

# 2018

Manual do Usuário

Operações de Leasing

**Livro Eletrônico**



## LIVRO ELETRÔNICO

### OPERAÇÕES DE LEASING

Este manual se destina a todos os contribuintes estabelecidos no Município, Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica, que contrate **OPERAÇÕES DE LEASING**.

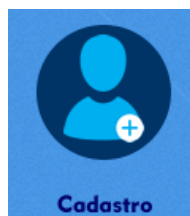
A cada operação que realize, o contribuinte (Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica), deverá acessar o site da Prefeitura e clicar sobre o Ícone abaixo:



O programa vai abrir uma nova tela que terá os seguintes itens:



O primeiro passo é o contribuinte fazer o seu Cadastro no site. Para tanto, clique sobre o ícone abaixo:



Clicando sobre “**Cadastro**” o programa vai abrir um formulário na tela do computador que deverá ser integralmente preenchido. Recomenda-se que o preenchimento seja feito com auxílio de um contador ou na falta deste, o contribuinte que não estiver seguro quando ao preenchimento, pode procurar a Secretaria de Fazenda na Prefeitura. Veja a seguir as orientações.

Para facilitar o preenchimento das informações, vamos analisar cada um dos campos que devem ser preenchidos:

#### Dados Cadastrais do Contribuinte

CPF/CNPJ

Iniciar Cadastro

Se for Pessoa Física informe o CPF e se for Pessoa Jurídica informe o CNPJ. NÃO precisa digitar “ponto”, “traço” ou “barra”. O campo já é formatado e o próprio programa vai mostrar o número da forma correta. Uma vez digitado o número do CPF/CNPJ clique sobre Iniciar Cadastro.

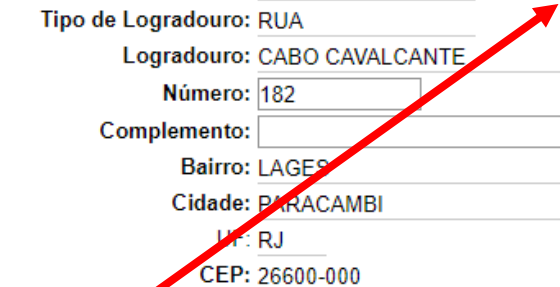
Inscrição Municipal

Informe o Número da Inscrição Municipal. A Inscrição Municipal é obrigatória para toda Pessoa Jurídica. A Pessoa Física que utilize as “maquininhas de cartão” para receber pelos seus serviços também estão obrigadas à Inscrição Municipal (Dentista, Médico, Arquiteto, Taxista etc.....).

Nome/Razão Social

Este campo se destina a receber o Nome da Pessoa Física e/ou Razão Social da Pessoa Jurídica. No caso de Pessoa Jurídica informe a Razão Social e não o nome Fantasia da empresa.

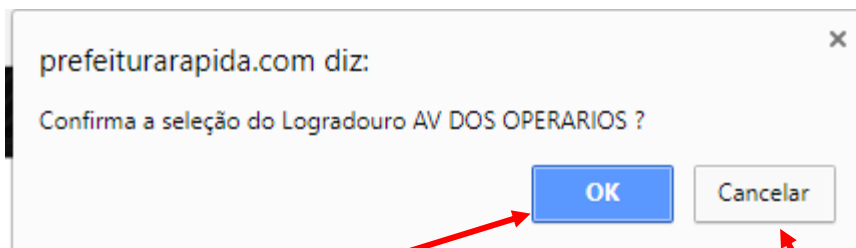
Código do Logradouro: \_\_\_\_\_ [Localizar Logradouro]  
Tipo de Logradouro: RUA  
Logradouro: CABO CAVALCANTE  
Número: 182  
Complemento: \_\_\_\_\_  
Bairro: LAGES  
Cidade: PARACAMBI  
UF: RJ  
CEP: 26600-000



No preenchimento do Endereço da Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica o programa prevê que seja consultada a Tabela de Logradouros (Tabela de Endereços) do seu Município. Portanto, estes campos não são digitáveis. Para informar o endereço, clique sobre o **texto** acima. O programa vai abrir uma Tabela com todos os logradouros do Município.

