

#PUBLICO

CARTILHA ATENDER HABITAÇÃO

Solicitação de Pagamento de
Despesas - Imóveis CAIXA

CAIXA

SUMÁRIO

Sumário

Objetivo	3
1 PÁGINA INICIAL	4
1.1 NOVO CADASTRO	4
1.2 LOGANDO NO SISTEMA	10
2 UTILIZANDO O SISTEMA	14
2.2 INICIANDO UMA NOVA SOLICITAÇÃO	14
2.3 VISUALIZANDO E ACOMPANHANDO AS SOLICITAÇÕES	44

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

Objetivo

Orientar sobre a utilização do **Atender Habitação** para envio de solicitações de pagamento de despesas *propter rem* do Imóveis CAIXA em contratação e vendidos, nas modalidades Licitação Aberta, Venda Online e Venda Direta Online.

A forma de acesso à plataforma é através do endereço <https://atenderhabitacao.caixa.gov.br>.

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

1 PÁGINA INICIAL

Ao acessar o endereço, o sistema apresentará a tela abaixo:



A imagem mostra a tela de login do sistema Caixa. No topo, há o logotipo CAIXA e o texto "Login Caixa". Abaixo, uma instrução pede ao usuário que informe seu CPF e clique em "Próximo" para continuar. Há um campo de entrada para o CPF, um botão laranja "Próximo", um link "É novo por aqui? Cadastre-se" e um link "Preciso de ajuda".

1.1 NOVO CADASTRO

1.1.1 Para realizar um novo cadastro, clicar no botão **Cadastre-se**.



A imagem mostra a mesma tela de login do sistema Caixa, mas com uma seta vermelha apontando para o link "É novo por aqui? Cadastre-se".

1.1.2 Nas telas seguintes, informar os dados cadastrais e realizar as ações, conforme for sendo solicitado:

- CPF

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

CAIXA
Login Caixa

Cadastramento de Usuário

Olá, vamos fazer o seu cadastro. Para isso, precisamos de alguns dados pessoais:

CPF

Próximo

Voltar

[Preciso de ajuda](#)

- Nome Completo

CAIXA
Login Caixa

Cadastramento de Usuário
Etapa 1 de 5

Qual é o seu nome?

Nome completo

Próximo

Voltar

[Preciso de ajuda](#)

- Telefone Celular

CAIXA
Login Caixa

Cadastramento de Usuário
Etapa 2 de 5

Por gentileza, informe o seu número de telefone:

Celular

Confirme o seu Celular

Próximo

Voltar

[Preciso de ajuda](#)

- Data de Nascimento

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

CAIXA
Login Caixa

Cadastramento de Usuário
Etapa 3 de 5

Qual a sua data de nascimento?

Data de Nascimento

Próximo

Voltar

[Preciso de ajuda](#)

- E-mail

CAIXA
Login Caixa

Cadastramento de Usuário
Etapa 4 de 5

Por gentileza, informe e confirme o seu endereço de e-mail:

E-mail

Confirme o seu e-mail

Próximo

Voltar

- Criação de uma senha, conforme as orientações.

CAIXA
Login Caixa

Cadastramento de Usuário
Etapa 5 de 5

Para finalizar, escolha e confirme uma senha de acesso, conforme as seguintes regras:

- ▶ Deve ser numérica
- ▶ Deve ter pelo menos 6 dígitos
- ▶ Não pode ser igual ao CPF
- ▶ Não pode ter repetições em sequência com mais de 2 dígitos
- ▶ Não pode ter sequências com mais de 2 dígitos
- ▶ Não pode usar a sua data de nascimento

Senha

Confirme a senha

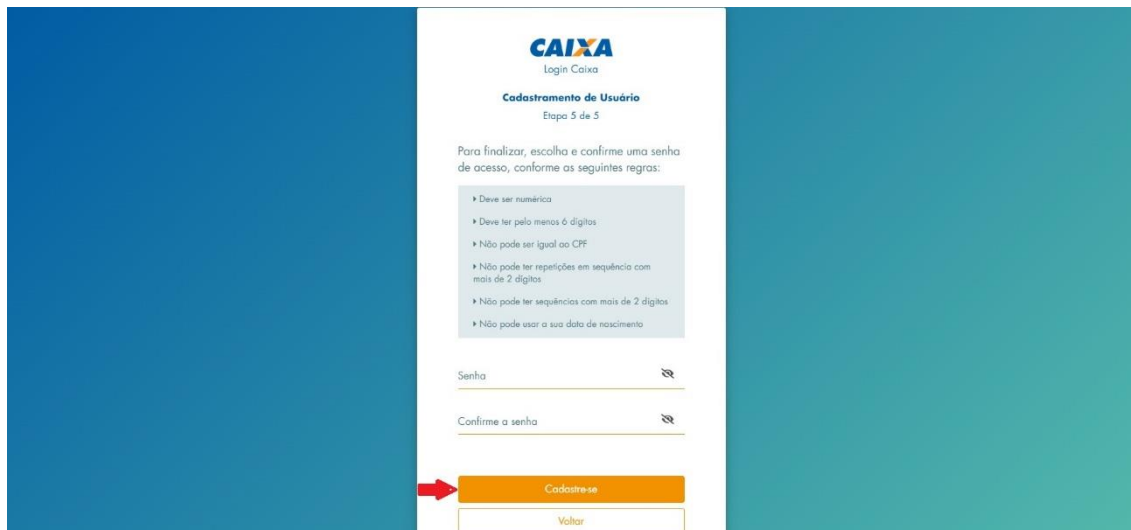
Cadastre-se

Voltar

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

- 1.1.3 Após digitar a senha e confirmação da senha, clicar no botão **Cadastre-se**, para concluir o cadastro.



- 1.1.4 Após a criação do cadastro, o sistema solicitará a vinculação do telefone celular.

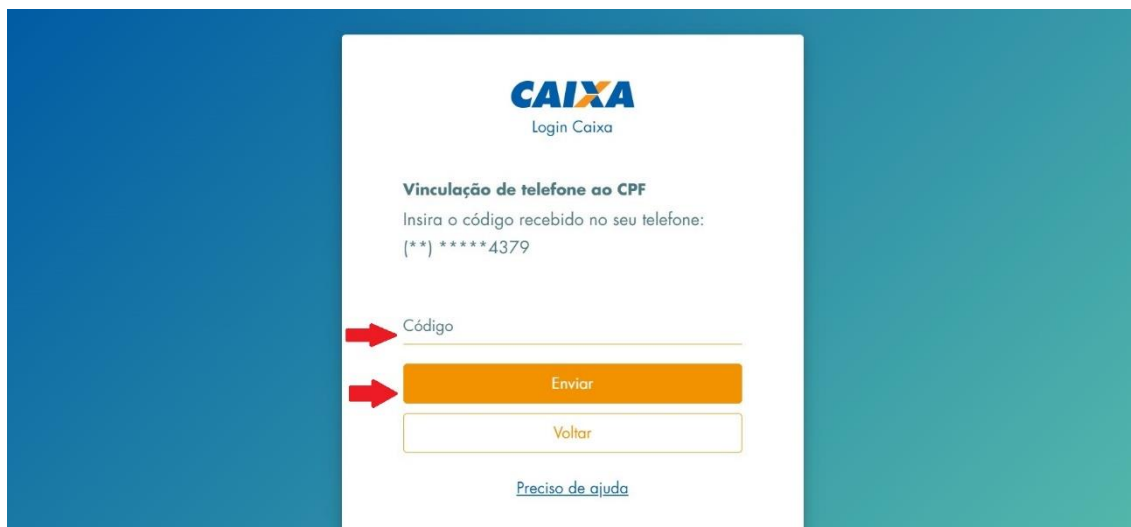
- Na tela abaixo, clicar no botão **Receber Código**.



- E na tela seguinte, informar o código recebido e clicar em enviar.

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO



CAIXA
Login Caixa

Vinculação de telefone ao CPF
Insira o código recebido no seu telefone:
(**) *****4379

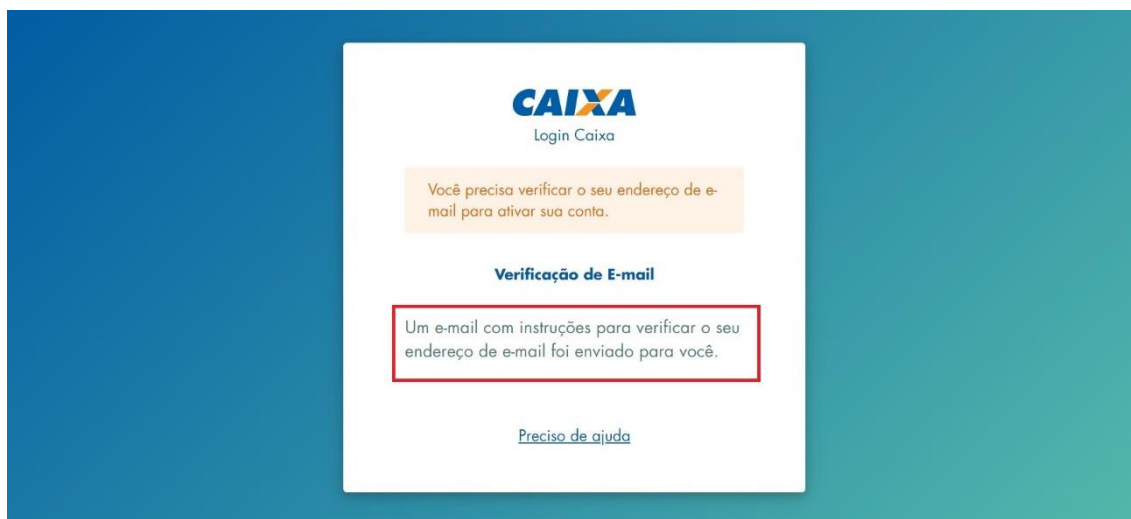
Código

Enviar

Voltar

[Preciso de ajuda](#)

- 1.1.5 Será também solicitada a confirmação do e-mail cadastrado. Conforme a mensagem do sistema, é enviada uma mensagem com instruções para o e-mail cadastrado.



