ANEXO DE EDITAL

ANEXO - VII - CHECKLIST DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

SOLUÇÃO INTEGRADA E GERENCIADA DE INFOVIA MUNICIPAL

Este anexo orienta a empresa na organização e no envio da proposta técnica e institucional e apoia a conferência pelo InPACTA. A documentação e os critérios de avaliação permanecem definidos no edital e nos anexos aplicáveis. Os modelos servem para apresentar as informações exigidas de forma clara, sem criar exigências, pontuação ou causas de exclusão adicionais.

1. FINALIDADE

1.1. Este guia ajuda a empresa a organizar e enviar sua proposta. Comece pelas instruções do item 24. Depois, organize os arquivos conforme o item 25 e preencha os modelos dos itens 26 a 31. O item 32 será preenchido somente pelo InPACTA. Os itens 1 a 23 orientam a conferência dos documentos pela empresa e pela equipe de análise. Entregar os documentos ou marcar um item como presente não significa aprovação.

1.2. ETAPAS DO PROCESSO

1.2.1. Ler o edital, os anexos e as regras de participação.

1.2.2. Conferir o calendário publicado e entregar os documentos no prazo.

O cadastro de acesso, a anexação de documentos e a finalização da proposta são operações distintas. Organize a entrega e conclua o procedimento de envio conforme o item 24.4, acompanhando a confirmação de recebimento prevista no item 24.5.

1.2.3. Aguardar a análise dos documentos exigidos nesta etapa.

1.2.4. Responder aos pedidos de esclarecimento ou complementação e manifestar-se sobre os resultados, conforme o edital.

1.2.5. Participar de demonstração técnica somente se ela for exigida nas condições previstas no edital.

1.2.6. Aguardar a decisão da autoridade responsável.

1.2.7. Quando houver uma demanda definida, verificar quais empresas podem atendê-la. Se houver mais de uma apta, comparar as propostas econômicas conforme o edital. Depois, formalizar e preparar a execução do projeto.

1.3. Responsabilidades. A empresa prepara, identifica, assina e envia os documentos exigidos na etapa correspondente. O InPACTA registra o recebimento, verifica as provas, conduz a avaliação

e comunica as decisões. Entrega, análise documental, teste excepcional e aceite da execução são momentos distintos, conforme os itens 12, 16, 18 e 19.
1.4. Roteiro de leitura. Os itens 1 a 21 orientam a composição, identificação, envio e conferência da proposta. O item 22 apresenta o quadro operacional de conferência. Os itens 23 a 32 complementam essa estrutura com as verificações específicas da Infovia e os modelos de preparação e entrega. A empresa utiliza os modelos M01 a M06. O modelo M07 e os campos expressamente reservados à análise são de uso exclusivo do InPACTA.

2. MEIO DE ENVIO E IDENTIFICAÇÃO
2.1. Acesse https://inpacta.org.br/licitacao/editais, localize o processo da Parceria nº 008 - Infovia Municipal e confira o edital e o calendário. Para acompanhar ou retomar uma inscrição, acesse https://inpacta.org.br/empresa/inscricoes e selecione "Continuar inscrição" no processo correspondente. Observe os itens 6, 7 e 11 do edital. O item 24 explica o cadastro e o envio; o item 26 traz o cadastro da empresa; o item 31 traz o modelo de encaminhamento pelo portal.

3. ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS
3.1. Identifique o processo e a versão de cada documento. Quando houver projeto definido, identifique-o também. Organize os arquivos conforme o item 25 e liste-os no índice do item 28. Outro modelo de apresentação será aceito se permitir localizar e compreender todas as informações. Só restrinja informações com justificativa identificada, mantendo os dados necessários ao recebimento, à análise e ao controle.

4. IDENTIFICAÇÃO E REGULARIDADE
4.1. Na habilitação, apresente CNPJ; inscrição estadual ou municipal pertinente, se houver; certidão conjunta RFB/PGFN, inclusive contribuições previdenciárias; CRF-FGTS; CNDT; certidões estadual e municipal da sede; certidão de falência; e declaração relativa ao trabalho infantil. Observe abrangência, matriz e filial, hipóteses de não incidência, validade e saneamento previstos no Edital 12.4. A comissão realizará e registrará as consultas ao CEIS/CNEP, com reconferência antes da homologação e da assinatura.
4.2. Conferir também as demonstrações contábeis e a certidão de falência do Edital 12.3, as exceções relativas à constituição da empresa e a conclusão objetiva pelos critérios financeiros publicados.
4.3. Para a experiência institucional, confira pelo menos uma instalação concluída e aceita de cada categoria: nó óptico com ONT/ONU, Wi-Fi fixo e Wi-Fi móvel. O mesmo atestado pode abranger categorias distintas, se discriminadas. Apresente emitente, executora, datas, local, quantidade, características e aceite, nos termos do Anexo II 7.1.1 a 7.1.4. O cálculo de 30% é posterior e depende do projeto dimensionado.
4.4. A qualificação vale por 12 meses, com revalidação e ingresso periódico de novas interessadas nos termos do item 6.3 do edital. Transações com partes relacionadas e conflitos seguem o Anexo VI 16.1 a 16.7. Na revalidação e na formalização de cada demanda serão renovadas as certidões e as consultas a sanções previstas no item 12.4 do edital.

5. PROPOSTA TÉCNICA

5.1. Descreva a solução completa: organização da rede, capacidades, rotas, fornecedores, segurança, telefonia, operação, implantação e expansão. Separe o que é referência, o que está sendo oferecido, o que já foi formalizado e o que está efetivamente em funcionamento. Nesta etapa, não apresente preços, orçamento ou projeto executivo definitivo de uma demanda ainda não definida. Se apresentar diferenciais para pontuação, indique as provas conforme a matriz publicada. Os requisitos obrigatórios são analisados separadamente.

6. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

6.1. Conferir projetos, diagramas, fichas, licenças e documentos e registros comprobatórios exigidos nesta etapa. A documentação deverá permitir verificar dependências e capacidade em todo o caminho da comunicação, sem substituição por afirmação genérica.

a) Verificar matriz de integração com a rede local (LAN) e os serviços municipais, responsabilidades de configuração, apoio especializado, testes por serviço e plano de monitoramento proativo, com métricas, alertas, chamados e comunicação ao InPACTA, nos termos do Anexo I e da fase de comprovação.

b) Conferir arquitetura de alta disponibilidade (HA) de firewalls e gateways, responsabilidades, sincronização, capacidade após falha, limites de continuidade previamente publicados e roteiro de comprovação, conforme Anexo I, item 21.5.10.

c) Conferir metodologia e cronograma do projeto executivo na fase de proposta e, antes da implantação, sua versão, responsabilidade técnica, análise das interfaces, aprovação expressa e vinculação à parcela.

d) Distinguir aprovação do detalhamento e aceite da execução, sem exigir antecipadamente entregável de etapa posterior.

e) Conferir no portal cativo campanhas com agendamento e segmentação por local, enquetes, questionários, participação voluntária, perfis de autoria e aprovação, versionamento, relatórios, exportação e continuidade da conectividade em falha do módulo de interatividade.

f) Verificar integração documentada entre portal e gestão dos pontos de acesso Wi-Fi (APs), produto, versão, licenças e limites incluídos; distinguir demonstração de teste e publicação municipal autorizada.

g) Conferir os componentes e o caminho do tráfego da arquitetura ofertada; a correspondência entre modelos, versões, modos de operação e licenças; a aplicação e recuperação de configurações por grupos; o diagnóstico por rádio e sessão; e os documentos e registros comprobatórios de redirecionamento, autorização, contabilização, expiração e encerramento de acesso pelo portal.

h) Os testes observarão o Anexo V, item 12.1.5.1.

7. ANEXO III

7.1. No Anexo III, informe como cada requisito é atendido e onde está o documento que comprova a informação. Confira também as referências ao Anexo I. O InPACTA preencherá a conclusão da análise e sua justificativa. Campo vazio não comprova atendimento.

8. ANEXO IV

8.1. Confira os requisitos de operação do Anexo IV e quando cada um deve ser comprovado.

Obrigações de preparação e execução não se tornam, por isso, exigências de habilitação antecipada. Para os diferenciais facultativos, use os pesos, as fórmulas e as regras do Anexo II, itens 13.27 a 13.38, e da aba Diferenciais do Anexo IV. A habilitação obrigatória não recebe pontos.

9. ATESTADOS

9.1. Conferir atestados de instalação de nós sobre fibra com ONT/ONU e de Wi-Fi, distinguindo fixo e móvel, conforme Anexo I 17.1 e Anexo II 7.1 a 7.10. Relacionar quadro de correlação, atestado empresarial, Certidão de Acervo Técnico (CAT) com atestado vinculado, profissionais, atribuições, vínculo ou disponibilidade, Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) dos serviços já realizados e quadro de capacitação da equipe; distinguir os registros históricos do registro de execução futura.

a) Conferir assinaturas, autenticidade, validade, atividade, meio físico, quantidades e duplicações.

b) Na fase institucional sem projeto dimensionado, registrar experiência qualitativa.

c) Na habilitação do projeto, conferir mínimo de 30% por categoria relevante incluída, base e versão, arredondamento e justificativa, antes da formalização executiva. Não calcular o mínimo sobre os acervos apresentados.

d) Os demais serviços sob demanda não exigem acervo institucional específico.

e) Registrar decisões técnicas e financeiras independentes; as habilitações institucionais precedem a PoC.

f) Conferir o quadro de competências e os documentos dos subitens 7.10.1 a 7.10.8 do Anexo II, por função e fase, sem duplicar provas.

g) Verificar a regularidade SCM pelo item 7.11 e os direitos de uso da infraestrutura no momento previsto no item 7.12.

10. LICENCIAMENTO

10.1. Identifique o equipamento ou sistema, a versão, a licença, a capacidade e o suporte incluídos. Indique o documento que comprova essas informações. A licença deve estar regular na etapa de implantação ou execução prevista. Não se exige, como regra geral, vínculo comercial com determinado fabricante.

11. PLANOS OPERACIONAIS

11.1. Apresente os planos de preparação da equipe e dos recursos, implantação, migração, testes, operação assistida, suporte, continuidade e transição. Confira se o cronograma respeita os prazos, a data ou evento de início e as dependências definidos para o projeto.

11.1.1. Conferir os cenários A, B e C do cronograma de referência e, para construção de rede, a metodologia e a produtividade declaradas, conforme Anexo II, itens 11.1.1 a 11.1.7.

a) Verificar prazos máximos por etapa e total, dias corridos, marcos de início, atividades paralelas, capacidade simultânea, equipes, suprimentos, dependências, documentos e registros comprobatórios e regra de escalonamento.

b) Registrar a conclusão sobre a viabilidade e a vinculação dos compromissos à proposta aceita; não confundir amostragem documental com obrigação de implantação antecipada. Na execução,

conferir enquadramento, cronograma aprovado, entregas, desvios e plano de recuperação.

12. PROVA DE CONCEITO

12.1. A comprovação começa pela análise dos documentos de todas as funcionalidades e pelos pedidos de esclarecimento, conforme Anexo II, itens 2.2 a 2.5. A Prova de Conceito (PoC) com equipamentos é excepcional. Antes de convocá-la, o InPACTA deverá verificar as habilitações já aprovadas e justificar a extrema necessidade do teste, a dúvida ainda existente, as alternativas de menor custo, a proporcionalidade e a menor amostra necessária. As condições devem ser iguais para situações equivalentes e seguir critérios publicados previamente, conforme Anexo II, itens 13.38.1 a 13.38.4, Edital 25.1 e Anexo V 4.1.

a) Sem essas condições, não haverá convocação para teste; a análise de documentação suficiente poderá continuar. Não se exige laboratório próprio, compra ou preparação antecipada desnecessária ou desproporcional. A análise documental, o teste excepcional e o aceite da futura execução são etapas diferentes.

13. SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE

13.1. Conferir acessos, segregação, registros, proteção de dados, retenção, backup e incidentes. Para processamento de chamadas, conferir finalidade, autorização, revisão humana, rastreabilidade e controle de modelos.

14. TERCEIROS E MOBILIZAÇÃO

14.1. Identifique as empresas terceiras envolvidas, suas funções, responsabilidades, dependências e autorizações regulatórias. Separe a experiência da empresa, a qualificação do profissional indicado e o registro da atividade que será executada no futuro. Não exija preparação antecipada de equipes ou recursos sem fundamento.

15. DECLARAÇÕES

15.1. Apresente somente as declarações exigidas para esta etapa e para o regime aplicável. Declare fatos verdadeiros. Não declare aprovação inexistente, compromisso de empresa não identificada ou teste que não foi realizado.

16. QUADRO DE CORRELAÇÃO

16.1. Para cada requisito, indique o documento, a página ou seção, o equipamento ou sistema e a etapa em que a prova é exigida. A equipe de análise identificará o responsável pela conferência. Um documento pode comprovar mais de um requisito, se seu conteúdo permitir; repeti-lo não aumenta o que foi comprovado.

