

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Revisão: 02	Data: 10/09/2025
Nome do Processo	Processo de Pagamento
Parte atendida	IPMJP e Fornecedores/Prestadores de Serviço
Unidade Gestora/Executora	Instituto de Previdência do Município de João Pessoa

1. FUNDAMENTO LEGAL

Com base na Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Federal nº 4.320/1964, Decreto Municipal nº 10.533/2023 e demais legislações vigentes que regem a elaboração e execução das despesas públicas no âmbito do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa.

2. OBJETIVO

Detalhar o fluxo de trabalho para o processamento e pagamento das despesas do IPM/JP, assegurando a conformidade legal e o devido registro documental, de forma a facilitar auditorias e o controle interno.

3. LISTA DE TERMOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO - Acordo firmado pela administração pública (IPM/JP) e particulares, com vista à realização de obras, serviços, compras ou locações;

DESPACHO - Comunicação formal que documenta a tomada de decisão ou aprovação de uma etapa no processo administrativo;

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Valor de dinheiro previsto no orçamento público para despesas específicas como pagamentos de serviços e compras;

NOTA DE EMPENHO - Documento que formaliza o comprometimento de uma despesa pública, ao reservar os recursos financeiros para o pagamento da despesa;

PAGAMENTO - Contraprestação por meio de recursos financeiros feita ao credor, após este realizar o cumprimento de alguma obrigação assumida junto a

administração pública (IPM/JP), no tocante ao fornecimento de material, prestação de serviços, sempre precedida da verificação documental e aprovação do processo pelo ordenador de despesas;

TOMBAMENTO - Procedimento administrativo de identificar e registrar bens móveis que entram no acervo da instituição;

4. LISTA DE SIGLAS

FUNFIN - Fundo Financeiro

FUNPREV - Fundo Previdenciário

IPM/JP - Instituto de Previdência do Município de João Pessoa

SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

TCE/PB - Tribunal de Contas do Estado da Paraíba

NE - Nota de Empenho

NL - Nota de Lançamento/Liquidação

ISS - Imposto sobre Serviços

INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

PP - Preparação de Pagamento

IRF – Imposto de Renda

5. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os setores do IPM/JP envolvidos no processo de pagamento, desde a solicitação até a efetiva transferência de recursos ao credor. Setores envolvidos:

IPM - Instituto de Previdência Municipal

ASSCIN - Assessoria de Controle Interno

DIVADF - Divisão Administrativa e Financeira

SECADG - Seção de Administração Geral

SECCOF - Seção de Contabilidade, Orçamento e Finanças

SETCNT - Setor de Contabilidade

SETFIN - Setor de Finanças

SECCPP - Seção de Compras, Contratos e Patrimônio

SETALM - Setor de Almoxarifado

SETPAT – Setor de Patrimônio

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

Caso sejam identificadas inconsistências nos documentos, como certidão de regularidade fiscal atrasada, notas fiscais que apresentem alguma inconsistência, é requerido ao fornecedor para a regularização, e assim seja dado o devido prosseguimento ao processo de pagamento. Em outros casos como, documentos não assinados, despachos encaminhados ao setor erroneamente, o mesmo é devolvido ao setor responsável a fim de que seja feita a correção e após o processo seguirá para conclusão do pagamento.

7. PERIODICIDADE DO PROCESSO

Os pagamentos ocorrerão conforme demanda, desde que todas as etapas sejam cumpridas, como a verificação documental, execução dos serviços ou entrega de mercadorias, e a aprovação pela autoridade competente.

8. PROCEDIMENTOS

1 SEÇÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E PATRIMONIO (SEC-CPP)

1.1 ABERTURA DE PROCESSO DE EMPENHO E PAGAMENTO

1.1.1 Após a Adjudicação/Homologação do processo licitatório, e formalização da contratação entre o IPM/JP e o fornecedor, abrir o processo de empenhamento e pagamento da despesa junto ao sistema do 1Doc;

1.1.2 No ato de abertura do processo, anexar os seguintes documentos: Instrumento contratual ou equivalente, comprovante de publicação do instrumento contratual junto ao Diário Oficial do município, recibo de protocolo de informações enviado ao TCE-PB, certidões de regularidade fiscal do contratado/fornecedor, proposta atualizada de preço do fornecedor e dotação orçamentária;

1.1.3 Certificar-se de que todos os documentos anexados estão em conformidade e assinados digitalmente;

1.1.4 Elaborar um despacho formal descrevendo o objeto da contratação, valor da aquisição/prestação do serviço, conforme instrumento contratual, bem como informar qual fornecedor será favorecido com o empenhamento e pagamento daquela despesa, solicitando à Chefe da SEC-ADG a autorização para realização do empenhamento para fazer frente aquela despesa.