CAIXA
Login Caixa

Você precisa verificar o seu endereço de e-mail para ativar sua conta.

Verificação de E-mail

Um e-mail com instruções para verificar o seu endereço de e-mail foi enviado para você.

[Preciso de ajuda](#)

- Acessar sua caixa de entrada do e-mail, e verificar a mensagem do remetente **Login CAIXA**, com o assunto **Verificação de e-mail**. Checar também a caixa de spam, caso a mensagem não seja encontrada na caixa de entrada.
- Clicar em **Link para verificação do e-mail**.

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

Verificação de e-mail ➤



Caixa de entrada



Login Caixa 09:37

para mim ▾



Alguém criou uma conta Login Caixa com este endereço de e-mail. Se foi você, clique no link abaixo para verificar o seu endereço de email

➡ [Link para verificação de endereço de email](#)

Este link irá expirar dentro de 720 minutos.

Se não foi você que criou esta conta, basta ignorar esta mensagem.

- Ao clicar no link, a seguinte tela será aberta e basta clicar no botão **Confirmar**.

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

← ∨ ☰ Confirme a validade d... login.caixa.gov.br



Login Caixa

Confirme a validade do endereço de e-mail
m e@gmail.com.



Confirmar

[Preciso de ajuda](#)

- Em seguida, aparecerá a mensagem informando que o e-mail foi verificado.

← ∨ ☰ Seu endereço de e-ma... login.caixa.gov.br



Login Caixa

Seu endereço de e-mail foi verificado.

[Preciso de ajuda](#)

1.2 LOGANDO NO SISTEMA

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

1.2.1 Com o cadastro já finalizado, ao acessar a página inicial, informar o CPF e clicar em **Próximo**.



The screenshot shows the CAIXA Login page. At the top is the CAIXA logo and the text "Login Caixa". Below this, it says "Informe seu CPF e clique em 'Próximo' para continuar:". There is a text input field labeled "CPF" with a red arrow pointing to it. Below the input field is an orange button labeled "Próximo". Underneath the button, there is a link "É novo por aqui? Cadastre-se" and another link "Preciso de ajuda".

1.2.2 Será feita uma verificação e será enviado um código de validação para o e-mail cadastrado. Para receber o código, clicar no botão **Receber Código**.

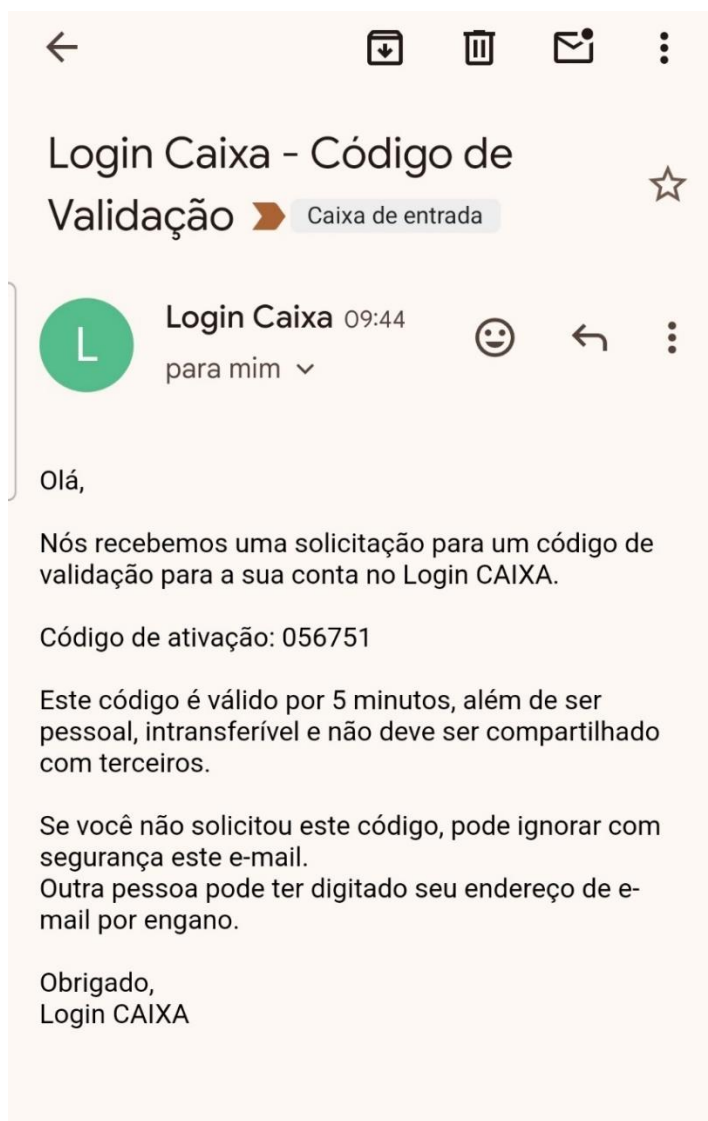


The screenshot shows the CAIXA Login page at the verification step. It says "Escolha o email ou telefone para receber o código de validação.". Below this, it says "E-mail:" and shows a radio button selected next to the email "jul***que@gmail.com". There is a red arrow pointing to an orange button labeled "Receber código". Below this button is a link "Quero alterar meus dados" and another link "Preciso de ajuda".

1.2.3 Acessar a caixa de entrada do e-mail cadastrado, e verificar a mensagem do remetente **Login CAIXA**, com o assunto **Login CAIXA – Código de Validação**. A mensagem conterá um código de 6 dígitos.

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO



1.2.4 Informar o código no campo apropriado e clicar em **Enviar**.

The screenshot shows the CAIXA Login Validation screen. At the top is the CAIXA logo and "Login Caixa". Below that is the heading "Validação de Login" and the instruction "Por favor, insira o código de validação recebido:". There is a text input field labeled "Código". Below the input field is an orange button labeled "Enviar". Below the "Enviar" button is a button labeled "Não recebi o código de validação". At the bottom, there is a link labeled "Preciso de ajuda".

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

1.2.5 Em seguida, informar a senha cadastrada e clicar em **Entrar**.



The image shows a screenshot of the CAIXA login interface. At the top, the CAIXA logo is displayed in blue and orange, with the text "Login Caixa" below it. The instruction "Informe sua senha:" is followed by a password input field labeled "Senha" with a small eye icon to toggle visibility. Below the input field are two buttons: a prominent orange "Entrar" button and a white "Voltar" button. At the bottom, there are two links: "Esqueceu sua senha? [Recuperar Senha](#)" and "[Preciso de ajuda](#)".

2 UTILIZANDO O SISTEMA

2.1 A tela inicial do sistema aparece conforme abaixo. Nela, constam todas as informações sobre as demandas solicitadas pelo usuário que está logado.

Página inicial

Minhas solicitações

Busque por palavra chave

Tipo de Solicitação

Solicitado em (início) a Solicitado em (fim)

Limpar busca Buscar

Todas 0	Em análise 0	Com pendência 0	Concluídos (Não Avaliados) 0	Concluídos (Avaliados) 0
------------	-----------------	--------------------	---------------------------------	-----------------------------

Exportar Excel

Tipo de Solicitação	Identificador	Data Criação	Situação	Data Alteração
---------------------	---------------	--------------	----------	----------------

2.2 INICIANDO UMA NOVA SOLICITAÇÃO

2.2.1 Clicar no botão **Nova Solicitação**.

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

CAIXA | Atendimento Habitação #EXTERNO.CONFIDENCIAL - Olá, Juliana

Página inicial

Minhas solicitações

Busque por palavra chave Tipo de Solicitação

Solicitado em (início) Solicitado em (fim) Limpar busca Buscar

Todas	Em análise	Com pendência	Concluídos (Não Avaliados)	Concluídos (Avaliados)
0	0	0	0	0

Exportar Excel

Tipo de Solicitação	Identificador	Data Criação	Situação	Data Alteração
---------------------	---------------	--------------	----------	----------------

Nova solicitação

2.2.2 Na tela seguinte, escolher a opção **Imóveis CAIXA – Solicitação de Pagamento de Despesas**.

CAIXA | Atendimento Habitação #EXTERNO.CONFIDENCIAL - Olá, Juliana

Página Inicial > Nova Solicitação

Nova Solicitação

Para ver as opções de solicitação, selecione o seu perfil.

Construtora	Credenciados	Construção individual pessoa física
Avaliações Relevantes	Habitação de Interesse Social	Imóveis CAIXA - Solicitação de Pagamento de Despesas
Anexar Documentos (Interno Caixa)	Programa de Arrendamento Residencial	

Cancelar

2.2.3 Na tela seguinte, clicar no botão **Imóveis CAIXA – Pagamento de Despesas**.

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

CAIXA | Atendimento Habitação #EXTERNO.CONFIDENCIAL Olá, Juliana

Página Inicial > Nova Solicitação > Imóveis CAIXA – Pagamento de Despesas

Nova Solicitação

Busque o tipo de solicitação ou selecione nas opções abaixo.

Imóveis CAIXA – Pagamento de Despesas

Voltar ao menu anterior Cancelar

- 2.2.4 Informar o número do bem para o qual está sendo feita a solicitação. O campo comporta 13 dígitos, no caso de números de bem que não tenham os 13 dígitos, complementar, antes do número do bem, com a quantidade de zeros necessária até atingir os 13 dígitos. Por exemplo, para o bem 10189034, informar 0000010189034.

CAIXA | Atendimento Habitação #EXTERNO.CONFIDENCIAL Olá, Juliana

Página inicial > Nova Solicitação > Imóveis CAIXA – Pagamento de Despesas > Imóveis CAIXA – Pagamento de Despesas

Solicitação de Pagamento de Despesas

Os campos com * são de preenchimento obrigatório.

