

## Abrangência

O processo "Pedido de Pagamento de Pessoa Jurídica" refere-se a pagamento de pessoas jurídicas.

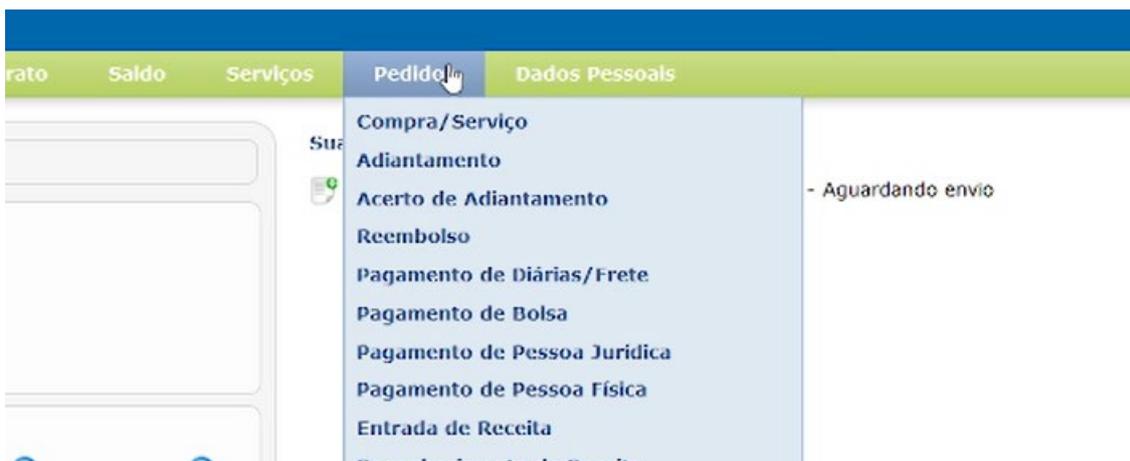
## Ferramenta

Plataforma Convenir

## Passo a passo

Logar na Plataforma Convenir através do link: <https://fealq.convenir.com.br/Coordenador/Login.aspx>

1. Clicar em Pedidos, após em Pagamento de Pessoa Jurídica.



2. Clique no botão Novo.

Filtro   Filtro Avançado   Localizar

Campo: Nº Pedido   Critério de Busca:   Aplicar Filtro   Limpar Filtro

Meus Pedidos

Situação: Registrado

Novo   Configurar Impressão   Visualizar Impressão   Exportar para Excel

3. Selecione o Projeto utilizando do Código FEALQ.

Identificação

\* Preenchimento obrigatório

**Projeto**

Projeto: 20 - Projeto teste 01\*

Plano de trabalho

Saldo do Projeto: 0,00

Coordenador: Fellipe Sermarini

Vigência: 01/01/2022-31/12/2024

Carência: 5 dias úteis

Meta: Selecione uma Meta

Etapa: Selecione uma Etapa



4. No campo Pedido, em Favorecido, digite e selecione o favorecido. Caso o Favorecido não possua cadastro, clique em novo.

**Pedido**

Favorecido:  \* 

Nacionalidade: **Nome Favorecido** **Nome Fantasia** **CNPJ** [Limpar](#) [Novo](#)

CNPJ:  Nenhum registro encontrado

Forma de Pagamento:  Depósito  Boleto Bancário  Outro

Identificação da tela: favorecido não encontrado

5. Uma nova tela é aberta. Preencha os campos obrigatórios: Razão Social, Nacionalidade, CNPJ, Cidade.

**Cadastrar Pessoa Jurídica**

**Dados Gerais**

Razão Social:  \*

Nacionalidade:  \*

CNPJ  \*

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

Nome Fantasia:

Financiador:

Fornecedor:

Instituição:

Faturamento Mínimo:

**Endereço**

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

CEP:

Cidade:  \*

Estado:

País:

O preenchimento será exibido neste formato:

**Pedido**

Favorecido:  \* 

Nacionalidade: Brasileira

CNPJ: 46.341.038/0001-29

Forma de Pagamento:  Depósito  Boleto Bancário  Outro



# PEDIDO DE PAGAMENTO DE PESSOA JURÍDICA

6. Se a opção de pagamento for Depósito, cadastre a conta bancária do favorecido.

Caso a opção de pagamento seja Boleto Bancário ou Outros, não é necessário preenchimento dos dados bancários.

Clique no botão procurar.

