



**INSTITUTO DE PROJETOS AVANÇADOS PARA CIDADES, TECNOLOGIA E ADMINISTRAÇÃO**  
**Presidência do Conselho de Administração do INPACTA**  
**Diretoria Executiva do INPACTA**  
**Diretoria da Presidência do INPACTA**  
**Diretoria Administrativa e Financeira do INPACTA**  
**Gerência de Licitações e Contratos do INPACTA**  
Av. XV de Novembro, 701, 2º Andar do Paço Municipal - Bairro Centro, Maringá/PR,  
CEP 87013-230 Telefone: - www.inpacta.org.br

## **ANEXO DE EDITAL**

### **ANEXO VII - CHECKLIST DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA POR E-MAIL**

#### **1. FINALIDADE**

O presente Anexo orienta a organização, a identificação, a composição, o envio e a conferência dos documentos exigidos no Chamamento Público para seleção de parceiro privado destinado à Plataforma Integrada de Gestão Pública Municipal.

#### **2. MEIO DE ENVIO E IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA**

A proposta será enviada a [contratacoes@inpacta.org.br](mailto:contratacoes@inpacta.org.br) dentro do prazo estabelecido no Edital, observadas também as orientações de cadastro/protocolo indicadas no instrumento convocatório.

Assunto recomendado: CHAMAMENTO PÚBLICO - PLATAFORMA INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL - PROPOSTA - NOME DA INTERESSADA.

O corpo do e-mail deverá indicar a identificação da INTERESSADA, o CNPJ, o representante legal, os meios de contato e a relação dos arquivos anexados ou do link autorizado, com referência ao Edital correspondente.

#### **3. PADRÃO DE ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS**

| <b>Item</b> | <b>Descrição</b>                            | <b>Verificação</b>                 |
|-------------|---------------------------------------------|------------------------------------|
| 01          | Identificação, representação e regularidade | Verificação formal e jurídica      |
| 02          | Proposta técnica                            | Compreensão da solução ofertada    |
| 03          | Documentação técnica                        | Aderência ao ANEXO I               |
| 04          | ANEXO III e evidências                      | Requisitos funcionais              |
| 05          | ANEXO IV e evidências                       | Requisitos técnicos e operacionais |
| 06          | Atestados e experiência                     | Capacidade técnico-operacional     |

|    |                                                             |                                                |
|----|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 07 | Licenciamento, proposta econômico-operacional e integrações | Suficiência, composição modular e dependências |
| 08 | Planos operacionais                                         | Implantação assistida, suporte e continuidade  |
| 09 | Segurança e proteção de dados                               | Controles, logs e conformidade                 |
| 10 | PoC                                                         | Preparação para demonstração, quando convocada |
| 11 | Declarações                                                 | Integridade, aderência e impedimentos          |
| 12 | Documentos complementares                                   | Evidências adicionais                          |

#### 4. CHECKLIST DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO, REPRESENTAÇÃO E REGULARIDADE

| # | Documento                                                                                 | Observação                      |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Documento constitutivo e alterações                                                       | Obrigatório                     |
| 2 | Atos de eleição ou nomeação                                                               | Obrigatório se aplicável        |
| 3 | Procuração e identificação do representante                                               | Obrigatório se aplicável        |
| 4 | Comprovante de inscrição no CNPJ                                                          | Obrigatório                     |
| 5 | Regularidade fiscal, social e trabalhista                                                 | Obrigatório                     |
| 6 | Certidão de falência ou recuperação judicial                                              | Obrigatório, conforme aplicável |
| 7 | Declarações, certidões e demais documentos previstos no Edital e no ANEXO II              | Obrigatório, conforme aplicável |
| 8 | Autodeclaração de inexistência de sanção impeditiva vigente registrada no CEIS ou no CNEP | Obrigatório                     |

