do TCC</p> <p>Apresentação das disciplinas a matriculadas no semestre, bem como link de acesso para a sala virtual o ambiente virtual de aprendizado</p> <p>Permitir a escolha do grupo de TCC</p> <p>Permitir a escolha do grupo para Projeto integrador</p>	<p>Sim</p>
<p>PORTAL DO ALUNO</p>	<p>8. Atualização de Dados Pessoais: Permitir que o aluno atualize seus dados pessoais, como celular, e-mail, endereço e demais atributos que a UNIVESP considere plausíveis.</p>	<p>Sim</p>

PORTAL DO ALUNO	9. Acompanhamento de Solicitações: Permitir o acompanhamento do andamento de suas solicitações à Secretaria Virtual.	Sim
PORTAL DO ALUNO	10. Gestão de Relacionamento: Integrar, abrir e acompanhar os protocolos da Gestão de Relacionamento que a UNIVESP possui ou virá a possuir.	Sim
PORTAL DO ALUNO	11. Oportunidades de Estágio: Possibilitar que os alunos visualizem as oportunidades de estágio no Portal do Aluno.	Sim
PORTAL DO ALUNO	12. Preenchimento de Formulários: Permitir ao aluno o preenchimento de formulários parametrizados pela CONTRATANTE e a exportação dos dados em formatos diversos.	Sim
PORTAL DO ALUNO	13. Parametrização de Perfis: Possibilitar a parametrização de diferentes perfis (matriculados, trancados, egressos, etc.), oferecendo serviços específicos para cada um.	Sim
PORTAL DO ALUNO	14. Solicitações Acadêmicas: Permitir que o aluno solicite aproveitamento de estudos, aproveitamento de horas de estágio, transferência de polo, revisão de provas, rematrícula, solicitações de estágio e documentos inerentes à vida acadêmica (comprovante de matrícula, histórico escolar, transferências, etc.).	Sim
PORTAL DO ALUNO	15. Taxa de Documentação: Possibilitar a cobrança de taxas para documentação (nova via de diploma, histórico escolar, comprovante de matrículas, etc.).	Sim
GESTÃO DE MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS	1. Matrícula em Diferentes Modalidades: Permitir a matrícula de estudantes de diferentes modalidades em uma mesma unidade curricular.	Sim
GESTÃO DE MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS	2. Pré-Matrícula e Rematrícula Automática: Contemplar a pré-matrícula e a rematrícula automática vinculadas à aprovação por análise documental ou progressão.	Sim
GESTÃO DE MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS	3. Painel de Situações Acadêmicas: Contemplar um painel com as situações da vida acadêmica do estudante.	Sim
GESTÃO DE MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS	4. Gestão de Turmas: Permitir e realizar a gestão do processo de inclusão, alteração, consulta e exclusão do estudante na turma.	Sim
GESTÃO DE MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS	5. Regras de Entrada e Saída: Contemplar as regras de entrada e saída, incluindo promoção, retenção, evasão, transferência interna, transferência externa, eliminação, concluinte, não concluinte, trancamento, aprovação e mobilidade acadêmica.	Sim
GESTÃO DE MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS	6. Ficha de Matrícula e Contrato: Contemplar a etapa de pré-matrícula, gerando ficha de matrícula e o contrato de prestação de serviço/termo de compromisso.	Sim
GESTÃO DE MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS	7. Controle de Documentação: Contemplar o controle de documentação exigida por curso, com a possibilidade de anexos eletrônicos. Utilizar IA para validar os anexos, garantindo que o candidato submeta apenas documentos válidos, e permitir a visualização pelo usuário.	Sim

GESTÃO DE MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS	8. Vínculo do Estudante: Contemplar o vínculo do estudante a uma turma, polo, curso, eixo, etc.	Sim
GESTÃO DE MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS	9. Gestão de Cadastro: Permitir a gestão do processo de inclusão, alteração, consulta e exclusão dos dados do cadastro do estudante.	Sim
GESTÃO DE MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS	10. Vinculação a Processos Seletivos: Vincular a matrícula a candidatos selecionados em processo seletivo.	Sim
GESTÃO DE MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS	11. Validação de Matrícula: Contemplar a etapa de validação de matrícula, de forma manual ou automática utilizando IA.	Sim
GESTÃO DE MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS	12. Responsáveis Financeiros: Permitir que pessoas jurídicas sejam responsáveis financeiras ou não por uma ou mais matrículas de pessoas físicas em uma turma de curso/projetos.	Sim
GESTÃO DE MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS	13. Cadastro de Diversidade: Contemplar no cadastro de matrícula aspectos relacionados à diversidade (sexo, etnia, necessidades especiais, escola de origem (pública ou particular), nacionalidade, residência, etc.).	Sim
GESTÃO DE MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS	14. Geração Automática de Termos: Permitir a geração automática do termo de matrícula após o deferimento da matrícula. O termo deverá ser disponibilizado no portal do aluno para assinatura, e a navegação no portal não poderá prosseguir sem a realização da assinatura, que é obrigatória.	Sim
GESTÃO DE MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS	15. Solicitação de Matrícula Digital: Permitir a ficha de solicitação de matrícula digitalmente por e-mail ou pelo sistema para entrega ao estudante, visando sua assinatura digital e encaminhamento diretamente no sistema.	Sim
GESTÃO DE MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS	16. Relatórios de Aproveitamento: Emitir relatório sobre o acompanhamento do processo de aproveitamento de estudos, competências do estudante e exame de proficiência.	Sim
GESTÃO DE MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS	17. Controle de Notas: Contemplar o controle (inclusão, alteração, consulta e exclusão) das notas intermediárias e geração do resultado final.	Sim
GESTÃO DE MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS	18. Acompanhamento de Atividades Domiciliares: Contemplar a gestão (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de acompanhamento de atividades em regime domiciliar.	Sim
GESTÃO DE MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS	19. Trancamento de Matrícula: Permitir que o aluno solicite o trancamento da matrícula para o semestre.	Sim
PROCESSO DE MATRÍCULA	20. Registro de Pré-Matrícula com Indicação de Turma: Possibilitar o registro de pré-matrícula em uma disciplina com a indicação de turma.	Sim
PROCESSO DE MATRÍCULA	21. Registro de Matrícula em Disciplina: Possibilitar o registro de matrícula em uma disciplina.	Sim
PROCESSO DE MATRÍCULA	22. Registro de Pré-Matrícula sem Indicação de Turma: Possibilitar o registro de pré-matrícula em uma disciplina sem indicação de turma.	Sim