1.1.5 Assinar digitalmente o despacho a que se refere o pedido de empenho e pagamento.

2 SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (SEC-ADG)

2.1 SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO

2.1.1 Receber a documentação enviada pela SEC-CPP;

2.1.2 Verificar a conformidade de todos os documentos anexos;

2.1.3 Elaborar um despacho formal solicitando à DIV-ADF a autorização para a emissão da Nota de Empenho (NE), detalhando o objeto da contratação, o valor da aquisição ou prestação de serviço, e o favorecido.

3 DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DIV-ADF)

3.1 AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

3.1.1 Receber a documentação da SEC-CPP;

3.1.2 Verificar a conformidade de todos os documentos anexos;

3.1.3 Após constatada a regularidade, elaborar um despacho formal autorizando a SEC-COF a emissão da NE em favor da empresa, descrevendo a razão social da favorecida, CNPJ e valor a ser empenhado.

4 SEÇÃO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTOS E FINANÇAS (SEC-COF)

4.1 CONFERÊNCIA E SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DO EMPENHO

4.1.1 Conferir os documentos recebidos e garantir que estão vinculados ao processo de licitação;

4.1.2 Certificar-se da disponibilidade de dotação orçamentária para o pagamento, através do Extrato do Empenho no SIGEF, conforme ANEXO IV;

4.1.3 Enviar a solicitação de empenho para o SET-CNT, através do 1Doc, informando a classificação orçamentária, fonte de recursos e valor a ser empenhado.

5 SETOR DE CONTABILIDADE (SET-CNT)

5.1 EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

5.1.1 Preencher a Nota Empenho (NE) no SIGEF, conforme ANEXO I, com as informações constantes no contrato administrativo e no despacho do(a) chefe da SEC-COF, especificando a modalidade do empenho e o cronograma da despesa;

5.1.2 Salvar a NE no formato PDF na unidade de armazenamento do IPMJP, na pasta “DIV-ADF>SEC-COF>EMPENHOS>20XX>NOTAS DE EMPENHO 20XX>PASTA DO REFERIDO MÊS” para posterior conferência pelo(a) chefe da SEC-COF;

5.1.3 Anexar a NE ao processo correspondente no 1DOC, assiná-lo e solicitar a assinatura do(a) Chefe da SEC-COF e Chefe da DIV-ADF em ordem sequencial;

5.1.4 Tramitar o processo, de volta para o SEC-CPP.

6 SEÇÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E PATRIMONIO (SEC-CPP)

6.1 ENVIO DA NOTA DE EMPENHO AO FORNECEDOR

6.1.1 Receber a NE e verificar a sua conformidade em relação ao contrato administrativo, bem como a modalidade de empenho e o cronograma de despesa;

6.1.2 Após a assinatura da o(a) Chefe da SEC-COF e Chefe da DIV-ADF, encaminhar a NE junto do instrumento contratual ou equivalente, via e-mail institucional, para o Fornecedor requerendo do mesmo o fornecimento das mercadorias adquiridas ou a prestação de serviços, de mesmo modo encaminhar ao fiscal do contrato para acompanhamento;

6.1.3 Tramitar o processo para o SEC-ALM ou o setor o qual o fiscal do contrato está vinculado, para estes procederem com a fiscalização da entrega do material e prestação de serviços, conforme o caso.