#### 5. CHECKLIST DA PROPOSTA TÉCNICA

| # | Documento | Observação |
|---|-----------|------------|
|---|-----------|------------|

|   |                                                          |                                                                                    |
|---|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Proposta técnica completa                                | Plataforma Integrada, núcleo comum, 4 módulos e responsabilidades                  |
| 2 | Matriz de aderência                                      | Correspondência com os códigos dos ANEXOS III e IV                                 |
| 3 | Proposta econômico-operacional e matriz de licenciamento | Composição por módulo/unidade, serviços, condições e dependências                  |
| 4 | Arquitetura e integrações                                | SaaS, núcleo comum, interoperabilidade, dados e segurança                          |
| 5 | Planos operacionais                                      | Implantação assistida, parametrização, migração, suporte, continuidade e transição |
| 6 | Documentação oficial                                     | Manuais, guias, políticas, materiais e relatórios                                  |
| 7 | Quadro de correlação                                     | Requisito, documento, página, evidência e forma de validação                       |

## 6. CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO

- Arquitetura geral da Plataforma Integrada; núcleo tecnológico comum; 4 (quatro) módulos; interoperabilidade; reaproveitamento de cadastros e integrações; gestão documental; perfis e acessos; logs e auditoria; implantação e parametrização por unidade gestora e por módulo; migração de dados, quando aplicável; capacitação; suporte; manutenção; segurança; continuidade; portabilidade; transição; e responsabilidades.

## 7. CHECKLIST DO ANEXO III - REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA

Apresentar a planilha preenchida, acompanhada de evidências e referências objetivas.

## 8. CHECKLIST DO ANEXO IV - REQUISITOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS

Apresentar a planilha preenchida, acompanhada das evidências técnicas e operacionais correspondentes, inclusive documentos de arquitetura, implantação, parametrização, capacitação, suporte, manutenção, segurança, continuidade, interoperabilidade, portabilidade e demais comprovações previstas na própria planilha.

## 9. CHECKLIST DOS ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

Os atestados, contratos, declarações de contratantes ou documentos equivalentes deverão permitir a identificação do emitente ou contratante, do objeto/escopo e das funcionalidades ou serviços executados, do período de execução e da compatibilidade da experiência apresentada. Admite-se o somatório de documentos e experiências, inclusive distintas para o núcleo/plataforma e para as quatro frentes funcionais, nos termos do ANEXO II.

## 10. CHECKLIST DA MATRIZ DE LICENCIAMENTO E DA PROPOSTA ECONÔMICO-

## **OPERACIONAL**

Identificar o licenciamento SaaS, o núcleo tecnológico comum, os módulos abrangidos, as unidades de medição, a ausência de restrição de usuários por unidade e por módulo quando aplicável ao objeto, os conectores e direitos de uso, as restrições e dependências, bem como a composição econômico-operacional individualizada por módulo e/ou unidade gestora, incluindo implantação, parametrização, capacitação, suporte, manutenção, migração de dados e integrações, quando aplicáveis.

### **11. CHECKLIST DOS PLANOS OPERACIONAIS**

Plano/metodologia de implantação assistida; parametrização por unidade gestora e por módulo; migração de dados, quando aplicável; capacitação; suporte técnico especializado e escalonamento do atendimento N1; manutenção; segurança; continuidade; transição; governança; gestão de riscos e pendências; gestão de mudanças; cronograma, marcos e critérios de aceite.

### **12. CHECKLIST PARA A PROVA DE CONCEITO - PoC**

Quando houver convocação para Prova de Conceito, apresentar e disponibilizar os elementos previstos no ANEXO V, incluindo roteiro/itens convocados, ambiente de demonstração, credenciais, dados fictícios ou anonimizados, equipe técnica, documentação e disponibilidade para interação e testes em tempo real.

### **13. CHECKLIST DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, LGPD E CONFIDENCIALIDADE**

Arquitetura de segurança; gestão de identidades e perfis; princípio do menor privilégio; logs e trilhas de auditoria; criptografia; segregação de ambientes; backup e continuidade; gestão de vulnerabilidades; resposta a incidentes; retenção; portabilidade; proteção de dados pessoais; confidencialidade; e demais evidências requeridas nos ANEXOS II, IV e VI.

### **14. CHECKLIST DE SUBCONTRATAÇÃO, TERCEIROS E MOBILIZAÇÃO SOB DEMANDA**

Identificar terceiro eventualmente mobilizado, atividade/função, responsabilidade, forma de acionamento, vínculo, controles de segurança e confidencialidade e preservação da responsabilidade principal da PARCEIRA, observadas as condições do Edital e da Minuta Contratual.

