

# DIMOB

## CONCEITO

Bom, primeiramente, vamos entender o conceito. Dimob quer dizer Declaração das Informações sobre Atividades Imobiliárias. É uma obrigação acessória anual, requerida pela Instrução Normativa 1.115 e deve ser entregue à Receita Federal via Certificado Digital.

A Receita Federal do Brasil utiliza os dados da DIMOB para fazer cruzamento fiscal dos contribuintes.

Se o valor das operações informadas não estiver coincidente, a declaração fica retida em malha fina, havendo a possibilidade de aplicação de multa e juros sobre a diferença entre o declarado pelo contribuinte e os informados pelas empresas na DIMOB.

Também as empresas podem ser multadas, caso a informação prestada divergir do efetivamente praticado

**Fonte:** <http://www.portaltributario.com.br/tributario/DIMOB.htm>

### QUEM DEVE DECLARAR DIMOB:

São obrigadas à entrega da DIMOB as pessoas jurídicas e equiparadas:

- Que comercializarem imóveis que houverem construído, loteado ou incorporado para esse fim;
- Que intermediarem aquisição, alienação ou aluguel de imóveis;
- Que realizarem sublocação de imóveis; ou
- Que se constituírem para construção, administração, locação ou alienação de patrimônio próprio, de seus condôminos ou de seus sócios.

Para enviar a declaração, você precisará assiná-la utilizando certificado digital (exceto para empresas optantes pelo Simples Nacional).

### Prazo de entrega:

A DIMOB deveria ser enviada anualmente à Receita Federal até as 23h59min59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos), horário de Brasília, do último dia útil de fevereiro, em relação ao ano-calendário imediatamente anterior.

Se você é obrigado por lei a entregar a declaração, mas enviar após o prazo, será cobrada Multa por Atraso na Entrega de Declaração (MAED).

**Fonte:** <https://www.gov.br/pt-br/servicos/declarar-atividades-imobiliarias>

*Tudo isso pode ser facilmente evitado com o auxílio do sistema da GUESS, que exporta o arquivo a ser entregue à Receita Federal de forma simples e automática, tirando por base as informações que já foram registradas e inseridas no sistema SafeBusiness.*

*Abaixo, um manual passo a passo de como executar este procedimento, boa leitura.*

# DIMOB MENSAL

Este recurso foi criado para ajudar e facilitar o estresse de todo começo de ano, onde a imobiliária precisa dedicar muito tempo em cima da Dimob, desta forma, você pode ir fazendo ao longo do ano, mensalmente, bimestralmente, enfim, não deixando toda a conferência e alterações para todo começo de ano. Com certeza fica mais fácil ir fazendo gradativamente que as informações estão “frescas” na memória caso tenha algum cliente que tem um ou outra particularidade.

Abaixo vamos explicar como fazer sua DIMOB mensalmente. Entre no menu conforme mostra a figura abaixo.

Dimob por período

Desejo ?  
Visualizar um período

Ano base: 2020 Mês de: Jan até: Dez

Imóveis, Locatários e Locadores individuais no período

Dados da consulta

Valores por mês

| Mês       | Aluguel  | Comissão | Imposto | % Sócios |
|-----------|----------|----------|---------|----------|
| 1         | 1.065,30 | 106,53   | 0,00    | 100,00   |
| 2         | 1.065,30 | 106,53   | 0,00    | 100,00   |
| 3         | 1.065,30 | 106,53   | 0,00    | 100,00   |
| 4         | 1.065,30 | 106,53   | 0,00    | 100,00   |
| 5         | 1.065,30 | 106,53   | 0,00    | 100,00   |
| 6         | 1.065,30 | 106,53   | 0,00    | 100,00   |
| 7         | 1.065,30 | 106,53   | 0,00    | 100,00   |
| 8         | 1.143,17 | 114,32   | 0,00    | 100,00   |
| 9         | 1.143,17 | 114,32   | 0,00    | 100,00   |
| 10        | 1.143,17 | 114,32   | 0,00    | 100,00   |
| 11        | 1.143,17 | 114,32   | 0,00    | 100,00   |
| 12        | 1.143,17 | 114,32   | 0,00    | 100,00   |
| 13.172,95 |          | 1.317,31 | 0,00    |          |

Ajustar registro [F4] ?