7 SETOR DE ALMOXARIFADO (SET-ALM)

7.1 FISCALIZAÇÃO DO RECEBIMENTO DE MERCADORIAS OU SERVIÇOS

7.1.1 Quanto ao recebimento de mercadorias, fiscalizar se os itens entregues estão

em conformidade com o objeto previsto no instrumento contratual ou equivalente, no tocante à sua embalagem, quantidade, validade e especificações técnicas quando se tratar de equipamentos;

7.1.1.1 No caso de especificações técnicas desconhecidas pelo setor de almoxarifado ou fiscal do contrato, solicitar a conferência ao Chefe do setor solicitante;

7.1.1.2 Em casos de divergências, realizar a recusa da Nota fiscal no ato do recebimento. Em seguida, encaminhar ao SEC-CCP, para comunicar o fornecedor via e-mail institucional e requerer a correção;

7.1.2 Atestar o recebimento da mercadoria e anexar ao processo de pagamento a Nota Fiscal da empresa fornecedora das mercadorias;

7.1.3 Em casos de recebimento de material permanente, após o ateste, encaminhar o processo para o SET-PAT, para realizar o tombamento do bem;

7.1.4 Elaborar a Lista de Verificação, conforme ANEXO II, e encaminhar para a ASS-CIN de modo a propiciar a análise da mesma no tocante ao fornecimento das mercadorias entregues pelos fornecedores;

7.1.5 No tocante a prestação de serviços, receber a Nota Fiscal de prestação de serviços, anexar à mesma junto ao processo administrativo e solicitar o atesto ao fiscal do contrato, que deve atestar a conformidade da prestação de serviços, informando se o mesmo está sendo executado dentro dos parâmetros especificados no instrumento contratual.

7.1.6 Tramitar processo para a ASS-CIN e solicitar o ateste quanto a conformidade do processo bem como a lista de verificação.

8 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ASS-CIN)

8.1 ATESTO DE CONFORMIDADE PROCESSUAL

8.1.1 Após verificar a regularidade processual, o Chefe da assessoria assinará a Lista de Verificação e devolverá o processo para a SEC-CCP.

9 SEÇÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E PATRIMONIO (SEC-CPP)

9.1 ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS E ENCAMINHAMENTO PARA LIQUIDAÇÃO

9.1.1 Anexar as certidões de regularidade fiscal que estejam desatualizadas da

empresa fornecedora de mercadorias ou prestadora de serviços;

9.1.2 Encaminhar o processo para a SEC-COF solicitando a emissão de Nota de Liquidação da despesa.

10 SEÇÃO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTOS E FINANÇAS (SEC-COF)

10.1 INSTRUÇÃO PARA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

10.1.1 Observar a coerência entre o documento fiscal do material entregue e o atesto realizado pelo fiscal do contrato;

10.1.2 Solicitar a inclusão de impostos e retenções pertinentes ao momento da liquidação no preenchimento da Nota de Lançamento (NL), conforme ANEXO III;

10.1.3 Encaminhar o processo para o SET-CNT.

11 SETOR DE CONTABILIDADE (SET-CNT)

11.1 CERTIFICAÇÃO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

11.1.1 Lançar a certificação no SIGEF através da funcionalidade *Manter Despesa Certificada*, com base nas informações constantes no documento fiscal correspondente e no atesto realizado pelo fiscal do contrato;

11.1.2 Efetuar a liquidação da despesa por meio da NL no SIGEF, preenchendo o campo *Despesa Certificada* com a numeração gerada na etapa anterior e adicionando as retenções dos impostos e contribuições pertinentes (ISS, INSS).

11.1.3 Salvar a NL no formato PDF na unidade de armazenamento do IPMJP, na pasta "DIV-ADF>SEC-COF>EMPENHOS>20XX>NOTAS DE EMPENHO>PASTA DO REFERIDO MÊS";

11.1.4 Anexar a NL ao processo no 1DOC e assiná-lo;

11.1.5 Encaminhar os autos para a SEC-ADG.

12 SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (SEC-ADG)

12.1 SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

12.1.1 Receber a documentação atualizada da empresa fornecedora e também a NL;

12.1.2 Verificar a conformidade de todos os documentos anexos;

12.1.3 Elaborar um despacho formal solicitando à DIV-ADF a autorização para o pagamento, detalhando o objeto da contratação, o valor da aquisição ou prestação de serviço, e o favorecido.

13 DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DIV-ADF)

13.1 AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

13.1.1 Após a constatação da regularidade processual, que inclui o empenho realizado, a entrega do material, o atesto da nota fiscal e a liquidação da despesa, autorizar o pagamento à SEC-COF;

13.1.1.1 Nessa etapa, deve-se descrever formalmente o objeto da contratação, o valor da aquisição ou prestação do serviço, bem como o favorecido, permitindo a execução da operação financeira.

