

São Paulo, 09 de janeiro de 2014.

Circular nº 02/2014

Ref.: INFORME ANUAL e DIMOB (Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias)

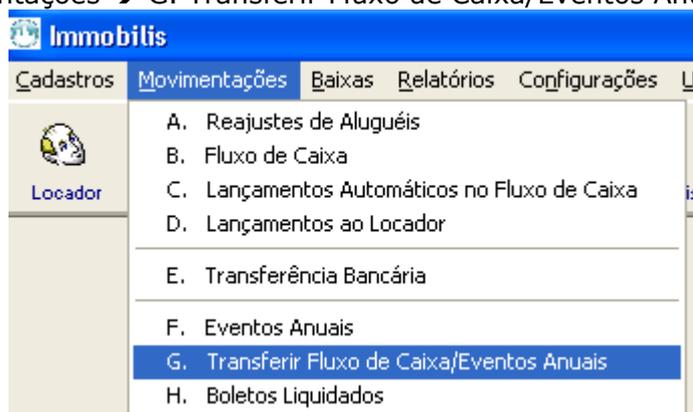
Prezado Cliente, comunicamos processo para realização de atualização de arquivos de informe anual e realização de DIMOB.

Sistema de Locação - Imobilis

- 1) Realizar cópias de segurança (backup) do diretório do sistema Imobilis do microcomputador que é o servidor dos dados do sistema antes de iniciar o processo.**

ATENÇÃO: Realize estas cópias em mídias (CD, DVD, PenDrive...) de sua preferência, o importante é que sejam cópias separadas dos seus backup's diários.

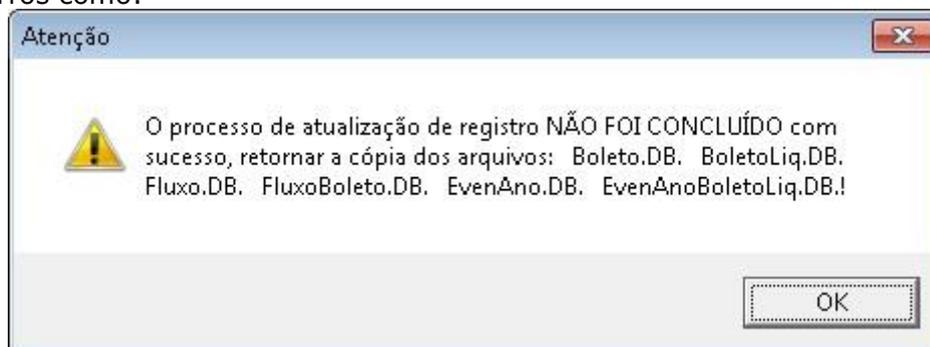
- 2) Realizar a Transferência de Fluxo de Caixa para Eventos Anuais**
Acesse o menu Movimentações → G. Transferir Fluxo de Caixa/Eventos Anuais



RECOMENDAÇÕES:

- Realize as transferências de dados em períodos curtos, de 3 meses em 3 meses.
- Neste processo, evite transferir o ano todo, de uma só vez.
- Procure realizar esta etapa somente com um sistema aberto e dê preferência no microcomputador que é o servidor do sistema.

Para evitar erros como:



ATENÇÃO: Este mensagem de erro, quando ignorada pelo usuário, ocasiona duplicação de registro em Eventos Anuais, ou seja, nos Informes Anuais dos locadores os registros ficaram duplicados.

Portanto, caso isso ocorra, volte imediatamente o backup dos seguintes arquivos:

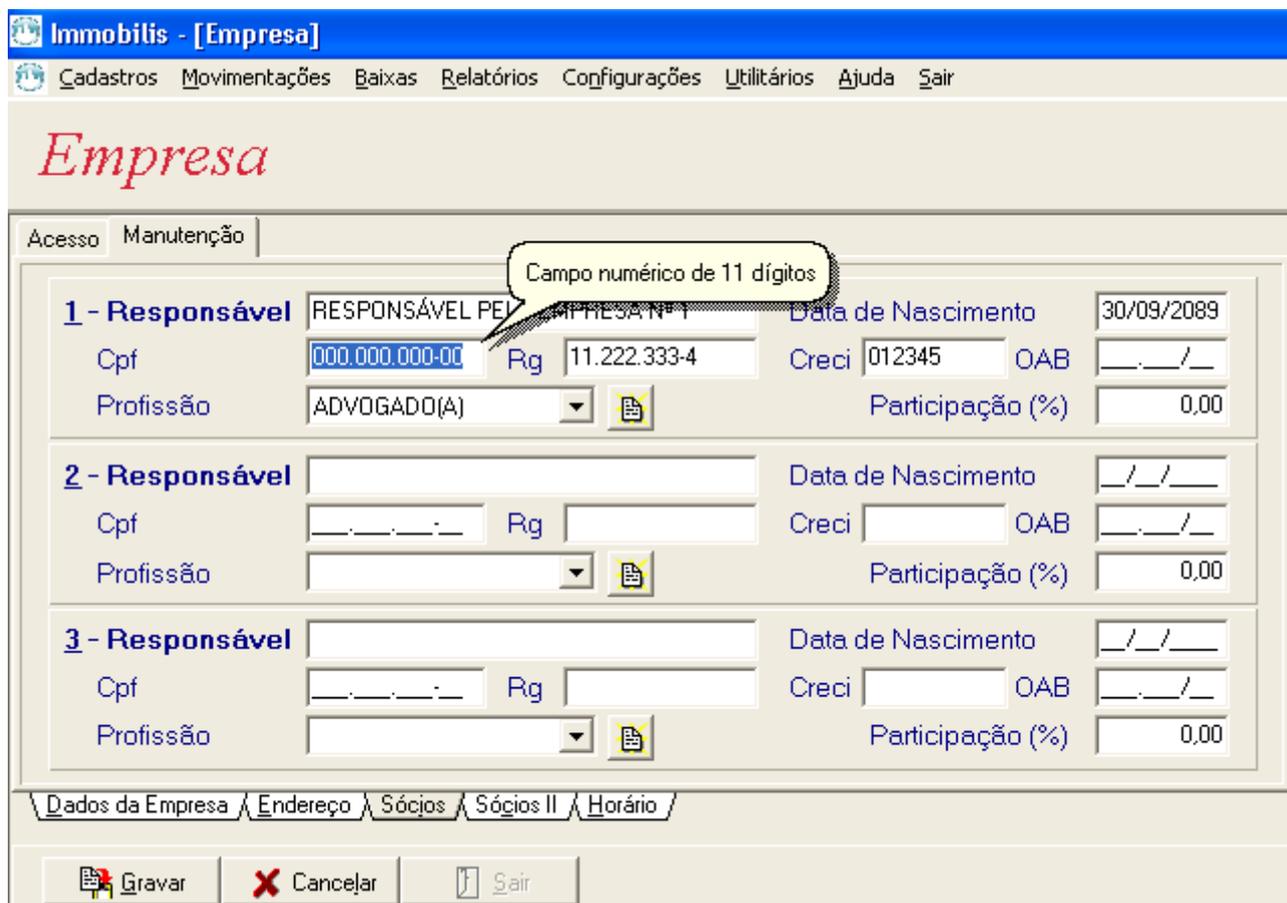
- Boleto.DB
- BoletoLiq.DB
- Fluxo.DB
- FluxoBoleto.DB
- EvenAno.DB
- EvenAnoBoletoLiq.DB

E realize a reconstrução dos 6 arquivos mencionados acima. Utilizando o aplicativo *dTutil32.exe*, que se encontra dentro da pasta *Immobilis*.

Caso queira, volte o backup da pasta *Immobilis* completa, assim não haverá necessidade de utilizar o *dTutil32.exe*.

SUGESTÃO: Procure realizar uma cópia da pasta *Immobilis* do microcomputador que é o Servidor de dados do sistema em *Meus Documentos*, de cada período transferido, por exemplo, pois caso ocorra o erro mencionado acima, é só voltar a cópia desta pasta *Immobilis* que foi salva em *Meus Documentos*, não havendo a necessidade de transferir tudo novamente.