Descrição da demanda

Solicitação para recebimento pela CEMAB de pedidos de pagamento de despesas dos Imóveis CAIXA (estoque AMV), advindos de adquirentes e/ou dos corretores responsáveis pelas vendas.

Detalhamento do Imóvel

Detalhamento da Solicitação

Orientações para o envio das solicitações de pagamento:

- 1) A solicitação deve conter pelo menos 1 (um) documento (boleto/guia/recibo) para pagamento;
- 2) O(s) documento(s) de pagamento deve(m) conter o CNPJ/CPF do credor, o nome do credor, o nome do devedor, o endereço completo do imóvel, o código de identificação do imóvel (p. ex. inscrição de IPTU, RIP, CIB, entre outros), o tipo de tributo cobrado, o período de competência da cobrança, o valor do pagamento e o vencimento.

- 2.2.5 Ler com bastante atenção as orientações no detalhamento da solicitação. Estas orientações são relativas à operacionalização da demanda, e o não cumprimento de algumas delas pode acarretar devolução do pagamento. Ao final da leitura, para prosseguir,

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

deverá ser marcada a declaração de ciência. O botão **Adicionar nova solicitação** só funcionará se o campo estiver marcado.


Detalhamento do Imóvel

Nº do Bem*

Detalhamento da Solicitação

Orientações para o envio das solicitações de pagamento:

- 1) A solicitação deve conter pelo menos 1 (um) documento (boleto/guia/recibo) para pagamento;
- 2) O(s) documento(s) de pagamento deve(m) conter o CNPJ/CPF do credor, o nome do credor, o nome do devedor, o endereço completo do imóvel, o código de identificação do imóvel (p. ex. inscrição de IPTU, RIP, CIB, entre outros), o tipo de tributo cobrado, o período de competência da cobrança, o valor do pagamento e o vencimento.
- 3) Em caso de pagamentos via crédito em conta é necessário o envio de um documento oficial do credor que deve conter o CNPJ/CPF do credor, o nome do credor, o nome do devedor, o endereço completo do imóvel, o código de identificação do imóvel (p. ex. inscrição de IPTU, RIP, CIB, entre outros), o tipo de tributo cobrado, o período de competência da cobrança, o valor do pagamento e o vencimento, além do número da conta para crédito, que deve ser de titularidade do credor. Este documento deverá ser enviado no campo destinado ao boleto.
- 4) O vencimento do boleto deve ser de pelo menos 1 dia útil para frente, a contar da data do cadastramento da solicitação. Não serão acatados boletos vencidos.
- 5) Podem ser enviados documentos complementares ao pagamento conforme a necessidade, p. ex. ficha cadastral do imóvel, extrato de débitos, documentos de processos judiciais, entre outros. Esses documentos podem ser enviados na seção Documentação e Informações Complementares, ao final da página. Nesta mesma seção, existe um campo para inclusão de informações adicionais ao pagamento, caso necessárias."

 Declaro que li e concordo com as condições previstas no edital da venda em relação aos débitos e pendências incidentes sobre o imóvel, assim como as orientações acima para o envio das solicitações de pagamento e me responsabilizo pelos dados informados.

[Adicionar nova solicitação](#)

Solicitação de pagamento

- 2.2.6 Para incluir a solicitação de pagamento para o bem informado, clicar no botão **Adicionar nova solicitação**.


Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

4) O vencimento do boleto deve ser de pelo menos 1 dia útil para frente, a contar da data do cadastramento da solicitação. Não serão acatados boletos vencidos.

5) Podem ser enviados documentos complementares ao pagamento conforme a necessidade, p. ex. ficha cadastral do imóvel, extrato de débitos, documentos de processos judiciais, entre outros. Esses documentos podem ser enviados na seção Documentação e Informações Complementares, ao final da página. Nesta mesma seção, existe um campo para inclusão de informações adicionais ao pagamento, caso necessárias."

Declaro que li e concordo com as condições previstas no edital da venda em relação aos débitos e pendências incidentes sobre o imóvel, assim como as orientações acima para o envio das solicitações de pagamento e me responsabilizo pelos dados informados.

 [Adicionar nova solicitação](#)

Solicitação de pagamento

CPF Credor	Nome Credor	Tipo Despesa	Competencia	Cota Única	Qtde.Cotas	Valor S/Juros	Valor Total	Ação
------------	-------------	--------------	-------------	------------	------------	---------------	-------------	------

Documentação complementar

Arquivos

Tipo de Documento

0 arquivo(s) anexado(s)

[Voltar](#) [Salvar rascunho](#) [Enviar solicitação](#)

- 2.2.7 Na tela seguinte, deverão ser preenchidos os campos **CPF/CNPJ do Credor** e **Nome do Credor**. Para preencher estes campos, posicionar o cursor dentro do campo e digitar as informações.

Solicitação de Pagamento de Despesas

CPF/CNPJ Credor* Nome do Credor*

Tipo de Despesa* Competência Inicial Pagto* Competência Final Pagto* Cota Única*

[Nova Cota](#)

[Cancelar](#) [Salvar](#)

- 2.2.8 Depois de preenchidos o **CPF/CNPJ** e **Nome do Credor**, preencher o campo **Tipo de Despesa** selecionando a informação dentro do campo. Podem ser enviadas solicitação de pagamento das seguintes despesas: IPTU – Imóvel; IPTU – Garagem; Taxa de Limpeza; Foro/Taxa de Ocupação; ITR; Custas Judiciais; Honorários Advocatícios.

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

Solicitação de Pagamento de Despesas

CFF/CNPJ Credor*
76.958.966/0001-06

Nome do Credor*
MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Tipo de Despesa*
IPTU - Imóvel
IPTU - Garagem
Taxa de Limpeza
Foro/Taxa de Ocupação
ITR
Custas Judiciais

Competência Inicial Pagto*
Competência Final Pagto*
Cota Única?*

Novo Cota

Cancelar Salvar

2.2.9 Informar a competência inicial do pagamento, selecionando o ano correspondente.

Solicitação de Pagamento de Despesas

CFF/CNPJ Credor*
76.958.966/0001-06

Nome do Credor*
MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Tipo de Despesa*
IPTU - Imóvel

Competência Inicial Pagto*
2024
2023
2022
2021
2020
2019

Competência Final Pagto*
Cota Única?*

Novo Cota

Cancelar Salvar

2.2.10 Informar a competência final do pagamento, selecionando o ano correspondente. Só aparecerão anos posteriores ao informado na competência inicial.

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

Solicitação de Pagamento de Despesas

CFP/CNPJ Creditor*
76.958.966/0001-06

Nome do Creditor*
MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Tipo de Despesa*
IPTU - Imóvel

Competência Inicial Pago*
2024

Competência Final Pago*
2024

Cota Única*
Nova Cota

2024 ✓
2025
2026
2027
2028
2029

Cancelar Salvar

2.2.11 Informar se o pagamento da competência será feito em cota única ou em mais de uma cota.

Solicitação de Pagamento de Despesas

CFP/CNPJ Creditor*
76.958.966/0001-06

Nome do Creditor*
MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Tipo de Despesa*
IPTU - Imóvel

Competência Inicial Pago*
2024

Competência Final Pago*
2024

Cota Única*
Sim
Não

Cancelar Salvar

2.2.12 No exemplo a seguir, o pagamento não será em cota única, e para adicionar informações da cota do pagamento clicar no botão **Nova Cota**. Cada cota corresponderá a um boleto de pagamento.

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

Solicitação de Pagamento de Despesas

CPF/CNPJ Credor*
76.958.966/0001-06

Nome do Credor*
MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Tipo de Despesa*
IPTU - Imóvel

Competência Inicial Pago*
2024

Competência Final Pago*
2024

Cota Única*
Não

[Nova Cota](#)

[Cancelar](#) [Salvar](#)

2.2.12.1 Preencher manualmente os valores do boleto, e valor da cobrança sem os juros e o valor total. Caso não esteja discriminado no boleto o valor sem os juros, informar o valor total em ambos os campos.

Solicitação de Pagamento de Despesas

CPF/CNPJ Credor*
76.958.966/0001-06

Nome do Credor*
MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Tipo de Despesa*
IPTU - Imóvel

Competência Inicial Pago*
2024

Competência Final Pago*
2024

Cota Única*
Não

Valor Boleto sem juros (R\$)*
R\$ 58,80

Valor total do boleto (R\$)*
R\$ 71,93

Data de Vencimento*

Meio de Pagamento*
Nr. Cota*

[Anexar o documento de pagamento correspondente](#) [Cancelar](#) [Salvar](#)

[Cancelar](#) [Salvar](#)

2.2.12.2 Em seguida, informar a data do vencimento do boleto, clicando no símbolo do calendário para escolher a data.

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

Solicitação de Pagamento de Despesas

CFE/CPF Credor*
76.958.966/0001-06

Nome do Credor*
MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Tipo de Despesa*
IPTU – Imóvel

Competência Inicial Pagto*
2024

Competência Final Pagto*
2024

Cota Única*
Não

Valor boleto sem juros (R\$)*
R\$ 58,80

Valor total do boleto (R\$)*
R\$ 71,95

Data de Vencimento*
Meio de Pagamento*
Nr. Cota*

Anexe o documento de pagamento correspondente

Cancelar

Adicionar

DEZ. DE 2024

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Cancelar

Salvar

2.2.12.3 Informar o meio de pagamento, se crédito em conta ou boleto.

Solicitação de Pagamento de Despesas

CFE/CPF Credor*
76.958.966/0001-06

Nome do Credor*
MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Tipo de Despesa*
IPTU – Imóvel

Competência Inicial Pagto*
2024

Competência Final Pagto*
2024

Cota Única*
Não

Valor boleto sem juros (R\$)*
R\$ 58,80

Valor total do boleto (R\$)*
R\$ 71,95

Data de Vencimento*
30/12/2024

Meio de Pagamento*
Nr. Cota*

Anexe o documento de pagamento correspondente

Cancelar

Adicionar

Boleto

Crédito em conta

Cancelar

Salvar

2.2.12.4 E, por fim, informar o número da cota. Será permitida a inclusão de até 12 cotas por competência.

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

Solicitação de Pagamento de Despesas

CFF/CNPJ Credor*
76.958.966/0001-06

Nome do Credor*
MUNICIPIO DE ARAPONGAS

Tipo de Despesa*
IPTU - Imóvel

Competência Inicial Pago*
2024

Competência Final Pago*
2024

Cota Única*
Não

Valor boleto sem juros (R\$)*
R\$ 58,80

Valor total do boleto (R\$)*
R\$ 71,95

Data de Vencimento*
30/12/2024

Meio de Pagamento*
Boleto

Nr. Cota*
01

Informe o código de barras*

Anexo o documento de pagamento correspondente

Cancelar Adicionar

Cancelar Salvar

2.2.12.5 Quando informada a cota, aparecerá o campo do código de barras do boleto. Informar o código de barras do boleto.

