



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 SOLUÇÃO INTEGRADA PARA CIBERSEGURANÇA

1. FINALIDADE

- 1.1. Orientar a organização, identificação, composição, envio e conferência dos documentos da proposta da SOLUÇÃO INTEGRADA PARA CIBERSEGURANÇA.
- 1.2. O checklist não substitui o atendimento integral ao edital e aos Anexos I a VI.

2. MEIO DE ENVIO E IDENTIFICAÇÃO

- 2.1. A proposta será encaminhada ao endereço contratacoes@inpacta.org.br dentro do prazo e nas datas constantes da versão autorizada do Edital e do respectivo ato de publicação.
- 2.2. Assunto sugerido: CHAMAMENTO PÚBLICO – SOLUÇÃO INTEGRADA PARA CIBERSEGURANÇA – PROPOSTA – NOME DA INTERESSADA.
- 2.3. O corpo do e-mail deverá identificar interessada, CNPJ, representante, contatos, arquivos e eventual link complementar.

3. PADRÃO DE ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS

- 3.1. Os documentos deverão ser legíveis, pesquisáveis, claramente nomeados e organizados em blocos.
- 3.2. Links deverão permitir acesso e download pelo prazo necessário, sem senha desconhecida, autorização posterior ou expiração imediata.

4. IDENTIFICAÇÃO, REPRESENTAÇÃO E REGULARIDADE

- 4.1. Conferir ato constitutivo, administradores, procuração quando aplicável,

identificação do representante, CNPJ e documentos exigidos no procedimento.

4.2. A regularidade e as declarações exigíveis serão aquelas expressamente relacionadas na versão autorizada do Edital e no ANEXO II, vedada a criação de exigência por este checklist.

4.3. Conferir o rol taxativo de certidões do item 12.2 do Edital e dos itens 4.2.1 a 4.2.5 do Anexo II, os documentos de representação e as declarações de integridade. As consultas ao CEIS/CNEP e cadastros complementares serão registradas nos autos pela Comissão, inclusive quanto aos terceiros relevantes, sem atribuir efeito impeditivo automático a qualquer registro.

5. PROPOSTA TÉCNICA

5.1. Conferir objeto, cinco módulos, arquitetura, serviços, implantação, integrações, suporte, segurança, continuidade, entregáveis, premissas e restrições.

5.2. Distinguir recursos nativos, configuráveis, integrados, sob demanda e não atendidos, bem como a metodologia de dimensionamento e os mecanismos de expansão e segregação por cliente, sem volume geral prefixado.

6. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO

6.1. Conferir manuais, datasheets, arquitetura, APIs, segurança, versões, licenças, relatórios e localização objetiva de cada evidência.

7. ANEXO III – REQUISITOS FUNCIONAIS

7.1. Conferir os campos da interessada: situação declarada em R, documento ou evidência em K, página ou seção em L e módulo ou licença em M. J, N, O, P e Q e os registros de subitens e resultados da Comissão não constituem declaração autônoma da interessada nem dispensam prova. A avaliação documental e a PoC são etapas distintas.

7.2. A matriz funcional contém 42 requisitos eliminatórios, 1 complementar (RF-C-028, sem pontuação ou eliminação) e 23 pontuáveis.

8. ANEXO IV – CAPACIDADE OPERACIONAL

8.1. Conferir separadamente experiência preexistente, capacidade atual da solução, recursos disponíveis e compromisso de mobilização, além de escala, implantação, SOC, suporte, continuidade, transição e responsáveis. O RCO-004 está suprimido e não exige resposta ou prova. Conferir a nota operacional normalizada, com base

bruta máxima de 93 pontos e corte de 70 em 100. Os resultados serão apurados em cópia-mestra da Comissão. A dupla conferência da NF importada, registrada na aba Conferência NF e em ata, é encargo da Comissão e não documento adicional da proposta.

9. ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

9.1. Conferir emitente, assinatura, contato, objeto, período, escopo executado, complexidade, resultado e correlação com os requisitos.

10. MATRIZ DE LICENCIAMENTO

10.1. Conferir produto e edição, métricas, direitos de uso, dependências, APIs, conectores, suporte, vigência, renovação e metodologia de dimensionamento de usuários, ativos e recursos por cliente, sem pacote volumétrico prefixado.

11. PLANOS OPERACIONAIS

11.1. Conferir planos de implantação, integração, suporte, segurança, continuidade, capacitação, transição e operação assistida. Conferir os quatro planos dos itens 7.12.1 a 7.12.6 do Anexo II e sua correspondência com a aba Planos Técnico-Institucionais do Anexo IV. A aba Elementos PTI auxilia a fundamentação da Comissão, sem criar plano, peso ou documento obrigatório adicional.