### **15. DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS DA INTERESSADA**

Inexistência de impedimento; inexistência de sanção impeditiva vigente registrada no CEIS ou no CNEP; integridade; ausência de conflito de interesses; ciência e aceitação do Edital e de seus Anexos; veracidade das informações; responsabilidade pela solução; disponibilidade para PoC, quando convocada; proteção de dados e confidencialidade; aderência às diretrizes de propriedade intelectual e direitos de uso; e compromisso de documentação, portabilidade, continuidade e transição.

#### **15.1. MODELO DE AUTODECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SANÇÃO IMPEDITIVA**

A empresa [RAZÃO SOCIAL], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], por intermédio de seu representante legal, declara, para fins de participação no Chamamento Público nº 004/2026, que não possui sanção vigente registrada no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas — CEIS ou no Cadastro Nacional de Empresas Punidas — CNEP que impeça sua participação no procedimento ou a celebração da parceria com o InPACTA.

Declara, ainda, que comunicará imediatamente ao InPACTA qualquer fato superveniente que altere a presente condição.

[Local e data]

[Nome e assinatura do representante legal]

## 16. QUADRO DE CORRELAÇÃO ENTRE REQUISITOS, DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS

Apresentar código do requisito dos ANEXOS III e IV, documento, página/seção, evidência e forma de validação, assegurando rastreabilidade entre a autodeclaração da INTERESSADA, a documentação apresentada e a validação do InPACTA.

## 17. CONDIÇÕES DE LEGIBILIDADE, ACESSO E INTEGRIDADE DOS ARQUIVOS

Os arquivos deverão estar legíveis, íntegros, pesquisáveis e acessíveis, preferencialmente com nomenclatura compatível com os blocos deste checklist, sem senha não informada ou link temporário que impeça o acesso durante o período de análise.

## 18. RECIBO, PROTOCOLO E RESPONSABILIDADE PELO ENVIO

A INTERESSADA é responsável pelo envio tempestivo, pela integridade e acessibilidade dos arquivos e links, pela confirmação do protocolo ou recebimento e pela preservação de cópia integral do conteúdo efetivamente apresentado.

## 19. HIPÓTESES DE DILIGÊNCIA, COMPLEMENTAÇÃO E INSUFICIÊNCIA

A diligência poderá ser utilizada para esclarecer, confirmar ou sanar vícios formais e, quando admitido pelo Edital e pelo ANEXO II, para solicitar documentos ou informações complementares, preservadas a isonomia, a rastreabilidade e a vedação de saneamento de situações caracterizadas por má-fé ou falsidade.

## 20. CHECKLIST FINAL DE CONFERÊNCIA PELA INTERESSADA

| E-mail e assunto identificados                                           | Conferido |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Arquivos legíveis, íntegros e acessíveis                                 | Conferido |
| Documentos jurídicos, de representação e regularidade completos          | Conferido |
| Proposta técnica e proposta econômico-operacional apresentadas           | Conferido |
| ANEXO III preenchido e acompanhado de evidências                         | Conferido |
| ANEXO IV preenchido e acompanhado de evidências                          | Conferido |
| Atestados/documentos de capacidade e demais evidências anexados          | Conferido |
| Matriz de licenciamento, integrações e planos operacionais anexados      | Conferido |
| Declarações e documentos de segurança/LGPD anexados                      | Conferido |
| Quadro de correlação e preparação para PoC, quando aplicável, conferidos | Conferido |

|                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Cópia integral preservada pela INTERESSADA                               | Conferido |
| Autodeclaração de inexistência de sanção impeditiva no CEIS/CNEP anexada | Conferido |

## 21. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este checklist complementa o Edital e os demais Anexos. A análise considerará a coerência material entre a proposta, os documentos, as planilhas dos ANEXOS III e IV, as evidências apresentadas e, quando realizada, a Prova de Conceito, sem prejuízo de diligências e validações previstas no procedimento.



Documento assinado eletronicamente por **Cristiane Regina de Camargo Hasegawa**, **Diretor(a)-Presidente do INPACTA**, em 04/09/2026, às 15:07, 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](https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **9554175** e o código CRC **3A434E64**.