Código do Logradouro	CEP	Bairro	Tipo	Logradouro	Nome Antigo
1	26600-000	PONTE COBERTA	RUA	ANA ROSA DA ROCHA	
2	26600-000	GUARAJUBA	AV	AIRTON SENNA (ANTIGA RUA 08	
3	26600-000	BNH	AV	BRASILIA	
4	26600-000	CENTRO	AV	CORONEL OTHON	
5	26600-000	CENTRO	AV	DOS OPERARIOS	
6	26600-000	LAGES	AV	FRANCISCO AUGUSTO MARQUES	
7	26600-000	LAGES	AV	JONAS LEAL	
8	26600-000	BNH	AV	LUIZ BEZERRA DE MELO	
9	26600-000	SABUGO	AV	MANOEL DE CARVALHO	
10	26600-000	BNH	AV	MARIA AMALIA	
11	26600-000	LAGES	AV	PARAISO	
12	26600-000	LAGES	AV	PREFEITO HELIO FERREIRA DA SILVA	
13	26600-000	SABUGO	AV	PREFEITO WENCESLAU A. RODRIGUES	
14	26600-000	CENTRO	AV	PRESIDENTE JOAO GOULART	
15	26600-000	SABUGO	AV	PRESIDENTE JOAO GOULART	

Escolhido o Logradouro, basta clicar sobre ele e o programa vai mostrar a seguinte mensagem:



Se estiver correto, clique sobre **OK**. Se estiver incorreto clique sobre **Cancelar**.

**IMPORTANTE:** Antes de selecionar o logradouro, observe bem o Bairro pois, podem existir logradouros com o mesmo nome em bairros diferentes. Veja o exemplo abaixo:

14	26600-000	CENTRO	AV	PRESIDENTE JOAO GOULART	
15	26600-000	SABUGO	AV	PRESIDENTE JOAO GOULART	

**MUITO IMPORTANTE:** Caso não localize na tabela o logradouro onde está sua empresa ou onde está domiciliado, favor contatar a Secretaria de Fazenda para que o logradouro seja inserido na Tabela.

Uma vez que os dados do endereço foram “puxados” da Tabela informe o Número do Imóvel e o Complemento se houver (Casa, Apartamento 101, Loja a etc.....).

Logo após os dados de endereço já informados acima, indique os meios de comunicação de que sua empresa (PJ) ou você (PF) dispõe.

Telefone 1  Informe pelo menos um telefone de contato

Telefone 2

Celular

E-mail

**IMPORTANTE:** Atenção com o email que deve estar informado corretamente.

Os próximos dados dizem respeito a outras informações importantes sobre você (PF) e/ou sua empresa (PJ).

### SE FOR PESSOA JURÍDICA.

---

<b>Estabelecido</b>	<input type="text" value="SIM"/>
<b>Data Inicio Atividade</b>	<input type="text" value="01/01/2000"/>
<b>Natureza Jurídica</b>	<input type="text" value="[05] Sociedade por Cota"/>
<b>Status</b>	<input type="text" value="Ativa"/>
<b>Tipo de Estabelecimento</b>	<input type="text" value="Sede"/>
<b>Tipo de Atividade</b>	<input type="text" value="Prestação de Serviço"/>
<b>Atividade Preponderante</b>	<input type="text" value="Prestação de Serviço"/>
<b>Numero de Registro na Junta</b>	<input type="text" value="3571582"/>
<b>Data de Registro na Junta</b>	<input type="text" value="01/01/2000"/>

### SE FOR PESSOA FÍSICA.

---

<b>Estabelecido</b>	<input type="text" value="NÃO"/>
<b>Data Inicio Atividade</b>	<input type="text" value="01/01/2000"/>
<b>Natureza Jurídica</b>	<input type="text" value="[10] Contribuinte Autônomo"/>
<b>Status</b>	<input type="text" value="Ativa"/>
<b>Tipo de Estabelecimento</b>	<input type="text" value="Não Estabelecido"/>
<b>Tipo de Atividade</b>	<input type="text" value="Prestação de Serviço"/>
<b>Atividade Preponderante</b>	<input type="text" value="Prestação de Serviço"/>
<b>Numero de Registro na Junta</b>	<input type="text"/>
<b>Data de Registro na Junta</b>	<input type="text"/>

Estes campos não precisam ser informados.

