

ANEXO DE EDITAL

ANEXO VII – CHECKLIST DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA POR E-MAIL

1. FINALIDADE

1.1. O presente Anexo estabelece o checklist de apresentação da proposta por e-mail, com a finalidade de orientar a interessada quanto à organização, identificação, composição, envio e conferência mínima dos documentos exigidos no Chamamento Público.

1.2. O checklist destina-se a facilitar a análise objetiva da proposta, a verificação de admissibilidade formal, o cruzamento material entre proposta técnica, documentos de qualificação, atestados de capacidade técnica, planilhas técnicas, licenciamento, evidências operacionais, documentação técnica, Prova de Conceito – PoC e demais documentos apresentados.

1.3. A apresentação da documentação por e-mail não dispensa o atendimento integral ao Edital, ao ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, ao ANEXO II – QUALIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, ao ANEXO III – PLANILHA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA, ao ANEXO IV – PLANILHA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – RCO, ao ANEXO V – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA PROVA DE CONCEITO – PoC, ao ANEXO VI – MINUTA CONTRATUAL e aos demais instrumentos aplicáveis.

1.4. A interessada deverá apresentar documentação suficiente para demonstrar coerência entre o que declara atender e o que comprova por meio de proposta técnica, atestados, contratos, documentos técnicos, matriz de licenciamento, certificações, planos operacionais, evidências funcionais, registros, relatórios ou outros meios admitidos no procedimento.

1.5. A simples apresentação formal de arquivos, declaração genérica de atendimento, reprodução textual dos requisitos, material comercial, print isolado de tela, link, vídeo ou preenchimento de planilha não será considerada suficiente para comprovar requisito técnico, funcional, operacional, documental ou de capacidade quando houver exigência de evidência material objetiva.

2. MEIO DE ENVIO E IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA

2.1. A proposta deverá ser encaminhada por e-mail ao endereço eletrônico institucional indicado no Edital, dentro do prazo e das condições nele estabelecidas.

2.2. A interessada deverá observar o sítio eletrônico institucional do InPACTA, disponível em <https://inpacta.org.br>, para acompanhamento das publicações, comunicações, avisos, resultados, esclarecimentos e demais atos do procedimento, quando aplicável.

2.3. O assunto do e-mail deverá permitir identificação clara do procedimento e da interessada, recomendando-se a seguinte estrutura:

2.3.1. CHAMAMENTO PÚBLICO – SOLUÇÃO VEICULAR INTEGRADA – PROPOSTA – NOME DA INTERESSADA.

2.4. O corpo do e-mail deverá conter, no mínimo:

2.4.1. identificação da interessada;

2.4.2. CNPJ;

2.4.3. nome do representante legal;

2.4.4. CPF do representante legal;

2.4.5. e-mail de contato;

2.4.6. telefone ou outro meio de contato da interessada, se informado pela própria interessada;

2.4.7. relação dos arquivos anexados;

2.4.8. indicação de que a documentação enviada corresponde à proposta e aos documentos de qualificação exigidos no procedimento;

2.4.9. indicação de eventual link de pasta eletrônica complementar, quando admitido pelo Edital;

2.4.10. declaração de ciência de que documentos enviados fora do prazo, inacessíveis, corrompidos, ilegíveis ou não identificáveis poderão não ser considerados, conforme as regras do Edital.

2.5. O envio por e-mail deverá observar limites técnicos de tamanho, segurança, legibilidade, integridade e acesso aos arquivos. Quando o volume da documentação exigir link de compartilhamento, a interessada deverá assegurar que o acesso esteja disponível, sem restrição indevida, pelo prazo necessário à avaliação.

2.6. O envio de link de compartilhamento não substitui a responsabilidade da interessada pela integridade, disponibilidade, autenticidade e completude da documentação encaminhada.

2.7. Não deverão ser utilizados links temporários, protegidos por senha não informada, dependentes de autorização posterior, sujeitos à expiração imediata, inacessíveis à equipe avaliadora ou hospedados em ambiente que impeça download, conferência ou preservação da documentação.

3. PADRÃO DE ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS

3.1. A documentação deverá ser organizada de modo lógico, preferencialmente em arquivos PDF pesquisáveis, planilhas editáveis quando exigidas e documentos complementares em formatos amplamente acessíveis.

3.2. Os arquivos deverão ser nomeados de forma clara, objetiva e compatível com o conteúdo apresentado.

3.3. Recomenda-se que a interessada organize a documentação por blocos, conforme a seguinte estrutura:

Bloco	Conteúdo	Finalidade
Bloco 01	Identificação, representação e regularidade da interessada	Verificação formal, jurídica e documental
Bloco 02	Proposta técnica	Compreensão do objeto proposto e da solução ofertada
Bloco 03	Documentação técnica da solução	Verificação de aderência aos requisitos do ANEXO I
Bloco 04	ANEXO III preenchido e evidências funcionais	Avaliação dos requisitos funcionais do sistema
Bloco 05	ANEXO IV preenchido e evidências de capacidade operacional	Avaliação da capacidade técnico-operacional
Bloco 06	Atestados e comprovação de experiência	Verificação de escala, compatibilidade e capacidade anterior
Bloco 07	Licenciamento, módulos e direitos de uso	Verificação de suficiência, cobertura e restrições da solução