Solicitação de Pagamento de Despesas

CFF/CNPJ Credor*
76.958.966/0001-06

Nome do Credor*
MUNICIPIO DE ARAPONGAS

Tipo de Despesa*
IPTU - Imóvel

Competência Inicial Pago*
2024

Competência Final Pago*
2024

Cota Única*
Não

Valor boleto sem juros (R\$)*
R\$ 58,80

Valor total do boleto (R\$)*
R\$ 71,95

Data de Vencimento*
30/12/2024

Meio de Pagamento*
Boleto

Nr. Cota*
01

Informe o código de barras*
10490.62266.30240.100047.00112.734892.7.99280000007195

Anexo o documento de pagamento correspondente

Cancelar Adicionar

Cancelar Salvar

2.2.12.6 Em seguida, clicar no botão para anexar o boleto correspondente àquela cota.

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

Solicitação de Pagamento de Despesas

CPF/CNPJ Credor*
76.958.966/0001-06

Nome do Credor*
MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Tipo de Despesa*
IPTU - Imóvel

Competência Inicial Pagto*
2024

Competência Final Pagto*
2024

Cota Única*
Não

Valor boleto sem juros (R\$)*
RS 58,80

Valor total do boleto (R\$)*
RS 71,95

Data de Vencimento*
30/12/2024

Meio de Pagamento*
Boleto

Nr. Cota*
01

Informe o código de barras*
10490.62266.30240.100047.00112.734892.7.99280000007195

Anexe o documento de pagamento correspondente **Cancelar** Adicionar

Cancelar Salvar

2.2.12.7 Nesta etapa, prestar bastante atenção, pois o sistema só carregará o arquivo se o nome do arquivo estiver no padrão. O arquivo tem que ser nomeado com o nome “cota” e o número da cota correspondente, por exemplo, “Cota 01”, “Cota02”.

2.2.12.7.1 Nas telas a seguir, veremos primeiro o exemplo de tentativa de inclusão de arquivo com nome diferente do padrão e a mensagem de erro que vai aparecer.

Abre

Downloads

Organizar

Nome

Data de modificação

Tipo

Tamanho

Hoje

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
IPTU 2024.cota 01 de 10 - Bem 878770239...	17/12/2024 14:09	Adobe Acrobat D...	95 KB
Cota 02	17/12/2024 14:09	Adobe Acrobat D...	95 KB
Cota 03	17/12/2024 14:09	Adobe Acrobat D...	95 KB
Cartilha	17/12/2024 14:27	Pasta de arquivos	

Nome: IPTU 2024.cota 01 de 10 - Bem 878770239...

Carregar do dispositivo móvel

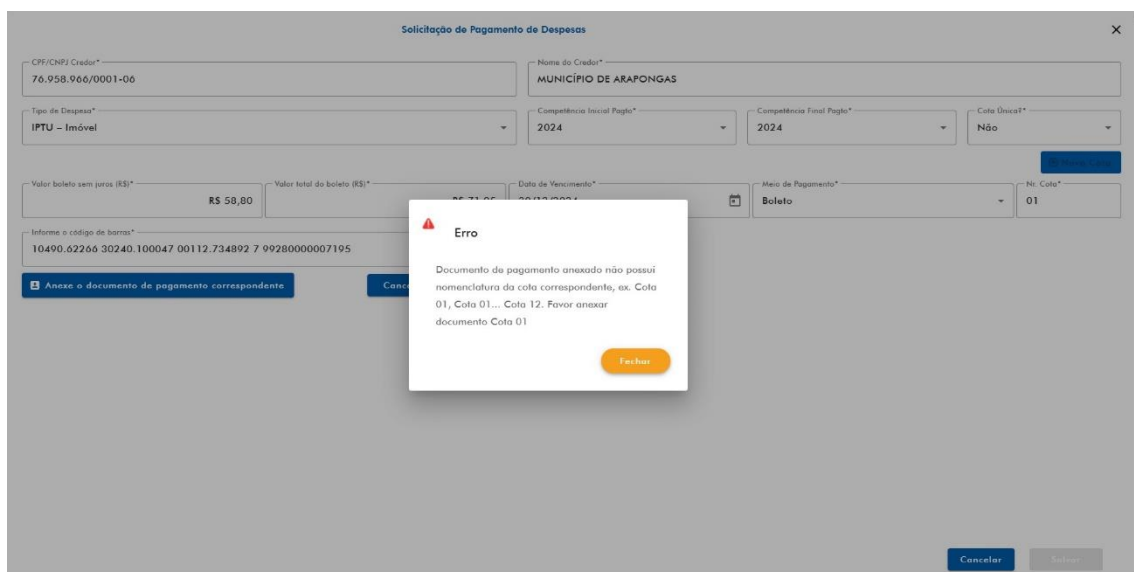
Abre

Cancelar

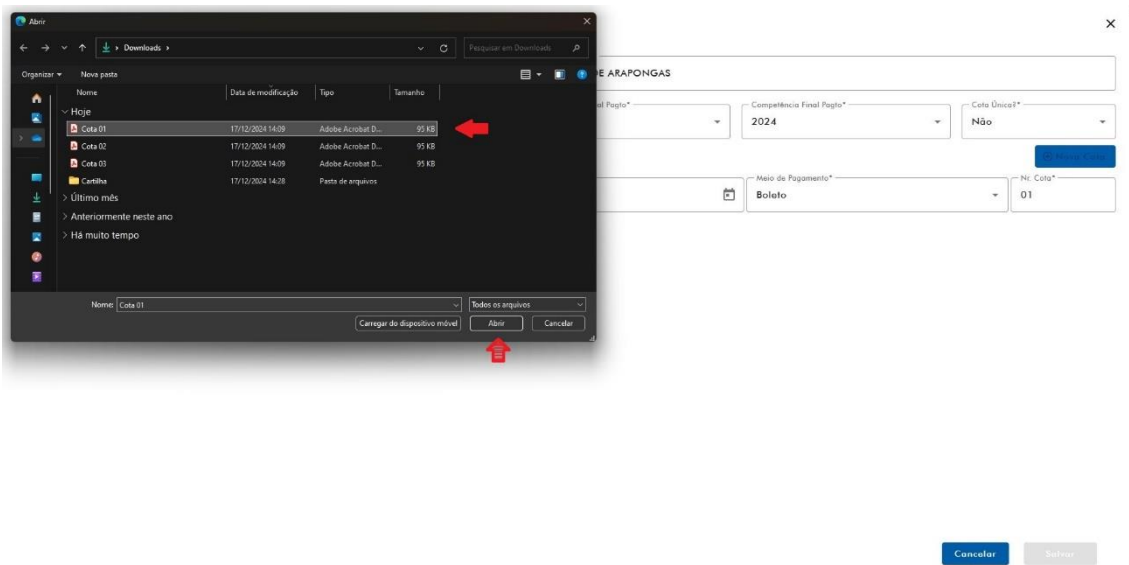
Cancelar Salvar

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO



2.2.12.7.2 Para incluir o arquivo com o nome correto, clicar no botão já mencionado no subitem 2.2.12.6, uma caixa de diálogo será aberta. Então, o usuário deverá localizar a pasta no seu computador na qual o arquivo está armazenado, clicar no arquivo para selecionar e depois clicar no botão **Abrir** da janela de diálogo.



2.2.12.7.3 Após a inclusão, o arquivo aparecerá anexado e para carregá-lo na demanda, clicar no botão **Adicionar**.

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

Solicitação de Pagamento de Despesas

CPF/CNPJ Credor* 76.958.966/0001-06 Nome do Credor* MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Tipo de Despesa* IPTU - Imóvel Competência Inicial Pagto* 2024 Competência Final Pagto* 2024 Cota Única* Não

Valor boleto sem juros (R\$)* R\$ 58,80 Valor total do boleto (R\$)* R\$ 71,95 Data de Vencimento* 30/12/2024 Meio de Pagamento* Boleto N. Cota* 01

Informe o código de barras* 10490.62266 30240.100047 00112.734892 7 99280000007195

Anexo o documento de pagamento correspondente Cota 01.pdf Cancelar Adicionar



Cancelar Salvar

2.2.12.8 Após adicionado, o arquivo aparecerá conforme abaixo.

Solicitação de Pagamento de Despesas

CPF/CNPJ Credor* 76.958.966/0001-06 Nome do Credor* MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Tipo de Despesa* IPTU - Imóvel Competência Inicial Pagto* 2024 Competência Final Pagto* 2024 Cota Única* Não

N. Cota	Valor S/Juros	Valor Total	Data Venc.	Meio de Pagto	Anexo	Ação
01	R\$ 58,80	R\$ 71,95	30/12/2024	Boleto 10490622663024010004700112734892799280000007195	Cota 01.pdf	 
Total	R\$ 58,80	R\$ 71,95				

