



Manual de Orientação dos *Checklists* no Protocolo Digital – Estado do Paraná

O presente manual orienta os servidores sobre o uso correto dos modelos de *checklists* no Protocolo Digital do Estado do Paraná, voltados à organização de documentos para processos de **empenhos e pagamentos** no âmbito da Administração Pública estadual.

A sistematização do uso de *checklists* fundamenta-se em uma lógica de **aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno e governança pública, como um controle prévio e concomitante**, alinhada às diretrizes da Lei Federal nº 4.320/1964, da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), e aos princípios constitucionais da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal.

A utilização dos *checklists* é fundamental para apoiar o Ordenador de Despesa na análise da legalidade e adequação dos pagamentos. Eles reúnem os documentos exigidos pela legislação (arts. 58 a 70 e 75 da Lei nº 4.320/1964; arts. 15 a 17 da LC nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal), prevenindo falhas e responsabilizações na execução orçamentária a partir da verificação prévia dos atos.

Os modelos devem ser utilizados anteriormente ao encaminhamento do processo ao setor Financeiro, para:

- Solicitação de Empenho;
- Solicitação de Liquidação/Pagamento.

Os *checklists* estão disponíveis diretamente no sistema do Protocolo Digital como modelos prontos. Para acessá-los:

1. **Acesse o sistema** com seu login;

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/>

Z

2. **Com o processo aberto e acesso liberado**, no módulo:

“Incluir Petição, Documento, Informação ou Despacho”,

- Ao lado direito do botão de *upload* de arquivos, “*Arquivo: Escolher Arquivos”, clique “**Listar Modelos**”:



3. Na nova tela que se abrirá:

- Selecione “Espécie do Documento”;

Tipo Modelo: Protocolo
Local: IAT/DIAFI/GEFI/DFN/PAGAMENTOS
Espécie do Documento: Seleccione uma opção
Visibilidade Modelo: Privado Público Ambos
(*) Campo de preenchimento obrigatório.
Pesquisar Voltar

4. Uma Aba abrirá, e permitirá a inserção de texto:

- No campo digite “Checklist”, e após, “Pesquisar”;

Tipo Modelo: Protocolo
Local: IAT/DIAFI/GEFI/DFN/PAGAMENTOS
Espécie do Documento: Seleccione uma opção
Visibilidade Modelo: Privado Público Ambos
Pesquisar Voltar

Tipo Modelo: Protocolo
Local: IAT/DIAFI/GEFI/DFN/PAGAMENTOS
Espécie do Documento: CHECKLIST
Visibilidade Modelo: Privado Público Ambos
Pesquisar Voltar



5. Uma lista será exibida:

- **Escolha o modelo correspondente** à natureza do processo e **clique no botão “Preencher”**.

Preencher Modelo

Tipo Modelo: Protocolo
Local: IAT/DIAFI/GEFI/DFN/PAGAMENTOS
Espécie do Documento: CHECKLIST
Visibilidade Modelo: Privado Público Ambos
(*) Campo de preenchimento obrigatório.
Pesquisar **Voltar**

Página 1 de 1 : (Total de 7 registros)

Visibilidade	Nome	Tipo Modelo/Espécie	Órgão/Local	Preencher
	CHECKLIST	Protocolo/CHECKLIST	SECOM	
	Checklist Procedimentos Licitatórios	Documento/Correspondência Interna Protocolo/CHECKLIST	IAT	
	Checklist de Conformidade para Emissão de Nota de Empenho	Protocolo/CHECKLIST	IAT	
	Checklist de Liquidação e Pagamento de Contratos Administrativos	Protocolo/CHECKLIST	IAT	
	Checklist de Liquidação e Pagamento de Licitações ou Inexigibilidade	Protocolo/CHECKLIST	IAT	
	Checklist de Pagamento para Contratações Diretas e Dispensa de Licitação	Protocolo/CHECKLIST	IAT	
	Checklist para Liquidação e Pagamento de Convênios	Protocolo/CHECKLIST	IAT	