16.2. Conferir, por item, a correspondência entre marca, modelo, revisão, versão, configuração e licença ofertados, documentação comprobatória e decisão de aprovação, conforme Anexo II 2.3 e seus subitens.

a) Verificar o índice dos documentos integrantes da parceria e sua correlação com cada projeto. Não aceitar ficha técnica do fabricante (datasheet) de outro modelo como prova do item ofertado, transferir resultado automaticamente entre produtos ou confundir instrumento de teste com componente entregue.

b) Na fase própria, conferir executivo, relação de equipamentos, identificação da entrega e documentação do que foi instalado (as built); divergências e mudanças dependerão do procedimento formal aplicável.
c) Documentos históricos de experiência conservarão sua finalidade, sem exigir identidade de marca com a solução proposta.
16.3. Conferir fabricação ativa de todos os modelos ofertados e, na fase própria, entregues, conforme Anexo II 2.3.9 a 2.3.12.
a) Registrar fabricante, marca, modelo, código de produto quando aplicável, fonte oficial, data de consulta e avisos de encerramento com datas de eficácia.
b) Estoque, ficha técnica do fabricante (datasheet) antigo e suporte residual não substituem a comprovação de fabricação ativa.
c) Distinguir equipamentos da solução de referências históricas e instrumentos auxiliares.
d) Encaminhar dúvida a pedido de esclarecimento e registrar a conclusão; não aprovar item comprovadamente descontinuado ou sem comprovação suficiente após o rito aplicável.

17. LEGIBILIDADE E INTEGRIDADE

17.1. Abra todos os arquivos. Confira se estão completos, legíveis e com nomes corretos. Verifique o conteúdo, as informações de identificação editáveis, as planilhas e suas fórmulas. Registre arquivos que não abrem ou documentos que não podem ser lidos.

18. PROTOCOLO E RESPONSABILIDADE

18.1. Confira o recibo do canal oficial: empresa, arquivos, data e identificação do protocolo. O recebimento será confirmado com base nesse registro.
O armazenamento de um arquivo ou o salvamento de informações em rascunho não deve ser confundido com a conclusão do envio da proposta. Na revisão final, confira os documentos vinculados, as pendências e a confirmação da operação "Finalizar e protocolar proposta", nos termos dos itens 24.4 e 24.5.

19. DILIGÊNCIA E INSUFICIÊNCIA

19.1. Ao apontar uma pendência, informe qual documento e requisito estão envolvidos, o que falta, em que etapa isso é exigido e qual a consequência. A falta de prova obrigatória não pode ser tratada como atendimento. A falta de teste apenas informativo não pode ser tratada como eliminação. Analise o que cada documento realmente comprova, sem repetir provas apenas para pontuar. Os 36 cenários examinados não geram bônus, conforme Anexo II, itens 13.2 a 13.26.

20. CONFERÊNCIA FINAL

A conferência final compreende a revisão do envio pela empresa, indicada no item 20.2, e a conferência interna do InPACTA, indicada no item 20.1. As verificações internas não constituem declaração, autorização ou documento adicional a ser produzido pela empresa.
20.1. Antes da publicação, conferir resoluções de regime, participação, julgamento, recursos, economia, duração, PoC e conflitos técnicos. Antes da execução, conferir projeto, autorizações, mobilização e aceite nos respectivos momentos previstos.
a) Conferir a matriz completa de pontuação, as notas dos diferenciais, a ausência de corte e a

conformidade obrigatória de cada participante. Nota superior não assegura exclusividade ou preferência econômica. Na demanda, conferir escopo comum, capacidade disponível e escolha pelo menor preço entre ofertas integralmente conformes quando houver mais de uma apta.
b) Conferir D01 a D04, fórmulas, documentos e registros comprobatórios e configuração do Anexo II 13.27 a 13.38, sem pontos de habilitação, nota de corte ou classificação geral por nota.
c) Confirmar critérios comuns de comprovação documental. Ambiente, instrumentos, prazo de preparação e responsáveis por sessão somente serão exigidos para teste excepcional autorizado, sem inovação das regras de avaliação, conforme Anexo II 13.38.1 a 13.38.4.
d) Registrar os 12 blocos e manter os 36 cenários auditados sem bônus automático.
e) Conferir separadamente experiência em fibra e Wi-Fi, critérios financeiros, calendário, atos de aprovação e condições essenciais da parceria.
20.2. Antes de enviar, confira prazo, canal, identificação da empresa, relação e quantidade de arquivos, Anexos III e IV, proposta técnica, documentos de regularidade e financeiros exigíveis, atestados, licenças, planos, equipe, declarações, assinaturas e cópia de segurança. Confira os diferenciais somente se apresentados e os documentos de teste somente se houver convocação excepcional. Observe os itens 24 e 31.2 quanto ao envio e à confirmação de recebimento.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. Esta lista serve para conferir os documentos. Ela não muda requisitos nem cria critérios de seleção. Se uma decisão for alterada, os documentos relacionados deverão ser atualizados de forma coerente, incluindo matrizes, especificação, protocolo e instrumento de parceria.

22. QUADRO OPERACIONAL DE CONFERÊNCIA

Utilize o quadro abaixo para organizar a entrega. Marque “Sim”, “Pendente” ou “Não se aplica” e indique o arquivo ou a providência necessária. Justifique “Não se aplica”, inclusive quando a prova pertencer a etapa futura. Esta conferência não aprova requisitos, não substitui a avaliação e não cria documento adicional.

Item	Bloco ou documento	Conferido	Arquivo ou pendência
1	Identificação e representação - Itens 4 e 26		
2	Regularidade e documentos financeiros exigíveis - Item 4 e Edital 12.3		
3	Proposta técnica da solução integrada - Itens 5 e 27		
4	Arquitetura integrada e interfaces - Itens 6 e 23		
5	Documentação dos equipamentos e configurações - Itens 6, 16 e 29		
6	Anexo III preenchido - Itens 7 e 27.2		
7	Anexo IV preenchido - Itens 8 e 27.2		
8	Atestados e correlação sem dupla contagem - Itens 9 e 30		
9	Licenças e direitos de uso - Item 10		

10	Planos de implantação e cronograma - Item 11		
11	Equipe, competências e terceiros - Itens 14 e 30		
12	N1, N2/N3 e Central de Situação - Itens 6 e 27		
13	Suporte, operação e manutenção - Itens 11 e 27		
14	Segurança e proteção de dados - Item 13		
15	Continuidade, recuperação e resiliência sob demanda - Itens 11 e 23		
16	Transição e capacitação - Itens 11 e 27		
17	Medição e aceite na etapa aplicável - Item 23		
18	Declarações exigidas - Item 15		
19	Diferenciais facultativos, se apresentados - Itens 8 e 20		
20	Prova de Conceito, somente se convocada - Item 12		
21	Lista de documentos e localização das provas - Itens 16 e 28		
22	Integridade, assinaturas e protocolo - Itens 17, 18, 24 e 31		

Registro da análise pelo InPACTA

22.1. A equipe responsável registrará, para cada item: se ele se aplica, qual documento foi recebido, onde está a informação, o resultado da análise e o que falta resolver. A conclusão deve ter apoio nos documentos da proposta.