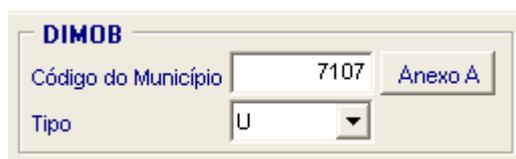
- 3) Depois de todos os registros transferidos, o usuário poderá imprimir os Informes Anuais dos locadores.
- 4) Referente às conferências e acertos cadastrais, que devem ser realizadas antes de gerar o arquivo da DIMOB, acessando o menu *Cadastros* → *A.Empresa* → acesse a guia superior de "Manutenção":
 - Na guia inferior "Dados da Empresa" → confira o CNPJ da Empresa;
 - Na guia inferior "Endereço" → confira o Endereço, CEP e Estado da Empresa;
 - Na guia inferior "Sócios" → confira se o CPF do campo de Responsável 1, está preenchido;



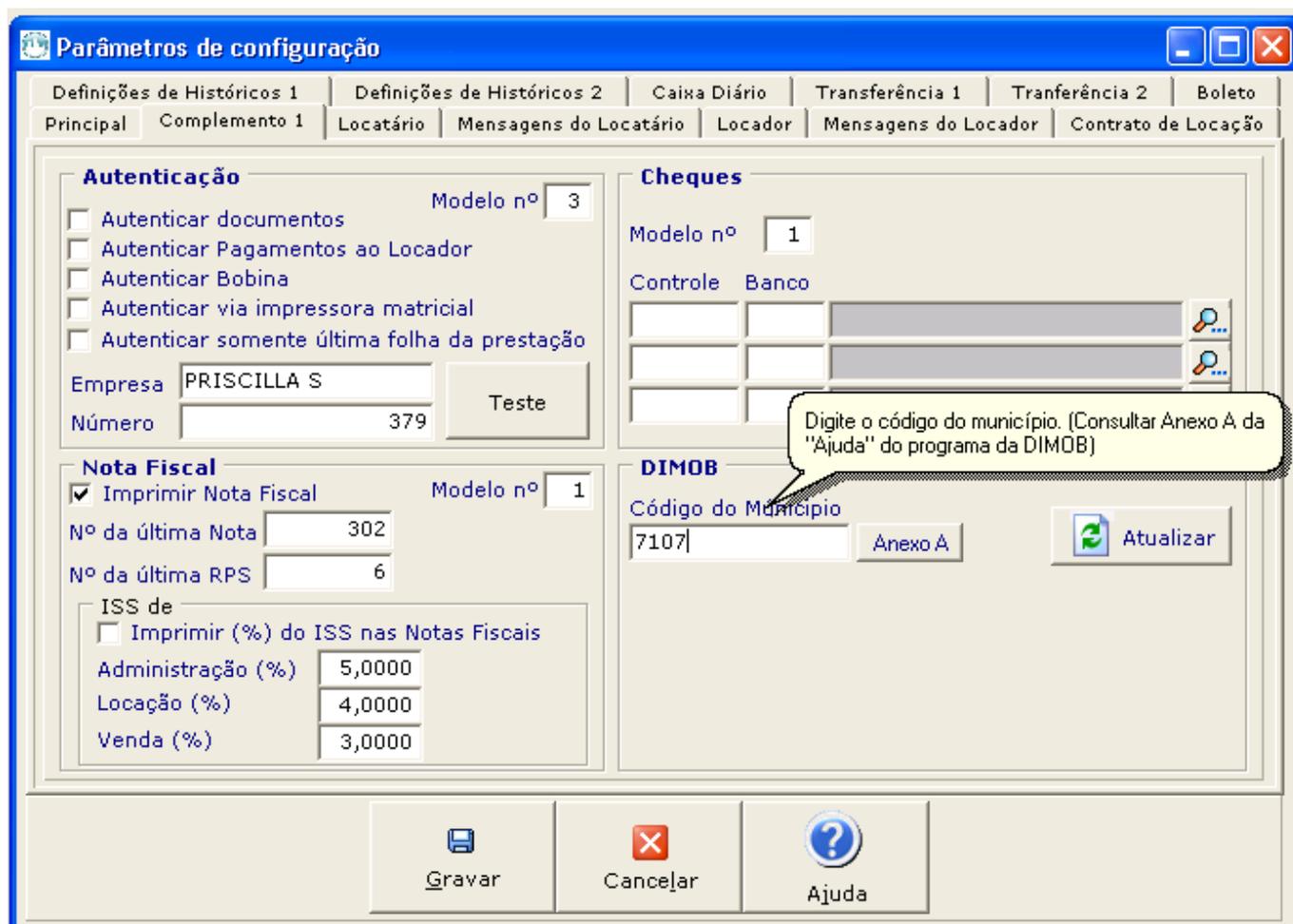
5) Referente às conferências e acertos cadastrais, que devem ser realizadas antes de gerar o arquivo da DIMOB, acessando o menu Configurações → A.Parâmetros de Configuração → guia “Complemento 1”:

- No campo “Código do Município”, preencha com o código referente ao município que sua Empresa pertence. Caso não saiba, clique em Anexo A (documento extraído do menu Ajuda do programa da DIMOB) e localize o código do seu município, preencha-o e clique em GRAVAR.