PROCESSO DE MATRÍCULA	23. Indicação de Turma na Pré-Matrícula: Possibilitar a indicação de turma na pré-matrícula.	Sim
PROCESSO DE MATRÍCULA	24. Indicação de Turma na Matrícula: Possibilitar a indicação de turma na matrícula.	Sim
PROCESSO DE MATRÍCULA	25. Sugestão de Pré-Matrícula: Realizar o processo de sugestão de pré-matrícula, onde deverão ser indicadas ao estudante as disciplinas ideais que ele deverá cursar de acordo com as regras acadêmicas do currículo a que está associado.	Sim
PROCESSO DE MATRÍCULA	26. Renovação de Matrícula em Lote: Permitir a realização de renovação de matrícula em lote.	Sim
PROCESSO DE MATRÍCULA	27. Deferimento de Pré-Matrícula em Lote: Permitir o deferimento das pré-matrículas em lote.	Sim
PROCESSO DE MATRÍCULA	28. Matrícula em Disciplina Única: Permitir que o aluno realize a matrícula apenas em uma disciplina e não apenas em curso.	Sim
PROCESSO DE MATRÍCULA	29. Reemissão de Termos de Matrícula: Permitir a reemissão dos termos de matrícula/contratos unitário ou em lote.	Sim
GESTÃO DE MATRÍCULA E PRÉ-MATRÍCULA PARA ALUNOS REINGRESSANTES	30. Aproveitamento de Estudos: Aplicar o aproveitamento de estudos para disciplinas já aprovadas em cursos anteriores, inclusive aquelas cursadas por equivalência na UNIVESP, no ato da matrícula e rematrícula.	Sim
GESTÃO DE MATRÍCULA E PRÉ-MATRÍCULA PARA ALUNOS REINGRESSANTES	31. Movimentação Automática de Período: Para alunos reingressantes que tiveram aproveitamento de todas as disciplinas do semestre, o sistema deverá movê-los automaticamente para o período em que não possuam disciplinas cursadas e aprovadas no curso anterior, matriculando-os nas disciplinas ofertadas no semestre correspondente.	Sim
GESTÃO DE MATRÍCULA E PRÉ-MATRÍCULA PARA ALUNOS REINGRESSANTES	32. Validação de Matrícula Ativa: No ato da matrícula, realizar a validação para verificar se o candidato possui matrícula ativa em algum curso de graduação na UNIVESP. Caso seja identificada uma matrícula ativa, o portal deverá informar essa situação. Se o candidato desejar prosseguir com a nova matrícula, a matrícula ativa atual será cancelada.	Sim
RENOVAÇÃO SEMESTRAL	33. Antecipação de Disciplinas: Permitir que, na renovação semestral, o aluno solicite a antecipação de disciplinas ofertadas em semestres futuros, conforme a parametrização da UNIVESP.	Sim
RENOVAÇÃO SEMESTRAL	34. Seleção de Disciplinas Eletivas e Optativas: Permitir que, na renovação semestral, o aluno selecione as disciplinas eletivas conforme o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e as disciplinas optativas.	Sim
RENOVAÇÃO SEMESTRAL	35. Inclusão Automática de Disciplinas: Na renovação semestral, o sistema deverá incluir automaticamente, na seguinte ordem: primeiro as dependências e depois as disciplinas regulares, não permitindo que o aluno exclua as disciplinas adicionadas automaticamente. No entanto,	Sim

	possibilitar que as regras de negócio sejam parametrizadas para que a UNIVESP tenha a flexibilidade de alterar, a qualquer momento, a regra da inclusão automática das disciplinas e a possibilidade de exclusão pelo aluno.	
RENOVAÇÃO SEMESTRAL	36. Renovação Semestral Automática: Permitir que, no ato da renovação semestral, o aluno possa optar pela renovação semestral automática.	Sim
PROCESSO PRÉ-MATRÍCULA	37. Sugestão de Pré-Matrícula: Permitir que o processo de sugestão de pré-matrícula seja realizado para um aluno individualmente, para um grupo de alunos ou para todos os alunos.	Sim
PROCESSO PRÉ-MATRÍCULA	38. Pré-Matrícula Automática: Realizar automaticamente a pré-matrícula em disciplina equivalente quando não forem encontradas disciplinas com oferta no período letivo vigente.	Sim
PROCESSO PRÉ-MATRÍCULA	39. Confirmação de Matrícula: Permitir a confirmação e a transformação de um aluno pré-matriculado em matriculado em uma disciplina.	Sim
PROCESSO PRÉ-MATRÍCULA	40. Registro de Matrícula: Possibilitar a formalização do registro de matrícula mesmo para os alunos que não estiverem cursando nenhuma disciplina.	Sim
GESTÃO DE DISCIPLINAS E CURSOS	41. Trancamento de Disciplina e Curso: Possibilitar o trancamento de uma disciplina ou do curso em que o aluno esteja matriculado.	Sim
GESTÃO DE DISCIPLINAS E CURSOS	42. Cancelamento de Disciplina e Curso: Possibilitar o cancelamento de uma disciplina ou do curso em que o aluno esteja matriculado.	Sim
TRANSFERÊNCIA E COMPOSIÇÕES	43. Transferência de Turma: Possibilitar a transferência de turma de um aluno em uma disciplina ou em todas as disciplinas.	Sim
TRANSFERÊNCIA E COMPOSIÇÕES	44. Transferência de Todos os Alunos: Possibilitar a transferência de todos os alunos de uma turma.	Sim
TRANSFERÊNCIA E COMPOSIÇÕES	45. Histórico de Transferências: Possibilitar a visualização histórica de todas as turmas que o aluno frequentou com as respectivas transferências.	Sim
TRANSFERÊNCIA E COMPOSIÇÕES	46. Composição de Turmas: Possibilitar a junção de alunos de duas turmas formando uma única.	Sim
ENTURMAÇÃO E SEGMENTAÇÃO	47. Distribuição de Alunos: Realizar a distribuição dos alunos nas ofertas de disciplina (enturmação), separando-os entre os diferentes polos, de forma a segmentar os alunos de acordo com regras como: quantidade de alunos da oferta, quantidade de vagas reservadas para o curso do aluno, quantidade de alunos por polo, evitar coincidência de horários em ofertas.	Sim
ENTURMAÇÃO E SEGMENTAÇÃO	48. Participação em Segmentações Diferentes: Permitir que um aluno participe da mesma oferta com segmentações diferentes (Ex: atividades à distância e presenciais).	Sim

ENTURMAÇÃO E SEGMENTAÇÃO	49. Priorização na Enturmação: Realizar a priorização da distribuição dos alunos nas ofertas de disciplina (enturmação), por critérios tais como: período de entrada do aluno, módulo que o aluno irá cursar, índice acadêmico, progressão no curso.	Sim
ENTURMAÇÃO E SEGMENTAÇÃO	50. Distribuição entre Assistentes de Ensino: A enturmação deverá distribuir os alunos entre os assistentes de ensino de acordo com critérios como: evitar que alunos de um mesmo polo tenham suporte pedagógico de ensino diferentes, limitar a quantidade de alunos por suporte pedagógico de ensino.	Sim
TRANSFERÊNCIAS E INTERCÂMBIOS	51. Transferência entre Cursos e Polos: Possibilitar o registro da transferência dos alunos entre cursos e entre polos (respeitando o número de cadeiras do polo, considerando vagas do vestibular, priorizando pelo desempenho do aluno e PCD, permitindo parametrizações de novas regras para classificação ou campi).	Sim
TRANSFERÊNCIAS E INTERCÂMBIOS	52. Intercâmbio de Alunos: Possibilitar o registro de intercâmbio de alunos para outras instituições de ensino.	Não
HISTÓRICO E AUTOMATIZAÇÃO	53. Histórico de Aproveitamentos: Contemplar histórico de aproveitamentos de estudos (instituição de ensino superior, curso, ano, disciplina, carga horária) solicitados e aprovados, e automatizar o processo para pedidos futuros de outros alunos.	Não
REGRAS DE NEGÓCIO	54. Cancelamento de Matrícula em Lote: Permitir parametrização de regra de negócio para realizar cancelamento da matrícula em lote dos alunos: a) Alunos ingressantes que reprovaram em todas as disciplinas do primeiro semestre. b) Alunos que realizaram mais que X trancamentos, sendo que a quantidade de trancamentos permitidos deverá ser parametrizada.	Sim
REGRAS DE NEGÓCIO	55. Jubilamento em Lote: Permitir parametrização de regra de negócio para realizar o jubilamento em lote dos alunos que ultrapassaram o tempo de integralização do curso.	Sim
REGRAS DE NEGÓCIO	56. Trancamento em Lote: Permitir realizar trancamento em lote dos alunos que não realizaram a renovação semestral.	Sim
REGRAS DE NEGÓCIO	57. Cancelamento renovação automática: Permitir a parametrização da regra de negócio para os alunos que não acessaram o Ambiente Virtual de Aprendizado nos últimos X dias. O sistema deverá retirar a parametrização de renovação automática desses alunos	Sim

GESTÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	1. Processo de Rendimento Escolar: Permitir a gestão (inclusão, alteração, consulta e exclusão) do processo de rendimento escolar, contemplando controle de frequência, atividades avaliativas ou não, conteúdo, carga horária, notas, conceitos, avaliações, recuperação de aprendizagem, nivelamento, exames, médias parciais e finais.	Sim
GESTÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	2. Calendário Acadêmico Automático: Permitir a elaboração de Calendário Acadêmico automático a partir de regras e parametrizações personalizáveis, podendo haver mais de um Calendário Acadêmico ativo em diferentes cursos, nível educacional, polos, etc.	Sim
GESTÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	3. Calendário de Provas: Permitir a elaboração de Calendário Acadêmico automático a partir de regras e parametrizações personalizáveis, podendo haver mais de um Calendário Acadêmico ativo em diferentes cursos, polos, nível educacional, etc.	Não
GESTÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	4. Calendário de atividades: Permitir a elaboração de Calendário Acadêmico automático a partir de regras e parametrizações personalizáveis, podendo haver mais de um Calendário Acadêmico ativo em diferentes cursos, nível educacional, polos, etc	Não
GESTÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	5. Relatório de Rendimento Escolar: Permitir a emissão de relatório demonstrativo do rendimento escolar do estudante.	Sim
GESTÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	6. Quadro de Horários: Permitir a emissão do quadro de horários por polos, turmas, com as datas, dias e tempo de duração, carga horária de cada aula e nome do professor.	Não
GESTÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	7. Registro de Rendimento Escolar: Disponibilizar registro do rendimento escolar do estudante, incluindo notas, conceitos, frequência, conteúdo e atividades realizadas.	Sim
GESTÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	8. Cálculo de Resultados: Calcular o resultado do estudante por data, etapa, curso, disciplina e componente curricular.	Sim
GESTÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	9. Progressão do Estudante: Permitir a progressão do estudante por nota/conceito de avaliação, por conselho, por exame e por aproveitamento.	Sim
GESTÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	10. Gestão de Projetos Pedagógicos: Gerir e controlar as informações do projeto pedagógico de curso, plano de ensino e plano de aula.	Sim
JUSTIFICATIVA e REGIMES	11. Justificativas de Faltas Legais: Contemplar a justificativa de faltas legais (falta médica, dispensa militar, gravidez) que não são computadas no percentual de faltas.	Não
JUSTIFICATIVA e REGIMES	12. Regime de Exercício Domiciliar: Contemplar o pedido de regime de exercício domiciliar, com inserção de documentação e justificativa no sistema, bem como o deferimento, solicitação de mais informações ou indeferimento do pedido.	Não

JUSTIFICATIVA e REGIMES	13. Justificativas de Faltas Computadas: Contemplar a justificativa de faltas que são computadas no percentual de faltas.	Não
INFORMAÇÕES e VISUALIZAÇÕES	14. Informações Acadêmicas: Disponibilizar informações sobre cursos, disciplinas, atividades realizadas, desempenho e situação de matrícula do estudante.	Sim
INFORMAÇÕES e VISUALIZAÇÕES	15. Visualização de Disciplinas: Permitir a visualização de disciplinas matriculadas e que faltam cursar.	Sim
INFORMAÇÕES e VISUALIZAÇÕES	16. Calendário de Provas: Permitir consultar, gerar e imprimir diferentes tipos de calendário de provas.	Não
INFORMAÇÕES e VISUALIZAÇÕES	17. Calendário Acadêmico: Permitir consultar, gerar e imprimir diferentes tipos de calendário acadêmico.	Sim
INFORMAÇÕES e VISUALIZAÇÕES	18. Calendário de Atividades: Permitir consultar, gerar e imprimir diferentes tipos de calendário de atividades.	Não
WORKFLOWS E SOLICITAÇÕES	19. Workflow de Acompanhamento: Contemplar Workflow de acompanhamento das ações decorrentes das análises das informações.	Sim
WORKFLOWS E SOLICITAÇÕES	20. Workflow de Solicitações: Contemplar Workflow de solicitação do requerimento, análise e parecer, alterando a situação de matrícula (trancado, transferido, evadido, desistente e eliminado).	Sim
LIVRO DE OCORRÊNCIA	21. Livro de Ocorrência: Contemplar o Livro de Ocorrência, ferramenta atrelada à matrícula do aluno que permita a inserção de informações dos alunos, como advertências, suspensões, históricos do cotidiano (reclamações, desacatos) e fatores positivos. O Livro de Ocorrência deve possibilitar o registro por data, hora e a possibilidade de upload de documentos.	Não
ACERVO DIGITAL ACADÊMICO	O Acervo Digital Acadêmico será constituído por documentos digitalizados conforme o Decreto Nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017. Este acervo deve:	Sim
ACERVO DIGITAL ACADÊMICO	1. Garantir a integridade e autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais, conforme a legislação vigente.	Sim
ACERVO DIGITAL ACADÊMICO	2. Permitir o registro da documentação entregue pelo aluno.	Sim
ACERVO DIGITAL ACADÊMICO	3. Possibilitar que o aluno faça o upload de imagens de seus documentos pessoais através do portal do aluno.	Sim
ACERVO DIGITAL ACADÊMICO	4. Realizar a validação e aprovação automática da veracidade dos documentos enviados através de upload, utilizando inteligência artificial.	Não
ACERVO DIGITAL ACADÊMICO	5. Implementar mecanismos para que os documentos enviados pelos alunos sejam avaliados e aprovados ou recusados pela secretaria.	Sim
ACERVO DIGITAL ACADÊMICO	6. Permitir o controle automático, através de parametrizações de regras, para cobrar dos alunos que não entregaram toda a documentação solicitada no ato da matrícula.	Sim