Nova Cota

Cancelar Salvar

2.2.12.9 Para incluir a segunda cota, seguir os mesmos passos anteriores. Clicar no botão **Nova cota**.

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

Solicitação de Pagamento de Despesas

CPF/CNPJ Credor*
76.958.966/0001-06


Nome do Credor*
MUNICÍPIO DE ARAPONGAS



Tipo de Despesa*
IPTU - Imóvel

Competência Inicial Pagto*
2024

Competência Final Pagto*
2024

Cota Única*
Não

 [Nova Cota](#)

Nr. Cota	Valor S/Juros	Valor Total	Data Venc.	Meio de Pagto	Anexo	Ação
01	R\$ 58,80	R\$ 71,95	30/12/2024	Boleto 10490622663024010004700112734892799280000007195	Cota 01.pdf	 
Total	R\$ 58,80	R\$ 71,95				

[Cancelar](#) [Salvar](#)

2.2.12.10 Para auxiliar, os campos já trarão os dados do boleto da cota anterior.

Solicitação de Pagamento de Despesas

CPF/CNPJ Credor*
76.958.966/0001-06

Nome do Credor*
MUNICÍPIO DE ARAPONGAS


Tipo de Despesa*
IPTU - Imóvel

Competência Inicial Pagto*
2024

Competência Final Pagto*
2024



Cota Única*
Não

[Nova Cota](#)

Valor boleto sem juros (R\$)*	Valor total do boleto (R\$)*	Data de Vencimento*	Meio de Pagamento*	Nr. Cota*
R\$ 58,80	R\$ 71,95	30/12/2024	 Boleto	

Informe o código de barras*

Anexo o documento de pagamento correspondente [Cancelar](#) [Adicionar](#)

Nr. Cota	Valor S/Juros	Valor Total	Data Venc.	Meio de Pagto	Anexo	Ação
01	R\$ 58,80	R\$ 71,95	30/12/2024	Boleto 10490622663024010004700112734892799280000007195	Cota 01.pdf	 
Total	R\$ 58,80	R\$ 71,95				

[Cancelar](#) [Salvar](#)

2.2.12.11 Atualizar os dados conforme necessário. Nesse caso, foi atualizado o valor total do boleto, e em seguida foi informado o número da cota correspondente e o código de barras do segundo boleto.

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

Solicitação de Pagamento de Despesas

CNPJ Credor* 76.958.966/0001-06 Nome do Credor* MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Tipo de Despesa* IFTU - Imóvel Competência Inicial Pagto* 2024 Competência Final Pagto* 2024 Cota Única* Não

Valor boleto sem juros (R\$)* R\$ 58,80 Valor total do boleto (R\$)* R\$ 76,76 Data de Vencimento* 30/12/2024 Meio de Pagamento* Boleto Nr. Cota* 02

Informe o código de barras* 10490.62266 30240.100047 00112.734975 7 99280000007076

Anexo o documento de pagamento correspondente

Nr.Cota	Valor S/Juros	Valor Total	Data Venc.	Meio de Pagto	Anexo	Ação
01	R\$ 58,80	R\$ 71,95	30/12/2024	Boleto 10490622663024010004700112734892799280000007195	Cota 01.pdf	
Total	R\$ 58,80	R\$ 71,95				

Cancelar Salvar

2.2.12.12 Em seguida, anexar o boleto da nova cota, seguindo as mesmas orientações e passos anteriores dos subitens 2.2.12.7.2 e 2.2.12.7.3.

Abre

Downloads

Organizar Nova pasta

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
Cota 01	17/12/2024 14:09	Adobe Acrobat D...	95 KB
Cota 02	17/12/2024 14:09	Adobe Acrobat D...	95 KB
Cota 03	17/12/2024 14:09	Adobe Acrobat D...	95 KB
Cartilha	17/12/2024 14:41	Pasta de arquivos	

Nome: Cota 02 Todos os arquivos

Carregar do dispositivo móvel Abrir Cancelar

MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Competência Inicial Pagto* 2024 Competência Final Pagto* 2024 Cota Única* Não

Meio de Pagamento* Boleto Nr. Cota* 02

Nr.Cota	Valor S/Juros	Valor Total	Data Venc.	Meio de Pagto	Anexo	Ação
01	R\$ 58,80	R\$ 71,95	30/12/2024	Boleto 10490622663024010004700112734892799280000007195	Cota 01.pdf	
Total	R\$ 58,80	R\$ 71,95				

Cancelar Salvar

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

Solicitação de Pagamento de Despesas

CFF/CNPJ Credor*
76.958.966/0001-06

Nome do Credor*
MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Tipo de Despesa*
IPTU - Imóvel

Competência Inicial Pagto*
2024

Competência Final Pagto*
2024

Cota Única*
Não

Valor boleto sem juros (R\$)*
R\$ 58,80

Valor total do boleto (R\$)*
R\$ 71,95

Data de Vencimento*
30/12/2024

Meio de Pagamento*
Boleto

Nº. Cota*
01

Informe o código de barras*
10490.62266 30240.100047 00112.734892 7 99280000007195

Anexo o documento de pagamento correspondente Cota 01.pdf Cancelar Adicionar

Cancelar Salvar

2.2.13 Após a inclusão das cotas do pagamento, a tela aparecerá conforme abaixo. Verifica-se que existem botões do lado direito, que podem ser usados para editar as informações de cada cota e mesmo excluí-las, caso necessário.

Solicitação de Pagamento de Despesas

CFF/CNPJ Credor*
76.958.966/0001-06

Nome do Credor*
MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Tipo de Despesa*
IPTU - Imóvel

Competência Inicial Pagto*
2024

Competência Final Pagto*
2024

Cota Única*
Não

Nova Cota

Nº. Cota	Valor S/Juros	Valor Total	Data Venc.	Meio de Pagto	Anexo	Ação
01	R\$ 58,80	R\$ 71,95	30/12/2024	Boleto 10490622663024010004700112734892799280000007195	Cota 01.pdf	
02	R\$ 58,80	R\$ 76,76	30/12/2024	Boleto 10490622663024010004700112734975799280000007076	Cota 02.pdf	
Total	R\$ 117,60	R\$ 148,71				

Cancelar Salvar

2.2.14 Terminada a inclusão, clicar no botão **Salvar** para finalizar a inclusão daquela(s) competência(s) e seu(s) respectivo(s) boleto(s).

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

Solicitação de Pagamento de Despesas

CPF/CNPJ Credor*
76.958.966/0001-06

Nome do Credor*
MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Tipo de Despesa*
IPTU - Imóvel

Competência Inicial Pagto*
2024

Competência Final Pagto*
2024

Cota Única*
Não

[Nova Cota](#)

Nº Cota	Valor S/Juros	Valor Total	Data Venc.	Meio de Pagto	Anexo	Ação
01	R\$ 58,80	R\$ 71,95	30/12/2024	Boleto 10490622663024010004700112734892799280000007195	Cota 01.pdf	✎
02	R\$ 58,80	R\$ 76,76	30/12/2024	Boleto 10490622663024010004700112734975799280000007076	Cota 02.pdf	✎
Total	R\$ 117,60	R\$ 148,71				

[Cancelar](#) [Salvar](#)

2.2.15 O sistema voltará para a tela inicial de solicitação, listando a solicitação já incluída.

5) Podem ser enviados documentos complementares ao pagamento conforme a necessidade, p. ex. ficha cadastral do imóvel, extrato de débitos, documentos de processos judiciais, entre outros. Esses documentos podem ser enviados na seção Documentação e Informações Complementares, ao final da página. Nesta mesma seção, existe um campo para inclusão de informações adicionais ao pagamento, caso necessárias."

Declaro que li e concordo com as condições previstas no edital da venda em relação aos débitos e pendências incidentes sobre o imóvel, assim como as orientações acima para o envio das solicitações de pagamento e me responsabilizo pelos dados informados.

[Adicionar nova solicitação](#)

Solicitação de pagamento

CPF Credor	Nome Credor	Tipo Despesa	Competencia	Cota Única	Qtde. Cotas	Valor S/Juros	Valor Total	Ação
76958966000106	MUNICÍPIO DE ARAPONGAS	IPTU - Imóvel	2024 a 2024	Não	2	R\$ 117,60	R\$ 148,71	✎ >

Documentação complementar

Arquivos

Tipo de Documento [Selecionar arquivo](#)

0 arquivo(s) anexado(s)

[Voltar](#) [Salvar rascunho](#) [Enviar solicitação](#)


2.2.16 Nesta tela, é possível ainda excluir a solicitação caso necessário, e também adicionar mais uma solicitação de pagamento para o mesmo bem. Para isso, clicar novamente no botão **Adicionar nova solicitação**, e repetir os mesmos passos anteriores.

Solicitação de Pagamento de Despesas


#PUBLICO

5) Podem ser enviados documentos complementares ao pagamento conforme a necessidade, p. ex. ficha cadastral do imóvel, extrato de débitos, documentos de processos judiciais, entre outros. Esses documentos podem ser enviados na seção Documentação e Informações Complementares, ao final da página. Nesta mesma seção, existe um campo para inclusão de informações adicionais ao pagamento, caso necessárias."

Declaro que li e concordo com as condições previstas no edital da venda em relação aos débitos e pendências incidentes sobre o imóvel, assim como as orientações acima para o envio das solicitações de pagamento e me responsabilizo pelos dados informados.

 [Adicionar nova solicitação](#)

Solicitação de pagamento

CPF Credor	Nome Credor	Tipo Despesa	Competencia	Cota Única	Qtde.Cotas	Valor S/Juros	Valor Total	Ação
76958966000106	MUNICÍPIO DE ARAPONGAS	IPTU - Imóvel	2024 a 2024	Não	2	R\$ 117,60	R\$ 148,71	 >

Documentação complementar

Arquivos

Tipo de Documento

0 arquivo(s) anexado(s)

[Voltar](#) [Salvar rascunho](#) [Enviar solicitação](#)

2.2.17 Adicionando um novo boleto de outra competência para o mesmo bem, dessa vez em cota única. Após clicar no botão **Adicionar nova solicitação**, na etapa anterior, aparecerá a tela abaixo cujos campos devem ser preenchidos com as informações correspondentes ao pagamento e para adicionar os dados do boleto, clicar em **Nova Cota**.