1 – Aqui você encontrará 2 opções “Gerar um Período” ou “Visualizar um Período” quais as diferenças?

**Gerar um período:** você só irá executar este procedimento normalmente apenas uma vez por período. Porque neste momento o sistema faz a leitura e geração do período previamente selecionado e mostra na tela, ou seja, cada vez que fizer o sistema faz a leitura integral das informações, sobrescrevendo qualquer alteração caso tenha sido feita.

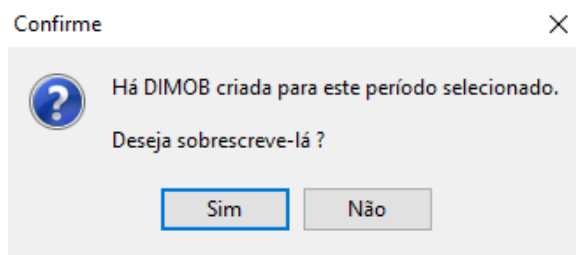
**Visualizar um período:** Você irá utilizar após ter feito o procedimento anterior “Gerar um Período”, pois caso tenha necessidade ou até mesmo já tenha feito qualquer ajuste/alteração, aqui o sistema não irá substituir nada, respeitando tudo o que você já mexeu.

**Importante.** Caso você tenha feito modificações/ajustes em sua DIMOB, não gere marque mais a opção “Gerar um Período”, conforme já explicado anteriormente, utilize esta opção apenas uma vez, depois, utilizem apenas a opção “Visualizar um Período” mais, pois o sistema substitui as alterações que realizou. Após fazer a geração, utilize daqui pra frente a segunda opção que é a visualização do período.

2 – Selecione o ano base (ano vigente) depois o mês inicial e o final, logo em seguida clicar no botão Filtrar.

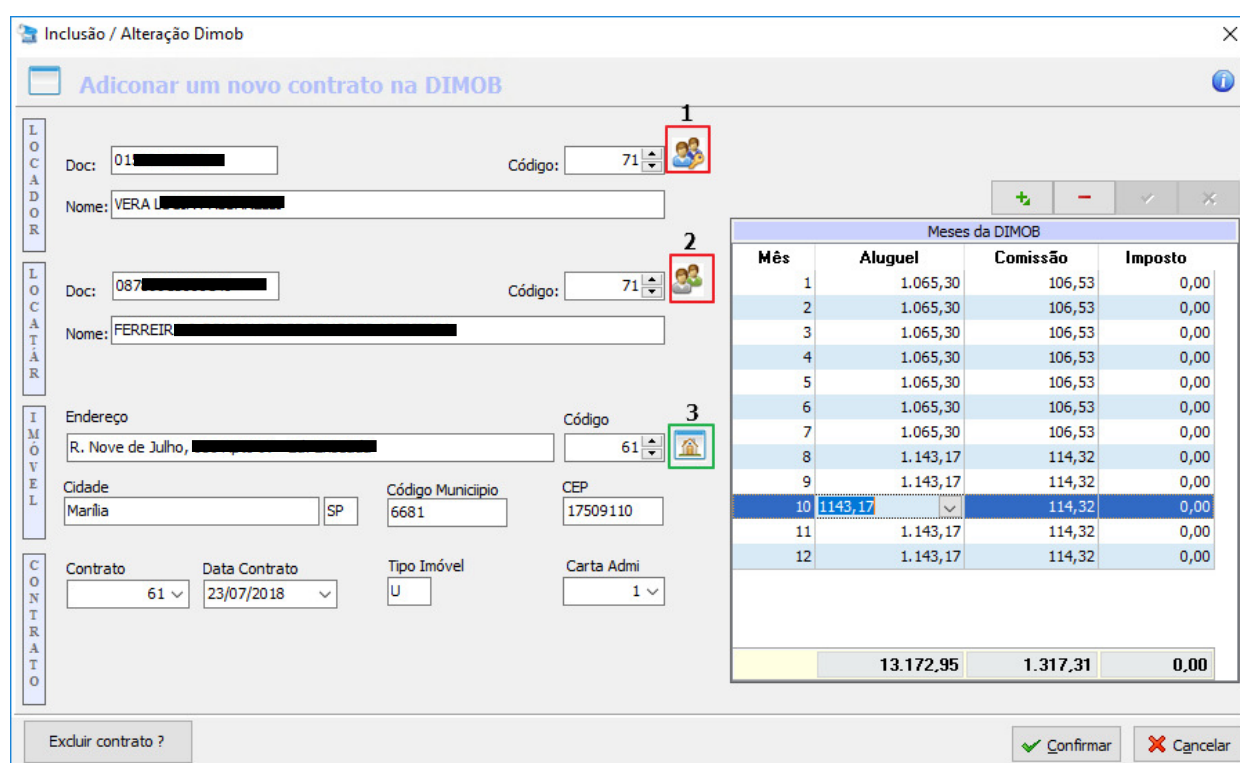
3 – Filtra o período escolhido. Novamente, caso você tenha já feito alguma alteração e selecionar, por exemplo, a opção “Gerar um período” o sistema irá lhe dar uma mensagem (figura abaixo).