14 SEÇÃO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTOS E FINANÇAS (SEC-COF)

14.1 SOLICITAÇÃO DE PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO

14.1.1 Mediante autorização anterior, solicitar a SET-FIN a PP (Preparação de Pagamento);

14.1.2 Solicitar a verificação da incidência de IRF (IN-RFN nr. 1234/2012 e Dec. Munic.10.128/22) e outras retenções, no SIGEF, de acordo com a tabela progressiva da Receita Federal, conforme anexo V e VI.

15 SETOR DE FINANÇAS (SET-FIN)

15.1 PREPARAÇÃO DA OPERAÇÃO FINANCEIRA

15.1.1 Verificar a fonte de recurso para pagamento (FUNFIN, FUNPREV ou ORDINÁRIO) e incluir a operação no internet banking do BB na conta de taxa administrativa correspondente, sendo elas:

- 1.8.00.011111 FUNFIN: BB 9581-8
- 1.8.01.012111 FUNPREV: BB 14744-3
- 1.5.00.010000 ORDINÁRIO: BB 14745-1

15.1.2 Acessar a planilha de Pagamentos Diários disponibilizada na unidade de armazenamento do IPM-JP em “DIV-ADF>SEC-COF>SET-CNT>Diretoria>20XX” e incluir os dados acerca do pagamento a ser realizado.

15.1.3 Tramitar o processo para a DIV-ADF informando o destinatário, o valor líquido, o valor das deduções (se houver) e a conta-corrente que deverá ser realizada a operação.

16 DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DIV-ADF)

16.1 EXECUÇÃO DA OPERAÇÃO FINANCEIRA

16.1.1 Acessar a planilha de Pagamentos Diários disponibilizada na unidade de

armazenamento do IPM-JP pelo SET-FIN em “DIV-ADF>SEC-COF>SET-CNT>Diretoria>20XX” para conferir se o pagamento relacionado na data competente está devidamente lançado na operação do internet banking;

16.1.2 Acessar a conta bancária, clicar em pendências para localizar os pagamentos agendados via boleto ou transferência;

16.1.2.1 Conferir se o favorecido corresponde ao indicado no empenho, garantindo a correta destinação dos recursos;

16.1.2.2 Validar o valor líquido a ser pago, observando as possíveis retenções obrigatórias;

16.1.2.3 Verificar se a conta de débito utilizada está vinculada à fonte de recursos especificada no empenho, assegurando que não ocorram inconsistências financeiras;

16.1.2.4 Confirmar a operação para o IPM autorizar e assinar o pagamento;

16.1.3 Tramitar para a Superintendência, com um despacho formal contendo as informações da conta-corrente utilizada, o valor transferido e o destinatário do pagamento.

17 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL (IPM)

17.1 EXECUÇÃO DA OPERAÇÃO FINANCEIRA

17.1.1 Acessar a conta bancária para aprovar a operação financeira no internet banking;

17.1.2 Conferir se o favorecido corresponde ao indicado no empenho, garantindo a correta destinação dos recursos;

17.1.3 Validar o valor líquido a ser pago, observando as possíveis retenções obrigatórias;

17.1.4 Verificar se a conta de débito utilizada está vinculada à fonte de recursos especificada no empenho, assegurando que não ocorram inconsistências financeiras;

17.1.5 Assinar para finalizar a operação.

18 SETOR DE FINANÇAS (SET-FIN)

18.1 ANEXAÇÃO DO COMPROVANTE DE PAGAMENTO

18.1.1 Fazer o download do comprovante de pagamento da operação no internet

banking do Banco do Brasil e anexar o documento no processo no 1Doc;

18.1.2 Salvar a cópia do comprovante de pagamento da operação na unidade de armazenamento do IPM-JP, na pasta “DIV-ADF>SEC-COF>EMPENHOS>20XX>COMPROVANTES. REFERIDO MÊS;