Bloco	Conteúdo	Finalidade
Bloco 08	Planos operacionais	Verificação de implantação, suporte, manutenção, SLA, IMR e transição
Bloco 09	Segurança da informação e proteção de dados	Verificação de controles, logs, auditoria, retenção e conformidade
Bloco 10	PoC, demonstrações e validação	Preparação para eventual Prova de Conceito
Bloco 11	Declarações obrigatórias	Atendimento às exigências formais, integridade e impedimentos
Bloco 12	Documentos complementares	Evidências adicionais admitidas pelo Edital

3.4. A organização em blocos não substitui a obrigação de atendimento integral às exigências do Edital e dos Anexos.

3.5. A interessada deverá evitar arquivos sem identificação, duplicados sem justificativa, documentos ilegíveis, imagens sem contexto, documentos fragmentados sem índice, planilhas sem referência a evidências ou anexos sem correlação com requisito.

3.6. Quando um documento comprovar mais de um requisito, a interessada deverá indicar de forma objetiva quais itens são atendidos por aquele documento, preferencialmente em quadro de correlação.

4. CHECKLIST DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO, REPRESENTAÇÃO E REGULARIDADE

4.1. A interessada deverá apresentar os documentos de identificação, representação e regularidade exigidos no Edital e no ANEXO II – QUALIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS.

Item	Documento	Natureza	Observação para conferência
1	Documento de constituição e alterações vigentes	Obrigatório	Deve permitir identificação da pessoa jurídica, objeto social, administração e poderes de representação
2	Atos de eleição, nomeação ou designação de administradores, quando aplicável	Obrigatório se aplicável	Deve comprovar legitimidade dos administradores ou representantes
3	Procuração, substabelecimento ou ato de representação, quando aplicável	Obrigatório se aplicável	Deve conter poderes suficientes para participação no procedimento
4	Documento de identificação do representante legal ou procurador	Obrigatório	Deve corresponder ao representante indicado
5	Comprovante de inscrição no CNPJ	Obrigatório	Deve estar compatível com a interessada
6	Certidão de regularidade perante a Fazenda Federal	Obrigatório	Admitida certidão positiva com efeitos de negativa, quando aplicável

Item	Documento	Natureza	Observação para conferência
7	Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual	Obrigatório	Conforme domicílio da interessada e exigências do Edital
8	Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal	Obrigatório	Conforme domicílio da interessada e exigências do Edital
9	Certificado de Regularidade do FGTS	Obrigatório	Deve estar vigente na data de apresentação ou conforme regra do Edital
10	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	Obrigatório	Admitida certidão positiva com efeitos de negativa, quando aplicável
11	Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial	Obrigatório	Conforme natureza jurídica da interessada e regra do Edital
12	Declaração de inexistência de impedimento	Obrigatório	Deve ser assinada por representante com poderes
13	Declaração de integridade, anticorrupção e conformidade	Obrigatório	Deve abranger administradores, representantes, prepostos e terceiros relevantes
14	Declaração de ausência de conflito de interesses, nepotismo e transação com parte relacionada	Obrigatório	Deve observar o modelo ou forma admitida no procedimento
15	Termo de confidencialidade, quando exigido	Obrigatório se aplicável	Deve abranger informações sigilosas, dados, evidências e documentos acessados
16	Demais declarações, certidões e documentos exigidos no Edital ou no ANEXO II	Obrigatório se aplicável	Devem ser apresentados conforme a natureza da exigência

4.2. A ausência de documento obrigatório, a impossibilidade de comprovar representação, a inconsistência de poderes, a irregularidade essencial ou a existência de impedimento poderá ensejar diligência, inabilitação, não qualificação ou outra consequência prevista no Edital.

5. CHECKLIST DA PROPOSTA TÉCNICA

5.1. A proposta técnica deverá demonstrar, de forma clara e organizada, a solução efetivamente ofertada pela interessada, sua arquitetura, componentes, funcionalidades, serviços, licenças, suporte, implantação, manutenção, segurança, operação assistida, transição e aderência ao ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO.

Item	Conteúdo mínimo da proposta técnica	Natureza	Evidência esperada
1	Descrição geral da solução veicular integrada	Obrigatório	Documento técnico da proposta

Item	Conteúdo mínimo da proposta técnica	Natureza	Evidência esperada
2	Arquitetura da solução	Obrigatório	Diagrama, descrição de camadas, fluxos e componentes
3	Composição da célula veicular	Obrigatório	Lista de equipamentos, módulos, câmeras, gravador, comunicação e acessórios
4	Descrição do núcleo técnico embarcado	Obrigatório	Especificação técnica e documentação oficial
5	Descrição do GVMI/MVR ou equivalente	Obrigatório	Datasheet, manual e comprovação de características
6	Descrição das câmeras veiculares	Obrigatório	Datasheets, resolução, finalidade, posicionamento e compatibilidade
7	Comunicação operacional de dados	Obrigatório	Arquitetura, fluxos, segurança e finalidade técnica
8	Plataforma centralizada	Obrigatório	Descrição funcional, telas, módulos, perfis, relatórios e dashboards
9	Gestão de evidências	Obrigatório	Fluxo de captura, pesquisa, retenção, exportação e auditoria
10	Gestão de frotas sob demanda	Obrigatório se acionável	Modelo de ordem de serviço, escopo, mobilização, aceite e integração
11	Gestão de abastecimento sob demanda	Obrigatório se acionável	Modelo de acionamento, critérios de aceite, relatórios e rastreabilidade
12	Bodycams e docking stations	Obrigatório se ofertado ou acionável	Datasheets, integração, transferência segura e gestão de evidências
13	Licenciamento e módulos	Obrigatório	Matriz de licenciamento e direitos de uso
14	Suporte, manutenção, SLA e IMR	Obrigatório	Plano de suporte, matriz de severidade, prazos e indicadores
15	Helpdesk Institucional do InPACTA e suporte especializado	Obrigatório	Fluxo de escalonamento e responsabilidades
16	Central de Situação do InPACTA	Obrigatório	Dados, painéis, indicadores, alertas, geolocalização e relatórios disponíveis
17	Segurança da informação, logs e auditoria	Obrigatório	Controles, perfis, trilhas, retenção, backup e resposta a incidentes