Continuando temos outro bloco de informações que devem ser registradas para que seu cadastro seja completado. Veja abaixo.

---

**SE FOR PESSOA JURÍDICA.**

---

Informar pelo menos uma (1) Atividade desta tabela.

**Classificação ISS Movimento Econômico**

- Código 1** 01.03 | PROCESSAMENTO DE DADOS E CONGÊNERES ▼\*
- Código 2** SELECIONE O CÓDIGO DA 2ª ATIVIDADE ▼
- Código 3** SELECIONE O CÓDIGO DA 3ª ATIVIDADE ▼

---

**SE FOR PESSOA FÍSICA.**

---

Não precisa informar nenhuma atividade.

**Classificação ISS Movimento Econômico**

- Código 1** SELECIONE O CÓDIGO DA 1ª ATIVIDADE ▼\*
- Código 2** SELECIONE O CÓDIGO DA 2ª ATIVIDADE ▼
- Código 3** SELECIONE O CÓDIGO DA 3ª ATIVIDADE ▼

---

**SE FOR PESSOA JURÍDICA.**

---

Informe pelo menos um Código CNAE.

**Atividades - CNAE**

- Atividade 1** 01.19-9/01 | Cultivo de abacaxi ▼\*
- Atividade 2** SELECIONE A ATIVIDADE ▼
- Atividade 3** SELECIONE A ATIVIDADE ▼
- Atividade 4** SELECIONE A ATIVIDADE ▼

---

**SE FOR PESSOA FÍSICA.**

---

Não precisa informar o CNAE.

**Atividades - CNAE**

- Atividade 1** SELECIONE A ATIVIDADE ▼\*
- Atividade 2** SELECIONE A ATIVIDADE ▼
- Atividade 3** SELECIONE A ATIVIDADE ▼
- Atividade 4** SELECIONE A ATIVIDADE ▼

Estando todas as informações corretas, ao final clique em **GRAVAR**.

Gravar

O programa vai abrir um novo formulário para que seja cadastrada a Senha de Usuário para acessar ao sistema. Será um formulário igual ao abaixo.

#### Cadastro de Usuário

---

<b>Registro da Empresa</b>	28.684.348/0001-64
<b>Nome/Razão Social</b>	Empresa Grande Ltda
<b>CPF do Usuário</b>	<input type="text" value="111.111.111-11"/>
<b>Nome do Usuário</b>	<input type="text" value="Pedro Álvares Cabral"/>
<b>E-mail</b>	<input type="text" value="pedrocabral@cabral.com.br"/>
<b>Senha do Usuário</b>	<input type="password" value="....."/>
<b>Confirme a Senha</b>	<input type="password" value="....."/>

Gravar

Antes de clicar em GRAVAR verifique se todos os dados estão corretos, principalmente o email informado. Estando tudo correto clique em Gravar.

**PRONTO.** Você está apto a acessar qualquer dos módulos previstos. O seu cadastro pode ser utilizado nos três (3) módulos.

Todas as informações repassadas são validadas, por isso, só informe o que de fato for de sua responsabilidade.


Neste Manual vamos tratar do acesso ao Livro Eletrônica para declaração das operações com Cartões de Crédito. Veja a seguir.