**Pedido**

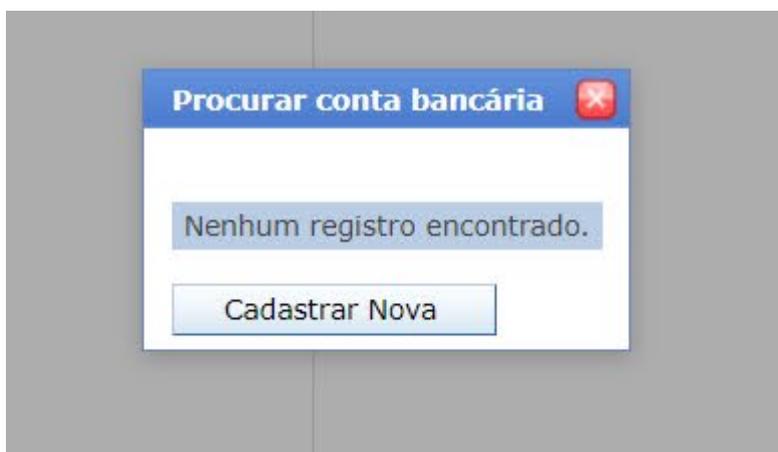
Favorecido:  \* ?

Nacionalidade: Brasileira

CNPJ: 46.341.038/0001-29

Forma de Pagamento:  Depósito  Boleto Bancário  Outro

7. Clique no botão cadastrar nova.



8. Seleciona o tipo da conta bancária e o banco. Preencha o número da agência e a conta. Após, clique no botão Ok.

**Procurar conta bancária**

Tipo Conta Bancária:  \*

Banco:  \*

Número Banco: 33

Nome Agência:

Número Agência:  \* DV:

Conta:  \*

Conta Principal

Ativo



9. Clique no quadrado no canto esquerdo:

Procurar conta bancária

Registro salvo com sucesso.

	Banco	Tipo de Conta	Agência	Dígito	Conta	Dígito	Princip
	Banco Santander (Brasil) S. A.	Conta Corrente	1234	5	12345	6	Sim

Cadastrar Nova

A tela após o preenchimento será exibida no formato conforme abaixo:

**Pedido**

Favorecido:  \* ?

Nacionalidade: Brasileira

CNPJ: 46.341.038/0001-29

Forma de Pagamento:  Depósito  Boleto Bancário  Outro

Banco: Banco Santander (Brasil) S. A.

Tipo de Conta: Conta Corrente

Agência: 1234-5

Conta: 12345-6

Confirmar Conta Bancária \*

Finalidade:  \*

10. Selecione a forma de pagamento dentre as opções nas telas; e descreva a finalidade do pagamento.

**Pedido**

Favorecido:  \* ?

Nacionalidade: Brasileira

CNPJ: 48.659.502/0001-55

Forma de Pagamento:  Depósito  Boleto Bancário  Outro

Finalidade:  \*

Em Nota Fiscal/Recibo, preencha os campos:

- Nº do Documento com o número da nota/cupom fiscal;
- Em Valor, preencher com o valor bruto indicado;
- A Data de vencimento deverá ser para 07 dias corrido após a data de inserção da solicitação de pedido\*.

\* exemplo: se o pedido for inserido em 27/01/2023, a data de vencimento será 03/02/2023.



## Nota Fiscal / Recibo

Nº do Documento: \*

Valor: \*

Data de Vencimento:

11. No campo Anexos, anexe as notas ou cupons fiscais. Se aplicável, o boleto bancário.

Descreva o que refere-se o arquivo em Título do Anexo.

Clique em Adicionar.

## Arquivos Anexos (opcional)

Arquivo:  Pasta1.xlsx

Título do Anexo:

Descrição:

Adicionar

Cancelar

Nenhum item encontrado.

Tela com preenchimento

## Arquivos Anexos (opcional)

Arquivo:  Nenhum arquivo escolhido

Título do Anexo:

Descrição:

Adicionar

Cancelar

	Nome Arquivo	Título Arquivo	Descrição
✘	Pasta1.xlsx	Nota fiscal	

Tela após o preenchimento preenchimento

12. Clique em no botão enviar.

Processo concluído.

Boa experiência.



## Abrangência

O processo "Pedido de Pagamento de Pessoa Jurídica" refere-se a pagamento de pessoas jurídicas.