ACERVO DIGITAL ACADÊMICO	7. Permitir o reenvio de documentos pelo aluno, caso a primeira tentativa tenha sido recusada.	Sim
ACERVO DIGITAL ACADÊMICO	8. Permitir que a secretaria faça o upload de imagens da documentação digital do aluno.	Sim
ACERVO DIGITAL ACADÊMICO	9. Possibilitar que o aluno faça o upload de imagens dos documentos referentes aos protocolos abertos através do portal do aluno.	Sim
ACERVO DIGITAL ACADÊMICO	10. Permitir que o aluno faça o upload de imagens dos comprovantes de atividades complementares através do portal do aluno.	Sim
ACERVO DIGITAL ACADÊMICO	11. Permitir a emissão de declarações e atestados através do portal do aluno.	Não
ACERVO DIGITAL ACADÊMICO	12. Possibilitar a certificação dos documentos no site da instituição	Sim
ACERVO DIGITAL ACADÊMICO	13. Controlar a documentação obrigatória, opcional e faltante do aluno.	Sim
ACERVO DIGITAL ACADÊMICO	14. Criar mecanismos para barrar a matrícula e a rematrícula de alunos com documentação faltante.	Sim
ACERVO DIGITAL ACADÊMICO	15. Armazenar todos os documentos do aluno em uma pasta virtual de para consulta pela secretaria acadêmica. Esta pasta deve incluir: documentos pessoais, documentos entregues pelo aluno durante a vida acadêmica, atestados e declarações emitidos para o aluno, contratos de prestação de serviços aceitos pelo aluno, requerimentos de matrícula, documentos emitidos para o aluno (histórico escolar, comprovantes de matrícula), listas de presença/comprovações de atividades, diários de classe produzidos para o aluno, certificados de conclusão e diploma.	Sim
ACERVO DIGITAL ACADÊMICO	16. Possibilitar a visualização, pelos usuários com acesso, de todas as informações constantes no Acervo Digital Acadêmico.	Sim
ACERVO DIGITAL ACADÊMICO	17. Permitir a assinatura digital nos documentos do aluno.	Sim
ACERVO DIGITAL ACADÊMICO	18. Permitir mais de uma assinatura digital nos documentos do aluno.	Sim
ACERVO DIGITAL ACADÊMICO	19. Permitir a assinatura digital nos documentos do aluno através de imagem.	Sim
ACERVO DIGITAL ACADÊMICO	20. Permitir a assinatura digital de documentos dos alunos em lote.	Não
ACERVO DIGITAL ACADÊMICO	21. Possibilitar o upload do resultado do trabalho de conclusão de curso (TCC) para alunos de graduação e pós-graduação.	Não
ACERVO DIGITAL ACADÊMICO	22. Criar uma rotina de conferência de assinaturas na plataforma de assinaturas.	

EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO DO ESTUDANTE	1. Permitir a emissão de documentação e relatórios, incluindo diplomas, certificados intermediários e finais, histórico escolar, declarações, atestados, emissão de 2ª via, boletins, livros de registros escolares e outros documentos, conforme a legislação educacional.	Sim
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO DO ESTUDANTE	2. Registrar diplomas e certificados parciais e finais: incluir, alterar, consultar e excluir.	Sim
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO DO ESTUDANTE	3. Habilitar ou desabilitar a emissão de certificados: por turma, curso, nível educacional ou estudante.	Sim
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO DO ESTUDANTE	4. Emitir e registrar diplomas e certificados automaticamente.	Sim
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO DO ESTUDANTE	5. Emitir diplomas em lote: por nível educacional, curso, polo	Sim
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO DO ESTUDANTE	6. Emitir diploma no formato XML em lote	Sim
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO DO ESTUDANTE	7. Disponibilizar a solicitação e o acompanhamento do processo de emissão de documentação.	Não
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO DO ESTUDANTE	8. Permitir a impressão do documento para entrega ao estudante.	Sim
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO DO ESTUDANTE	9. Expedir documentos automaticamente: sem necessidade de aprovação dos gestores, com assinatura eletrônica/digital.	Sim
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO DO ESTUDANTE	10. Guardar registro de solicitação de documento por estudante.	Sim
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO DO ESTUDANTE	11. Permitir confirmação pública de documentos emitidos.	Sim
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO DO ESTUDANTE	12. Personalizar campos e layout de certificados.	Sim
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO DO ESTUDANTE	13. Visualizar e gerenciar certificados obtidos pelo usuário.	Não
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO DO ESTUDANTE	14. Emitir certificados considerando regras de liberação.	Sim
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO DO ESTUDANTE	15. Controlar, gerir, auditar e relatar certificados emitidos pela instituição.	Sim
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO DO ESTUDANTE	16. Compartilhar certificados com usuários externos: para visualização e verificação da autenticidade.	Sim
EMISSÃO DE CARTEIRA DE ESTUDANTE E CONTROLE DE ACESSO	1. Possibilitar a produção e impressão de carteiras de estudante para identificação do aluno na CONTRATANTE e na comunidade.	Não
EMISSÃO DE CARTEIRA DE ESTUDANTE E CONTROLE DE ACESSO	2. Vincular a carteira de estudante a uma carteira física: permitindo o controle de acesso do aluno aos ambientes da CONTRATANTE.	Não
EMISSÃO DE CARTEIRA DE ESTUDANTE E CONTROLE DE ACESSO	3. Utilizar a carteira digital do estudante: para controle de acesso aos ambientes da CONTRATANTE.	Não

EMISSÃO DE CARTEIRA DE ESTUDANTE E CONTROLE DE ACESSO	4. Controlar a emissão de segunda via de carteiras de estudante.	Não
EMISSÃO DE CARTEIRA DE ESTUDANTE E CONTROLE DE ACESSO	5. Controlar o acesso dos estudantes aos ambientes da CONTRATANTE: dependendo da sua situação acadêmica.	Não
PRONTUÁRIO ACADÊMICO	1. Permitir o registro das instituições anteriores frequentadas pelo aluno, com o respectivo histórico de disciplinas aproveitadas.	Sim
PRONTUÁRIO ACADÊMICO	2. Registrar disciplinas aproveitadas: Incluir o código da disciplina, a instituição onde foi cursada, o ano e período, a descrição com o nome original, a nota original, a frequência, a carga horária e o número de créditos aproveitados	Sim
PRONTUÁRIO ACADÊMICO	3. Registrar disciplinas aproveitadas: Incluir o código da disciplina, a instituição onde foi cursada, o ano e período, a descrição com o nome original, a nota original, a frequência, a carga horária e o número de créditos aproveitados a) Permitir a inclusão em lote ou unitária. b) Realizar validação utilizando Inteligência Artificial	Não
PRONTUÁRIO ACADÊMICO	3. Registrar o resultado do exame de qualificação: para alunos de pós-graduação. a) Permitir a inclusão em lote ou unitária. b) Realizar validação utilizando Inteligência Artificial.	Não
PRONTUÁRIO ACADÊMICO	4. Registrar o resultado do trabalho de conclusão de curso (TCC): para alunos de graduação e pós-graduação.	Sim
PRONTUÁRIO ACADÊMICO	5. Registrar o resultado do trabalho de conclusão de curso (TCC): para alunos de graduação e pós-graduação. a) Permitir a inclusão em lote ou unitária. b) Realizar validação utilizando Inteligência Artificial.	Não
PRONTUÁRIO ACADÊMICO	6. Permitir o registro de monografia para os alunos de graduação e pós-graduação	Sim
PRONTUÁRIO ACADÊMICO	7. Registrar monografias: para alunos de graduação e pós-graduação. a) Permitir a inclusão em lote ou unitária. b) Realizar validação utilizando Inteligência Artificial.	Não
PRONTUÁRIO ACADÊMICO	8. Registrar estágios realizados pelo aluno: incluindo a empresa, o período de estágio, as atividades desempenhadas e a avaliação de desempenho pela empresa. a) Permitir a inclusão em lote ou unitária. b) Realizar validação utilizando Inteligência Artificial.	Não
PRONTUÁRIO ACADÊMICO	9. Definir tipos de ocorrência: (ex: disciplinares, pedagógicas, médicas, etc.) passíveis de registro no prontuário do aluno.	Não
PRONTUÁRIO ACADÊMICO	10. Configurar políticas de visualização das ocorrências: por perfil (aluno, docente, coordenador, etc.).	Não
PRONTUÁRIO ACADÊMICO	11. Registrar ocorrências: (pedagógicas, disciplinares, médicas, etc.) no prontuário do aluno.	Não