Página 1 de 1 : (Total de 7 registros)

Para o setor financeiro, divisão de contabilidade e finanças, os modelos disponíveis são:

Único modelo para emissão de **Nota de Empenho**, denominado:

- “Checklist de Conformidade para Emissão de Nota de Empenho”;

Quatro modelos para **Nota de Liquidação e Pagamentos**:

- “Checklist de Pagamento para Contratações Diretas e Dispensa de Licitação”;
- “Checklist de Liquidação e Pagamento de Licitações ou Inexigibilidade”;
- “Checklist de Liquidação e Pagamento de Contratos Administrativos”;
- “Checklist para Liquidação e Pagamento de Convênios”.

Cada qual correspondente a sua modalidade de compra/forma de aquisição;



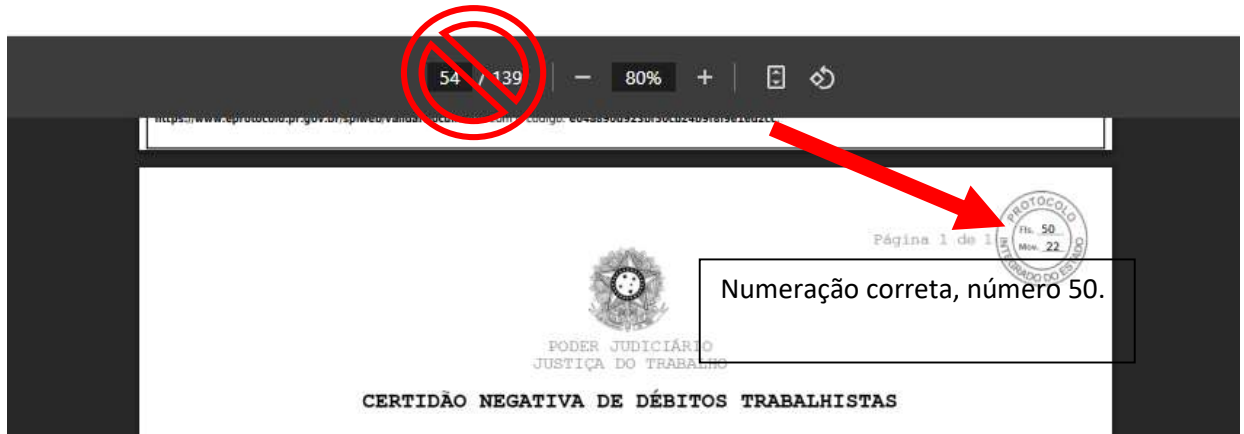
6. **Em exemplo**, após a seleção do modelo “*Checklist de Pagamento para Contratações Diretas e Dispensa de Licitação*”:

Com ampliação no campo de preenchimento:

Assim, o preenchimento refere-se às páginas que localizam as informações dentro do processo. **Ou seja, no preenchimento, informe a(s) página(s) onde se encontram os documentos solicitados, conforme a numeração oficial do Protocolo Integrado.** Essa numeração emitida pelo Protocolo Integrado do Estado está localizada no canto superior direito de cada página. Logo, não deve ser utilizada a contagem gerada pelo sistema de visualização de PDF.



Conforme modelo exemplificativo deve ser indicado a página 50, conforme seta vermelha, e não página 54:



Exemplo preenchimento correto:

FolhaCertidões: "50-54"

No caso de dúvidas, há um ícone "i" de informação disponível em verde de qual deverá ser o assunto capturado, facilmente visto com o passar do cursor do *mouse*.