ATENÇÃO: Se no cadastro de Imóveis (menu Cadastros → G.Imóveis → acesse a guia superior de “Manutenção” → na guia inferior “Aluguel”, os campos Código do Município e Tipo estiverem vazios, clique em ATUALIZAR no menu Configurações → A.Parâmetros de Configuração → guia “Complemento 1”, assim o sistema irá preencher automaticamente para todos os registros no cadastro de Imóveis, o código do município cadastrado e a letra U (Urbano) em tipo do imóvel. Depois é só acessar o cadastro dos Imóveis que não pertence ao mesmo município que a Empresa e/ou não é do tipo urbano, mas sim rural e corrigir com o código correto de acordo com município.



DIMOB
Código do Município 7107 Anexo A
Tipo U



Parâmetros de configuração

Definições de Históricos 1 | Definições de Históricos 2 | Caixa Diário | Transferência 1 | Transferência 2 | Boleto
Principal | Complemento 1 | Locatário | Mensagens do Locatário | Locador | Mensagens do Locador | Contrato de Locação

Autenticação
Modelo nº 3
 Autenticar documentos
 Autenticar Pagamentos ao Locador
 Autenticar Bobina
 Autenticar via impressora matricial
 Autenticar somente última folha da prestação
Empresa PRISCILLA S
Número 379 Teste

Cheques
Modelo nº 1
Controle Banco

Nota Fiscal
 Imprimir Nota Fiscal Modelo nº 1
Nº da última Nota 302
Nº da última RPS 6
ISS de
 Imprimir (%) do ISS nas Notas Fiscais
Administração (%) 5,0000
Locação (%) 4,0000
Venda (%) 3,0000

DIMOB
Código do Município 7107 Anexo A Atualizar

Gravar Cancelar Ajuda

6) Referente às conferências e acertos cadastrais, que devem ser realizadas antes de gerar o arquivo da DIMOB, acessando o menu Movimentações → X.Transferência para a DIMOB → guia superior “Relatórios” → selecione a situação desejada (Ativos/Inativos/Geral) → Confira os relatórios

referente a Pendências do Locador e Locatário, no qual são cadastros sem CPF ou CNPJ cadastrados e a Pendências do Imóvel, que são cadastros de imóveis sem CEP, tipo e código do município cadastrado.

- 7) Após realizar as devidas conferências, acesse o menu Movimentações → X.Transferência para a DIMOB → na parte superior selecione primeiramente a opção "Gerar Registros da DIMOB", neste processo o sistema irá realizar a transferência de alguns campos dos cadastros de Locadores, Locatários, Imóveis, Contrato e Eventos Anuais e criar registros para a DIMOB.

SUGESTÃO: Caso queira deixar somente os registros deste ano na tabela da DIMOB, siga os seguintes procedimentos:

- Feche todos os sistemas;
- Acesse a pasta Imobilis ou o diretório principal, onde se encontra os dados do sistema e dentro deste diretório localize a tabela Dimob.DB;
- Clicar com o botão direito neste arquivo e selecione a opção Recortar;
- E cole este arquivo Dimob.DB em alguma mídia de sua preferência (CD, DVD, Pen Drive...) a parte do seu backup diário;
- Acesse o sistema, somente em um dos microcomputadores, no menu Utilitários → A.Manutenção de Arquivos → selecione DIMOB e clique ao lado em OK.
- Pronto! O sistema criou uma tabela DIMOB.DB vazia.

ATENÇÃO: Neste processo, o sistema irá realizar as seguintes conferências:

- CPF e/ou CNPJ dos Locadores;
- CPF e/ou CNPJ dos Locatários;
- CEP, Código do Município e Tipo dos Imóveis;
- Dados dos Contratos.

Caso o sistema, dê a seguinte mensagem: "Não foi encontrado o cadastro do Contrato: X", SÓ ignore esta mensagem, quando se tratar de um contrato compartilhado, no qual o código do locador informado não corresponde ao principal. Caso contrário, o sistema não irá transferir nada a respeito do contrato informado.