PRONTUÁRIO ACADÊMICO	12. Digitalizar documentos dos alunos: com chaves de segurança de autenticidade previstas em legislação educacional (todos os prontuários desde 2014 e futuros).	Sim
PRONTUÁRIO ACADÊMICO	13. Possibilitar acesso aos prontuários pelo sistema.	Sim
PRONTUÁRIO ACADÊMICO	14. Manter o prontuário: com inclusão e exclusão de documentos ao longo da vida acadêmica do aluno.	Sim
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	1. Possibilitar o upload e a exportação do documento de TCC;	Não
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	2. Permitir arquivamento eletrônico da documentação;	Não
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	3. Contemplar Workflow do processo de autorização de publicação de TCC;	Não
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	4. Emitir relatórios de acompanhamento do processo de TCC: incluindo publicações parciais e finais, e pareceres.	Não
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	5. Disponibilizar um repositório ou plataforma: com sistema de pesquisa e acesso público aos TCC.	Não
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	6. Oferecer recursos de gestão de TCC.	Sim
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	7. Permitir parametrização por curso e matriz do % de integralização para liberar o TCC	Sim
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	8. Permitir parametrização da geolocalização para escolha de grupo.	Sim
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	9. Permitir parametrização de quantos dias após a data final de entrega do relatório final para aplicar a reprovação automática.	Não
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	10. Permitir parametrização dos orientadores do TCC.	Sim
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	11. Enviar e-mails e notificações de alertas aos envolvidos no TCC conforme parametrização de regras de negócio.	Sim
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	12. Permitir a parametrização de calendário de agrupamento do TCC: por curso, nível educacional etc.	Sim
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	13. Permitir que os facilitadores tenham acesso ao relatório de TCC na visão do aluno para realizar a correção: através de parametrização.	Não
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	14. Permitir a correção dos relatórios utilizando Inteligência Artificial.	Não
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	15. Apresentar no portal do aluno o % de integralização para liberar o TCC.	Sim
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	16. Realizar o ensalamento automático dos alunos na sala de ambientação no ambiente de aprendizado virtual quando o aluno atingir % de integralização para liberar o TCC.	Sim
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	17. Permitir parametrizar a quantidade máxima e mínima dos alunos por grupo	Sim
ESCOLHA DE GRUPO TCC	18. Permitir que o aluno escolha o grupo do TCC.	Sim
ESCOLHA DE GRUPO TCC	19. Permitir que o aluno entre e saia de um grupo de TCC até a data final do calendário do TCC.	Sim

ESCOLHA DE GRUPO TCC	20. Notificar o aluno via SMS, WhatsApp ou e-mail sobre todas as alterações de grupo.	Sim
ESCOLHA DE GRUPO TCC	21. Realizar o ensalamento automático dos alunos nos grupos no ambiente de aprendizado virtual após o encerramento do período de escolha do grupo.	Não
ESCOLHA DE GRUPO TCC	22. Permitir visibilidade dos alunos que optaram por fazer o TCC.	Sim
ESCOLHA DE GRUPO TCC	23. Permitir visibilidade da quantidade de grupos criados.	Sim
ESCOLHA DE GRUPO TCC	24. Incluir automaticamente os orientadores nos grupos criados.	Sim
ESCOLHA DE GRUPO TCC	25. Permitir visibilidade dos alunos que não optaram por realizar o TCC.	Sim
ESCOLHA DE GRUPO TCC	26. Prever quantos grupos serão criados no semestre subsequente para planejar a quantidade de orientadores necessários para orientar o TCC e corrigir os relatórios.	Sim
ESCOLHA DE GRUPO TCC	27. Permitir a emissão automática do certificado de participação.	Sim
ESCOLHA DE GRUPO TCC	28. Permitir realizar a gestão de grupo, salas e notas no Ambiente de Aprendizado Virtual	Não
PROJETO INTEGRADOR	29. Possibilitar o upload e a exportação do documento do PI.	Não
PROJETO INTEGRADOR	30. Permitir o arquivamento eletrônico da documentação.	Não
PROJETO INTEGRADOR	31. Incluir workflow do processo de autorização de publicação do PI.	Não
PROJETO INTEGRADOR	32. Emitir relatórios de acompanhamento do processo de PI: incluindo publicações parciais e finais, e pareceres.	Não
PROJETO INTEGRADOR	33. Disponibilizar um repositório ou plataforma: com sistema de pesquisa e acesso público aos PI.	Não
PROJETO INTEGRADOR	34. Oferecer recursos de gestão de PI.	Sim
PROJETO INTEGRADOR	35. Permitir parametrização da geolocalização para escolha de grupo.	Sim
PROJETO INTEGRADOR	36. Permitir parametrização de quantos dias após a data final de entrega do relatório final para aplicar a reprovação automática.	Não
PROJETO INTEGRADOR	37. Permitir parametrização dos orientadores do PI.	Sim
PROJETO INTEGRADOR	38. Enviar e-mails e notificações de alertas aos envolvidos no PI conforme parametrização de regras de negócio.	Sim
PROJETO INTEGRADOR	39. Permitir a parametrização de calendário de agrupamento do PI: por curso, nível educacional etc.	Sim
PROJETO INTEGRADOR	40. Permitir que os facilitadores tenham acesso ao relatório de PI na visão do aluno para realizar a correção: através de parametrização.	Não
PROJETO INTEGRADOR	41. Permitir a correção dos relatórios utilizando Inteligência Artificial.	Não
PROJETO INTEGRADOR	42. Permitir parametrizar a quantidade máxima e mínima dos alunos por grupo.	Sim

PROJETO INTEGRADOR	43. Realizar a criação automática dos grupos no Ambiente Virtual de Aprendizado conforme parametrização do calendário de PI, para que os alunos possam escolher os grupos no Portal do Aluno.	Sim
ESCOLHA DE GRUPO PI	44. Permitir que o aluno escolha o grupo do PI.	Sim
ESCOLHA DE GRUPO PI	45. Permitir que o aluno entre e saia de um grupo de PI até a data final do calendário do PI	Sim
ESCOLHA DE GRUPO PI	46. Notificar o aluno via SMS, WhatsApp ou e-mail sobre todas as alterações de grupo.	Sim
ESCOLHA DE GRUPO PI	47. Realizando automaticamente o ensalame o dos alunos nos grupos no ambiente de aprendizagem virtual após o encerramento do período de escolha do grupo.	Não
ESCOLHA DE GRUPO PI	48. Nos casos em que os alunos não escolheram um grupo de PI e o status da sua matrícula está ativo, o sistema deverá alocar esses alunos em algum grupo existente ou novo, respeitando as regras de parametrização de criação de grupo, considerando quantidade máxima e mínima de alunos e geolocalização.	Sim
ESCOLHA DE GRUPO PI	49. Permitir visibilidade da quantidade de grupos criados.	Sim
ESCOLHA DE GRUPO PI	50. Incluir automaticamente os orientadores nos grupos criados.	Sim
ESCOLHA DE GRUPO PI	51. Permitir visibilidade dos alunos escolheram nenhum grupo de PI	Sim
ESCOLHA DE GRUPO PI	52. Prever quantos grupos serão criados no semestre subsequente para planejar a quantidade de orientadores necessários para orientar do PI e corrigir os relatórios.	Sim
ESCOLHA DE GRUPO PI	53. Permitir a emissão automática do certificado de orientação de PI.	Sim
ESCOLHA DE GRUPO PI	54. Permitir realizar a gestão de grupo, salas e notas no Ambiente de Aprendizado Virtual	Não
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Matriz Curricular	1. No cadastro da Matriz Curricular deve ser possível lançar vários componentes curriculares de estágio, informando os seguintes campos:	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Matriz Curricular	2. Título Componente	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Matriz Curricular	3. Área do Componente - Docência / Gestão	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Matriz Curricular	4. A Carga Horária Obrigatória	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Matriz Curricular	5. Permite Aproveitamento ou Equivalência	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Matriz Curricular	6. Horas Máximas de Aproveitamento/Equivalência	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Matriz Curricular	7. Modelo Termo de Estágio - neste campo é definido o modelo do termo de estágio obrigatório a ser impresso e assinado pelo envolvidos.	Sim

