



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 DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVÍSTICA

1. FINALIDADE

1.1. Orientar a composição, identificação, envio e conferência da proposta. O checklist não substitui o edital, os requisitos ou a análise de mérito.

2. MEIO DE ENVIO E IDENTIFICAÇÃO

2.1. Utilizar o canal e prazo da versão autorizada. Identificar Oportunidade de outsourcing de impressão, interessada, CNPJ, representante, contatos e relação de arquivos.

2.2. O envio da proposta e das manifestações do procedimento observará o endereço contratacoes@inpacta.org.br e os prazos das seções 6, 7, 22, 24, 26 e 27 do Edital. As informações de integridade serão apresentadas pela interessada convocada após a aprovação na PoC, no prazo de até 10 dias úteis da convocação, preservada a separação entre os documentos da proposta e os exigidos na etapa de integridade.

3. ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS

3.1. Nomear os documentos por bloco e conteúdo, com arquivos pesquisáveis e legíveis. Links deverão permitir acesso e download pelo período necessário, sem autorização posterior ou expiração incompatível.

4. IDENTIFICAÇÃO E REGULARIDADE

4.1. Conferir atos constitutivos, representação, procuração quando aplicável, CNPJ e os documentos de regularidade exigidos na versão aprovada, com validade pertinente à fase. Os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista serão apresentados na etapa de integridade, com reconferência antes da homologação e

da assinatura, conforme os itens 12.2 e 12.4 e a seção 27 do Edital, sem antecipação para a data da proposta.

4.2. Conferir apenas o rol e os marcos definidos na versão autorizada do Edital, inclusive a qualificação econômico-financeira conforme a seção 12 do Edital. Este checklist não cria documento, dispensa, índice ou corte autônomo.

5. PROPOSTA TÉCNICA

5.1. Conferir as capacidades e os serviços correspondentes ao objeto, as condições de expansão, o método de organização e implantação, a arquitetura, as integrações, a operação, a manutenção, os suprimentos, a segurança, a continuidade e os entregáveis. Declarar limites técnicos e dependências.

6. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

6.1. Conferir manuais, datasheets, arquitetura, APIs, versões e localização das evidências. Documentos genéricos ou promocionais não bastam para comprovar o atendimento.

7. ANEXO III

7.1. Preencher a declaração por RF e a localização de documentos, páginas ou seções, componentes e licenças. Os campos de análise e PoC da comissão permanecerão reservados à avaliação.

8. ANEXO IV

8.1. Relacionar os 16 RCO às evidências e à fase de comprovação. Distinguir experiência comprovada, capacidade disponível e recursos a mobilizar por implantação; observar os critérios de qualificação aprovados no edital.

9. ATESTADOS

9.1. Conferir emitente, identificação, assinatura, contato, objeto, período, quantitativos, responsabilidade e resultado. Demonstrar correlação material e ausência de dupla contagem.

10. LICENCIAMENTO

10.1. Conferir produto, versão, edição, métrica de licenciamento, perfis de usuários, compatibilidade com equipamentos, recursos de armazenamento, APIs, conectores, suporte, vigência e renovação.

11. PLANOS OPERACIONAIS

11.1. Conferir planos de implantação, UTD, equipe, suporte, manutenção, segurança, continuidade, capacitação, medição e transição, com marcos e responsáveis.

11.2. Nos planos previstos no item 11.1, conferir as interfaces entre N1, N2/N3 e central de situação; as responsabilidades por geração, envio, armazenamento e recuperação de backups; e a distinção entre bilhetagem de impressão e produção documental especializada. Aplicam-se o Anexo I, seções 4, 7 e 15, e o Anexo VI, cláusulas 24.4, 25 e 29.3.

12. PROVA DE CONCEITO

12.1. Conferir ciência do roteiro de 120 testes, ambiente, dados autorizados, versões, licenças, equipamentos e evidências. A empresa poderá demonstrar integralmente pelo Microsoft Teams; a participação presencial ou híbrida será facultativa. Concorrentes e o público em geral, inclusive representantes da sociedade civil, acompanharão exclusivamente online, mediante credenciamento ou cadastro prévio conforme os itens 6.8 e 6.9 do Anexo V. Os parâmetros serão os aprovados e divulgados.

12.2. Antes da sessão, encaminhar a relação completa da equipe participante, com nome, função, organização de vínculo e e-mail institucional de cada integrante, documento oficial de identificação e comprovação documental do vínculo e da autorização para atuar pela interessada. Observar os documentos admitidos, o canal restrito, o prazo de credenciamento e as regras de substituição do Anexo V e da convocação.