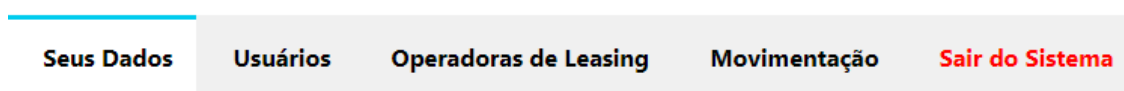
Uma vez feito o cadastro, o contribuinte já estará habilitado a acessar o seu módulo de lançamento do Livro Eletrônico.

Clicando sobre o ícone acima vai ser solicitado o Login que foi cadastrado inicialmente.

**Login**

Informe: - CPF se for Pessoa Física - CNPJ se for Pessoa Jurídica.	CPF/CNPJ da Empresa	28.684.348/0001-64
Informe o CPF que você usou para cadastrar sua senha.	CPF do Usuario	111.111.111-11
Informe a senha que você cadastrou.	Senha	*****
Indique que você não é um Robô e clique em Login	Chave de Sessão	Confirmação humana [Obrigatória] Na caixa abaixo, clique para confirmar que você não é um robô
		<input checked="" type="checkbox"/> Não sou um robô  reCAPTCHA Privacidade - Termos
		<input type="button" value="Login"/>

Informados os dados solicitados e estando estes corretos, o programa vai abrir o formulário principal que apresenta os seguintes recursos.



Clicando em Seus Dados, o programa abre o formulário com todos os dados cadastrais da Pessoa Física e/ou Jurídica.

***Estes dados podem ser alterados caso seja necessário, todavia, é importante ressaltar que a alterações dos dados cadastrais devem também ser realizadas junto a Prefeitura no Cadastro de Contribuintes, caso você esteja obrigado ao cadastro na Prefeitura.***

**IMPORTANTE:** Uma pessoa física pode adquirir um veículo pelo Leasing e neste caso não está obrigada a um cadastro na Prefeitura. Todavia um médico que compre um Aparelho de Ultrassonografia pelo Leasing **ESTÁ OBRIGADO** ao cadastro na Prefeitura.



O item usuário abre um formulário que permite ao Usuário Master cadastrar outros usuários para que possam alimentar o programa com as informações.

**Quem é o Usuário Master** – é o CPF que fez o cadastro inicial. Este usuário pode cadastrar outros usuários, bem como pode DESATIVAR usuários que não podem mais ter acesso (casos de demissão de funcionários, troca de função etc.....).

CPF	NOME	EMAIL	ATIVO?
089.565.317-65	Márcia Proença	apaiva2006@hotmail.com	SIM [EDITAR] [DESATIVAR]

Novo Usuário

Esta tela se destina a Cadastrar Usuários Adicionais para que possam ter acesso aos seus dados de contabilidade.

CPF:

Nome:

email:

Senha:  mínimo 6 caracteres

Confirme a senha:

**Trocar a Senha de um Usuário** – Basta clicar sobre **Editar** e o programa abre o formulário para seja informada a nova senha. Basta informar e repetir a nova senha e clicar em Gravar.

Editar Usuário

Esta tela se destina a editar o usuário selecionado.

CPF: 089.565.317-65

Nome:

email:

Senha:

Confirme a senha:

**Cadastrar um Novo Usuário** – Quando acessar o módulo o programa já abre o formulário para eventual cadastro de um novo usuário. Basta preencher com os dados solicitados e clicar em Gravar.

Esta tela se destina a Cadastrar Usuários Adicionais para que possam ter acesso aos seus dados de contabilidade.

CPF:

Nome:

email:

Senha:  mínimo 6 caracteres

Confirme a senha:

**Desativando um Usuário** – O usuário Master pode desativar qualquer dos usuários. Para tanto basta clicar em **Desativar**.

CPF	NOME	EMAIL	ATIVO?
089.565.317-65	Márcia Proença	apaiva2006@hotmail.com	SIM [EDITAR] [DESATIVAR]
111.111.111-11	Usuário de Teste	teste@nfsd.com.br	SIM [EDITAR] [DESATIVAR]

Pronto. Este usuário não tem mais acesso ao programa. É importante ressaltar que Desativar um usuário não significa APAGAR e sim, impedir o seu acesso. Nenhum usuário é apagado do sistema.