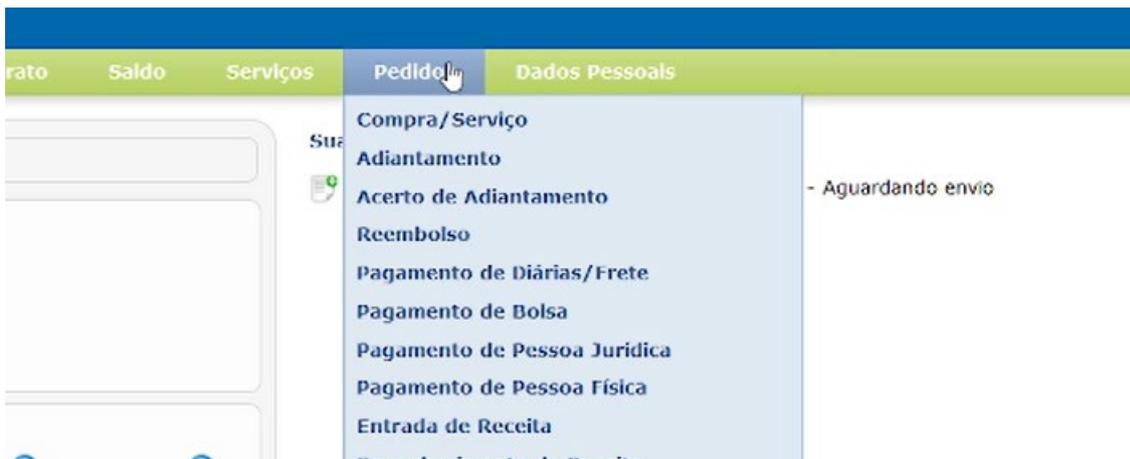
## Ferramenta

Plataforma Convenir

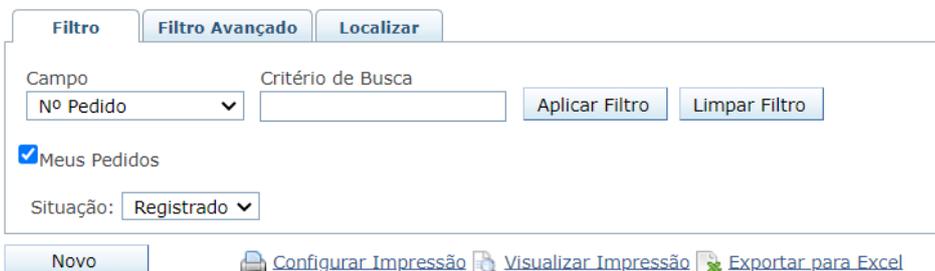
## Passo a passo

Logar na Plataforma Convenir através do link: <https://fealq.convenir.com.br/Coordenador/Login.aspx>

1. Clicar em Pedidos, após em Pagamento de Pessoa Física.



2. Clique no botão Novo.



The screenshot shows the 'Filtro' section of the Fealq Convenir platform. The 'Filtro' button is highlighted. Below it, there are fields for 'Campo' (set to 'Nº Pedido') and 'Critério de Busca'. There are also buttons for 'Aplicar Filtro' and 'Limpar Filtro'. A checkbox for 'Meus Pedidos' is checked. The 'Situação' dropdown is set to 'Registrado'. At the bottom, there is a 'Novo' button and links for 'Configurar Impressão', 'Visualizar Impressão', and 'Exportar para Excel'.

3. Selecione o Projeto utilizando do Código FEALQ.



The screenshot shows the 'Identificação' section of the Fealq Convenir platform. The 'Projeto' dropdown is set to '20 - Projeto teste 01'. Below it, there is a 'Plano de trabalho' button. The 'Saldo do Projeto' is 0,00. The 'Coordenador' is Fellipe Sermarini. The 'Vigência' is 01/01/2022-31/12/2024. The 'Carência' is 5 dias úteis. The 'Meta' dropdown is set to 'Selecione uma Meta'. The 'Etapa' dropdown is set to 'Selecione uma Etapa'. A note '\* Preenchimento obrigatório' is visible at the top right.



# PEDIDO DE PAGAMENTO DE PESSOA JURÍDICA

4. No campo Pedido, em Favorecido, digite e selecione o favorecido. Confirme se os dados preenchidos automaticamente estão corretos.

Caso o Favorecido não possua cadastro, consulte o material "Cadastro de Pessoa Jurídica"

Selecione a forma de pagamento dentre as opções nas telas; e descreva a finalidade do pagamento.

**Pedido**

Favorecido:  \*

Nacionalidade: Brasileira

CNPJ: 48.659.502/0001-55

Forma de Pagamento:  Depósito  Boleto Bancário  Outro

Finalidade:  \*

Em Nota Fiscal/Recibo, preencha os campos:

- N° do Documento com o número da nota/cupom fiscal;
- Em Valor, preencher com o valor bruto indicado;
- A Data de vencimento deverá ser para 07 dias corrido após a data de inserção da solicitação de pedido\*.

\* exemplo: se o pedido for inserido em 27/01/2023, a data de vencimento será 03/02/2023.

**Nota Fiscal / Recibo**

Nº do Documento:  \*

Valor:  \*

Data de Vencimento:

5. No campo Anexos, anexe as notas ou cupons fiscais. Se aplicável, o boleto bancário.

Descreva o que refere-se o arquivo em Título do Anexo.

Clique em Adicionar.

**Arquivos Anexos (opcional)**

Arquivo:  Pasta1.xlsx

Título do Anexo:

Descrição:

Nenhum item encontrado.

Tela com preenchimento



**Arquivos Anexos (opcional)**

Arquivo:  Nenhum arquivo escolhido

Título do Anexo:

Descrição:

	Nome Arquivo	Título Arquivo	Descrição
✘	Pasta1.xlsx	Nota fiscal	

Tela após o preenchimento

6. Clique em no botão enviar.

Processo concluído.

Boa experiência.