18.1.3 Arquivar e parar de acompanhar o processo.

9. ANEXOS

ANEXO I

EMIÇÃO DA NOTA DE EMPENHO

Identificação		Cronograma	Descrição
* Data Referência	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Unidade Gestora / Gestão	060201	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Evento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº Descentralização Crédito	<input type="text"/>	2025DC	<input type="text"/>
* Unidade Orçamentária	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Subação	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Fonte Recurso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Modalidade Licitação	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Referência Legal	Lei 8666/93		
Número Licitação	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Meta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Contrato	Inexistente		
Objeto Execução	<input type="text"/>	OE	<input type="text"/>
Número Obra	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Processo	<input type="text"/>		
* Histórico	<input type="text"/>		
Modalidade Empenho	Ordinário		
Documento Cópia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Valor	<input type="text"/>		
* Credor	<input type="text"/>		
Nota Empenho Original	2025NE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pré-Empenho	2025PE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Natureza Despesa	<input type="text"/>		
Instrumento	<input type="text"/>		
Unidade Gestora / Gestão Licitação	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centralizado	<input type="checkbox"/> Sim		
Contrato DIV	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Agrupamento Folha	<input type="text"/>		
Unidade Gestora Obra	<input type="text"/>		

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

ANEXO II
LISTA DE VERIFICAÇÃO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
LISTA DE VERIFICAÇÃO

CHECKLIST	RECEBIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO - GERAL	
UNIDADE		
ATOS A SEREM VERIFICADOS	CONFORMIDADE (Resposta ao ato Verificado) S - SIM N - NÃO NA - Não se Aplica	REGISTRO DE CONFORMIDADE (Comprovante - Conforme descrição contida no tópico 05)
1. Houve o envio, de forma tempestiva, ao setor que ficará responsável pelo recebimento (almoxarifado), das cópias do Termo de Referência, Nota de Empenho e do Contrato ou Ordem de compra?	S	
QUANTO AO RECEBIMENTO PROVISÓRIO:		
2. O prazo de entrega dos produtos foi realizado em conformidade com o estabelecido em contrato/ordem de compra?	S	
2.1 Caso não tenha sido entregue no prazo estipulado, consta autorização prévia da área solicitante, via Autoridade Superior, para que o fornecedor entregue em prazo distinto do previsto em contrato/ordem de compra?	NA	
3. Foi apresentado documento fiscal válido (nota fiscal, termo de doação, ou outro documento) no ato do recebimento dos produtos?	S	
4. O quantitativo e a descrição básica do produto entregue estão em conformidade com o estabelecido no documento fiscal e no Contrato/Ordem de Compra?	S	
5. A marca do produto entregue corresponde à contida no documento fiscal e no contrato/ordem de compra?	S	
5.1 Caso a marca não corresponda, consta autorização prévia da área solicitante, via Autoridade Superior, para que o fornecedor entregue marca distinta da prevista em contrato/ordem de compra?	NA	
6. Se for o caso, o recebimento foi, de pronto, recusado, visto o não atendimento de um dos itens anteriores, com concomitante comunicação ao Superior Imediato dos motivos da recusa, para conhecimento e providências cabíveis?	NA	

7. Após a conferência dos itens anteriores, foi inserido carimbo de recebido no documento fiscal, contendo a data e os dados (nome/matricula/assinatura) do(s) recebedor(es)?	S	
QUANTO AO RECEBIMENTO DEFINITIVO:		
8. Foi realizada a conferência das condições específicas previstas no instrumento contratual, a exemplo de tempo mínimo de validade?	NA	

9. Foi realizado teste total ou amostral, a depender da quantidade, para conferir o pleno funcionamento do material de consumo, nos casos em que o produto assim permita?	NA	
10. Caso tenha sido identificado a necessidade de um exame mais detalhado, houve participação, para fins de recebimento definitivo, de técnico especializado ou comissão especial indicando que o material recebido, sob o ponto de vista técnico analisado, está em conformidade com os pressupostos previstos no Termo de Referência e Contrato ?	NA	
11. Se for o caso, foi recusado o recebido e o atesto em caso de não atendimento a um dos itens anteriores, com concomitante comunicação ao Superior Imediato dos motivos da recusa, para conhecimento e providências cabíveis?	NA	
12. Após a conferência dos itens anteriores, foi inserido carimbo de recebimento definitivo/atesto no documento fiscal, contendo a data e os dados (nome/matricula/assinatura) do(s) recebedor(es)?	S	
13. Após o atendimento aos itens anteriores, o material recebido definitivamente (e atestado) foi imediatamente incorporado ao estoque (almoxarifado) da Pasta?	S	
14. Após a aposição do carimbo de recebido/atesto no documento fiscal e a incorporação do produto no estoque do órgão/entidade, o responsável pelo recebimento definitivo encaminhou, de forma tempestiva, a 1ª via da Nota Fiscal, da Nota de Empenho e de outros documentos eventualmente exigidos em contrato, à Diretoria de Administração e Finanças - DAF da sua pasta (ou setor equivalente), visando o início dos procedimentos administrativos para o pagamento do fornecedor.	S	