12. PROVA DE CONCEITO

12.1. Conferir ambiente, licenças, usuários, dados sintéticos, equipe, roteiro, evidências e ciência das regras de segurança. Conferir as regras de engajamento anexas e a autorização do titular registrada antes de cada sessão que envolva testes autorizados. A confirmação e a revisão da pontuação observarão o item 25.6 do Edital, com preservação dos registros anteriores.

13. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, LGPD E CONFIDENCIALIDADE

13.1. Conferir MFA, perfis, menor privilégio, criptografia, logs, segregação, incidentes, suboperadores, retenção e descarte.

14. SUBCONTRATAÇÃO, TERCEIROS E MOBILIZAÇÃO

14.1. Identificar terceiros, função, vínculo, acesso, responsabilidade, segurança, prazo de mobilização e preservação da responsabilidade principal.

15. DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

15.1. Conferir veracidade, inexistência de impedimento, integridade, sigilo, manutenção das condições, ciência da PoC e responsabilidade por terceiros.

16. QUADRO DE CORRELAÇÃO

16.1. Relacionar requisito, documento, página ou seção, módulo, licença, evidência e fase de validação.

17. LEGIBILIDADE, ACESSO E INTEGRIDADE

17.1. Verificar abertura, legibilidade, pesquisa, assinatura, ausência de corrupção, senha ou bloqueio de download. Conferir a identificação e o código de integridade da matriz oficial, sem exigir que o arquivo já preenchido mantenha o mesmo hash do modelo vazio. As fórmulas e a estrutura deverão permanecer preservadas; divergências serão tratadas conforme sua materialidade. Os registros internos de elaboração não integram as matrizes destinadas à divulgação.

18. RECIBO, PROTOCOLO E RESPONSABILIDADE

18.1. A interessada deverá conservar comprovante de envio e cópia integral dos arquivos encaminhados.

18.2. O recebimento não implica aprovação ou qualificação automática.

19. DILIGÊNCIA E INSUFICIÊNCIA

19.1. A diligência individual não poderá criar condição material essencial inexistente no marco exigível, desenvolver funcionalidade, incluir componente essencial ainda indisponível ou conferir vantagem indevida. A apresentação de documento novo para comprovar condição preexistente será examinada conforme o regime, a fase, a autenticidade e a isonomia, sem proibição automática fundada apenas em sua apresentação posterior. Eventual alteração de critérios ou reabertura para propostas observará o procedimento comum, a comunicação aos interessados e os prazos pertinentes; não constitui oportunidade individual de corrigir funcionalidade reprovada.

20. CHECKLIST FINAL

20.1. Conferir prazo; destinatário; assunto; identificação; quantidade de arquivos; Anexos III e IV; proposta técnica; planos técnico-institucionais; licenciamento; atestados; declarações; segurança; PoC; memória de cálculo do VTI; assinaturas; links; e cópia de segurança. Não apresentar proposta econômica nem documentos de qualificação econômico-financeira.

20.2. As diretrizes de riscos e resultados do item 29 do Edital não representam proposta econômica pontuável. O Plano de Negócio Detalhado e os instrumentos executivos observarão os momentos de aprovação previstos no Edital e no Anexo VI, sem integrarem a nota ou a ordem do VTI. O método de teto ou preço de referência por módulo e cenário será validado antes da publicação, conforme o Plano; os valores resultarão de pesquisa prévia a cada instrumento executivo, sem integrar o julgamento.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. A interessada responde pela completude, veracidade, integridade, legibilidade e coerência dos documentos enviados.

22. QUADRO OPERACIONAL DE CONFERÊNCIA

ITEM	BLOCO/DOCUMENTO	CONFERIDO	OBSERVAÇÃO
1	Identificação e representação	☐	
2	Regularidade exigida	☐	
3	Proposta técnica	☐	
4	Arquitetura integrada	☐	
5	Documentação dos cinco módulos	☐	
6	Anexo III preenchido	☐	
7	Anexo IV preenchido	☐	
8	Atestados e correlação	☐	
9	Matriz de licenciamento	☐	
10	Plano de implantação	☐	
11	Plano de suporte/SLA	☐	

ITEM	BLOCO/DOCUMENTO	CONFERIDO	OBSERVAÇÃO
12	Plano de segurança/LGPD	☐	
13	Plano de continuidade	☐	
14	Plano de transição	☐	
15	Equipe e mobilização	☐	
16	Declarações	☐	
17	PoC	☐	
18	Integridade dos arquivos	☐	
19	Planos técnico-institucionais e memória do VTI, sem componente econômico-financeiro	☐	



Documento assinado eletronicamente por **Cristiane Regina de Camargo Hasegawa**, **Diretor(a)-Presidente do INPACTA**, em 09/10/2026, às 18:03, 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 **9824047** e o código CRC **4A91F194**.