Item	Conteúdo mínimo da proposta técnica	Natureza	Evidência esperada
18	Proteção de dados pessoais	Obrigatório	Política, controles, finalidade, acesso, retenção e incidente
19	Implantação, ativação e aceite	Obrigatório	Plano de implantação, checklist, inventário e critérios de aceite
20	Capacitação e transferência de conhecimento	Obrigatório	Plano de capacitação, carga horária, conteúdo e evidências
21	Transição, portabilidade e encerramento	Obrigatório	Plano de exportação, entrega de dados, revogação e encerramento assistido
22	PoC e demonstração técnica	Obrigatório se convocado	Ambiente, roteiro, evidências e equipe técnica

5.2. A proposta técnica deverá indicar claramente quais funcionalidades estão disponíveis na solução-base e quais dependem de acionamento sob demanda, ordem de serviço, parametrização, desenvolvimento, integração, homologação ou contratação de equipe específica.

5.3. Funcionalidades sob demanda não deverão ser apresentadas como já implantadas, plenamente disponíveis ou automaticamente operacionais quando dependerem de levantamento, escopo, mobilização, contratação, parametrização, teste, homologação e aceite.

5.4. A interessada deverá indicar, para cada funcionalidade declarada, a forma de comprovação correspondente, evitando declaração genérica sem lastro documental ou operacional.

6. CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO

6.1. A documentação técnica deverá comprovar objetivamente as características, capacidades, limites, compatibilidades e condições de operação dos componentes ofertados.

Item	Documento técnico	Natureza	Finalidade da comprovação
1	BOM ou lista de materiais por veículo	Obrigatório	Identificar componentes da célula veicular
2	Datasheet do GVMI/MVR ou equivalente	Obrigatório	Comprovar canais, compressão, armazenamento, comunicação e demais requisitos
3	Manual técnico do GVMI/MVR ou equivalente	Obrigatório	Comprovar instalação, operação, configuração e compatibilidade
4	Datasheets das câmeras veiculares	Obrigatório	Comprovar resolução, fps, IR, WDR, proteção e finalidade
5	Documentação de comunicação operacional	Obrigatório	Comprovar transmissão, sincronização, logs, segurança e suporte remoto autorizado

Item	Documento técnico	Natureza	Finalidade da comprovação
6	Documentação da plataforma centralizada	Obrigatório	Comprovar gestão, evidências, relatórios, dashboards, perfis e logs
7	Documentação de gestão de evidências	Obrigatório	Comprovar captura, catalogação, retenção, exportação e auditoria
8	Documentação de integração	Obrigatório se aplicável	Comprovar API, conectores, protocolos, autenticação, logs e tratamento de falhas
9	Documentação de bodycams e docking stations	Obrigatório se aplicável	Comprovar gravação, transferência, carga, sincronização e evidências
10	Matriz de licenciamento	Obrigatório	Comprovar módulos, limites, usuários, canais, dispositivos e vigência
11	Termos de licenciamento ou documentos equivalentes	Obrigatório	Comprovar direitos de uso, restrições e suporte
12	Comprovações regulatórias ou homologações aplicáveis	Obrigatório se aplicável	Comprovar regularidade de componentes sujeitos a certificação
13	Política de atualizações e ciclo de suporte	Obrigatório	Comprovar continuidade, correções e ausência de obsolescência incompatível
14	Plano de backup, retenção e recuperação	Obrigatório	Comprovar continuidade e recuperação
15	Política ou plano de segurança da informação	Obrigatório	Comprovar controles mínimos de segurança
16	Plano de resposta a incidentes	Obrigatório	Comprovar tratamento de eventos de segurança

6.2. Não será considerada suficiente a apresentação isolada de material publicitário, apresentação comercial, folder, catálogo resumido, print de tela sem contexto ou declaração genérica quando o requisito exigir documentação técnica oficial, evidência funcional ou validação objetiva.

7. CHECKLIST DO ANEXO III – REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA

7.1. A interessada deverá apresentar o ANEXO III devidamente preenchido, com indicação da situação de atendimento, evidência correspondente e forma de comprovação de cada requisito funcional.