- 8) Após realizar a Transferência de Registros para a DIMOB, acesse o menu Movimentações → X.Transferência para a DIMOB → na guia superior em "Relatórios" → selecione "Registros à Transferir" e realize as devidas conferências, antes de gerar o arquivo SRF.txt.

- 9) Acesse o menu Movimentações → X.Transferência para a DIMOB → na parte superior selecione a opção "Gerar Arquivo SRF para a Receita Federal", neste processo o sistema irá criar o arquivo que deverá ser importado para o programa da DIMOB, o arquivo recebe o nome de SRF_200X.txt e é salvo dentro do diretório C:\Imobilis\DIMOB do microcomputador que realizar este processo.

Sistema DIMOB 2.4

- 10) Para importar o arquivo gerado pelo nosso sistema, acesse o sistema da DIMOB → no menu Declaração → selecione Importar... → localize o arquivo SRF_200X.txt, que se encontra no diretório C:\Imobilis\DIMOB



11) Logo após a importação, poderão surgir algumas inconsistências, tais como:

→ CPF do responsável ausente.



Solução: Acesse o menu Cadastros → A. Empresa → acesse a guia superior de "Manutenção" → na guia inferior "Sócios" → preencha o CPF do campo de Responsável 1.

Logo depois, acesse o menu Movimentações → X. Transferência para a DIMOB → na parte superior selecione a opção "Gerar Arquivo SRF para a Receita Federal" e realize a importação novamente.

→ CPF/CNPJ do Locador ausente e/ou CPF/CNPJ do Locatário inválido.



Importar Declaração

Relação de Pendências da Importação

Inconsistências: 3

Linha	Registro	Campo	Descrição
3	R02	CPF/CNPJ do Locador	CPF/CNPJ do Locador ausente.
4	R02	CPF/CNPJ do Locatário	CPF/CNPJ do Locatário inválido.

ATENÇÃO: Quando surgir está mensagem e a mesma é ignorada, os registros que estão com as inconsistências acima mencionadas não são importados para o programa da DIMOB.

Solução: Acesse o cadastro de Locatário e/ou Locador, corrija os CPF/CNPJ de ambos.

Depois acesse o menu Movimentações → X.Transferência para a DIMOB → Localize os registros em questão e atualize os dados incorretos e clique em GRAVAR.

Logo após, na parte superior selecione a opção "Gerar Arquivo SRF para a Receita Federal" e realize a importação novamente.

→ Foram informados caracteres inválidos.



Importar Declaração

Relação de Pendências da Importação

Inconsistências: 137

Linha	Registro	Campo	Descrição
26	R02	Endereço do Imóvel	Foram informados caracteres inválidos. Favor verificar o preenchimento do campo.
45	R02	Nome do Locatário	Foram informados caracteres inválidos. Favor verificar o preenchimento do campo.