Bloco	Documento a conferir	Registro da análise
Identificação	Interessada e representação	Informar se foi recebido, onde está, resultado da análise e o que falta
Proposta	Arquitetura integrada e responsabilidades	Informar se foi recebido, onde está, resultado da análise e o que falta
Requisitos	Matriz funcional e prova por item	Informar se foi recebido, onde está, resultado da análise e o que falta
Operação	Capacidade, fase e evidências	Informar se foi recebido, onde está, resultado da análise e o que falta
Experiência	Nós de fibra e pontos Wi-Fi; atestados e documentos do Anexo II 7	Informar se foi recebido, onde está, resultado da análise e o que falta

Licenciamento	Licenças e direitos na etapa exigida	Informar se foi recebido, onde está, resultado da análise e o que falta
Implantação	Inventário, projeto, migração e aceite	Informar se foi recebido, onde está, resultado da análise e o que falta
Segurança	Controles, dados e continuidade	Informar se foi recebido, onde está, resultado da análise e o que falta
PoC	Regras e provas do teste, se autorizado	Informar se foi recebido, onde está, resultado da análise e o que falta

COMPLEMENTO ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS E MODELOS DA INFOVIA

Os itens seguintes detalham a comprovação específica da Infovia e oferecem modelos para a entrega. Permanecem vinculados ao edital e aos demais anexos, sem exigência de documentos de execução antes da etapa prevista. A numeração dos itens e dos modelos foi mantida para preservar as referências já utilizadas.

23. CONFERÊNCIA TÉCNICA DAS PARCELAS E DO ESCOPO

A conferência deste item respeitará a etapa de comprovação. Na proposta, serão examinadas as informações e as provas exigíveis para a qualificação; na execução, os registros de cada projeto autorizado. A empresa identifica as provas e o InPACTA registra a análise, sem antecipar a implantação ou a contratação de demanda futura.

23.1. Conferir os requisitos de rede C1 a C5, eventos C6, telefonia sob demanda e regras comuns; verificar referências ao Anexo I, quantitativos, unidade de medição, etapas de comprovação e ausência de cobrança duplicada.

a) Confirmar a versão da base de dimensionamento, os pontos de demarcação, os mínimos de desempenho, as condições de teste, o enquadramento de preço do C6 e a distinção entre integração disponível e ativação de gravação, transcrição e análise.

23.2. Antes da consolidação de cada projeto, conferir protocolo de entrega municipal, responsáveis, documentos e registros comprobatórios, pendências, declaração municipal, validação técnica e aprovação do escopo.

a) Antes de cada Ordem de Serviço, confirmar condições de início e autorização, conforme Anexo I, item 26.

23.3. Conferir, para o Anexo I 27, a matriz de preparação satelital C1/C2/C3 e de rádio dos nós de rede do anel, as modalidades e módulos C7, topologias de dados e energia, capacidade residual, licenças, georreferenciamento, sensores pertinentes, riscos comuns, operação local, mobilização, autonomia e recarga. Correlacionar os novos IDs dos Anexos III/IV ao item 27 e ao Anexo V 26.4, distinguindo prova documental, laboratório e campo.

a) Não exigir implantação antecipada nem novos acervos ou diferenciais.

b) No projeto específico, conferir a ficha F14 e o Cadastro, aba Resiliencia, inclusive declaração

fundamentada de módulos não solicitados.

MODELOS E INSTRUÇÕES PRÁTICAS PARA A ENTREGA

24. INSTRUÇÕES PARA PREPARAR E ENTREGAR A PROPOSTA

24.1. Preencha os modelos com dados verdadeiros da empresa e documentos exigidos nesta etapa. Onde estiver [preencher], insira a informação solicitada. Se um campo não se aplicar, escreva “Não se aplica” e explique o motivo e a regra correspondente. Se a comprovação só for exigida na execução, indique essa etapa; isso não elimina a obrigação futura.

Não inclua preços, orçamento, remuneração ou proposta comercial. O Cadastro_Projeto.xlsx e os formulários municipais serão usados quando houver uma demanda definida. Eles não substituem o cadastro da empresa e não exigem levantamento antecipado de município ainda não definido.

24.2. Formato dos arquivos.

Nos campos de anexação, confira os formatos e o limite de tamanho informados para a exigência. Os campos de PDF complementar exibem limite de 20 MB por arquivo. O arquivo complementar precisa ser vinculado à exigência correspondente para integrá-la; sua presença na biblioteca, isoladamente, não comprova esse vínculo. Os formatos previstos abaixo permanecem aplicáveis, especialmente o XLSX das matrizes oficiais. Se o campo não permitir um formato exigido ou admitido, comunique a ocorrência pelo canal institucional do processo e solicite orientação oficial, sem substituir a planilha por PDF nem alterar o conteúdo exigido.

• Envie a proposta e os documentos em PDF legível, de preferência com texto pesquisável. Preserve o arquivo original quando houver assinatura digital.

• Envie também os Anexos III e IV em XLSX editável. Não altere os códigos dos requisitos (IDs), os textos, as fórmulas ou os campos reservados ao InPACTA.

• Diagramas podem ser enviados em PDF e em formato editável. Arquivos DOCX, ODT, ODS, CSV, PNG e JPG podem complementar a entrega, mas não substituem o PDF da proposta nem as matrizes oficiais.

• Envie os arquivos separados ou reunidos em ZIP sem senha. Não inclua programas executáveis, macros ou arquivos que exijam instalação para leitura.

• Não una ou converta documentos assinados se isso invalidar a assinatura. Informe no índice onde está cada original assinado.

24.3. Quem assina e como comprovar. A proposta, o cadastro e as declarações da própria empresa devem ser assinados por representante com poderes comprovados. São aceitas, para este envio: assinatura eletrônica qualificada ICP-Brasil; assinatura eletrônica avançada que possa ser verificada, inclusive gov.br; ou cópia legível de documento assinado à mão, com o original preservado para eventual conferência. Uma imagem de assinatura colada no arquivo não é assinatura eletrônica verificável.