Item	Elemento de conferência	Natureza	Observação
1	ANEXO III preenchido integralmente	Obrigatório	Deve conter resposta para todos os requisitos aplicáveis
2	Situação de atendimento de cada requisito	Obrigatório	Deve indicar atendimento integral, parcial, condicionado, não aplicável ou não atendimento

Item	Elemento de conferência	Natureza	Observação
3	Documento ou evidência vinculada ao requisito	Obrigatório	Deve permitir localização objetiva da comprovação
4	Indicação de página, item, seção ou evidência	Obrigatório	Deve evitar referência genérica ao conjunto documental
5	Identificação de requisito dependente de PoC	Obrigatório se aplicável	Deve indicar validação prática necessária
6	Identificação de requisito sob demanda	Obrigatório se aplicável	Deve indicar ordem de serviço, mobilização e aceite futuro
7	Coerência com a proposta técnica	Obrigatório	A planilha deve refletir o objeto efetivamente ofertado
8	Coerência com a documentação técnica	Obrigatório	Não deve haver divergência material com datasheets, licenças ou manuais
9	Coerência com a matriz de licenciamento	Obrigatório	Funcionalidade declarada deve possuir licença ou direito de uso correspondente
10	Coerência com a PoC	Obrigatório se convocada	Requisito demonstrável deve estar no roteiro ou na justificativa de não aplicação

7.2. O preenchimento do ANEXO III não substitui a comprovação material do requisito funcional.

7.3. Requisito marcado como atendido deverá possuir documentação técnica, evidência funcional, licenciamento correspondente, demonstração em PoC quando aplicável ou outro meio objetivo de comprovação.

8. CHECKLIST DO ANEXO IV – REQUISITOS DE CAPACIDADE OPERACIONAL

8.1. A interessada deverá apresentar o ANEXO IV devidamente preenchido, com indicação da situação de atendimento, documento comprobatório, página ou item correspondente, responsável técnico, área responsável, terceiro ou perfil profissional mobilizável, quando aplicável.

Item	Elemento de conferência	Natureza	Observação
1	ANEXO IV preenchido integralmente	Obrigatório	Deve conter resposta para todos os requisitos aplicáveis
2	Atestado(s) de capacidade técnica	Obrigatório	Deve comprovar compatibilidade com o núcleo do objeto
3	Comprovação mínima de 300 veículos	Obrigatório	Deve constar de atestado(s) de pessoa jurídica de direito público ou privado
4	Quadro de correlação dos atestados	Obrigatório	Deve indicar emitente, objeto, período, quantitativo, escopo e requisito comprovado

Item	Elemento de conferência	Natureza	Observação
5	Equipe técnica essencial	Obrigatório	Deve comprovar perfis essenciais para implantação, suporte, manutenção e sustentação
6	Certificações, treinamentos ou capacitações equivalentes	Obrigatório se aplicável	Devem ser verificáveis por meio idôneo
7	Modelo de mobilização sob demanda	Obrigatório se aplicável	Deve demonstrar contratação, alocação, terceiros, governança, prazos e aceite
8	Plano de implantação	Obrigatório	Deve demonstrar instalação, ativação, comissionamento, documentação e aceite
9	Plano de suporte especializado	Obrigatório	Deve demonstrar suporte N2/N3, SLA, IMR e escalonamento
10	Integração com Helpdesk Institucional	Obrigatório	Deve demonstrar fluxo entre N1 do InPACTA e suporte especializado da parceira
11	Apoio à Central de Situação	Obrigatório	Deve demonstrar dados, dashboards, geolocalização, alertas e indicadores
12	Plano de manutenção	Obrigatório	Deve contemplar manutenção preventiva, corretiva, reposição e continuidade
13	Plano de segurança e proteção de dados	Obrigatório	Deve contemplar logs, perfis, auditoria, retenção e incidentes
14	Plano de transição e portabilidade	Obrigatório	Deve prever exportação, entrega de dados, revogação e encerramento assistido

8.2. A capacidade de desenvolvimento para funcionalidades sob demanda não será aferida pela existência prévia de equipe permanente de desenvolvimento, mas pelo modelo de mobilização, contratação, alocação, governança, responsabilidade, ordem de serviço, teste, homologação, aceite e sustentação.

8.3. A indicação de que determinado recurso será contratado, mobilizado ou alocado sob demanda deverá vir acompanhada de modelo mínimo de acionamento, prazo, perfil profissional, responsabilidade, critério de aceite e forma de comprovação.

8.4. A contratação futura de equipe, terceiro, fabricante, integrador ou especialista não afasta a responsabilidade principal da interessada pela entrega, integração, segurança, documentação, sustentação e aceite.

9. CHECKLIST DOS ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

9.1. Os atestados de capacidade técnica deverão ser emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado e permitir avaliação objetiva da compatibilidade material com o objeto.