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Matriz Curricular	8. Formulário Relatório Final - este campo define quais serão os tópicos que o aluno deverá preencher no momento do relatório final do estágio.	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Matriz Curricular	9. Formulário de Aproveitamento de Estágio Por Docente Regular Educação Básica - Quando um aluno requer o aproveitamento de estágio “Por Docente Regular Educação Básica” deve ser preenchido as informações do formulário vinculado a este campo.	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Matriz Curricular	10. Formulário de Aproveitamento de Estágio Por Licenciatura em Outro Curso - Quando um aluno requer o aproveitamento de estágio “Por Licenciado em Outro Curso” deve ser preenchido as informações do formulário vinculado a este campo.	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Matriz Curricular	11. Formulário de Equivalência de Estágio - Quando ao aluno requer uma equivalência de estágio o mesmo deverá preencher os dados solicitados neste formulário.	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Matriz Curricular	12. Deve permitir definir qual o percentual mínimo de disciplinas aprovadas, desconsiderando TCC e Estágio em que o aluno poderá iniciar o estágio. Por default será de 50%. (Este campo só será criado pois se em um futuro este percentual mude não sejam necessárias mais customizações no sistema).	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Matriz Curricular	13. Deve ser possível indicar se o termo de estágio poderá ser aberto com horas Fragmentadas.	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Matriz Curricular	14. Histórico deverá ser atualizado com as horas de estágio realizada.	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Termo de Estágio	15. O sistema deverá fornecer no cadastro do texto padrão do termo de estágio as tags necessárias para o preenchimento dos dados do termo, as tags a serem Fornecidas.	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Termo de Estágio	16. Texto de Orientação de Abertura do Termo Estágio Obrigatório	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Termo de Estágio - configurações	17. Texto de Orientação da Entrega do Relatório Final do Estágio	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Termo de Estágio - configurações	18. 3 Testemunhas que irão assinar o termo do estágio	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Termo de Estágio - configurações	19. Quantidade Mínima de Estágio Deve ser Mantido Por Facilitador	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Termo de Estágio - configurações	20. Cadastro em lote de todas as escolas do Brasil com o código do MEC para atender as novas necessidades do Enade.	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Grupo de Avaliadores	21. Deve permitir a geração de Grupo de Avaliadores que farão a correção do formulário de conclusão do estágio e a	Sim

	avaliação de Aproveitamento/Equivalência de Estágio Obrigatório.	
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Grupo de Avaliadores	22. Deve ser possível inativar um avaliador neste grupo e redistribuir automaticamente o relatório de estágio que estava sob sua responsabilidade para outro avaliador. O avaliador inativado deverá ser removido automaticamente da sala do ambiente virtual de aprendizado, e outro avaliador deverá ser adicionado à sala de estágio de onde o anterior foi retirado.	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Grupo de Avaliadores	23. Deve ser possível reativar um avaliador, ao realizar esta operação o mesmo deverá ser vinculado em todas as salas de estágio que estão ativas no momento.	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Grupo de Avaliadores	24. Permitir a parametrização da quantidade máxima e mínima de relatórios para correção e da quantidade de salas para orientação.	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Visão do aluno	25. Apresentar ao aluno a progressão com o percentual da sua matriz curricular, permitindo visibilidade de quanto falta para que o estágio seja liberado.	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Visão do aluno	26. Quando o aluno atingir 50% da sua matriz curricular, apresentar a opção de solicitação do termo de compromisso do estágio obrigatório.	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Visão do aluno	27. Permitir ao aluno visibilidade do processo de assinatura eletrônica dos termos de compromisso de estágio.	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Visão do aluno	28. Permitir ao aluno acompanhar o processo de correção do relatório de estágio para providenciar correções, caso necessário.	Sim
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Visão do aluno	28. Apresentar ao aluno a quantidade de horas de estágio realizadas e quantas horas faltam para serem completadas.	Sim
TRANSFERÊNCIA DE POLOS	1. Permitir a configuração do calendário para a liberação do requerimento de transferência de polos.	Sim
TRANSFERÊNCIA DE POLOS	2. Permitir a configuração do ano e semestre em que será realizada a transferência de polo.	Sim
TRANSFERÊNCIA DE POLOS	3. Permitir o processamento de deferimento e indeferimento automático, em lote ou unitário, com base na parametrização de regras de negócio.	Sim
TRANSFERÊNCIA DE POLOS	4. Durante o processamento dos requerimentos, validar vagas com base na quantidade de computadores da Unidade de Ensino.	Sim
TRANSFERÊNCIA DE POLOS	5. No caso de indeferimento em lote, permitir a inclusão do motivo do indeferimento para notificação dos alunos via SMS, e-mail e WhatsApp.	Sim
TRANSFERÊNCIA DE POLOS	6. No caso de deferimento, notificar os alunos via SMS, e-mail e WhatsApp com mensagem personalizada.	Sim
ENSALAMENTO	1. Gestão de Salas e Notas no Ambiente Virtual de Aprendizado (AVA)	Não
ENSALAMENTO	2. Permitir a consulta das salas existentes no AVA por aluno, curso, nível educacional, bimestre, semestre, ano, disciplinas, etc.	Não

ENSALAMENTO	3. Gerar salas das disciplinas e realizar o ensalamento dos alunos matriculados, respeitando o número mínimo e máximo de alunos por sala.	Não
ENSALAMENTO	4. Permitir a criação de salas e o ensalamento dos alunos por bimestre, semestre, ano, disciplina, nível educacional e curso.	Não
ENSALAMENTO	5. Permitir a cópia do conteúdo da sala master quando for necessária a criação de mais de uma sala por disciplina.	Não
ENSALAMENTO	6. Gerar logs de erro de clonagem de conteúdo, erro de criação de sala e de ensalamento.	Não
ENSALAMENTO	7. Gerir a importação das notas das atividades do AVA.	Não
ENSALAMENTO	8. Gerir a importação das notas de Projetos Integradores (PI) e Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC).	Não
ENSALAMENTO	9. Gerir a importação das notas do sistema de provas.	Não
ENSALAMENTO	10. Gerir a consolidação das notas parciais e finais dos alunos.	Não
ENSALAMENTO	11. Disponibilizar logs de erro de todos os processamentos.	Não
BIBLIOTECA	1. Permitir a gestão (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de acervos, tanto em meio físico quanto eletrônico, incluindo livros, documentos, periódicos, trabalhos, mídias (imagem, texto, apresentações, links, planilhas, animações, vídeos, áudios).	Não
BIBLIOTECA	2. Permitir a busca de objetos do acervo por assunto, título, área e palavras-chave	Não
BIBLIOTECA	3. Permitir a emissão de listas de publicações por autor e assuntos.	Não
BIBLIOTECA	4. Efetuar a pesquisa e a reserva do acervo da biblioteca.	Não
BIBLIOTECA	5. Possibilitar a gestão do acervo em relação aos bens patrimoniais das entidades.	Não
BIBLIOTECA	6. Integrar com bibliotecas eletrônicas que a Contratante possui parceria.	Sim
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	1. Permitir que as disciplinas tenham avaliações padrão em formato descritivo, por notas numéricas ou por conceitos.	Sim
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	2. Permitir que uma disciplina contenha uma avaliação padrão baseada em etapas (ex.: prova regular, exame, etc.).	Sim
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	3. Permitir a criação de fórmulas padrão de cálculo de notas compostas por notas brutas para cada disciplina.	Sim
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	4. Permitir a criação de fórmulas padrão entre notas compostas que resultem em outras notas compostas.	Sim
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	5. Permitir que a média final padrão da disciplina seja calculada com base em uma fórmula que contenha notas brutas e compostas.	Sim
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	6. Permitir que o critério padrão de aprovação do aluno em uma disciplina seja configurado de forma independente da média final.	Sim

