

Manual de preenchimento do formulário para solicitação de pagamento de contratos



Divisão de Gestão de Contratos



Departamento do Patrimônio Divisão de Gestão de Contratos

Manual de preenchimento do formulário para solicitação de pagamento: <u>(contratos)</u>

Acesso Direto:

https://portal.tjpr.jus.br/portletforms/publico/frm.do?idFormulario=4630

Ou:

https://www.tjpr.jus.br/protocolo-admin

Contratados (Pessoas Físicas e Jurídicas)

Pedidos de Pagamento

 Na tela principal do Pedido de Pagamento existe a <u>informação</u> de que os itens em Azul são itens obrigatórios para preenchimento e os <u>Verdes</u> não obrigatórios.

	e Pagamento	
o Tribu	unal de Justica do I	Daraná
	indi de susciça do i	arana
_		
origatórios	Não Obrigatórios	

Na próxima pergunta do formulário,questiona -se se o Pedido de pagamento já foi realizado ou não, caso seja um pagamento novo deverá ser informado a opção (2 – NÃO).

O pedido de pagamento já foi realizado?	Selecione	\sim	
o pedido de pagamento ja for realizado.	Selecione		
	1 - Sim		
	2 - Não	H	



 Neste bloco de informações deverá ser informada a identificação do solicitante, sendo que o preenchimento deverá estar de acordo com o constante no contrato assinado.

Baccan	Física
Fessua	
Nome	
completo sem abreviações)	
CPF	
E-mail	
(será usado para todas as comunicações)	Digite o mesmo valor novamente
Telefone	
	O Adicionar Telefone
Endereco	

4) Esta parte de preenchimento, refere-se ao requerimento em si, necessitando ser informada a opção desejada, para os pagamentos de aluguel ou prestação de serviços informar as opções (1 ou 3).

Requerimento		
	Solicito o pagamento de	Selecione
	Solicito o pagamento de	Selecione
		1 - Locador
		2 - Produtos Fornecidos
		3 - Serviços Prestados
		4 - Obra ou Serviços de Engenharia
		5 - Materiais e Serviços
		6- Passagens Aéreas ou Terrestres

5) Especificar o tipo de pedido com as informações necessárias conforme os quadros abaixo:

	Solicito o pagamento de	1 - Locador	\checkmark
Es	pecificação do Pedido		
00000	Aluguel Aluguel, Condomínio e IPTU Aluguel e Condomínio Condomínio IPTU		
90	Referente ao Mês de		
	do Ano de	() 	
	Número do Contrato de Locação		
Endereço d	o imóvel alugado pelo Poder Judiciário	6	
	Solicito acesso como Usuário Externo de Login:	Digite o mesmo valor novamente	
	Item Opcional - Não Obrigatório. Caso deseje cadastro e obter login e senha clique <u>aqui</u> .		
	(In share)		



Departamento do Patrimônio Divisão de Gestão de Contratos

6) Inserir o Requerimento de pagamento assinado



7) Após preenchido os dados acima, deverão ser consultadas e anexadas todas as certidões de Regularidade Fiscal, conforme relação abaixo:

	Para obter as certidões da U Link para obtenção de certidõe	nião, do Paraná e s municipais. Den	de Curitiba clique nos links relacionados a cada item ou clique <u>AQUI</u> aals cidades com imóveis locados pelo Poder Judiciário Estadual. <u>AQUI</u>
1º Locador	Certidão Negativa Federal <u>Pessoa Jurídica</u>	Selecionar arquivo	Nenhum arquivo selecionado.
	Certidão Negativa Estadual Aqui	Selecionar arquivo	Nenhum arquivo selecionado.
	Certidão Negativa Municipal <u>Curitiba</u>	Selecionar arquivo	Nenhum arquivo selecionado.
	Certidão Trabalhista Aqui	Selecionar arquivo	Nenhum arquivo selecionado.
	Certidão FGTS <u>Aqui</u>	Selecionar arquivo	Nenhum arquivo selecionado.
	Certidão GMS-PR-SEAP/DEAM (<u>Aqui</u>)	Selecionar arquivo	Nenhum arquivo selecionado.
	Certidão TCE (<u>Estado do Paraná Aqui</u>)	Selecionar arquivo	Nenhum arquivo selecionado.
	Certidão ICU (<u>Aqui</u>)	Selecionar arquivo	Nennum arquivo seeconado.
	(<u>Estado do Paraná Aqui</u>) Certidão CETS	Selecionar arquivo	Nenhum amulyo selectoriado.
	(Agui) Certidão CN1	Selecionar arquivo	Nenhum arquivo selecionado.
	(Aqui)		

7) Na hipótese de existência de mais de um locador após serem anexadas o primeiro conjunto de certidões, informar a opção de existência de outro locador.