Solicitação de Pagamento de Despesas

CPF/CNPJ Credor*
76.958.966/0001-06


Nome do Credor*
MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Tipo de Despesa*
IPTU - Imóvel

Competência Inicial Pago*
2023

Competência Final Pago*
2023

Cota Única? *
Sim

 [Nova Cota](#)

[Cancelar](#) [Salvar](#)

2.2.18 Preencher todos os campos correspondentes. No número da cota, sendo cota única, como no caso desse exemplo, preencher com o número 01. Novamente, o campo do código de barras aparecerá e deverá ser informado o código de barras do boleto correspondente. E depois, clicar no botão **Anexe o documento correspondente**, para anexar o boleto.

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

Solicitação de Pagamento de Despesas

CPF/CNPJ Credor*
76.958.966/0001-06

Nome do Credor*
MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Tipo de Despesa*
IPTU – Imóvel

Competência Inicial Pagto*
2023

Competência Final Pagto*
2023

Cota Única*
Sim

Valor boleto sem juros (R\$)*
R\$ 69,93

Valor total do boleto (R\$)*
R\$ 69,93

Data de Vencimento*
30/12/2024

Meio de Pagamento*
Boleto

Nº. Cota*
01

Informe o código de barras*
10490.62266 30240.100047 00112.735006 6 992800000069993

Anexe o documento de pagamento correspondente

Cancelar

Adicionar

Cancelar

Salvar

2.2.19 Anexar o arquivo com o nome no padrão, selecionando o arquivo no computador e clicando em **Abrir**, e depois clicar em **Adicionar** para carregá-lo no sistema.

Abre

Downloads

Organizar

Nova pasta

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
Cota 01	17/12/2024 14:59	Adobe Acrobat D...	55 KB
Carilhu	17/12/2024 15:16	Pasta de arquivos	

Nome: Cota 01

Carregar do dispositivo móvel

Abre

Cancelar

Solicitação de Pagamento de Despesas

MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Competência Inicial Pagto*
2023

Competência Final Pagto*
2023

Cota Única*
Sim

Meio de Pagamento*
Boleto

Nº. Cota*
01

Cancelar

Salvar

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

Solicitação de Pagamento de Despesas

CPF/CNPJ Credor*
76.958.966/0001-06

Nome do Credor*
MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Tipo de Despesa*
IPTU - Imóvel

Competência Inicial Pagto*
2023

Competência Final Pagto*
2023

Cota Única*
Sim

Valor boleto sem juros (R\$)*
R\$ 69,93

Valor total do boleto (R\$)*
R\$ 69,93

Data de Vencimento*
30/12/2024

Meio de Pagamento*
Boleto

Nr. Cota*
01

Informe o código de barras*
10490.62266 30240.100047 00112.735006 6 99280000006993

Anexo o documento de pagamento correspondente Cota 01.pdf

Cancelar Adicionar

Cancelar Salvar

2.2.20 Depois de incluir o boleto da cota única, clicar no botão **Salvar** para finalizar essa solicitação. Atentar que como se trata de cota única, após a inclusão do boleto, o botão **Nova Cota** fica desabilitado para novas inclusões.

Solicitação de Pagamento de Despesas

CPF/CNPJ Credor*
76.958.966/0001-06

Nome do Credor*
MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Tipo de Despesa*
IPTU - Imóvel

Competência Inicial Pagto*
2023

Competência Final Pagto*
2023

Cota Única*
Sim

Nr. Cota	Valor \$/Juros	Valor Total	Data Venc.	Meio de Pagto	Anexo	Ação
01	R\$ 69,93	R\$ 69,93	30/12/2024	Boleto 10490622663024010004700112735006699280000006993	Cota 01 .pdf	
Total	R\$ 69,93	R\$ 69,93				

Cancelar Salvar

2.2.21 Após a finalização da inclusão, o sistema volta novamente para a tela inicial e lista todas as solicitações já efetuadas até ali. É possível verificar os dados do credor e das despesas, bem como a quantidade de cotas, que é correspondente à quantidade de boletos enviados.

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

seção, existe um campo para inclusão de informações adicionais ao pagamento, caso necessárias."

Declaro que li e concordo com as condições previstas no edital da venda em relação aos débitos e pendências incidentes sobre o imóvel, assim como as orientações acima para o envio das solicitações de pagamento e me responsabilizo pelos dados informados.

[Adicionar nova solicitação](#)

Solicitação de pagamento

CPF Credor	Nome Credor	Tipo Despesa	Competencia	Cota Única	Qtde.Cotas	Valor S/Juros	Valor Total	Ação
76958966000106	MUNICÍPIO DE ARAPONGAS	IPTU – Imóvel	2024 a 2024	Não	2	R\$ 117,60	R\$ 148,71	>
76958966000106	MUNICÍPIO DE ARAPONGAS	IPTU – Imóvel	2023 a 2023	Não	1	R\$ 69,93	R\$ 69,93	>

Documentação complementar

Arquivos

Tipo de Documento [Selecionar arquivo](#)

0 arquivo(s) anexado(s)

[Voltar](#) [Salvar rascunho](#) [Enviar solicitação](#)

2.2.22 Destacaremos agora os detalhes para inclusão de pagamento de condomínio. Serão detalhadas apenas as diferenças em relação ao passo a passo da inclusão de solicitação de pagamento de IPTU.

2.2.22.1 Preencher os dados do credor, CPF/CNPJ e nome, e informar o tipo de despesas. Embora as competências de taxa condominiais sejam mensais, informar apenas o ano da competência inicial. Se a competência inicial for 08/2022, por exemplo, informar o ano de 2022.

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

Solicitação de Pagamento de Despesas

CPF/CNPJ Credor*
28.649.162/0001-74

Nome do Credor*
CONDOMÍNIO RESIDENCIAL PARQUE ARENDEL

Tipo de Despesa*
Taxa Condominial

Competência Inicial Pagto*
2024
2023
2022
2021
2020
2019

Competência Final Pagto*
Cota Única*
Nova Cota

Cancelar Salvar

2.2.22.2 Da mesma forma, preencher apenas o ano da competência final do boleto. Informar a cota, no caso do condomínio, mesmo que seja enviado mais de um boleto, sempre será cota única, pois as cotas de pagamento são para a mesma competência de pagamento, o que não é o caso de taxas condominiais. E para informar os detalhes do pagamento, clicar no botão **Nova Cota**.

Solicitação de Pagamento de Despesas

CPF/CNPJ Credor*
28.649.162/0001-74

Nome do Credor*
CONDOMÍNIO RESIDENCIAL PARQUE ARENDEL

Tipo de Despesa*
Taxa Condominial

Competência Inicial Pagto*
2022

Competência Final Pagto*
2024

Cota Única*
Sim

Nova Cota

Cancelar Salvar

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

Detalhamento da Solicitação

Orientações para o envio das solicitações de pagamento:

- 1) A solicitação deve conter pelo menos 1 (um) documento (boleto/guia/recibo) para pagamento;
- 2) O(s) documento(s) de pagamento deve(m) conter o CNPJ/CPF do credor, o nome do credor, o nome do devedor, o endereço completo do imóvel, o código de identificação do imóvel (p. ex. inscrição de IPTU, RIP, CIB, entre outros), o tipo de tributo cobrado, o período de competência da cobrança, o valor do pagamento e o vencimento.
- 3) Em caso de pagamentos via crédito em conta é necessário o envio de um documento oficial do credor que deve conter o CNPJ/CPF do credor, o nome do credor, o nome do devedor, o endereço completo do imóvel, o código de identificação do imóvel (p. ex. inscrição de IPTU, RIP, CIB, entre outros), o tipo de tributo cobrado, o período de competência da cobrança, o valor do pagamento e o vencimento, além do número da conta para crédito, que deve ser de titularidade do credor. Este documento deverá ser enviado no campo destinado ao boleto.
- 4) O vencimento do boleto deve ser de pelo menos 1 dia útil para frente, a contar da data do cadastramento da solicitação. Não serão acatados boletos vencidos.
- 5) Podem ser enviados documentos complementares ao pagamento conforme a necessidade, p. ex. ficha cadastral do imóvel, extrato de débitos, documentos de processos judiciais, entre outros. Esses documentos podem ser enviados na seção Documentação e Informações Complementares, ao final da página. Nesta mesma seção, existe um campo para inclusão de informações adicionais ao pagamento, caso necessárias."

Declaro que li e concordo com as condições previstas no edital da venda em relação aos débitos e pendências incidentes sobre o imóvel, assim como as orientações acima para o envio das solicitações de pagamento e me responsabilizo pelos dados informados.

 [Adicionar nova solicitação](#)

Solicitação de pagamento

CPF Credor	Nome Credor	Tipo Despesa	Competencia	Cota Única	Qtde. Cotas	Valor S/Juros	Valor Total	Ação
28649162000174	CONDOMINIO RESIDENCIAL PARQUE ARENDEL	Taxa Condominial	2022 a 2024	Não	1	R\$ 19.913,59	R\$ 19.913,59	 

Documentação complementar

Arquivos

Tipo de Documento

[Selecionar arquivo](#)

2.2.22.6 Será adicionada uma nova solicitação cujo meio de pagamento é crédito em conta. Preencher todos os campos conforme orientações anteriores, e selecionar no campo **Meio de Pagamento** a opção Crédito em conta.