CPF	NOME	EMAIL	ATIVO?
089.565.317-65	Márcia Proença	apaiva2006@hotmail.com	SIM [EDITAR] [DESATIVAR]
111.111.111-11	Usuário de Teste	teste@nfsd.com.br	NÃO [REATIVAR]

**MUITO IMPORTANTE:** Este programa tem por finalidade atender tanto Pessoas Físicas que realizam apenas uma transação de Leasing, quanto pessoas Físicas que realizam diversas transações. Após efetivar seu cadastro, procure guardar a senha que você cadastrou e a utilize sempre que for necessário.

<b>Seus Dados</b>	<b>Usuários</b>	<b>Operadoras de Leasing</b>	<b>Movimentação</b>	<b>Sair do Sistema</b>
		<b>Ver Operadoras</b>	<b>Cadastrar Operadora</b>	

Em Operadoras de Leasing o usuário tem acesso a duas possibilidades:

- **Ver Operadoras** – clicando nesta “palheta” o usuário tem acesso a todas as operadoras que já estão cadastradas.
- **Cadastrar Operadora** – clicando nesta “palheta” o usuário tem acesso ao formulário para cadastrar os dados da operadora com quem realizou contrato de leasing.

Mas se a sua operadora já está cadastrada – verifique pelo campo CNPJ – clique sobre o CNPJ no grid para que seja possível informar os Dados de Contato que você usa para se relacionar com cada Operadora. Estes dados são Telefones e e-mail.

### VER OPERADORA.

Clicando sobre este item o programa abre o formulário com todas as operados que já estão cadastradas.

CNPJ	Nome/Razão Social
19.501.657/0001-60	Operadora de Leasing Lider Ltda
68.595.339/0001-11	Operadora de Leasing Grande Ltda
21.641.294/0001-00	Operadora de Leasing Maior Ltda

## CADASTRAR OPERADORA.

Clicando em Cadastrar Operadora o programa abre um formulário para que sejam informados os dados cadastrais da operadora. Informe os dados que constam do contrato que deve estar em seu poder. Nos campos para telefones e e-mail de contato, informe os que você usa para tratar dos assuntos relativos ao contrato de leasing.

### Dados Cadastrais da Operadora de Cartão

Informando o CEP correto o programa preenche os campos do endereço automaticamente. Você só terá de informar o número e completo (se

CNPJ \*

Nome/Razão Social

CEP \*

Tipo Logradouro \*

Logradouro \*

Numero \*

Complemento

Bairro \*

Cidade \*

UF \*

Logo abaixo dos dados acima, informe os meios que você utiliza para contatar a operadora (Telefones e e-mail).

### Formas de Contato

Telefone 1

Telefone 2

Celular

E-mail

Informados os dados e conferidos e estando corretos, clique em **Gravar**.

**Seus Dados**   **Usuários**   **Operadoras de Leasing**   **Movimentação**   **Sair do Sistema**

**Abrir Lançamentos**   **Lançamentos Gravados**   **Lançamentos Fechados**

A “palheta” Movimentação é a que será usada com maior frequência. Clicando nela, o programa abre um sub-menu que passamos a detalhar.

Operadora de Leasing SELECCIONE A OPERADORA DE LEASII ▾

Número do Contrato

Iniciar

Clicando em “Abrir Lançamento” o programa abre o formulário para que sejam informados os dados referentes ao contrato de Leasing.

Selecione a **Operadora** para a qual deseja informar o contrato e logo abaixo informe o **Número do Contrato**.

Clique em **Iniciar** para que o programa possa abrir o formulário para que as informações sejam completadas.


O programa vai abrir um novo formulário para que as informações solicitadas sejam informadas. Vamos analisar uma a uma.

**Data do Contrato**  

Informe a Data de assinatura do contrato.