Item	Elemento mínimo do atestado	Natureza	Observação para avaliação
1	Identificação do emitente	Obrigatório	Pessoa jurídica de direito público ou privado
2	Identificação da interessada	Obrigatório	Deve corresponder à empresa participante ou demonstrar vínculo admitido
3	Objeto executado	Obrigatório	Deve permitir comparação com solução veicular integrada
4	Período de execução	Obrigatório	Deve permitir aferir execução efetiva
5	Quantitativo de veículos	Obrigatório para escala mínima	Necessário para comprovação do mínimo de 300 veículos
6	Escopo técnico executado	Obrigatório	Deve abranger videomonitoramento embarcado e comunicação operacional
7	Plataforma, gestão centralizada ou operação correlata	Obrigatório	Deve demonstrar compatibilidade com o núcleo da solução
8	Suporte, manutenção ou sustentação	Obrigatório se utilizado para comprovar capacidade operacional	Deve indicar execução ou disponibilidade de suporte
9	Aceite, satisfação ou execução adequada	Desejável/comprobatório de robustez	Fortalece a avaliação de desempenho anterior
10	Dados para diligência	Obrigatório se necessário	Deve permitir confirmação de autenticidade e escopo

9.2. Não será suficiente atestado genérico que mencione tecnologia, fornecimento de equipamentos, solução correlata ou área semelhante sem demonstrar compatibilidade objetiva com o núcleo técnico-operacional exigido.

9.3. O somatório de atestados será admitido quando tecnicamente compatível e juridicamente permitido, desde que os documentos comprovem, em conjunto, escala, escopo, complexidade e aderência ao objeto.

9.4. A interessada deverá apresentar quadro de correlação dos atestados, conforme estrutura mínima:

Atestado	Emitente	Objeto executado	Período	Quantitativo de veículos	Escopo técnico	Requisito comprovado	Observação
Atestado 01	A indicar pela interessada	A indicar pela interessada	A indicar pela interessada	A indicar pela interessada	A indicar pela interessada	A indicar pela interessada	A indicar pela interessada

10. CHECKLIST DA MATRIZ DE LICENCIAMENTO

10.1. A interessada deverá apresentar matriz de licenciamento suficiente para demonstrar a cobertura integral da solução proposta.

Item	Informação da matriz de licenciamento	Natureza	Finalidade
1	Módulo ou licença	Obrigatório	Identificar componente lógico ou direito de uso
2	Finalidade funcional	Obrigatório	Relacionar licença à funcionalidade
3	Quantitativo	Obrigatório	Demonstrar suficiência para veículos, canais, dispositivos ou usuários
4	Limites de uso	Obrigatório	Identificar restrições operacionais
5	Período de vigência	Obrigatório	Comprovar continuidade durante a parceria
6	Dependências técnicas	Obrigatório se aplicável	Evitar módulos ocultos ou não incluídos
7	Funcionalidades habilitadas	Obrigatório	Demonstrar cobertura dos requisitos declarados
8	Fabricante, provedor, SKU ou métrica	Obrigatório se aplicável	Permitir verificação objetiva
9	Cobertura de atualização e suporte	Obrigatório	Comprovar manutenção e correções
10	Relação com PoC, implantação e execução	Obrigatório	Demonstrar que o demonstrado e o contratado estão cobertos

10.2. Não será admitida solução cuja operação dependa de módulo, licença, conector, capacidade, direito de uso, retenção, usuário, canal, dispositivo ou funcionalidade não incluída ou não demonstrada na proposta.

11. CHECKLIST DOS PLANOS OPERACIONAIS

11.1. A interessada deverá apresentar planos operacionais compatíveis com a solução proposta.

Item	Plano ou documento	Natureza	Conteúdo mínimo esperado
1	Plano de implantação	Obrigatório	Etapas, lotes, veículos, cronograma, responsáveis, testes e aceite
2	Checklist de implantação por veículo	Obrigatório	Instalação, ativos, fotos, alimentação, câmeras, comunicação e aceite
3	Plano de operação assistida	Obrigatório	Estabilização, orientação, correção, registro de ocorrências e relatório
4	Plano de suporte técnico	Obrigatório	N2/N3, chamados, severidade, prazos, evidências e escalonamento
5	Plano de manutenção preventiva	Obrigatório	Rotinas, periodicidade, componentes, registros e evidências

Item	Plano ou documento	Natureza	Conteúdo mínimo esperado
6	Plano de manutenção corretiva	Obrigatório	Diagnóstico, contorno, correção, revalidação e prazos
7	Plano de SLA e IMR	Obrigatório	Indicadores, prazos, disponibilidade, relatórios e consequências
8	Plano de capacitação	Obrigatório	Conteúdo, carga horária, público, formato, material e registros
9	Plano de segurança da informação	Obrigatório	Acessos, perfis, logs, auditoria, criptografia, backup e incidentes
10	Plano de proteção de dados	Obrigatório	Finalidade, minimização, retenção, acesso, incidentes e descarte
11	Plano de transição e portabilidade	Obrigatório	Exportação, dados, evidências, logs, revogação, encerramento e suporte
12	Plano de mobilização sob demanda	Obrigatório se aplicável	Perfis, contratação, prazos, governança, OS, aceite e sustentação

11.2. Os planos operacionais deverão possuir coerência entre si e com a proposta técnica, matriz de licenciamento, requisitos funcionais, capacidade operacional, PoC e minuta contratual.

12. CHECKLIST PARA A PROVA DE CONCEITO – PoC

12.1. Quando convocada para PoC, a interessada deverá disponibilizar ambiente, equipe técnica, credenciais, equipamentos, módulos, licenças, documentação e evidências necessários à execução dos testes.