Mantenha a assinatura e a forma de validação dos documentos emitidos por terceiros. A empresa não precisa assiná-los novamente. Quando a lei exigir uma forma específica, ela deverá ser mantida. Mantenha os meios de verificação nos documentos ou nas fichas correspondentes, indicando sua localização na lista M03 quando necessário, sem criar colunas adicionais.. Dúvidas sobre autenticidade ou poderes de representação serão esclarecidas

conforme o edital; não haverá aprovação presumida.
O acesso à conta, a marcação de campos e o protocolo não substituem as assinaturas exigidas. Preserve os documentos oficiais e as certidões com seus meios de autenticação e dentro da validade exigível; documentos emitidos por terceiros não precisam ser novamente assinados pela proponente. As informações opcionais do formulário não dispensam a assinatura dos documentos próprios, nos termos deste item.
24.4. Como cadastrar, anexar e finalizar. Na página do processo, selecione "Abrir formulário" e siga a validação inicial do CNPJ e as instruções de cadastro e acesso. A empresa já cadastrada poderá acessar sua área. Em "Minhas inscrições", localize o processo e selecione "Continuar inscrição" para abrir "Minha proposta". Confira a identificação da empresa, do processo e da proposta antes de anexar documentos.
A navegação de "Minha proposta" está organizada em dez etapas: 1. Empresa e representação; 2. Habilitação documental; 3. Proposta técnica; 4. Equipamentos e configurações; 5. Experiência e equipe; 6. Matrizes e evidências; 7. Planos e capacidade; 8. Diferenciais facultativos; 9. Documentos e declarações; e 10. Revisão e envio. Essas etapas organizam a entrega e não constituem fases de avaliação ou aprovação.
Os dados da empresa são reaproveitados do cadastro. Os campos identificados como informações complementares são opcionais e não exigem a transcrição dos documentos. Preencha e anexe os modelos e as comprovações exigidos, utilizando o mesmo CNPJ, a versão da proposta e o índice geral. O preenchimento opcional não substitui os arquivos e modelos.
Localize cada exigência pelo nome do documento, ainda que esteja agrupada em etapa diferente do assunto indicado no menu. Utilize "Enviar Documento" no campo correspondente e confira o arquivo recebido. O campo "PDF complementar" permite acrescentar documentos à seção; para atender a uma exigência, vincule o original ao campo correspondente, utilizando "Reaproveitar documento" quando disponível. Confira os vínculos na biblioteca, sem reenviar cópias idênticas do mesmo original.
Os documentos são armazenados ao concluir cada envio de arquivo. "Salvar rascunho" destina-se às informações opcionais do formulário. Utilize as etapas ou o comando "Continuar" para navegar e, ao retomar a inscrição, confira o que foi efetivamente armazenado. Navegar ou salvar rascunho não equivale a protocolar a proposta.
Na etapa "Revisão e envio", confira a biblioteca, os arquivos associados às exigências e as pendências apresentadas. Concluída a conferência, utilize "Finalizar e protocolar proposta" e verifique a confirmação correspondente. Observe o calendário do edital e preserve os comprovantes. O recebimento e o protocolo não representam aprovação da proposta, da autenticidade ou da validade dos documentos.
A indicação de obrigatoriedade na tela deve ser interpretada conforme o edital e a etapa de comprovação. Diferenciais permanecem facultativos e documentos de execução não se tornam exigíveis antecipadamente. Se houver bloqueio incompatível com essas condições ou solicitação de preços nesta fase, comunique a ocorrência pelo canal institucional do processo e solicite orientação oficial. Permanecem as regras do item 24.1, inclusive a vedação de proposta comercial nesta etapa.
Todas as partes exigidas devem chegar ao canal oficial dentro do prazo. Enviar somente o índice não entrega a proposta completa. Observe os limites técnicos informados no portal. Se houver

rejeição de arquivo, corrija a ocorrência e conclua o envio dentro do prazo, sem prejudicar leitura ou assinaturas.

Links externos não substituem os anexos, salvo se o canal oficial divulgar previamente outra forma de envio, igual para todas as participantes, com controle de acesso e preservação da versão recebida.

24.5. Como confirmar e corrigir o envio. O InPACTA confirmará pelo canal oficial a data e o horário de recebimento, a empresa, a versão e os arquivos recebidos pelo portal, conforme o item 32. O cumprimento do prazo de apresentação da proposta será conferido pelo registro de finalização e protocolo no portal, conforme o calendário do edital, mesmo que a confirmação do InPACTA seja enviada depois. O simples armazenamento dos arquivos não equivale à apresentação concluída da proposta. O comprovante de envio da empresa não substitui a confirmação de recebimento. Acompanhe os avisos do portal e confira o comprovante de recebimento da proposta e dos arquivos.

Em "Minhas inscrições", acompanhe a situação, as pendências e os indicadores de documentos aguardando análise, aprovados ou com correção solicitada. Consulte também o histórico de análise disponível na proposta. A aprovação de um documento não equivale à aprovação integral da participante. Se a tela apresentar informações divergentes de prazo ou situação, solicite esclarecimento pelo canal institucional do processo; não presuma alteração do calendário nem confirmação de protocolo.

Antes do prazo final, uma correção deve indicar a nova versão, os arquivos substituídos e o motivo, com índice atualizado. Mantenha no índice os arquivos que continuam válidos. Depois do prazo, só apresente complementações nos limites do edital e em resposta identificada a pedido oficial. Preserve o histórico das versões.

Para substituir um documento, utilize a função correspondente no campo da exigência e confira o novo arquivo e seus vínculos. Atualize a lista de documentos e preserve a cópia das versões e dos comprovantes. O recurso de substituição não afasta os limites temporais e materiais de correção previstos no edital.

24.6. Erros de organização e dúvidas. Um erro no nome, na ordem ou na apresentação dos arquivos não causa exclusão automática quando não prejudica o conteúdo, a autoria, o prazo ou a identificação dos documentos. Ausências, arquivos ilegíveis e contradições serão tratados conforme o edital; isso não permite criar condição que a empresa não possuía. Se PDF, planilha e documento comprobatório divergirem, a diferença deverá ser esclarecida, sem escolher automaticamente a versão mais favorável.

Os modelos não criam exigências ou pontos adicionais. Inclua apenas os dados pessoais necessários. Justifique eventual restrição de acesso a informação específica, sem impedir a análise da prova pela equipe competente.