	Existe Outro Locador?		~
2º Locador	Certidão Negativa Federal	Selecionar arquivo	Nenhum arquivo selecionado.
	(<u>Pessoa Jurídica</u>)		
	Certidão Negativa Estadual	Selecionar arquivo	Nenhum arquivo selecionado.
	(Aqui)		
	Certidão Negativa Municipal	Selecionar arquivo	Nenhum arquivo selecionado.
	(<u>Curitiba</u>)		
	Certidão Trabalhista	Selecionar arquivo	Nenhum arquivo selecionado.
	(<u>Aqui</u>)		
	Certidão FGTS	Selecionar arquivo	Nenhum arquivo selecionado
	(<u>Aqui</u>)		
	Certidão GMS-PR-SEAP/DEAM	Selecionar arquivo	Nenhum arquivo selecionado
	(<u>Aqui</u>)		
	Certidão TCE	Selecionar arquivo	Nenhum arquivo selecionado
	(<u>Estado do Paraná Aqui</u>)		
	Certidão TCU	Selecionar arquivo	Nenhum arquivo selecionado
	(Aqui)		-
	Certidão CADIN	Selecionar arquivo	Nenhum arquivo selecionado
	(<u>Estado do Paraná Aqui</u>)		-
	Certidão CEIS	Selecionar arquivo	Nenhum arquivo selecionado
	(<u>Aqui</u>)		-
	Certidão CNJ	Selecionar arquivo	Nenhum arquivo selecionado
	(<u>Aqui</u>)		



Departamento do Patrimônio Divisão de Gestão de Contratos

8) Após a inclusão de todas as certidões , deverá ser inserido os documentos complementares, caso exista.

nevos Complementares		Calasianas assuius	Needours service relationeds
incros complementares	Anexo 1	Selecional arquivo	remain arquivo selecionado.
	Maximo 5 Mb		
	Anexo 2	Selecionar arquivo	Nenhum arquivo selecionado.
	Máximo 1Mb		
	Anexo 3	Selecionar arquivo	Nenhum arquivo selecionado.
	Máximo 1 Mb		
	Anexo 4	Selecionar arquivo	Nenhum arquivo selecionado.
	Máximo 1 Mb		
	Anexo 5	Selecionar arquivo	Nenhum arquivo selecionado.
	Máximo 1 Mb		
Link de Arq	uivo em Nuvem		
(ex. Googledrive, Onedrive	e, Dropbox e etc.)	C Adicionar Lin	k de Arquivo em Nuvem(ex. Googledrive, Onedrive, Dropbox e etc.)
		W	

Observação: Para os casos de arquivos com tamanhos superiores aos previstos acima , os mesmos deverão serem inseridos na nuvem, conforme opção acima.

9) Para conclusão da operação deverá clicar no botão enviar formulário, sendo que após feito, o solicitante receberá por e-mail o recibo de entrega.

Ao clicar em "Enviar Fomulário" o sistema
apresentará na tela e enviará por e-mail o
recibo com número de envio desta
solicitação.
Salve-o para futura referência.

Enviar Formulário



Orientação para emissão de Certidão de Regularidade Fiscal:

 Quando entrar no Site para emissão das Certidões de Regularidade Fiscal, você deverá <u>(emitir/imprimir)</u> em <u>PDF</u>, e salvar no seu computador, conforme_ <u>nomes sugeridos</u> abaixo:

Nome da Certidão	<u>para</u>	Nome Sugerido
Certidão Negativa Federal (Física)	para	Federal.PDF
Certidão Negativa Federal (Jurídica)	para	Federal.PDF
Cert idão Negativa Estadual	para	Estadual.PDF
Certidão Negativa Municipal	para	Municipal.PDF
Certidão Trabalhista	para	Trabalhista.PDF
Certidão FGTS (Jurídica)	para	FGTS.PDF
Certidão GMS -PR-SEAP/DEAM (1)	para	GMS.PDF
Certidão TCU	para	TCU.PDF
Certidão Cadin (2)	para	Cadin.PDF
Certidão CEIS Portal da Transparência	<u>(3)</u> para	Portal.PDF
Certidão TCE (4)	para	TCE.PDF
Certidão CNJ	para	CNJ.PDF

Para as <u>Certidões</u> numera das acima (1), (2), (3) e (4) , após a consulta deverá ser e gerado o PDF, da seguinte maneira: CTRL+ P e <u>(emitir/imprimir)</u> em <u>PDF.</u>

Segue abaixo as telas com as devidas orientações:

Certidão GMS -PR-SEAP/DEAM (1)