Caso você clique no botão Sim, todos os dados que precisou alterar manualmente serão perdidos, ou seja, o sistema vai trazer os dados calculados pelo sistema novamente, substituindo todo o período que foi previamente selecionado.



**Importante:** Só clique em sim, se realmente quiser começar novamente aquele período específico. Após ter feito correções e/ou ajustes, sempre clique na opção “Visualizar um período” e continue (caso necessário) a fazer seus ajustes.

4 – Caso você precise ajustar qualquer informação, basta selecionar do lado esquerdo o contrato, logo em seguida clicar no botão “Ajustar Registro”, que o sistema irá abrir uma outra tela conforme mostra a figura abaixo.

A imagem é uma captura de tela de uma interface web para "Inclusão / Alteração Dimob". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma casa e o texto "Inclusão / Alteração Dimob". Abaixo, há uma seção com o título "Adicionar um novo contrato na DIMOB".  
À esquerda, há uma barra vertical com os seguintes itens: "LOCADOR", "LOCATÁRIO", "IMÓVEL" e "CONTRATO".  
No corpo da tela, há campos para: "Doc:" (com máscara 01...), "Nome:" (VERA...), "Código:" (71) com um ícone de pessoas (1); "Doc:" (com máscara 087...), "Nome:" (FERREIR...), "Código:" (71) com um ícone de pessoas (2); "Endereço:" (R. Nove de Julho, ...), "Código:" (61) com um ícone de casa (3); "Cidade:" (Marília), "Estado:" (SP), "Código Município:" (6681), "CEP:" (17509110); "Contrato:" (61), "Data Contrato:" (23/07/2018), "Tipo Imóvel:" (U), "Carta Adm:" (1).  
À direita, há uma tabela "Meses da DIMOB" com 4 colunas: "Mês", "Aluguel", "Comissão" e "Imposto". A tabela contém 12 linhas de dados, com a linha 10 destacada em azul. No rodapé da tabela, há uma linha de totais: "13.172,95", "1.317,31" e "0,00".  
No rodapé da tela, há um botão "Excluir contrato ?" e dois botões "Confirmar" (com ícone de checkmark) e "Cancelar" (com ícone de X).

Explicação dos itens marcados na figura acima:

1 – Caso tenha necessidade de trocar o locador (proprietário), basta clicar no botão indicado e procurar o novo locador a ser inserido neste contrato.

2 – Caso tenha necessidade de trocar o locatário (inquilino), basta clicar no botão indicado e procurar o novo inquilino a ser inserido neste contrato.

3 – Caso o endereço do imóvel tenha mudado ou você precise mudar, este botão irá alterar o endereço do imóvel, onde também irá abrir uma tela para você buscar o novo endereço.

Caso tenha necessidade de excluir um contrato para não quer enviar para a Dimob, clique no botão “Excluir Contrato ?”.

Se precisar fazer qualquer correção de valores, basta do lado direito onde tem os valores dos aluguéis, fazer a alteração, caso altere esta informação é importante conferir se a comissão também não precisa ser alterada, logo em seguida clicar no botão Confirmar.