Item	Elemento para PoC	Natureza	Observação
1	Ambiente de demonstração	Obrigatório	Presencial, remoto ou híbrido, conforme convocação
2	Acesso por Microsoft Teams ou ferramenta indicada	Obrigatório quando remoto ou híbrido	Deve permitir gravação e compartilhamento de telas
3	Compartilhamento de telas pela proponente	Obrigatório	Deve permitir visualização de sistemas, painéis, logs e evidências
4	Credenciais temporárias	Obrigatório se aplicável	Perfis distintos para validação de acesso e permissões
5	Equipamentos demonstrativos	Obrigatório se aplicável	GVTI/MVR, câmeras, dispositivos e acessórios necessários

Item	Elemento para PoC	Natureza	Observação
6	Plataforma centralizada	Obrigatório	Deve demonstrar inventário, evidências, dashboards, logs e relatórios
7	Matriz de licenciamento	Obrigatório	Deve demonstrar módulos, limites e direitos de uso
8	Dados demonstrativos	Obrigatório se aplicável	Preferencialmente fictícios, anonimizados ou controlados
9	Roteiro de demonstração	Obrigatório se solicitado	Deve seguir o ANEXO V e a convocação
10	Equipe técnica da interessada	Obrigatório	Deve responder tecnicamente e executar os testes
11	Evidências de comunicação operacional	Obrigatório	Eventos, status, logs, sincronização e retomada quando aplicável
12	Evidências de videomonitoramento	Obrigatório	Gravação, reprodução, exportação, metadados e associação ao veículo
13	Evidências da Central de Situação	Obrigatório	Dashboards, indicadores, geolocalização, alertas e relatórios
14	Evidências de suporte e chamados	Obrigatório	Fluxo de N1, escalonamento, N2/N3, SLA e IMR
15	Evidências de segurança	Obrigatório	Perfis, logs, auditoria, exportação controlada e incidentes
16	Evidências de gestão sob demanda	Obrigatório se aplicável	Ordem de serviço, metodologia, mobilização, testes e aceite

12.2. A gravação e a transcrição da PoC constituirão meios complementares de registro, auditoria e instrução, não substituindo a ata, termo de sessão, relatório técnico ou documento formal equivalente a ser elaborado pela equipe avaliadora.

12.3. Empresas concorrentes ou demais interessadas poderão acompanhar a PoC de forma online quando autorizado, sem manifestação durante a sessão. Eventuais manifestações, questionamentos ou recursos deverão ser apresentados pelos meios formais previstos no Edital, após a sessão.

13. CHECKLIST DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, LGPD E CONFIDENCIALIDADE

13.1. A interessada deverá apresentar documentação suficiente para demonstrar controles de segurança da informação, proteção de dados pessoais, confidencialidade, logs, auditoria, retenção, backup e resposta a incidentes.

Item	Controle ou documento	Natureza	Finalidade
1	Política ou plano de segurança da informação	Obrigatório	Demonstrar governança mínima de segurança

Item	Controle ou documento	Natureza	Finalidade
2	Controle de acesso por perfil	Obrigatório	Demonstrar segregação e menor privilégio
3	Logs e trilhas de auditoria	Obrigatório	Demonstrar rastreabilidade de ações relevantes
4	Controle de exportação de evidências	Obrigatório	Demonstrar autorização, registro e finalidade
5	Política de retenção e expurgo	Obrigatório	Demonstrar governança sobre dados e evidências
6	Backup e recuperação	Obrigatório	Demonstrar continuidade e restauração
7	Resposta a incidentes	Obrigatório	Demonstrar comunicação, contenção, correção e relatório
8	Proteção de dados pessoais	Obrigatório	Demonstrar aderência à LGPD
9	Confidencialidade	Obrigatório	Demonstrar compromisso sobre informações sigilosas
10	Tratamento de dados por terceiros	Obrigatório se aplicável	Demonstrar governança sobre subcontratados e operadores

13.2. A documentação deverá indicar como a solução protege imagens, vídeos, localização, metadados, registros operacionais, logs, relatórios, credenciais, evidências e demais dados sensíveis ao contexto da parceria.

14. CHECKLIST DE SUBCONTRATAÇÃO, TERCEIROS E MOBILIZAÇÃO SOB DEMANDA

14.1. Quando a interessada pretender utilizar terceiros, fabricantes, integradores, subcontratados, profissionais autônomos ou equipe mobilizável sob demanda, deverá apresentar informações suficientes para avaliação de responsabilidade, governança, segurança e continuidade.

Item	Informação exigida	Natureza	Observação
1	Identificação do terceiro, quando já definido	Obrigatório se aplicável	Deve indicar razão social, CNPJ ou identificação profissional
2	Escopo de atuação	Obrigatório se aplicável	Deve delimitar atividade, módulo, serviço ou entrega
3	Responsabilidade da interessada	Obrigatório	Deve preservar responsabilidade principal perante o InPACTA
4	Modelo de acionamento	Obrigatório se aplicável	Deve indicar quando e como será mobilizado
5	Qualificação técnica do terceiro ou perfil	Obrigatório se aplicável	Deve demonstrar aptidão para atividade crítica
6	Confidencialidade e proteção de dados	Obrigatório	Deve abranger acesso a dados, evidências e sistemas
7	Suporte, manutenção e continuidade	Obrigatório se aplicável	Deve indicar como será sustentado o serviço

Item	Informação exigida	Natureza	Observação
8	Integração com SLA, IMR e aceite	Obrigatório se aplicável	Deve evitar zona cinzenta de responsabilidade

14.2. A utilização de terceiros, subcontratados ou profissionais mobilizados sob demanda não poderá transferir ao InPACTA o risco de contratação, coordenação, integração, documentação, segurança, suporte, qualidade, continuidade ou aceite.

15. DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS DA INTERESSADA

15.1. A interessada deverá apresentar as declarações exigidas no Edital, no ANEXO II e nos demais Anexos, observando os modelos ou formatos admitidos no procedimento.

Item	Declaração	Natureza	Finalidade
1	Declaração de ciência e concordância com o Edital e Anexos	Obrigatório	Comprovar aceitação das regras do procedimento
2	Declaração de inexistência de impedimento	Obrigatório	Comprovar ausência de impedimento para participação
3	Declaração de integridade e anticorrupção	Obrigatório	Comprovar compromisso ético e legal
4	Declaração de ausência de conflito de interesses, nepotismo e transação com parte relacionada	Obrigatório	Comprovar regularidade institucional
5	Declaração de responsabilidade pela veracidade das informações	Obrigatório	Responsabilizar a interessada pela documentação enviada
6	Declaração de responsabilidade técnica pela solução ofertada	Obrigatório	Comprovar responsabilidade pela integração e interoperabilidade
7	Declaração de suficiência de licenciamento	Obrigatório	Evitar dependências ocultas de módulos, licenças ou direitos de uso
8	Declaração de confidencialidade	Obrigatório se aplicável	Proteger informações sigilosas e dados acessados
9	Declaração de mobilização sob demanda	Obrigatório se aplicável	Comprovar responsabilidade por contratação, alocação e entrega futura
10	Declaração de ciência sobre PoC	Obrigatório se aplicável	Comprovar aceitação das regras de demonstração e registro

15.2. Declarações genéricas não afastam a necessidade de apresentação de documentos comprobatórios, atestados, evidências, licenças, certificações, planos, relatórios, logs ou demonstrações exigidas.

16. QUADRO DE CORRELAÇÃO ENTRE REQUISITOS, DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS

16.1. A interessada deverá apresentar, preferencialmente, quadro de correlação entre requisitos, documentos e evidências, a fim de permitir análise objetiva da proposta.

Requisito ou item	Documento apresentado	Página/item/seção	Tipo de evidência	Fase de validação	Observação
Objeto e arquitetura	A indicar pela interessada	A indicar pela interessada	Proposta técnica / documento técnico	Avaliação documental	A indicar
Requisito funcional	A indicar pela interessada	A indicar pela interessada	Datasheet / tela / manual / PoC	ANEXO III / PoC	A indicar
Capacidade operacional	A indicar pela interessada	A indicar pela interessada	Atestado / plano / certificação	ANEXO IV	A indicar
Licenciamento	A indicar pela interessada	A indicar pela interessada	Matriz / termo / tela administrativa	Avaliação documental / PoC	A indicar
Segurança	A indicar pela interessada	A indicar pela interessada	Política / log / relatório / PoC	Avaliação documental / PoC	A indicar
Suporte	A indicar pela interessada	A indicar pela interessada	Plano / SLA / relatório modelo	Avaliação documental / execução	A indicar

16.2. A ausência de quadro de correlação poderá dificultar a avaliação e ensejar diligência quando a localização das evidências for necessária à análise objetiva.

16.3. A indicação de documento sem página, item, seção ou evidência correspondente poderá ser considerada insuficiente quando inviabilizar a conferência do requisito.

17. CONDIÇÕES DE LEGIBILIDADE, ACESSO E INTEGRIDADE DOS ARQUIVOS

17.1. A interessada deverá assegurar que todos os arquivos estejam legíveis, íntegros, acessíveis, completos, desbloqueados para leitura e compatíveis com análise pela equipe avaliadora.

17.2. Documentos digitalizados deverão possuir resolução suficiente para leitura de texto, assinaturas, carimbos, códigos de validação, QR Codes, datas, nomes, CNPJs, números de série, tabelas e demais elementos relevantes.

17.3. Arquivos corrompidos, inacessíveis, protegidos por senha não informada, ilegíveis, incompletos, fragmentados sem identificação ou enviados em formato incompatível poderão ser desconsiderados ou submetidos a diligência, conforme a natureza da falha e as regras do Edital.

17.4. Quando houver documento assinado eletronicamente, deverá ser possível verificar assinatura, autenticidade ou integridade por meio idôneo.

17.5. A interessada é responsável por conferir, antes do envio, se todos os arquivos exigidos foram anexados ou disponibilizados corretamente.

18. RECIBO, PROTOCOLO E RESPONSABILIDADE PELO ENVIO

18.1. O envio da proposta por e-mail será de responsabilidade exclusiva da interessada, que deverá observar prazo, horário, endereço eletrônico, identificação, anexos, links, integridade dos arquivos e demais condições do Edital.

18.2. A confirmação automática de envio, confirmação de leitura, resposta eletrônica, protocolo interno ou mensagem de recebimento não implica aceitação, habilitação, qualificação, homologação ou aprovação da documentação apresentada.

18.3. O recebimento da proposta não impede posterior análise de admissibilidade, diligência, inabilitação, não qualificação, desclassificação, reprovação técnica, reprovação em PoC ou outra consequência prevista no procedimento.