Pedidos de esclarecimento, impugnações, recursos e respostas a diligências devem observar o canal, a identificação do processo e os prazos oficialmente divulgados. A anexação de um PDF complementar à proposta não deve ser presumida como protocolo dessas manifestações. Utilize a função específica quando disponibilizada e obtenha a confirmação de recebimento pelo canal oficial.

25. ORGANIZAÇÃO DO CONJUNTO DE ARQUIVOS

25.1. Use nomes curtos que mostrem o conteúdo do arquivo, como nos exemplos abaixo. A numeração apenas facilita a ordem de leitura. Não é necessário incluir CNPJ, códigos de documento ou códigos de equipamento no nome. O CNPJ será informado no cadastro da proposta no portal. Os arquivos podem ser enviados separados ou reunidos em ZIP sem senha, sem obrigação de criar pastas. Não duplique documentos nem antecipe os exigidos somente em etapa futura.

No portal, a organização dos arquivos deve permitir sua associação às exigências identificadas por nome. Um ZIP, quando admitido pelo campo e pelo procedimento oficial, não dispensa a conferência de seus documentos nem a vinculação às exigências. A tabela abaixo orienta o conteúdo e os nomes dos arquivos; não reproduz necessariamente a distribuição dos campos entre as etapas do formulário.

Nome sugerido	O que colocar neste arquivo ou grupo
01 Cadastro da empresa.pdf	Cadastro e capa do modelo M01, item 26. Envie também a Lista de documentos do item 28.
02 Documentos da empresa.pdf	Identificação, ato constitutivo, autorização de quem assina e documentos de regularidade e impedimentos exigidos no edital, com meios de verificação.
03 Documentos financeiros.pdf	Documentos do Edital 12.3, observados os exercícios e as exceções aplicáveis. Não incluir preços ou orçamento.
04 Proposta técnica.pdf	Proposta assinada, organizada pelo modelo M02, item 27, com a solução e as referências às comprovações.
05 Anexo III.xlsx	Planilha oficial do Anexo III, com os campos da participante preenchidos e as fórmulas preservadas.
06 Anexo IV.xlsx	Planilha oficial do Anexo IV, com os campos da participante preenchidos e as fórmulas preservadas.
07 Equipamentos e fichas técnicas.pdf	Fichas do modelo M04, manuais, diagramas, licenças e prova de fabricação ativa dos modelos oferecidos. Podem ser arquivos separados.
08 Atestados de experiência.pdf	Atestados e documentos do Anexo II, item 7, relacionados conforme o modelo M05, sem duplicar acervos. Preserve cada original assinado.
09 Equipe técnica.pdf	Competências, disponibilidade e registros da equipe. Inclua as comprovações regulatórias aplicáveis, como SCM, ou identifique seus arquivos separados na lista.
10 Planos de implantação e operação.pdf	Preparação, cenários A/B/C, capacidade simultânea, operação e continuidade, conforme Anexo II, item 11.
11 Declarações.pdf	Declarações exigidas pelo edital, identificadas e assinadas. Não criar declarações adicionais.
Diferenciais.pdf - se apresentados	Provas dos indicadores facultativos D01 a D04 e da configuração correspondente.

Resposta ao pedido de esclarecimento.pdf - se solicitada	Resposta com a identificação do pedido oficial e dos arquivos complementares.

25.2. Se houver vários arquivos do mesmo assunto, use nomes como “Atestado 01.pdf”, “Atestado 02.pdf” e “Manual do equipamento 01.pdf”. Para corrigir um arquivo, acrescente “versão 2”, por exemplo: “04 Proposta técnica versão 2.pdf”. Identifique na lista de documentos qual arquivo está sendo substituído, conforme o item 24.5. Preserve os nomes originais quando necessário para manter a assinatura ou a autenticidade. Os nomes desta tabela são exemplos: outro nome claro será aceito. Um nome diferente, por si só, não causa exclusão; aplica-se o item 24.6.

26. CADASTRO E CAPA DA PROPOSTA MODELO M01

26.1. Preencha uma ficha por empresa e por versão enviada. Esta ficha identifica a empresa e a proposta, não um município ou projeto futuro.

PARCERIA Nº 008 - INFOVIA MUNICIPAL

Razão social e nome fantasia, se houver: [preencher]
CNPJ: [preencher]
Endereço da sede e município/UF: [preencher]
E-mail institucional para comunicações e telefone: [preencher]
Representante que assina pela empresa - nome e cargo: [preencher]
Documento que autoriza o representante a assinar - nome do arquivo e página: [preencher]
Contato técnico: nome, função, e-mail e telefone profissional: [preencher]
Versão e data da proposta; versão dos documentos do chamamento utilizada: [preencher]
Tipo de envio - primeira entrega, correção dentro do prazo ou resposta a pedido de esclarecimento: [preencher]
Quantidade de arquivos anexados e identificação da proposta no portal: [preencher]
Índice geral: nome do arquivo e revisão: [preencher]
Diferenciais facultativos apresentados - D01, D02, D03, D04 ou nenhum: [preencher]

26.2. Declaração de apresentação: A empresa apresenta os arquivos identificados nesta ficha e no índice para análise conforme o edital. As informações correspondem à solução oferecida e às etapas indicadas. Este envio não representa aprovação nem proposta comercial. Os documentos aceitos vincularão a solução conforme o Anexo II, item 2.3 e seus subitens.
Local e data: [preencher]
Nome, cargo e assinatura do representante: [preencher]

27. ROTEIRO DA PROPOSTA TÉCNICA MODELO M02

27.1. Use o cadastro M01 como capa e inclua um sumário com as páginas ou seções. Siga os capítulos da tabela. Em cada capítulo, indique os códigos dos requisitos dos Anexos III e IV, as fichas dos equipamentos e os documentos do índice. Se um capítulo estiver em arquivo separado, informe onde encontrá-lo. A equipe administrativa pode organizar a entrega; as

informações técnicas devem ser preparadas com apoio da equipe técnica da empresa.