Voltando a tela principal da dimob mensal, você ainda possui o botão “Adicionar um contrato a Dimob”, onde este recurso irá lhe auxiliar, caso o contrato não esteja aparecendo na sua listagem (lembrando que para aparecer na sua listagem, umas das premissas, é estar marcado lá no contrato o campo “Reter Iss”) e também que você já tenha iniciado os ajustes, não precisar gerar novamente e substituir tudo o que já havia sido feito, você pode simplesmente, inserir manualmente este contrato.

Estando na tela principal da DIMOB Mensal, e claro, após conferir todas as informações, no ano em que vai gerar a DIMOB, você deverá clicar no botão “Enviar dados para a tabela da Dimob”. Após clicar neste botão, você não irá mais utilizar esta tela de Dimob Mensal e sim a Dimob oficial ou Dimob Anual que veremos a seguir.

Em resumo:

Supondo que não irá fazer a Dimob mensalmente, bimestralmente, enfim, ir fazendo no decorrer do ano, independentemente, você terá que entrar na Dimob Mensal e clicar no botão gerar o período de Janeiro a Dezembro e depois clicar no botão “Enviar Dados para a tabela da Dimob”.

Caso você vem utilizando o recurso de fazer mensalmente, saiba que é na outra tela de Dimob que o sistema gera o arquivo para a receita, então, independente, você também terá que clicar no botão “Enviar Dados para a tabela da Dimob”.

### Observações importantes:

**Orientamos sempre nossos clientes a enviarem os informes de rendimento para o proprietário bem antes do prazo de enviarem o arquivo para a Dimob ou para seu contador, pois caso algum proprietário reclame, você ainda terá tempo hábil para fazer qualquer tipo de ajuste/correção. Caso tenha dúvidas neste processo, entre em contato com nosso suporte pelos canais de atendimento que já conhece.**

**Conforme já citado anteriormente, antes de iniciar a Dimob, seja ela mensal ou já a anual, dar as devidas manutenções nos contratos de locação no campo "Reter ISS", indicando para o sistema se este imóvel será inserido ou não na DIMOB, pois por default esta opção sempre virá marcada.**

Cadastro de Imóveis

Imóvel: 000001  
Contrato: 000112

Imóveis/ Contratos

OPÇÕES

Dados Imóvel

Contratos

Financeiro

Manutenção

Ocorrências

Pesquisar

Novo Contrato

Carnê IPTU

Normal

Local/Arq. / Locatário

Local Cobrança: CARTERA / Tipo Cobrança: Val. Aluguel: (R\$) 1.000,00

Situação do contrato: Administração / Qdo Jurídico: Entrega Chaves: Usuário:

Administração | Autorizados/Locatários | Fiança | Comissões | Endereço de Cobrança | Seguros/Tributos/Encargos

Vencimento

Tipo do Contrato: Residencial / Data Contrato: 28/01/2020

Finalidade: / 1º Vencido: 28/02/2020 / Dia: 28 / Pagto Antecipado: NÃO

Vigência Contratual

Meses: 36 / Multa Contratual: 3 / Isento Após: 0 / Aluguéis: 0

Prazo Contratual: 28/01/2020 até 27/01/2023

Categoria do Contrato

Reajuste Contratual

Ind.Reajuste: IGPM-FGV / Reajuste: Anual / Próximo Reajuste:

Locador

(%) Tx.de Adm. (R\$): 10,00 / 1º Mês: 100,00 / Rep.(dias): 2

(%) Tx.Contrato (R\$): 100,00 / 1.000,00 / 1º Mês Nº Parc.: 1 / 1 / Garantia: Não Garantido / Qtd garantia:

Multa Rep.: 90,00 / Juros Rep.: 90,00 / Correção Rep.: 0,00

☒ Reter ISS ?

Locatário

Bonificação(R\$): 0,00 / 1º Mês: 1 / Nº Parc.: 0

Carência multa: 0,00 / Multa(%) até carência: 0,00 / Multa(%) após carência: 10,00

Carência para juros: 0,00 / Juros(%): 1,00 / Correção(%): 0,000

Pontualidade Contrato:

1º Mês: / Últ. Mês: / Pont(%): 0,0000 / Pont(R\$): 0,00

Fechar

# DIMOB ou DIMOB ANUAL

Será a partir deste menu que você irá enviar/gerar o arquivo para mandar para a receita.