PREENCHIMENTO em ____/____/____

Nome:

Servidor(es) responsável (eis) pelo preenchimento Mat:

Nome:

Membro da Comissão de Conformidade e Transparência/Órgão Mat:

ANEXO III

EMIÇÃO DA NOTA DE LANÇAMENTO/LIQUIDAÇÃO

Liquidar Despesa Certificada				
* Unidade Gestora / Gestão	060201	00001	?	
* Despesa Certificada	2025CE		?	
Pesquisar				
Favorecido				
Tipo Documento		Número Documento		
Valor		Data Aceite		
Data Vencimento		?		
Documentos	Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido
Saldo				
* Preenchimento obrigatório				
Confirmar Limpar Ajuda Fechar				

ANEXO IV

EXTRATO DO EMPENHO

SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro sigef.joaopessoa.pb.gov.br/sigef/SIGEFPortal.html?p=1

SIGEF JPA extrato

> Listar Nota Empenho Extrato > Listar Pré-Empenho Extrato

Listar Nota Empenho Extrato

* Unidade Gestora / Gestão 060201 ? Confirmar

* Nota Empenho 2025NE ?

Credor

Célula Orçamentária

Histórico	Valor

* Preenchimento obrigatório

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

ANEXO V

TELA PRINCIPAL PP

PP Despesa Empenhada - SIGEF/JPA - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro sigef.joaopessoa.pb.gov.br/SIGEF2025/FIN/FINPreparacaoPagamentoDespesaEmpenhada.aspx?CdTran...

PP Despesa Empenhada

Identificação Retenções Justificativa Código Barras Reinf Confirmação

* Data Referência 10/09/2025 ?

* Nota Lançamento 2025NL ?

Despesa Certificada

Favorecido

* Procurador/Cessionário ?

Nota Empenho Original

Código Finalidade

Valor Bruto

Retenções

* Unidade Gestora / Gestão 060201 ?

* Tipo Ordem Bancária

Tipo Serviço Crédito conta-corrente

Domicílio Bancário Destino

Natureza Despesa

Fonte Recurso

Retenção	Sugerida	Retenções
		Adicionar
		Remover

* Observação

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

sigef.joaopessoa.pb.gov.br/SIGEF2025/FIN/FINPreparacaoPagamentoDespesaEmpenhada.aspx?CdTransacao=250#

ANEXO VI

TELA - RETENÇÃO

PP Despesa Empenhada - SIGEF/JPA - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro sigef.joaopessoa.pb.gov.br/SIGEF2025/FIN/FINPreparacaoPagamentoDespesaEmpenhada.aspx?CdTran...

PP Despesa Empenhada - SIGEF/JPA - Sistema...

Não seguro sigef.joaopessoa.pb.gov.br/SIGEF2025/FIN/FI...

Identificação Retenções

* Data Referência

* Nota Lançamento

Despesa Certificada

Favorecido

* Procurador/Cessionário

Nota Empenho Original

Código Finalidade

Valor Bruto

Retenções

Tipo Retenção Preparação Pagamento

Impostos

☐ Imposto

☐ IRRF Receita

☐ PIS/COFINS/CSLL

☐ PIS

☐ COFINS

☐ CSLL

☐ Rendas a classificar

Confirmar Fechar

Retenções

Adicionar

Remover

* Observação

Valor referente aos serviços postais prestados pelos Correios, conforme 4º termo aditivo do contrato n° 9912519751/2021, para atender as necessidades deste Instituto de Previdência no exercício de 2025.

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

10 – FLUXOGRAMA