Capítulo	Conteúdo a apresentar
01 - Identificação e escopo	Interessada, versão, solução ofertada, responsabilidades, parcelas e marcos de aplicação; sem dimensionar demanda municipal inexistente.
02 - Arquitetura integrada	Topologia e diagramas, classes C1 a C6, caminhos de dados e dependências; integração ao primeiro nível de atendimento (N1) e à Central de Situação.
03 - Rede e conectividade	Fibra, ONT/ONU, transporte, acessos, roteamento, Internet e interfaces, com comprovação dos requisitos aplicáveis.
04 - Wi-Fi e portal	Configurações dos APs, gestão, licenças, integração do portal e evidências pertinentes ao modelo ofertado.
05 - Segurança e continuidade	Segregação, proteção, monitoramento, alta disponibilidade e limites demonstrados.
06 - Telefonia e integrações	Solução sob demanda, interfaces, licenças e dependências, sem antecipar ativação municipal.
07 - Resiliência e C7	Preparação satelital e de rádio, módulos sob demanda, georreferenciamento, energia e sensoriamento, conforme Anexo I 27.
08 - Operação e equipe	Suporte especializado (N2/N3), centros de operação de rede e segurança (NOC/SOC), suporte, competências, terceiros e responsabilidades; comprovação nas etapas exigidas.
09 - Implantação e prazos	Método, cenários A/B/C, capacidade simultânea, cronograma e dependências do Anexo II 11; metodologia de detalhamento executivo.
10 - Equipamentos e evidências	Relação M04, marca/modelo/configuração, fabricação ativa, licenças e índice M03; preservação da identidade da solução.
11 - Matrizes e diferenciais	Localização dos Anexos III/IV e, se pretendidos, indicadores D01 a D04; não criar nota global ou bônus.
12 - Limitações e assinatura	Premissas, dependências e requisitos reservados à execução, com justificativas; declaração e assinatura do representante.

27.2. Nas abas Avaliacao dos Anexos III e IV, preencha as colunas D — Empresa: atende? e E — Documento e página / seção. Justifique itens não aplicáveis ou provas de etapa futura. As colunas F — Avaliador: resultado e G — Motivo, condição, diligência e avaliador são exclusivas do InPACTA.. Na aba Diferenciais, informe dados e provas dos indicadores escolhidos, sem alterar fórmulas. O InPACTA decidirá a conformidade e a pontuação; a declaração não valida o resultado. Não inclua preços.

28. LISTA DOS DOCUMENTOS E DOS REQUISITOS COMPROVADOS MODELO M03

28.1. Preencha uma linha por arquivo, com apenas três informações: nome do arquivo, o que ele comprova e página ou seção. Se o mesmo arquivo comprovar mais de um requisito, indique todos na lista, sem enviar cópias repetidas. Acrescente linhas quando necessário. Esta lista pode

ser enviada como “Lista de documentos.pdf”.

Nome do arquivo	O que comprova	Página ou seção
[nome do arquivo]	[assunto ou requisitos comprovados]	[página ou seção]
[nome do arquivo]	[assunto ou requisitos comprovados]	[página ou seção]

28.2. Mantenha nos documentos ou nas fichas correspondentes as informações sobre autoria, data, versão, validade quando aplicável, autenticidade e limites da comprovação. Não é necessário repeti-las na lista. Preserve os originais assinados e os meios de verificação. Se houver restrição de acesso ou substituição de arquivo, explique o motivo em observação na lista. Identifique os arquivos anexados à proposta no portal, conforme o item 24.4.
Na biblioteca de documentos recebidos, confira os originais armazenados e os vínculos com os requisitos. Um original pode atender a mais de uma exigência quando seu conteúdo permitir, utilizando o recurso de reaproveitamento. Mantenha o índice M03 coerente com os arquivos efetivamente recebidos e com a versão apresentada.
28.3. Nas planilhas oficiais dos Anexos III e IV, mantenha os códigos dos requisitos já existentes. Nos campos da participante, informe sua resposta, o nome do arquivo e a página ou seção que a comprova. Identifique o equipamento e sua configuração quando necessário. Justifique os itens não aplicáveis ou cuja prova seja exigida em etapa futura. Não crie códigos DOC, EQ ou EXP para organizar a entrega e não copie os códigos técnicos para os nomes dos arquivos. Não é necessário transcrever toda a prova nas planilhas.
28.4. Somente o InPACTA preenche: documento recebido [preencher]; verificação da autenticidade [preencher]; o que foi aceito como comprovado [preencher]; decisão ou pedido de esclarecimento [preencher]; responsável e data [preencher]. A aprovação deve identificar a versão exata aceita, conforme Anexo II 2.3.2.

29. FICHA DO EQUIPAMENTO E DA CONFIGURAÇÃO MODELO M04

29.1. Preencha uma ficha para cada modelo e configuração oferecidos, incluindo os componentes relevantes identificados separadamente. A ficha organiza as provas exigidas no Anexo II 2.3. Não é necessário comprar equipamentos para participar. Um catálogo genérico, sozinho, não comprova as características do modelo oferecido.
Nome do equipamento e sua função, usando a mesma identificação em toda a proposta: [preencher]
Classe, módulo ou serviço; IDs dos Anexos III/IV atendidos: [preencher]
Fabricante/desenvolvedor, marca, modelo e código de produto: [preencher]
Revisão do equipamento e versões dos programas internos (firmware) e demais softwares pertinentes: [preencher]
Configuração, interfaces, capacidades, módulos e dependências: [preencher]
Licenças e recursos incluídos; limites e condições de suporte: [preencher]
Ficha técnica do fabricante (datasheet) e manual - nomes dos arquivos, revisão e páginas: [preencher]
Diagrama da solução - nome do arquivo e página ou seção: [preencher]

Comprovação de que o equipamento continua em fabricação - fonte oficial, documento salvo e data da consulta: [preencher]
Avisos de fim de fabricação ou de ciclo de vida - datas do anúncio e de início dos efeitos; se não encontrados, informar isso e a fonte consultada: [preencher]
Provas de desempenho e de funcionamento integrado com outros equipamentos - documentos e o que comprovam: [preencher]
Indicadores facultativos associados, se apresentados: [preencher]
Comprovações exigidas somente na implantação - indicar a etapa e a regra: [preencher]
29.2. Na execução, o projeto executivo, a lista de equipamentos entregues, os números de série aplicáveis, as licenças, a documentação do que foi efetivamente instalado (as built) e o aceite deverão corresponder à identidade aprovada. Não preencha números de série de entregas futuras nem documentos de instalação municipal ainda inexistentes. Só identifique uma amostra física se ela for excepcionalmente exigida; separe o equipamento oferecido dos instrumentos usados apenas no teste.