As alterações podem ser feitas por aqui, após ter gerado os dados da tela da Dimob mensal no botão “Enviar Dados para a tabela da Dimob” conforme explicado no item acima.

The screenshot shows the GUESS Safe Business - Módulo Locação interface. The top menu bar includes: Cadastros, Tabelas, Lançamentos, Cobrança bancária, Relatórios, Consultas, Controles, Declarações, and Help. The Declarações menu is highlighted, showing sub-options: Imposto de renda - Proprietários and DIMOB. The DIMOB option is selected, leading to the DIMOB screen.

The DIMOB screen displays a table of records with the following columns: Código, Ap, Tipo, Contrat, CNPJ da Imobiliária, Ano, Sequência, CPF Proprietário, Nome do Proprietário, CPF Inquilino, and Nome do Inquilino. The table contains six rows of data.

On the right side of the DIMOB screen, there is a sidebar with the following options: Ativar Filtro, Gerar Arquivo, Detalhes, Pesquisar, Validação, Corrigir Sequência, Exportar PDF, Gerar TXT, and Sair. The Detalhes option is highlighted.

At the bottom of the DIMOB screen, there is a form for generating the report. It includes fields for Ano-Calendário (2020), CPF do Responsável, Endereço Completo do Contribuinte, Município, UF, and a section for Declaração Retificadora (0 - Não). There are also checkboxes for Tipo de Relatório (Sintético sem Valores, Sintético com Valores, Analítico, Valores Mensais) and Ordenado por Proprietário. A button for Forma de Cálculo is also present.

Arrows indicate the flow of the process: 1 points to the Detalhes button, 2 points to the Declaração Retificadora section, 3 points to the Tipo de Relatório section, 4 points to the Gerar Arquivo button, 5 points to the Corrigir Sequência button, 6 points to the Exportar PDF button, and 7 points to the Gerar TXT button.

Antes de enviar o arquivo é necessário fazermos algumas conferências, e corrigir possíveis erros, onde estaremos vendo a seguir.

**1 – DETALHES:** Caso precise corrigir ou visualizar apenas os valores apurados pelo sistema este botão é responsável por demonstrar os valores recebidos mensalmente daquele contrato que foi previamente selecionado.

Nessa tela é possível fazer os ajustes de valores desse contrato se houver a necessidade ou até mesmo, corrigir ou inserir caso o código do município, por exemplo, caso não tenha sido cadastrado.

Código

000004

Carteira

1

Ano Base

2018

Sequência

000004

Tipo

R02

CNPJ da Imobiliária

03.000.000/0001-91

CPF Proprietário

200.000.000-00

Nome do Proprietário

THIAGO

CPF Inquilino

500.000.000-00

Nome do Inquilino

ADILSON

Contrato

000098

Data do Contrato

28/09/2018

Valor

48.000,00

Comissão

4.800,00

Dados do Imóvel

Tipo de Imóvel

Urbano

Endereço do Imóvel

AV JOÃO

CEP

17.519-740

Cód. Município

6681

Município

Marília

Estado

SP

Valores da Declaração:

|              | Aluguel          | Comissão        | Imposto     |
|--------------|------------------|-----------------|-------------|
| Janeiro      | 4.000,00         | 400,00          | 0,00        |
| Fevereiro    | 4.000,00         | 400,00          | 0,00        |
| Março        | 4.000,00         | 400,00          | 0,00        |
| Abril        | 4.000,00         | 400,00          | 0,00        |
| Maio         | 4.000,00         | 400,00          | 0,00        |
| Junho        | 4.000,00         | 400,00          | 0,00        |
| Julho        | 4.000,00         | 400,00          | 0,00        |
| Agosto       | 4.000,00         | 400,00          | 0,00        |
| Setembro     | 4.000,00         | 400,00          | 0,00        |
| Outubro      | 4.000,00         | 400,00          | 0,00        |
| Novembro     | 4.000,00         | 400,00          | 0,00        |
| Dezembro     | 4.000,00         | 400,00          | 0,00        |
| <b>Total</b> | <b>48.000,00</b> | <b>4.800,00</b> | <b>0,00</b> |

DIMOB

Informe

Novo Registro

Excluir

Gravar

Cancelar

Além de permitir a alteração dos valores e das informações do contrato/ imóvel é possível excluir o registro clicando no botão Excluir ou até mesmo criar um novo registro para ser informado para a DIMOB, clicando no botão “Novo Registro”.