**Valor Total do Contrato**


Informe o Valor total do Contrato. Este deve ser o valor contratado.

**Data de Pagamento da Parcela Inicial**  

Informe a Data do efetivo pagamento da Parcela Inicial.

**Valor Inicial Pago**

Informe o valor que foi pago no ato da assinatura do contrato (também chamada de parcela inicial).

**Vencimento da Primeira Parcela**  

Informar a Data de Vencimento da 1ª. Parcela.]

**Valor da Primeira Parcela**

Informe o valor da Primeira Parcela (valor que normalmente vence 30 dias após assinatura do contrato).

Descrição do Item Locado

Faça um pequeno descritivo do bem que foi adquirido através do contrato de Leasing.

Informe o VRG

O **VRG – Valor Residual Garantido** normalmente é cobrado junto com cada uma das parcelas, mas este valor consta de seu contrato e está destacado nele. Caso em seu contrato de leasing NÃO exista a cobrança do VRG deixe o campo em branco, mas dificilmente não é cobrado, portanto bastante atenção com esta informação.

No formulário, é solicitado ainda que sejam informados os dados do Representante ou Intermediário que atuou na liberação do contrato de Leasing (pode ser um banco, uma agência de veículos, uma indústria de máquinas etc....).

Nome

Informe o Nome/Razão Social de quem intermediou a operação.

CPF/CNPJ

Informe o CPF/CNPJ do intermediário da operação de Leasing.

CEP

Informe o CEP do endereço do intermediário da operação de leasing.

Informando o CEP e sendo válido, o programa preencherá automaticamente os dados do endereço, liberando os campos Número e Complemento para que sejam informados.

Tipo Logradouro

Logradouro

Numero

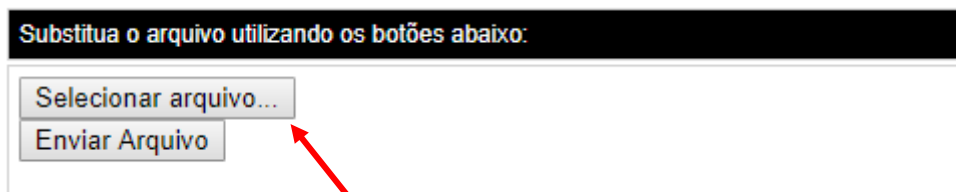
Complemento

Bairro

Cidade

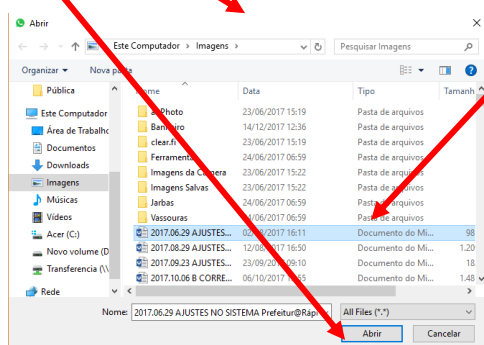
UF

Caso o CEP não seja válido, o programa vai liberar os campos de endereço para que sejam digitados.



Escaneie o contrato de leasing e anexe às informações que você acabou de registrar. Para associar, clique em **Selecionar Arquivo PDF**. O programa vai abrir o Explorador de Arquivos de seu computador.

Para anexar clique em **“Selecionar Arquivo PDF”** para que o programa possa abrir o **Explorador de Arquivo**. Aberto o explorador, **localize o arquivo** e depois clique em **“abrir”**.



Seguidos os passos demonstrados ao lado, clique sobre **Salvar Documento**. Pronto a sua fatura já está anexada.

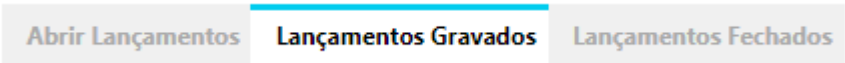
Concluída a etapa acima, clique no botão **“Salvar Rascunho”** para salvar as informações.