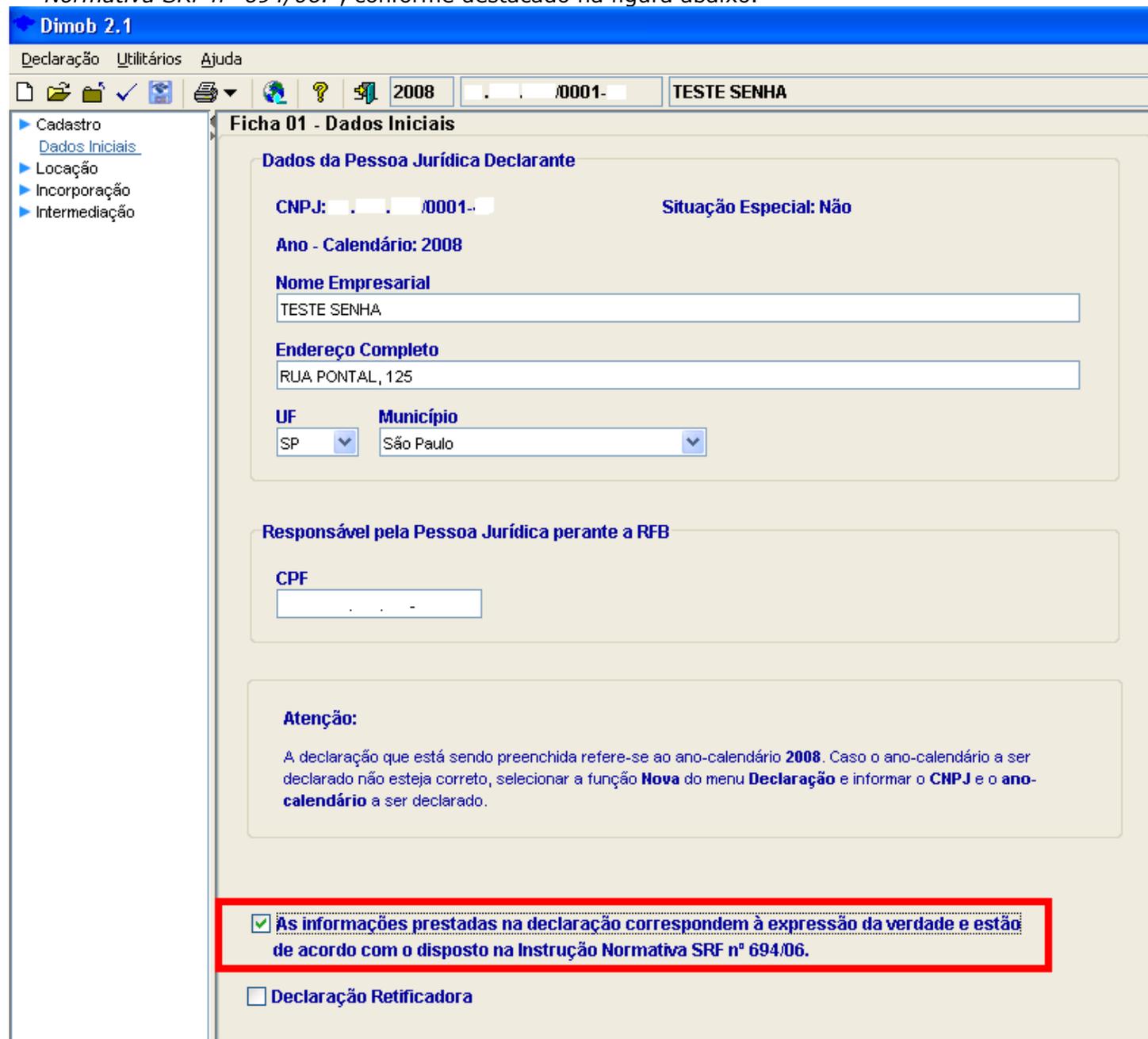
ATENÇÃO: Quando surgir está mensagem e a mesma é ignorada, os registros que estão com as inconsistências acima mencionadas não são importados para o programa da DIMOB.

Solução: Acesse o cadastro de Locatário e/ou Locador e/ou Imóvel, corrija os nomes de Locadores e/ou Locatários e/ou Endereço do Imóvel, que tiverem caracteres inválidos como: ° e ª, exemplo, 2º. Andar ou Drª. e etc.

Depois acesse o menu Movimentações → X.Transferência para a DIMOB → Localize os registros em questão e atualize os dados incorretos e clique em GRAVAR.

Logo após, na parte superior selecione a opção "Gerar Arquivo SRF para a Receita Federal" e realize a importação novamente.

- 12) Quando o arquivo é importado com sucesso, o programa da DIMOB exibirá a seguinte tela, na qual mostra os Dados Iniciais, nesta tela é necessário selecionar a opção: "As informações prestadas na declaração corresponde à expressão da verdade e estão de acordo com o disposto na Instrução Normativa SRF nº 694/06.", conforme destacado na figura abaixo.



Dimob 2.1

Declaração Utilitários Ajuda

2008 /0001- TESTE SENHA

Ficha 01 - Dados Iniciais

Dados da Pessoa Jurídica Declarante

CNPJ: /0001- Situação Especial: Não

Ano - Calendário: 2008

Nome Empresarial
TESTE SENHA

Endereço Completo
RUA PONTAL, 125

UF Município
SP São Paulo

Responsável pela Pessoa Jurídica perante a RFB

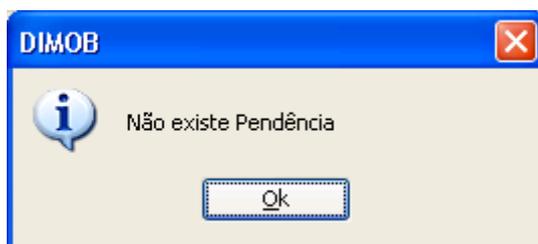
CPF

Atenção:
A declaração que está sendo preenchida refere-se ao ano-calendário **2008**. Caso o ano-calendário a ser declarado não esteja correto, selecionar a função **Nova** do menu **Declaração** e informar o **CNPJ** e o **ano-calendário** a ser declarado.