Nesta tela você pode imprimir esta dimob especificamente clicando no botão “DIMOB” ou visualizar ou também imprimir o informe, clicando sobre o botão “Informe”.

Após realizar as alterações clique no botão “Gravar”, caso não tenha feito nenhuma alteração, basta clicar no botão “Cancelar”.

**2 – Tipos de Relatórios:** Temos 4 modelos de relatórios para a conferência da DIMOB. Imprima e utilize o que melhor se adequar a sua necessidade.

Obs: o mais utilizado é o relatório “VALORES MENSAIS”.

4 – **Validação:** ao clicar será analisado todos os possíveis erros no contrato, como falta de cpf, cpf incorreto etc.

O botão  fará todas as validações em cima dos percentuais de sociedade a fim de evitar erros de envio de percentuais que não completam 100%, principalmente quando houver sociedade.

Possíveis erros no cadastro de imóveis, é necessário que o campo CIDADE PARA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO – DIMOB deva estar preenchido com a cidade do imóvel, caso, algum imóvel esteja sem o campo preenchido, você deve fazer o ajuste antes da geração da DIMOB, pois é um campo OBRIGATÓRIO na DIMOB, conforme mostra a figura abaixo.

**Cadastro de Imóveis**

**Dados do Imóvel** Def. Sociedade Contratos Financeiro Manutenções Ocorrências Ocorrências.Cob Normal

Localização do Imóvel/Endereço  
 Complemento (Edifício, Nº Apto, etc)  
 Bairro Cidade U.F.  
 CEP Administradora de Condomínio Competência  
 IPTU - Lote Quadra Nº. Cadastro Luz - UC Água - Nº. Contrib.  
 Cidade para Declaração de Imposto- DIMOB Tipo de Imóvel Nº Pessoas  
 Nome do Proprietário/Titular  
 Endereço Residencial  
 AV BELV...  
 Cidade U.F.  
 SAO JOSE RIO PRETO SP  
 C.P.F. CEP  
 091.9... 15056-060  
 Troca de Proprietário

Ficha do Imóvel  
 Situação do Imóvel  
 Número do arquivo :  
 Carteira/Administração  
 Carnê de IPTU

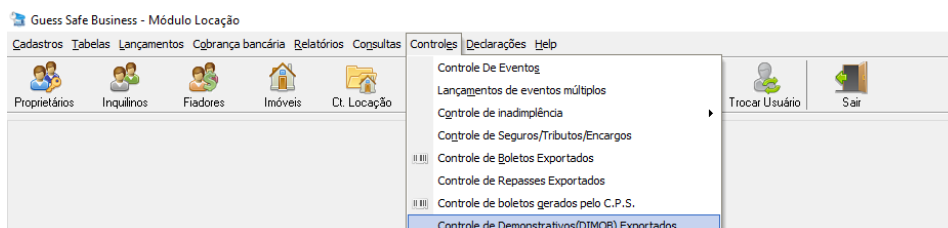
Detalhes do Iptu  
 Titular  
 Sociedade  
 Extrato  
 Inteiro Dividido