### Porque Salvar Rascunho?

Este recurso permite que você faça os lançamentos das informações na medida em que as obtenha pois, Salvando Rascunho, você poderá acessar mais tarde para completar as informações.

**Exemplo:** Hoje você conseguiu as informações relativas ao Contrato de leasing, mas ainda não identificou o VRG em seu contrato. Salve como Rascunho e quando você identificar a informação volte para completar.

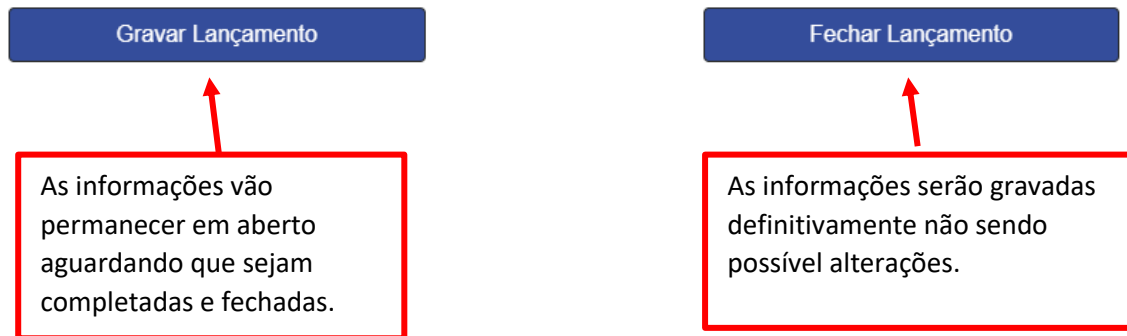


Em **Lançamentos Gravados** você terá acesso exatamente aos lançamentos que foram feitos mas ainda **NÃO** concluídos. Clicando sobre está “palheta” o programa vai abrir o grid com o(s) contrato(s) que aguarda(am) complementação. Veja abaixo:

Número do Contrato	Nome/Razão Social	CNPJ
123456789	Empresa de Leasing 01 Ltda	19.501.657/0001-60
987654321	Empresa de Leasing 02 Ltda	68.595.339/0001-11
357159852	Empresa de Leasing 03 Ltda	21.641.294/0001-00

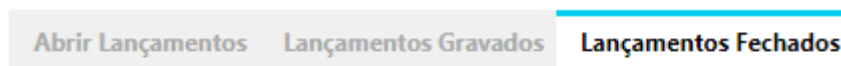
Para completar as informações de cada Contrato, basta clicar sobre o número do Contrato e o programa vai abrir o formulário com as informações que você lançou para que sejam complementadas.

No final do formulário vão existir dois (2) botões que clicados reportarão o seguinte:



**IMPORTANTE:** Somente clique em **FECHAR LANÇAMENTO** quando tiver absoluta certeza de que todas as informações e a cópia da fatura estão corretas. Uma vez **FECHADO O LANÇAMENTO**, não será possível alterar os dados.

Depois de gravadas, você terá acesso para efeito de consulta a todos os lançamentos realizados. Veja a seguir.



Clicando em Lançamentos Fechados você tem acesso ao grid com todos os lançamentos.

Número do Contrato	Nome/Razão Social	CNPJ
123456789	Empresa de Leasing 01 Ltda	19.501.657/0001-60
987654321	Empresa de Leasing 02 Ltda	68.595.339/0001-11
357159852	Empresa de Leasing 03 Ltda	21.641.294/0001-00

Acessando este grid a consulta pode ser feita por contrato e/ou pela operadora (CNPJ). Para ver as informações anteriores basta clicar sobre a linha desejada.

**MUITO IMPORTANTE:**

Informe **TODOS** os contratos de Leasing que estejam em vigor, independente da data em que foi celebrado o contrato.

Cada contrato só deve ser registrado uma única vez. O programa a partir do recebimento das informações passará a controlar o contrato.

Em caso de dúvidas a Fiscalização do Município fará contato com o contribuinte.