Solicitação de Pagamento de Despesas

CPF (CNPJ) Credor*	28.649.162/0001-74	Nome do Credor*	CONDOMINIO RESIDENCIAL PARQUE ARENDEL						
Tipo de Despesa*	Taxa Condominial	Competência Inicial Pagto.*	2021	Competência Final Pagto.*	2022	Cota Única*	Sim		
Valor boleto sem juros (R\$)*	R\$ 19.913,59	Valor total do boleto (R\$)*	R\$ 19.913,59	Data do Vencimento*	30/12/2024	Meio de Pagamento*		N.º Cota*	

Anexar o documento de pagamento correspondente

[Cancelar](#) [Adicionar](#)

Boleto

Crédito em conta

[Cancelar](#) [Salvar](#)

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

2.2.22.7 Aparecerão os campos correspondentes ao meio de pagamento escolhido. Para informar a Instituição Financeira, escolher na lista a instituição que aparecerá com código e nome.

The screenshot shows the 'Solicitação de Pagamento de Despesas' form. The 'Instituição Financeira*' dropdown menu is open, displaying a search results list. A red arrow points to the list. The list includes the following entries:

- 100-Planner Corretora de Valores S.A.
- 101-RENASCENÇA DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA
- 102-XP INVESTIMENTOS CORRETORA DE CÂMBIO, TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS S/A
- 104-Caixa Econômica Federal
- 105-Lecca Crédito, Financiamento e Investimento S/A

Other fields in the form include: CRI (CNPJ) Credor: 28.649.162/0001-74; Nome do Credor: CONDOMÍNIO RESIDENCIAL PARQUE ARENDEL; Taxa de Despesa: Taxa Condominial; Competência Inicial Pagto: 2021; Competência Final Pagto: 2022; Cota Única: Sim; Valor boleto sem juros (R\$): R\$ 19.913,59; Valor total do boleto (R\$): R\$ 19.913,59; Data de Vencimento: 30/12/2024; Meio de Pagamento: Crédito em conta; No. Cota: 01.

2.2.22.8 Preencher os demais campos, anexar o documento de pagamento correspondente, e clicar no botão **Adicionar**.

The screenshot shows the same form as above, but with the 'Instituição Financeira*' dropdown menu closed and the '104-Caixa Econômica Federal' entry selected. A red box highlights the bottom section of the form, which includes the 'Anexar o documento de pagamento correspondente' button, a file input field containing 'Cota 01.pdf', and the 'Adicionar' button. A red arrow points to the 'Adicionar' button. Other fields in the form are the same as in the previous screenshot.

2.2.22.9 Em seguida, salvar a solicitação.

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

Solicitação de Pagamento de Despesas

CPF/CNPJ Credor*
28.649.162/0001-74



Nome do Credor*
CONDOMÍNIO RESIDENCIAL PARQUE ARENDEL

Tipo de Despesa*
Taxa Condominial

Competência Inicial Pago*
2021

Competência Final Pago*
2022

Cota Única*
Sim

Nº Cota	Valor S/Juros	Valor Total	Data Venc.	Meio de Pagto	Anexo	Ação
01	R\$ 19.913,59	R\$ 19.913,59	30/12/2024	Credito em conta 104-0001-1292-11111111111-9	Cota 01.pdf	 
Total	R\$ 19.913,59	R\$ 19.913,59				

Cancelar Salvar





2.2.22.10 Após salvar, na tela inicial aparecerão as solicitações enviadas até ali para aquele bem.

5) Podem ser enviados documentos complementares ao pagamento conforme a necessidade, p. ex. ficha cadastral do imóvel, extrato de débitos, documentos de processos judiciais, entre outros. Esses documentos podem ser enviados na seção Documentação e Informações Complementares, ao final da página. Nesta mesma seção, existe um campo para inclusão de informações adicionais ao pagamento, caso necessárias."

Declaro que li e concordo com as condições previstas no edital da venda em relação aos débitos e pendências incidentes sobre o imóvel, assim como as orientações acima para o envio das solicitações de pagamento e me responsabilizo pelos dados informados.

Adicionar nova solicitação


Solicitação de pagamento

CPF Credor	Nome Credor	Tipo Despesa	Competencia	Cota Única	Qtde. Cotas	Valor S/Juros	Valor Total	Ação
28649162000174	CONDOMÍNIO RESIDENCIAL PARQUE ARENDEL	Taxa Condominial	2022 a 2024	Não	1	R\$ 19.913,59	R\$ 19.913,59	 
28649162000174	CONDOMÍNIO RESIDENCIAL PARQUE ARENDEL	Taxa Condominial	2021 a 2022	Não	1	R\$ 19.913,59	R\$ 19.913,59	 

2.2.23 Caso necessário, documentos adicionais podem ser enviados. É possível anexá-los na seção Documentação Complementar, no campo Arquivo, clicando em **Tipo de Documento**.

Documentação complementar

Arquivos

Tipo de Documento 

Selecionar arquivo

0 arquivo(s) anexado(s)

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

seção, existe um campo para inclusão de informações adicionais ao pagamento, caso necessárias."

Declaro que li e concordo com as condições previstas no edital da venda em relação aos débitos e pendências incidentes sobre o imóvel, assim como as orientações acima para o envio das solicitações de pagamento e me responsabilizo pelos dados informados.

Adicionar nova solicitação

Solicitação de pagamento

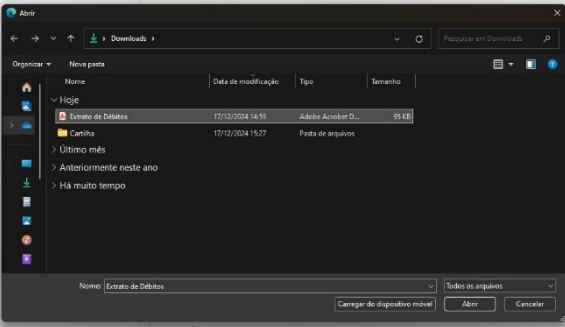
CPF Credor	Nome Credor	Tipo Despesa	Competencia	Cota Única	Qtde.Cotas	Valor S/Juros	Valor Total	Ação
75958965000106	MUNICÍPIO DE ARAPONGAS	IPU - Imóvel	2024 a 2024	Não	2	RS 117,60	RS 148,71	>
Pesquisar								
Extrato de débitos								
Ficha cadastral do imóvel/BCI								
Carta de cobrança/protosto								
CNPJ do Condomínio								
Ata de eleição do síndico								

Selecionar arquivo

0 arquivo(s) anexado(s)

Voltar Salvar rascunho Enviar solicitação

2.2.24 Para adicionar, seguir os mesmos passos utilizados para anexar os boletos, informando também como nome do arquivo o tipo de documento que está sendo enviado.



Abriu

Downloads

Organizar Nova pasta

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
Hoje			
Extrato de Débitos	17/12/2024 14:59	Arquivo do Windows	95 KB
Cartão	17/12/2024 15:27	Pasta de arquivos	
Último mês			
Anteriormente neste ano			
Há muito tempo			

Nome: [Extrato de Débitos] Todos os arquivos

Carregar do dispositivo móvel Abrir Cancelar

Arquivos

Tipo de Documento

Extrato de débitos

Selecionar arquivo

0 arquivo(s) anexado(s)

Voltar Salvar rascunho Enviar solicitação

2.2.25 Após incluído, o arquivo aparecerá na tela, e é possível removê-lo caso necessário.

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

Solicitação de pagamento

CPF Credor	Nome Credor	Tipo Despesa	Competencia	Cota Única	Qtda.Cotas	Valor \$/Juros	Valor Total	Ação
75958966000106	MUNICIPIO DE ARAPONGAS	IPTU - Imóvel	2024 a 2024	Não	2	R\$ 117,60	R\$ 148,71	>
75958966000106	MUNICIPIO DE ARAPONGAS	IPTU - Imóvel	2023 a 2023	Não	1	R\$ 69,93	R\$ 69,93	>

Documentação complementar

Arquivos

Tipo de Documento: Extrato de débitos Selecionar arquivo

Tipo de Documento	Nome do Arquivo	Extensão do Arquivo	Remover
Extrato de débitos	Extrato de Débitos.pdf	pdf	

1 arquivo(s) anexado(s)

Voltar Salvar rascunho Enviar solicitação

2.2.26 Finalizada a inclusão de todos os boletos e documentos para o imóvel, clicar no botão **Enviar solicitação**.

➤ Tela exemplo do IPTU

Solicitação de pagamento

CPF Credor	Nome Credor	Tipo Despesa	Competencia	Cota Única	Qtda.Cotas	Valor \$/Juros	Valor Total	Ação
75958966000106	MUNICIPIO DE ARAPONGAS	IPTU - Imóvel	2024 a 2024	Não	2	R\$ 117,60	R\$ 148,71	>
75958966000106	MUNICIPIO DE ARAPONGAS	IPTU - Imóvel	2023 a 2023	Não	1	R\$ 69,93	R\$ 69,93	>

Documentação complementar

Arquivos

Tipo de Documento: Extrato de débitos Selecionar arquivo

Tipo de Documento	Nome do Arquivo	Extensão do Arquivo	Remover
Extrato de débitos	Extrato de Débitos.pdf	pdf	

1 arquivo(s) anexado(s)

Voltar Salvar rascunho Enviar solicitação

➤ Tela exemplo das Taxas Condominiais

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

5) Podem ser enviados documentos complementares ao pagamento conforme a necessidade, p. ex. ficha cadastral do imóvel, extrato de débitos, documentos de processos judiciais, entre outros. Esses documentos podem ser enviados na seção Documentação e Informações Complementares, ao final da página. Nesta mesma seção, existe um campo para inclusão de informações adicionais ao pagamento, caso necessárias."

Declaro que li e concordo com as condições previstas no edital da venda em relação aos débitos e pendências incidentes sobre o imóvel, assim como as orientações acima para o envio das solicitações de pagamento e me responsabilizo pelos dados informados.