Nome Modelo: **Checklist de Pagamento para Contratações Diretas e Dispensa de Lic**

Campo(s)

* FolhaCertidões:

* FolhaDadosBancarios: Certidões Municipal/Estadual/Federal/Trabalhista e Fgts – válidas no pgto (ou substituição equivalente pela CRF do GMS, se aplicável);

Outras Contas

FolhaContasEspecificas:

Adicionar



7. Logo após o preenchimento correto da numeração das folhas, deve-se clicar em “Gerar Documento”;

Controle Patrimonial e Estoque

No do Patrimônio:

Tipo de item patrimonial (estoque, consumo imediato):

Comprovante de lançamento do estoque no GMS (2):

Informações Complementares

Informações complementares ao pagamento (glosa, cancelamento nota fiscal entre outras):

(1) Neste Termo de Cumprimento deverá ser informado em qual folha do protocolo encontra-se a informação de Relatório de Conclusão ou andamento de Obra, Recebimento de Bens móveis ou imóveis e materiais ou cumprimento das etapas do Plano de Trabalho.

(2) Deverá ser insido comprovante com a relação de entradas do site relacionado com a nota fiscal a ser quitada e também uma tabela complementar com a quantidade, itens e valores.

Rua Engenheiros Rebouças, 1206 | Rebouças | Curitiba/PR | CEP 80215.100

Pré-Visualizar **Gerar Documento** Salvar Rascunho Voltar

8. Assim, igual qualquer *upload* de arquivo no sistema de protocolo, aparecerá uma nova aba a qual lista os arquivos. Nesse caso o *checklist* encontra-se como primeiro arquivo na ordem, e **para anexá-lo de fato ao processo, deve-se clicar em “Atualizar Volume”**;

Rascunhos

*Rascunho Nenhum arquivo escolhido

Inserido por	Data	Arquivo	Tipo	Observações	Download	Mover para Documentos	Alterar	Excluir
--------------	------	---------	------	-------------	----------	-----------------------	---------	---------

Incluir Petição, Documento, Informação ou Despacho

* Incluir arquivos do tipo PDF com tamanho máximo de 80MB.
* Não são permitidos arquivos do tipo PDF editáveis.
* Incluir preferencialmente arquivos do tipo PDF/A.

*Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Espécie: DESPACHO

11 **B I U S x₂ x² A**

* Texto:

Contagem de caracteres: 0/10000

Documentos

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1	Caio Fernando Lima dos Santos	07/04/2025 13:38	ChecklistdePagamentoparaContratacoesDiretaseDispensadeLicitacao_233331600_1.pdf							

Nessa etapa o documento deve ter sido anexado adequadamente ao processo. Nela poderá certificar-se de que todas as folhas referenciadas estão corretamente anexadas.

Considerações Finais

Os *checklists* operam como **ferramentas operacionais de verificação prévia, capazes de sistematizar os documentos e informações essenciais para a correta formalização da despesa pública**, em especial nas fases de empenho, liquidação e pagamento, conforme os arts. 58 a 70 da Lei nº 4.320/64. Ao reunir de forma padronizada os elementos necessários à análise da regularidade do processo, o *checklist* fortalece **a função preventiva do controle interno**, conforme preconizado pelo art. 74 da Constituição Federal e pelas boas práticas reconhecidas por órgãos como o TCU e a STN.

Sua correta utilização favorece:

- A celeridade na análise e liberação dos recursos;
- A redução de retrabalho e devoluções por ausência ou inconsistência de documentos;
- A conformidade legal e contábil da despesa;
- A fidedignidade dos registros administrativos e financeiros;
- A atuação técnica e fundamentada do Ordenador de Despesa, que passa a dispor de um referencial objetivo para seu juízo de valor quanto à legalidade e legitimidade do gasto;
- A transparência e a rastreabilidade dos atos administrativos, essenciais à prestação de contas e ao controle social;
- O fortalecimento da governança, controle e integridade na administração pública.

Além disso, ao reduzir o retrabalho, prevenir a devolução de processos incompletos e padronizar rotinas de conferência, os *checklists* contribuem para a eficiência administrativa e para a construção de uma cultura organizacional orientada à responsabilização (*accountability*), à integridade institucional e à sustentabilidade fiscal. Mais do que um simples instrumento de *checklistagem*, trata-se de um mecanismo de apoio à boa governança, que vincula legalidade, eficiência e ética na gestão dos recursos públicos.