			0
C 🚯 🔥 Não seguro www.gms.pr.gov.br/gms/consultarSancac.d	oTaction = inicial Processo		ý 🌒
🐧 Guia de Trvas Medici 🛛 👩 Baixer Vídeus Du Yu. 🧧 Beije Fur 2019 - sam	MP3 Converter - Co M Principal - TJPR		
ims			GESTÃO DE NATER E SERVIÇOS SEAPIDEAN
			harre 😭
	Consulta a Fornecedores - Ocorrência	a	
	CPF/CNP3: 7262143000194 ou Nome/Razăs Sociali Stuoyân du Culastrui Trulno Y	fu	
	Bergulas		
piza 1 de 1 : (Totel de 1 segietros)			
yra 1 de 1 ; (Total de 1 aquistos) ação: (105/1503) o 77.521.841/0011-94	Norma/Karin Caril Trainal de listica do Balano - 73	Clines;En Não Asalisón desde 28/02/2012	
jas 1 de 1 ; (Tetar de 1 englines) ngEar <u>France/reas</u> ⊇ 77.422;441/0001:94 jas 1 de 1 ; (Tetar de 1 englines)	Mananyf Awdan Kawid THBUNHL CE JUSTICA DO PARANJA - TJ	Monaya Nilo Analiada danda 28/00/00.2	
(sta. 54. 1). (Totar és Lagotras) militar	Nameny (a ficial de secial Tribunal de Xistiga do Skraaf - 13 2	ifeinnagðin Indó-Havinetin dærke 18 100/00-2	
yes fet i film de la quènci dis 000/000000000000000000000000000000000	Newsyla (1920) Tribuna co Xustica do Skara - 13	Normedian Note Analisate deste 18/00/00-3	
yes 1 de 1: 100 et il aqueno) <u>min</u> (<i>eq1/983</i>) 6 77421441900144 Ø d0195-sever 155- Protos de mais recurse? Olicue spell	Kound (2010) Kound ThBUNK (2010) Status	Norwegian Ndo Availanto Seado 1810/104/2	
yes i de l'i filos de l'aquenci <u>entre 1 en 1999</u> ge 77:421:84/9001-04 ge 1 de l'i filos de l'aquenci ge d'all'III-sever ID- ge filos de la reale recursos? Glove squil Tesse de Angelen Incense de Angelen	8000007.0120 No.121 TREUNIX DE SUBTICK 20 MANARA +12	Norwesten Infor Availander diedek 1810/0704/2	- Sor 🔮
(a) Set 1: 106 at 1 aquina) (a) (a) (a) (a) (b) (No Avallado decida 28/00/2012	
yea i da i i i i i i ka da i aquina) <u>witi</u> <i>array (1998)</i> 2 77.22.14.1000.04 Ø da 1000 - saver TD- Ø da 1000 - saver TD- Ø da 1000 - saver TD- Ø da 1000 - saver TD-	Record # 1/2 No. No. 14	Normedia Nds Analysis stads 1800/05.2	
yes i de i : 106 de i aquina) <u>de array en la constanta de l</u>		No Availado deski 1810/2012	• • • • • •
yea i da i i i i i i ka di a querina) dia 07/02/14/2002.44 2 7/02/14/2002.44	Read and a state of the state o	Normada Nds Availant stand 1800/00-2	
yea i da'i i ilo da i aquina) wita (articita di inquina) a 77421491000244 a 77421491000244 a 77421491000244 a 77421491000244 a 7742149100244 a 774214910024 a 77421491004 a 77421491004 a 7742144144	Never for its field	Normedia Not Available deade 2010/01-2	



Departamento do Patrimônio Divisão de Gestão de Contratos

Certidão Cadin (2)



Certidão CEIS Portal da Transparência (3)

	FILTRO	CPF / CNPJ *	LTA
Inserir CNJF	P/CPF 🛑	77821841000194	
	PERIODO DE VIGENCIA	40/00N4F	
	NOME	ADIGONAL	12.90/20
Clicar aqui	CPF/CN9		
	UF DO SANCIONADO		
	ORGÃO SANCIONADOR		HOURE D) GARYIMANY + UII DO JAWICIMADO # GARYIMADINE: TPO JAKSING/D # DAI KE PREMIC GARYIMANY + TPO JAKSING # DAI KE PREMIC
	TIPO DE SANÇÃO		PECCANA ECCUT 15 ribultados - FASINAÇÃO COMPLETA
		Visualização gráfica	8
		Crie o gráfico desejado a partir das opo Selecione o tipo de dado para agrupam	ter abaixo ento das informações e o tipo de gráfico desejado e cilque no ocoao "Gerar Gráfico".
		Utilize as campas ababo para setrolarso romo desiga visializar os nados graficamente Tipo de Dados	GRAFICO
		They do Constant	



Departamento do Patrimônio Divisão de Gestão de Contratos







Departamento do Patrimônio Divisão de Gestão de Contratos

Certidão TCE (4)





Departamento do Patrimônio Divisão de Gestão de Contratos



2) Após as certidões serem emitidas, as mesmas deverão ser anexadas ao formulário, isso pode ocorrer de 2 (duas) maneiras :

1^a (opção) -Emite -se todas as certidões, altera -se os nomes conforme sugerido acima e salva -as em seu computador, e posteriormente vai inserindo uma a uma no formulário, ou :

2^a (opção) -Emite -se uma a uma , altera -se o nome conforme sugerido acima e salva -a no computador , e após insere -se no formulário.

Observação : <u>MUITO</u> cuidado para não inverter as certidões, ou inserir certidões duplicadas .