30. EXPERIÊNCIA E EQUIPE MODELO M05

30.1. Experiência: preencha um registro por atestado ou conjunto de documentos, conforme Anexo II, itens 7.1 a 7.10. Não calcule os 30% sobre a experiência apresentada e não suponha quantidades de uma demanda futura. Se o atestado informar quantidades executadas, copie-as com a unidade e a página de origem, identificando repetições para evitar dupla contagem. A ficha não cria novos quantitativos mínimos na fase institucional.
Atestado - nome do arquivo, quem o emitiu e qual empresa foi atestada: [preencher]
Atividade, período e local da execução comprovada: [preencher]
Categoria: nós sobre fibra ONT/ONU, Wi-Fi fixo ou Wi-Fi móvel: [preencher]
Quantitativo histórico, unidade e página de origem, quando informados: [preencher]
Atestado, Certidão de Acervo Técnico (CAT) vinculada e outros registros pertinentes - nomes dos arquivos: [preencher]
Profissional, atribuição e documento de vínculo histórico, quando pertinente: [preencher]
Como verificar a autenticidade; limites da comprovação e serviços já contados em outros acervos: [preencher]
30.2. Equipe: preencha um registro por profissional e função, conforme Anexo II, item 7.10 e subitens. A ficha não exige quantidade adicional de profissionais, título comercial específico ou contratação antecipada. Comprove as competências sob demanda na etapa já prevista.
Profissional, função e atividades assumidas: [preencher]
Competências e requisito correspondente: [preencher]
Disponibilidade do profissional e documento que comprova seu vínculo, na etapa exigida: [preencher]
Diploma, capacitação, certificação ou experiência - nomes dos arquivos e páginas: [preencher]
Emitente, data, validade quando existente e meio de verificação: [preencher]
Registro profissional e atribuições, quando legalmente exigíveis: [preencher]
30.3. Indique no índice M03 onde estão os documentos do Serviço de Comunicação Multimídia (SCM) e de uso da infraestrutura. Cite o Anexo II 7.11 ou 7.12 e a etapa correspondente. Não envie documentos pessoais sem relação com a comprovação exigida.

31. ENCAMINHAMENTO PELO PORTAL MODELO M06

31.1. Preencha este modelo para o encaminhamento da proposta pelo portal. O registro de encaminhamento não substitui os anexos nem a assinatura dos documentos que precisam ser assinados separadamente.

Este modelo organiza a identificação do encaminhamento e deve integrar a documentação apresentada, sem substituir a operação "Finalizar e protocolar proposta". Quando não houver campo próprio para o M06, ele poderá integrar o arquivo de apresentação da proposta, com sua localização indicada no índice. Não é necessário repetir seu conteúdo em campo opcional do portal.

Portal para cadastro e envio: https://inpacta.org.br/licitacao/editais

Identificação da proposta: **PARCERIA 008 INFOVIA - [CNPJ] - [RAZÃO SOCIAL] - [VERSÃO]**

Encaminhamos a proposta técnica e institucional da empresa [razão social], CNPJ [preencher], versão [preencher], para a Parceria nº 008 - Infovia Municipal. Este envio corresponde a [primeira entrega / correção dentro do prazo / resposta ao pedido de esclarecimento identificado].

O conjunto está organizado conforme o Anexo VII. O índice geral [nome e revisão] relaciona [quantidade] arquivos anexados à proposta no portal: [listar os nomes exatos dos anexos].

Se houver correção, o índice atualizado informa os arquivos substituídos e o motivo: [preencher ou não se aplica]. Se houver resposta a pedido de esclarecimento, informar a solicitação e os itens respondidos: [preencher ou não se aplica].

Solicitamos confirmação do recebimento da proposta e dos arquivos pelo portal. Contato para comunicações: [nome, função, e-mail e telefone profissional].

[Nome e cargo do representante]

[Razão social]

31.2. Antes de enviar, confira:

Confira também se cada documento está vinculado à exigência correta, se a biblioteca corresponde ao índice e se o envio foi finalizado pela operação própria, com confirmação de recebimento. Não considere o rascunho ou o simples armazenamento dos arquivos como conclusão do procedimento.

- A proposta, o cadastro e as declarações próprias estão assinados?
- Os documentos estão legíveis e as assinaturas de terceiros podem ser verificadas?
- As planilhas abrem e suas fórmulas foram preservadas?
- Os nomes, as versões e os anexos correspondem ao índice?
- O endereço de envio e o prazo estão corretos?
- Todas as partes foram anexadas?

Depois do envio, acompanhe eventuais rejeições e a confirmação de recebimento. Guarde uma cópia completa dos arquivos enviados e dos comprovantes.

32. REGISTRO DE RECEBIMENTO PELO INPACTA MODELO M07

32.1. Somente o InPACTA preenche este registro, com base no que realmente chegou ao canal oficial. A empresa não deve enviá-lo como recibo já emitido. A confirmação será encaminhada pelo mesmo canal e não antecipará a análise da proposta.

O registro deverá distinguir o recebimento dos arquivos da finalização da proposta e identificar o protocolo ou registro correspondente disponível no sistema. A confirmação deve refletir os eventos efetivamente registrados, sem presumir envio concluído a partir de rascunho, indicador isolado ou arquivo não vinculado.
Identificador do registro de recebimento: [preencher]
Parceria nº 008 - Infovia Municipal; razão social e CNPJ: [preencher]
Versão e natureza do envio: [preencher]
Data e horário de recebimento dos arquivos e de finalização da proposta, conforme os registros do canal: [preencher]
Arquivos declarados, arquivos efetivamente recebidos e vínculos às exigências: [preencher]
Relação dos arquivos efetivamente recebidos e identificação da proposta no portal: [preencher]
Índice geral recebido: nome e revisão: [preencher]
Ocorrências de acesso, integridade ou legibilidade observadas: [preencher]
Retificações relacionadas e arquivos substituídos, sem apagar o histórico: [preencher]
Responsável pelo registro e data da confirmação: [preencher]
32.2. Modelo de confirmação: Recebemos [partes/arquivos] da empresa [razão social e CNPJ], versão [preencher], nos horários indicados neste registro. Ocorrências: [preencher ou nenhuma observada na conferência de recebimento]. Situação da proposta: [finalizada e protocolada / recebimento de arquivos sem finalização]. Protocolo e data e horário da finalização, quando existente: [preencher]. Esta mensagem confirma somente o recebimento descrito. Ela não confirma habilitação, aprovação técnica, validade das assinaturas, entrega no prazo de parte que não chegou ou homologação. A análise seguirá o edital.

Documento assinado eletronicamente por **Cristiane Regina de Camargo Hasegawa**, **Diretor(a)-Presidente do INPACTA**, em 10/11/2026, às 18:12, 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 **10002475** e o código CRC **7FBEDEA9**.

Referência: Processo nº 43.04.00000202/2026.44 SEI nº 10002475