18.4. A interessada deverá manter consigo cópia integral dos documentos enviados, comprovante de envio, arquivos originais e registros necessários à comprovação da tempestividade e integridade da submissão.

19. HIPÓTESES DE DILIGÊNCIA, COMPLEMENTAÇÃO E INSUFICIÊNCIA

19.1. A comissão, equipe técnica ou instância avaliadora poderá solicitar esclarecimentos, confirmação de autenticidade, complementação acessória, correção formal ou indicação de localização de evidência já apresentada, quando juridicamente cabível.

19.2. A diligência não poderá ser utilizada para substituir documento obrigatório ausente, criar prova nova de capacidade técnica essencial, alterar substancialmente a proposta, substituir atestado insuficiente por documento novo fora do prazo, incluir licença essencial não apresentada, apresentar nova solução ou conceder vantagem indevida à interessada.

19.3. Poderá ser considerada insuficiente a documentação que:

19.3.1. não permita comprovar requisito obrigatório;

19.3.2. apresente contradição material entre proposta, planilhas, atestados, licenciamento e documentação técnica;

19.3.3. indique atendimento sem evidência correspondente;

19.3.4. dependa de módulo ou licença não incluída;

19.3.5. não comprove capacidade mínima exigida;

19.3.6. apresente atestado incompatível com o núcleo do objeto;

19.3.7. não demonstre modelo de mobilização sob demanda quando necessário;

19.3.8. não permita verificar autenticidade, escopo, quantitativo ou período de execução;

19.3.9. esteja ilegível, incompleta, corrompida ou inacessível;

19.3.10. contenha apenas declaração genérica, apresentação comercial ou reprodução de requisito.

20. CHECKLIST FINAL DE CONFERÊNCIA PELA INTERESSADA

20.1. Antes do envio, a interessada deverá conferir, no mínimo:

Nº	Conferência final	Sim/Não/Não se aplica
1	O e-mail foi endereçado ao endereço eletrônico institucional indicado no Edital?	
2	O assunto do e-mail identifica o procedimento e a interessada?	
3	O corpo do e-mail contém identificação da interessada, CNPJ, representante e contatos?	
4	Todos os documentos de representação e regularidade foram anexados ou disponibilizados?	
5	As certidões exigidas foram incluídas e estão legíveis?	
6	A proposta técnica foi anexada?	
7	A arquitetura da solução foi apresentada?	
8	A BOM ou lista de materiais por veículo foi apresentada?	
9	Os datasheets e manuais dos equipamentos foram incluídos?	
10	A matriz de licenciamento foi apresentada?	
11	O ANEXO III foi preenchido e vinculado a evidências?	
12	O ANEXO IV foi preenchido e vinculado a evidências?	

Nº	Conferência final	Sim/Não/Não se aplica
13	Os atestados comprovam compatibilidade material com o objeto?	
14	Foi comprovado atendimento mínimo de 300 veículos, quando exigido?	
15	Foi apresentado quadro de correlação dos atestados?	
16	Foram apresentados planos de implantação, suporte, manutenção, SLA, IMR e transição?	
17	Foi apresentado plano de segurança da informação e proteção de dados?	
18	Foram apresentadas declarações obrigatórias?	
19	Funcionalidades sob demanda foram identificadas como tais?	
20	Foi apresentado modelo de mobilização sob demanda, quando aplicável?	
21	Foi verificada a coerência entre proposta, planilhas, atestados, licenças e documentação técnica?	
22	Os arquivos estão legíveis, íntegros e acessíveis?	
23	Links de compartilhamento, se usados, estão acessíveis sem restrição indevida?	
24	A documentação permite análise objetiva e rastreável?	
25	A interessada manteve comprovante de envio e cópia integral da documentação?	

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. O presente checklist possui função operacional de organização e conferência da documentação, não restringindo nem substituindo as exigências previstas no Edital e nos demais Anexos.

21.2. A interessada é responsável pela completude, veracidade, autenticidade, legibilidade, coerência e suficiência da documentação encaminhada.

21.3. O envio organizado da proposta e dos documentos por e-mail não implica aprovação automática, qualificação, homologação, aceite técnico ou dispensa de avaliação documental, diligência, PoC, julgamento, recurso ou demais etapas previstas.

21.4. A avaliação da proposta observará a coerência material entre objeto exigido, objeto proposto, proposta técnica, planilhas de requisitos, atestados, documentação técnica, licenciamento, equipe essencial, mobilização sob demanda, segurança, PoC, critérios de aceite e obrigações contratuais.

21.5. A ausência, insuficiência ou incoerência de documento essencial poderá ensejar diligência, não qualificação, inabilitação, desclassificação, reprovação técnica, reprovação em PoC ou outra consequência prevista no Edital.

21.6. O checklist deverá ser interpretado em conjunto com o Edital, o ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, o ANEXO II – QUALIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, o ANEXO III – PLANILHA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA, o ANEXO IV – PLANILHA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – RCO, o ANEXO V – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA PROVA DE CONCEITO – PoC e o ANEXO VI – MINUTA CONTRATUAL.



Documento assinado eletronicamente por **Márcio Luis Catelan, Diretor(a) Técnico(a) do INPACTA**, em 09/05/2026, às 23:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **8604254** e o código CRC **B802AF26**.

Referência: Processo nº 43.04.00000045/2026.15

SEI nº 8604254