Adicionar nova solicitação

Solicitação de pagamento

CPF Credor	Nome Credor	Tipo Despesa	Competencia	Cota Única	Qtde.Cotas	Valor S/Juros	Valor Total	Ação
28649162000174	CONDOMINIO RESIDENCIAL PARQUE ARENDEL	Taxa Condominial	2022 a 2024	Não	1	R\$ 19.913,59	R\$ 19.913,59	 
28649162000174	CONDOMINIO RESIDENCIAL PARQUE ARENDEL	Taxa Condominial	2021 a 2022	Não	1	R\$ 19.913,59	R\$ 19.913,59	 

Documentação complementar

Arquivos

Tipo de Documento

Planilha de débitos

Selecionar arquivo

Tipo de Documento	Nome do Arquivo	Extensão do Arquivo	Remover
Ata de eleição do síndico	Ata de eleição.pdf	pdf	
Planilha de débitos	Planilha de débitos.pdf	pdf	

2 arquivo(s) anexado(s)

Voltar

Salvar rascunho

Enviar solicitação



2.2.27 Aparecerá uma caixa de diálogo solicitando a confirmação do envio, clicar em **Enviar**.

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

The screenshot shows a web interface for submitting a payment request. At the top right, there is a button labeled "Adicionar nova solicitação". Below this is a table titled "Solicitação de pagamento" with the following data:

CPF Credor	Nome Credor	Tipo Despesa	Competencia	Cota Única	Qtde.Cotas	Valor S/Juros	Valor Total	Ação
76958966000106	MUNICÍPIO DE ARAPONGAS	IPTU – Imóvel	2024 a 2024	Não	2	R\$ 117,60	R\$ 148,71	[Ícone de lixeira] >
76958966000106	MUNICÍPIO DE ARAPONGAS	IPTU – Imóvel	2023 a 2023	Não	1	R\$ 69,93	R\$ 69,93	[Ícone de lixeira] >

Below the table is a section titled "Documentação complementar" with a sub-section "Arquivos". A modal dialog box is open in the center with the title "Atenção!" and the text "Tem certeza que deseja enviar o formulário?". It contains two buttons: "Cancelar" and "Enviar".

Under "Arquivos", there is a search bar for "Tipo de Documento" with the value "Extrato de débitos". Below it is a table of uploaded files:

Tipo de Documento	Nome do Arquivo	Extensão do Arquivo	Remover
Extrato de débitos	Extrato de Débitos.pdf	pdf	[Ícone de lixeira]

At the bottom of the "Arquivos" section, it says "1 arquivo(s) anexado(s)". At the bottom of the entire form, there are three buttons: "Voltar", "Salvar rascunho", and "Enviar solicitação".

2.2.28 E em seguida, aparecerá a confirmação do envio. Clicar em **Fechar**.

This screenshot shows the same web interface as the previous one, but with a different modal dialog box. The dialog box has a green checkmark icon and the title "Sucesso". The text inside says "Seu atendimento foi aberto com exito." (Note the typo "exito" in the original image). There is a single button labeled "Fechar".

The background content, including the "Solicitação de pagamento" table and the "Arquivos" section, remains the same as in the previous screenshot.

2.3 VISUALIZANDO E ACOMPANHANDO AS SOLICITAÇÕES

2.3.1 Na tela inicial do sistema, a tela que aparece após o login, aparecerá a quantidade de demandas já incluídas, com seus respectivos status. No exemplo, abaixo, temos uma demanda cadastrada, conforme o quadro **Todas**, e essa demanda está em análise, quadro **Análise**. As solicitações aparecem listadas na parte de baixo da tela, com mais detalhes, como número do bem, data da criação, a situação e a data da última alteração efetuada. Para ver mais detalhes da solicitação, clicar na **seta azul** no canto direito da linha.

- Exemplo com uma solicitação cadastrada

Página inicial

Minhas solicitações

Busque por palavra chave

Tipo de Solicitação

Solicitado em (início)

Solicitado em (fim)

Limpar busca

Buscar

Todas	Em análise	Com pendência	Concluídos (Não Avaliados)	Concluídos (Avaliados)
1	1	0	0	0

Nova solicitação

Exportar Excel

Tipo de Solicitação	Identificador	Data Criação	Situação	Data Alteração
Solicitação de Pagamento de despesa CEMAB	ID VINC 8787702399284	17/12/2024	Em Atendimento	17/12/2024 15:34

< < 1 > >

- Exemplo com duas solicitações cadastradas

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

CAIXA | Atendimento Habitação #EXTERNO.CONFIDENCIAL Olá, Juliana

Página inicial

Minhas solicitações

Busque por palavra chave Tipo de Solicitação

Solicitado em (início) Solicitado em (fim) Limpar busca Buscar

Todas 2	Em análise 2	Com pendência 0	Concluídos (Não Avaliados) 0	Concluídos (Avaliados) 0
------------	-----------------	--------------------	---------------------------------	-----------------------------

Exportar Excel Nova solicitação

Tipo de Solicitação	Identificador	Data Criação	Situação	Data Alteração
Solicitação de Pagamento de despesa CEMAB	ID VINC 8787702399284	19/12/2024	Em Atendimento	19/12/2024 14:07
Solicitação de Pagamento de despesa CEMAB	ID VINC 8787702399284	17/12/2024	Em Atendimento	17/12/2024 15:34

1

- 2.3.2 Ao clicar na seta azul, o sistema abrirá a tela abaixo que trará o detalhamento da solicitação e listará todos os boletos da demanda. E na parte de baixo, uma linha do tempo com o histórico da solicitação.

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

CAIXA | Atendimento Habitação

AVISO DE CONFIDENCIALIDADE | OIA, S.A. | Caixa

Página 1 de 3 | Solicitação Pagamento Despesa

Detalhamento da Solicitação

[Compartilhar Atualização](#)

Solicitação Pagamento Despesa - CEMAB | Número do Bem: 8787702392284 | Em Atendimento

Detalhamento do Imóvel

CPF do Bem: 8787702392284

Detalhamento da Solicitação

Orientações para o envio das solicitações de pagamento:

- 1) A solicitação deve conter pelo menos 1 (um) documento (boléto/guia/nóte) para pagamento;
- 2) O(s) documento(s) de pagamento deverão conter o CNF/CPF do credor, o nome do credor, o endereço completo do imóvel, o código de identificação do imóvel (p. ex. inscrição de IPTU, RUF, CEI, entre outros), o tipo de tributo cobrado, o período de competência da cobrança, o valor do pagamento e o vencimento;
- 3) Em caso de pagamento via crédito em conta é necessário o envio de um documento oficial do credor que deve conter o CNF/CPF do credor, o nome do credor, o nome do devedor, o endereço completo do imóvel, o código de identificação do imóvel (p. ex. inscrição de IPTU, RUF, CEI, entre outros), o tipo de tributo cobrado, o período de competência da cobrança, o valor do pagamento e o vencimento, além do número da conta para crédito, que deve ser de titularidade do credor. Esse documento deverá ser enviado no campo destinado ao boléto;
- 4) O vencimento do boléto deve ser de pelo menos 1 dia útil para frente, o contor do data do cadastramento da solicitação. Não serão aceitos boléto vencidos;
- 5) Podem ser enviados documentos complementares ao pagamento conforme a necessidade, p. ex. ficha cadastral do imóvel, contrato de habilitação, documento de processo judicial, entre outros. Esses documentos podem ser enviados na seção Documentação e Informações Complementares, ao final da página. Nesta mesma seção, existe um campo para inclusão de informações adicionais ao pagamento, caso necessárias."

Solicitação de pagamento

CPF Credor	Nome Credor	Tipo Despesa	Competência	Cota Dívida	Data Cota	Valor Dívida	Valor Total	Ações
78358164000106	MUNICÍPIO DE ABAFONDAS	IPTU - Imóvel	2024 a 2024	Não	2	R\$ 117,60	R\$ 148,71	>
78358164000106	MUNICÍPIO DE ABAFONDAS	IPTU - Imóvel	2023 a 2023	Não	1	R\$ 31,11	R\$ 31,11	>

Documentação complementar

Quantidade de arquivos: _____ Nome do arquivo: _____ Descrição: _____

Enviar arquivos: _____ Enviar de Biblioteca PDF: _____

Histórico

ID	Data	Status
0	1 - Julho	17/12/2024 15:34 Em Atendimento

2.3.3 Voltando a tela anterior, existe a opção de navegar pelos quadros dos status que assim serão listadas todas as solicitações que estiverem com o status selecionado. No exemplo abaixo, o usuário só tem uma solicitação, então, ao selecionar o quadro **Com pendência**, que está zerado, não aparecerá nenhuma demanda listada. Ao clicar no quadro **Em análise**, que tem uma demanda, essa demanda será listada.

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

CAIXA

Atendimento Habitação

#EXTERNO.CONFIDENCIAL

Olá, Juliana

Página inicial

Minhas solicitações

Busque por palavra chave

Tipo de Solicitação

Solicitado em (início)

Solicitado em (fim)

Limpar busca

Buscar

Todas 1	Em análise 1	Com pendência 0	Concluídos (Não Avaliados) 0	Concluídos (Avaliados) 0
------------	-----------------	--------------------	------------------------------------	--------------------------------



Nova solicitação

Exportar Excel

Tipo de Solicitação	Identificador	Data Criação	Situação	Data Alteração
---------------------	---------------	--------------	----------	----------------

Solicitação de Pagamento de Despesas

#PUBLICO

Página inicial

Minhas solicitações

Busque por palavra chave

Tipo de Solicitação

Solicitado em (início) Solicitado em (fim)

Limpar busca Buscar

Todas 1	Em análise 1	Com pendência 0	Concluídos (Não Avaliados) 0	Concluídos (Avaliados) 0
------------	-----------------	--------------------	---------------------------------	-----------------------------



Nova solicitação

Exportar Excel

Tipo de Solicitação	Identificador	Data Criação	Situação	Data Alteração
Solicitação de Pagamento de despesa CEMAB	ID VINC 8787702399284	17/12/2024	Em Atendimento	17/12/2024 15:34



CAIXA