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	7. Manter uma tabela de conceitos padrão que podem ser utilizados, informando o conceito equivalente para cada conceito.	Sim
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	8. Estipular faixas de notas para enquadramento de cada conceito.	Sim
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	9. Possibilitar o cadastro de notas padrão desvinculadas de disciplinas para lançamento de avaliação em atividades e projetos multidisciplinares.	Sim
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	10. Permitir que na avaliação padrão de uma disciplina sejam utilizadas avaliações de atividades multidisciplinares.	Sim
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	11. Permitir que as avaliações de uma oferta obedeam às avaliações padrão da disciplina.	Sim
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	12. Permitir que as avaliações de uma oferta sejam desvinculadas das avaliações padrão da disciplina.	Sim
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	13. Permitir o lançamento de avaliações (notas) pela secretaria ou polo para uma determinada avaliação vinculada a uma oferta.	Sim
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	14. Permitir a integração automática de avaliações realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).	Não
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	15. Permitir a integração automática de avaliações realizadas no Sistema de Provas.	Não
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	16. Possibilitar a modificação posterior do lançamento de uma avaliação.	Sim
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	17. Possibilitar o cadastramento de datas limite para o lançamento de uma avaliação, de acordo com o calendário acadêmico ou de uma determinada oferta.	Sim
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	18. Possibilitar o lançamento de presença ou ausência dos alunos em uma atividade presencial através da secretaria ou polo.	Não
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	19. Possibilitar o cadastramento de datas limite para o lançamento de presença ou ausência, de acordo com o calendário acadêmico ou de uma determinada oferta.	Não
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	20. Permitir ao aluno o abono de faltas, com o registro do motivo e do documento de pedido de abono.	Não
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	21. Gerir os alunos com licença médica ou maternidade no ato da consolidação não realizar a reprovação da disciplina, esta função deverá ser parametrizável.	Não
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	22. Disponibilizar um mecanismo para disparo do cálculo das avaliações e médias finais de um grupo de ofertas ou de todas as ofertas.	Sim
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	23. Permitir a criação de mecanismos para que os alunos solicitem a revisão de avaliações.	Não
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	24. Permitir a criação de um ou mais índices de aproveitamento de alunos para classificá-los segundo o seu desempenho global.	Sim

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	25. Possibilitar a parametrização para divulgação da média final, revisão, entre outros, para os alunos no Portal do Aluno.	Sim
ENCERRAMENTO DO ALUNO	1. Permitir o registro do encerramento de vínculo institucional de alunos, turmas, grupos, polos e/ou cursos.	Sim
ENCERRAMENTO DO ALUNO	2. Registrar o motivo do encerramento do vínculo (evasão, transferência externa, cancelamento, trancamento, óbito).	Sim
ENCERRAMENTO DO ALUNO	3. Permitir o registro de conclusão e certificação de alunos, turmas, grupos, polos e/ou cursos, incluindo a data de conclusão, data de colação de grau e informações do registro do certificado ou diploma.	Sim
ENCERRAMENTO DO ALUNO	4. Possuir processos que identifiquem alunos em condições de formatura ao término do período letivo.	Sim
ENCERRAMENTO DO ALUNO	5. Possuir processos que identifiquem alunos que já concluíram todas as exigências para a conclusão do curso e emissão do certificado.	Sim
ENCERRAMENTO DO ALUNO	6. Identificar e selecionar os alunos elegíveis para o ENADE.	Não
ENCERRAMENTO DO ALUNO	7. Permitir a identificação de alunos dispensados da realização do ENADE.	Não
ENCERRAMENTO DO ALUNO	8. Gerar arquivo para envio ao Ministério da Educação contendo os alunos selecionados para o ENADE.	Não
ENCERRAMENTO DO ALUNO	9. Possibilitar, se disponível, o registro do desempenho do aluno no ENADE.	Não
ENCERRAMENTO DO ALUNO - Cadastro de Evento de Colação de Grau	1. Parametrizar e criar automaticamente (randomicamente) o número de processo (auditoria de colação de grau) e o número de registro de diploma.	Sim
ENCERRAMENTO DO ALUNO - Cadastro de Evento de Colação de Grau	2. Possibilitar um painel para auditoria de documentação para a colação de grau e emissão do diploma.	Sim
ENCERRAMENTO DO ALUNO - Cadastro de Evento de Colação de Grau	3. Permitir a importação em planilha dos registros do ENADE.	Sim
ENCERRAMENTO DO ALUNO - Cadastro de Evento de Colação de Grau	4. Permitir apenas os alunos convocados para a colação de grau terem acesso ao link da sala da colação no Teams.	Sim
ENCERRAMENTO DO ALUNO - Cadastro de Evento de Colação de Grau	5. Quando o aluno clicar no link para acesso à sala da colação de grau no Teams, ele deverá ser autenticado automaticamente com seu e-mail institucional.	Não
ENCERRAMENTO DO ALUNO - Cadastro de Evento de Colação de Grau	6. Após o término da colação de grau, o Teams emitirá a lista de presença dos alunos. O sistema deverá permitir o upload dessa lista para registrar a presença na programação da colação de grau.	Não
ENCERRAMENTO DO ALUNO - Cadastro de Evento de Colação de Grau	7. O sistema deverá gerar automaticamente a ata de colação de grau para assinatura eletrônica de todos os alunos que participaram da cerimônia.	Sim
ENCERRAMENTO DO ALUNO - Cadastro de Evento de Colação de Grau	8. O sistema deverá definir uma data limite para a assinatura da ata de colação de grau pelos alunos e gerenciar o processo de assinatura.	Sim