As informações prestadas na declaração correspondem à expressão da verdade e estão de acordo com o disposto na Instrução Normativa SRF nº 694/06.

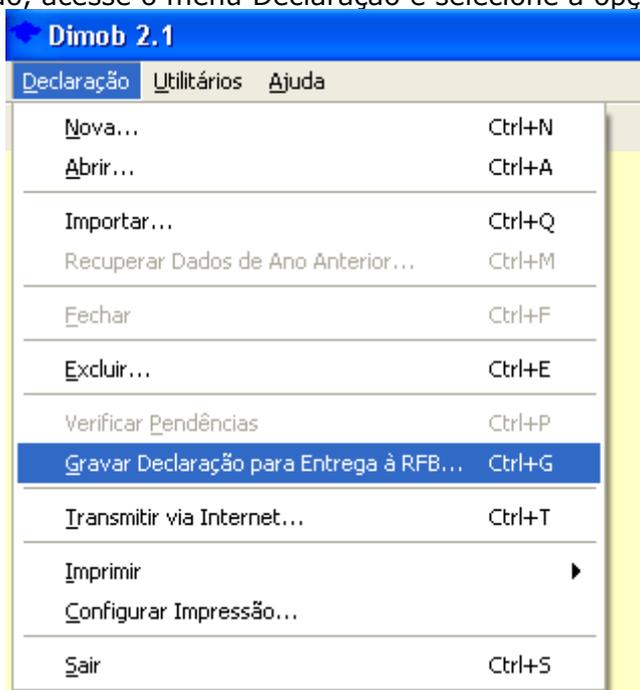
Declaração Retificadora

- 13) Após realizar as devidas conferências, acesse o menu Declaração e selecione a opção "Verificar Pendências", se surgir a seguinte mensagem:



A declaração estará pronta para a gravação e entrega.

14) Para Gravar a declaração, acesse o menu Declaração e selecione a opção:

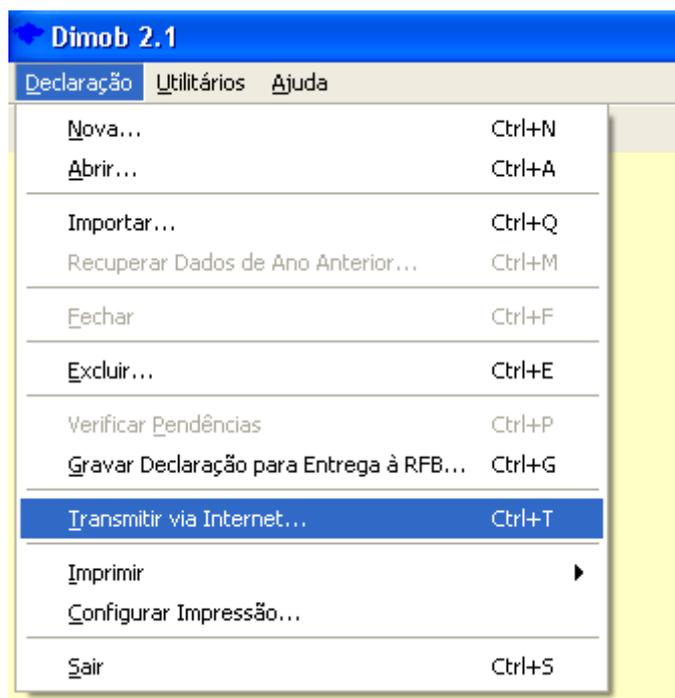


15) Escolha o local que deseja salvar a declaração, selecione a declaração na tela que apresentar e clique em OK.

16) Logo em seguida surgirá a seguinte mensagem:



17) Pronto! A declaração está pronta para entrega, acesse o menu Declaração e selecione a opção:



Lembrando que neste processo é necessário que tenha instalado no microcomputador a última versão do programa Receitanet fornecido pela Receita Federal e disponível para download em seu site no endereço eletrônico: <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaFisica/Receitanet/Default.htm>

Qualquer dúvida entre em contato conosco.

Atenciosamente

Suporte técnico