12.3. Conferir os meios de demonstração ao vivo, compartilhamento de tela e transmissão das operações dos equipamentos físicos, quando necessários aos testes. Conferir a ciência prévia dos participantes sobre a gravação integral da sessão pelo Microsoft Teams e sua posterior publicação no site da InPACTA para registro e transparência. Observar os procedimentos de gravação, interrupção, retomada e publicação, inclusive a proteção de dados e informações legalmente sigilosas, previstos no Anexo V. Conferir também o aviso sobre segredos comerciais e industriais e os termos de confidencialidade aplicáveis, preservada a versão integral original e a fundamentação de cada restrição na cópia pública.

13. SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE

13.1. Conferir perfis, acessos, criptografia, logs, segregação, backup, incidentes, suboperadores, retenção e descarte autorizado. Não utilizar acervo real sem autorização.

14. TERCEIROS E MOBILIZAÇÃO

14.1. Identificar terceiros, função, vínculo, acesso, responsabilidades e prazo de mobilização. Preservar responsabilidade principal da parceira e competências do Instituto e dos órgãos.

15. DECLARAÇÕES

15.1. Conferir veracidade, inexistência de impedimento, integridade, conflitos, sigilo, ciência das condições e responsabilidade por terceiros. Assinar conforme os poderes de representação.

16. QUADRO DE CORRELAÇÃO

16.1. Relacionar requisito, documento, página ou seção, componente, versão, licença, evidência e fase. A correlação deverá permitir análise sem presumir atendimento por similaridade de nomes.

17. LEGIBILIDADE E INTEGRIDADE

17.1. Abrir todos os arquivos, verificar pesquisa de texto, assinaturas, ausência de corrupção e acesso aos links. Separar informações restritas com justificativa e acesso para avaliação.

18. PROTOCOLO E RESPONSABILIDADE

18.1. Conservar o comprovante de envio e a cópia integral da proposta. O recebimento não significa aprovação nem qualificação automática.

19. DILIGÊNCIA E INSUFICIÊNCIA

19.1. Responder diligências nos prazos e limites das regras aprovadas. A admissibilidade de complementação será motivada e isonômica, sem alteração substancial da solução ou favorecimento.

20. CONFERÊNCIA FINAL

20.1. Revisar prazo, canal, identificação, quantidade de arquivos, matrizes, licenciamento, atestados, planos, declarações, PoC, assinaturas, links e cópia de segurança.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. A interessada responde pela completude e veracidade. O rol definitivo seguirá a versão autorizada do edital.

22. QUADRO OPERACIONAL DE CONFERÊNCIA

22.1. Registrar a conferência abaixo e anotar o nome do arquivo ou a providência pendente. O preenchimento serve à organização da proposta e não representa decisão da comissão.

22.2. Antes do envio e do julgamento, conferir a versão oficial, a integridade estrutural e os campos de cada agente. A Comissão utilizará cópia-mestra, verificará entradas, evidências e cálculos, sem confiar automaticamente em fórmulas recebidas da interessada.

Item	Bloco/documento	Conferido	Arquivo ou pendência
1	Identificação e representação	☐	
2	Regularidade fiscal, social e trabalhista — etapa de integridade	☐	
3	Proposta técnica dos serviços	☐	
4	Arquitetura integrada	☐	
5	Documentação técnica	☐	
6	Anexo III preenchido	☐	
7	Anexo IV preenchido	☐	
8	Atestados e correlação	☐	
9	Matriz de licenciamento	☐	
10	Plano de implantação	☐	
11	UTD e produção documental	☐	
12	Equipe e residentes	☐	
13	N1, N2/N3 e central de situação	☐	
14	Plano de suporte e manutenção	☐	
15	Segurança e proteção de dados	☐	
16	Continuidade e recuperação	☐	
17	Transição e portabilidade	☐	
18	Capacitação	☐	
19	Medição e aceite	☐	
20	Declarações	☐	
21	Preparação da PoC	☐	
22	Integridade, assinatura e protocolo	☐	



Documento assinado eletronicamente por **Cristiane Regina de Camargo Hasegawa**, **Diretor(a)-Presidente do INPACTA**, em 16/10/2026, às 10:21, 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 **9859963** e o código CRC **BCD2F08B**.

Referência: Processo nº 43.04.00000179/2026.83

SEI nº 9859963