ENCERRAMENTO DO ALUNO - Cadastro de Evento de Colação de Grau	9. Para os alunos que assinarem a ata de colação de grau, o sistema deverá liberar a geração da declaração de conclusão com colação de grau, contendo todas as informações legais, automaticamente no portal do aluno.	Sim
ENCERRAMENTO DO ALUNO - Cadastro de Evento de Colação de Grau	10. Para os alunos que não assinarem a ata de colação de grau, estes deverão ser convocados para a próxima colação de grau e será permitida apenas a emissão do certificado de conclusão de curso sem colação de grau.	Sim
ENCERRAMENTO DO ALUNO - Cadastro de Evento de Colação de Grau	11. Após a assinatura da ata de colação de grau, o sistema deverá emitir os diplomas digitais e XML em lote, conforme parametrização.	Sim
ENCERRAMENTO DO ALUNO - Cadastro de Evento de Colação de Grau	12. Após a geração do diploma, o sistema deverá notificar o formando que o diploma está disponível no portal do aluno via SMS, WhatsApp e e-mail.	Não
ENCERRAMENTO DO ALUNO - Cadastro de Evento de Colação de Grau	13. Disponibilizar, via portal do aluno, o diploma digital para que o formando possa realizar o download ou a impressão	Sim
ENCERRAMENTO DO ALUNO - Cadastro de Evento de Colação de Grau	14. Permitir que somente alunos com o curso 100% integralizado, conforme PPC e matriz curricular, possam ser convocados automaticamente para a colação de grau on-line	Sim
ENCERRAMENTO DO ALUNO - Cadastro de Evento de Colação de Grau	15. Emissão de relatórios com % de progressão de curso	Sim
ENCERRAMENTO DO ALUNO - Cadastro de Evento de Colação de Grau	16. Possibilitar controle da auditoria que antecede a colação (conferência final de documentos; dados pessoais e validação do histórico escolar), bem como emissão de relatórios pertinentes	Não
ENCERRAMENTO DO ALUNO - Cadastro de Evento de Colação de Grau	17. Notificação dos alunos, periodização a ser definida pelos usuários, das cobranças de documentos pendentes ou que necessitam de atualização. Processo desde o ingresso até a expedição do diploma;	Não
ENCERRAMENTO DO ALUNO - Cadastro de Evento de Colação de Grau	18. Possibilitar inclusão das informações do ENADE (regularidade para liberação da colação; irregularidade somente para controle acadêmico) individualmente e em lote, mediante upload de relatório;	Sim
ENCERRAMENTO DO ALUNO - Cadastro de Evento de Colação de Grau	19. Impedir que o formando com pendência no ENADE seja convocado para colação de grau, bem como tenha acesso a sala de colação de grau; certificado com data da colação de grau e diploma	Sim
RELATÓRIOS ACADÊMICOS	1. Permitir que o usuário gere e parametrize relatórios sem a necessidade de licenças de softwares adicionais.	Sim
RELATÓRIOS ACADÊMICOS	2. Integrar com ferramentas de Business Intelligence de terceiros e com o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).	Não
RELATÓRIOS ACADÊMICOS	3. Gerar relatórios em telas, por meio de consultas no próprio sistema.	Sim
RELATÓRIOS ACADÊMICOS	4. Permitir a exportação de dados dos relatórios e consultas para Microsoft Excel, CSV, banco de dados, etc.	Sim

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - LICITAÇÃO

RELATÓRIOS ACADÊMICOS	5. Permitir a exportação de dados dos relatórios e consultas para PDF.	Não
RELATÓRIOS ACADÊMICOS	6. Gerar dados estatísticos por cursos, polos, eixos, turmas, matrículas e estudantes.	Sim
RELATÓRIOS ACADÊMICOS	7. Gerar relatórios de estudantes matriculados, trancados, cancelados, etc.	Sim
RELATÓRIOS ACADÊMICOS	8. Emitir ficha individual com os cálculos das frequências, avaliações e carga horária de cada disciplina.	Não
RELATÓRIOS ACADÊMICOS	9. Emitir relatório de histórico escolar dos alunos.	Sim
RELATÓRIOS ACADÊMICOS	10. Emitir relação geral dos alunos em ordem alfabética, incluindo matrícula dos alunos ativos, inativos, cancelados e trancados.	Sim
RELATÓRIOS ACADÊMICOS	11. Emitir relatório de certificações intermediárias ou por conjunto de disciplinas e cursos.	Sim
RELATÓRIOS ACADÊMICOS	Emitir relação dos responsáveis pelos alunos menores de idade ou judicialmente impedidos.	Não
RELATÓRIOS ACADÊMICOS	13. Emitir relatório por turma, ciclo, grupo, data ou série de alunos aprovados, reprovados, em exame ou que tenham abandonado o curso.	Sim
RELATÓRIOS ACADÊMICOS	14. Emitir relatórios de gestão por polo ou conjunto de polos.	Sim
RELATÓRIOS ACADÊMICOS	15. Permitir a criação de quadros de horário por polo, turma, curso e eixo, contendo as disciplinas e seus respectivos responsáveis.	Não
RELATÓRIOS ACADÊMICOS	16. Emitir quadro de distribuição de turmas por professores e suporte pedagógico, indicando, para cada disciplina, curso, suporte pedagógico e professor, as turmas que lhes são atribuídas.	Não
RELATÓRIOS ACADÊMICOS	17. Emitir relatórios de frequência, atividades, avaliações e acessos à plataforma.	Não
RELATÓRIOS ACADÊMICOS	18. Emitir atas de resultados finais para cada turma;	Não
RELATÓRIOS ACADÊMICOS	19. Emitir relatórios para acompanhamento da evolução das turmas, disciplinas e alunos ao longo do ano letivo, com médias e gráficos.	Não
RELATÓRIOS ACADÊMICOS	20. Emitir relatório de controle de pagamento de bolsas vinculado com as atividades atreladas para o devido pagamento.	Sim
RELATÓRIOS ACADÊMICOS	21. Emitir relatório de controle de pagamento de bolsa estágio.	Sim
QUADRO DE NOTAS	1. Permitir a inserção de notas, com opção de resultados numéricos com casas decimais separadas por vírgula ou ponto, ou outra escala de conceito definida pela UNIVESP	Sim
QUADRO DE NOTAS	2. Quadro de notas com sistema de busca de usuário por curso, nome, sobrenome ou RA.	Sim
QUADRO DE NOTAS	3. Possibilidade de organização do quadro de notas por ordem alfabética de curso, nome, sobrenome ou RA,	Não

	bem como organização por ordem crescente ou decrescente em atividades específicas ou na média final.	
QUADRO DE NOTAS	4. Permitir a criação de atividades com avaliação e feedback que apareçam ou não no quadro de notas, conforme a demanda específica do curso.	Não
QUADRO DE NOTAS	5. Ferramenta para aferição de presença/participação, de acordo com os critérios definidos pela UNIVESP, importável e exportável em diversos formatos, incluindo PDF e CSV.	Não
QUADRO DE NOTAS	6. Bloqueio e desbloqueio da visualização de notas para os alunos em datas/períodos programados, acessível apenas por perfis com permissões específicas.	Não
QUADRO DE NOTAS	7. Cálculo automático de médias e ponderações conforme critérios da instituição.	Sim
QUADRO DE NOTAS	8. Permitir a alteração de notas para determinados perfis de usuários, com registro de log das alterações.	Sim
QUADRO DE NOTAS	9. Exportação e importação do quadro de notas para planilhas em formato CSV, com possibilidade de seleção de campos específicos para importação/exportação.	Sim
QUADRO DE NOTAS	10. Permitir que cada tutor ou corretor tenha acesso somente aos alunos de seu grupo/turma, seguindo critérios estabelecidos pela UNIVESP.	Sim
BANCO DE QUESTÕES	1. Permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de questões por usuários com acesso autorizado ao Banco de Questões.	Não
BANCO DE QUESTÕES	2. Permitir que o cadastro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de questões objetivas (de múltipla e única escolha) inclua, no mínimo: um enunciado (composto por texto e imagem do repositório de objetos), até cinco alternativas de resposta, gabarito, forma de aplicação (Teste seus conhecimentos e Provas para impressão) e tema (texto livre para definição do tema da questão).	Não
BANCO DE QUESTÕES	3. Segmentar as questões que serão utilizadas em testes abertos ao público e aquelas que serão utilizadas para a emissão de provas (as questões utilizadas nos testes não podem ser utilizadas nas provas e vice-versa).	Não
BANCO DE QUESTÕES	4. Reaproveitar (copiar e colar) questões, mantendo toda a estrutura de perguntas, respostas, alternativas, gabarito, nível de dificuldade, etc., permitindo alterações posteriores, inclusive na vinculação com a avaliação.	Não
BANCO DE QUESTÕES	5. Permitir a criação (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de provas por usuários autorizados, selecionando questões manualmente.	Não
BANCO DE QUESTÕES	6. Permitir integração com sistemas de provas que a UNIVESP possui ou que poderá contratar	Não