Novo  
 Gravar  
 Cancelar  
 Pesquisar  
 Contratos  
 Sair

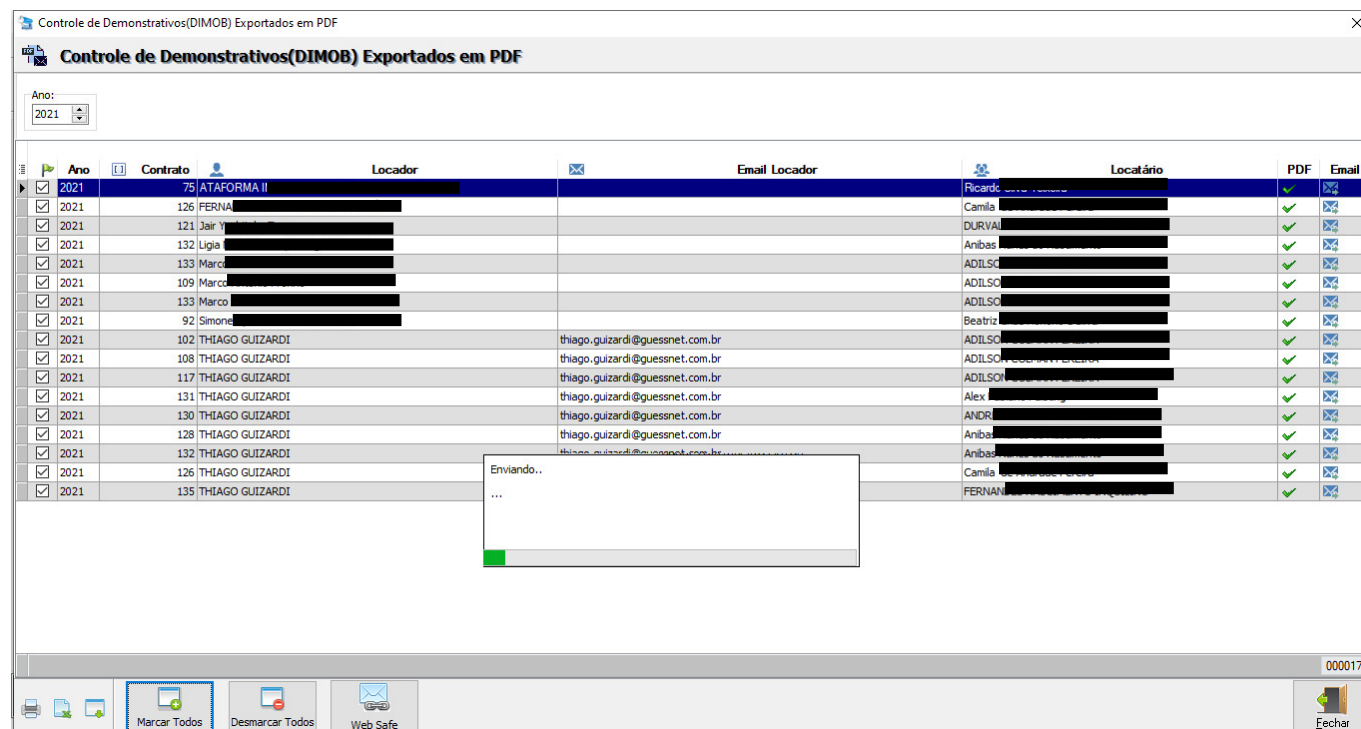
5 – **CORRIGIR SEQUENCIA**: utiliza-se este botão antes da geração do TXT para a receita, pois, as sequências dos registros serão alteradas e corrigidas caso alguns itens tenham sido excluídos ou inserido manualmente.

6 – **EXPORTAR PDF**: permite gerar e enviar por e-mail os PDF's para os respectivos clientes, ou seja, é imprescindível este passo, pois o sistema vai enviar automaticamente os informes com situação "À Validar" para que os locadores em tempo hábil possam realmente validarem e caso necessário solicitar ajustes para a imobiliária.

Para enviar para os e-mail's dos clientes de forma automática, acesse o menu Controles/ Controle de Demonstrativos (DIMOB) Exportados (figura abaixo).



Após clicar no menu o sistema irá abrir uma tela (figura abaixo). Aperte F6 no seu teclado para realizar o filtro. O sistema irá mostrar a listagem dos pdf's exportados. Basta você clicar no botão "Marcar Todos", logo em seguida clicar no botão "Web Safe".



Caso sua imobiliária possua muitos contratos e você tenha marcado todos de uma única vez, por favor, aguarde o processamento que pode levar alguns minutos, pois neste momento o sistema está montando e-mail e também disponibilizando o pdf na área restrita do seu site, onde o proprietário poderá visualizá-lo.

#### Importante:

Observe atentamente antes de enviar o DIMOB, o campo ANO no canto superior esquerdo.

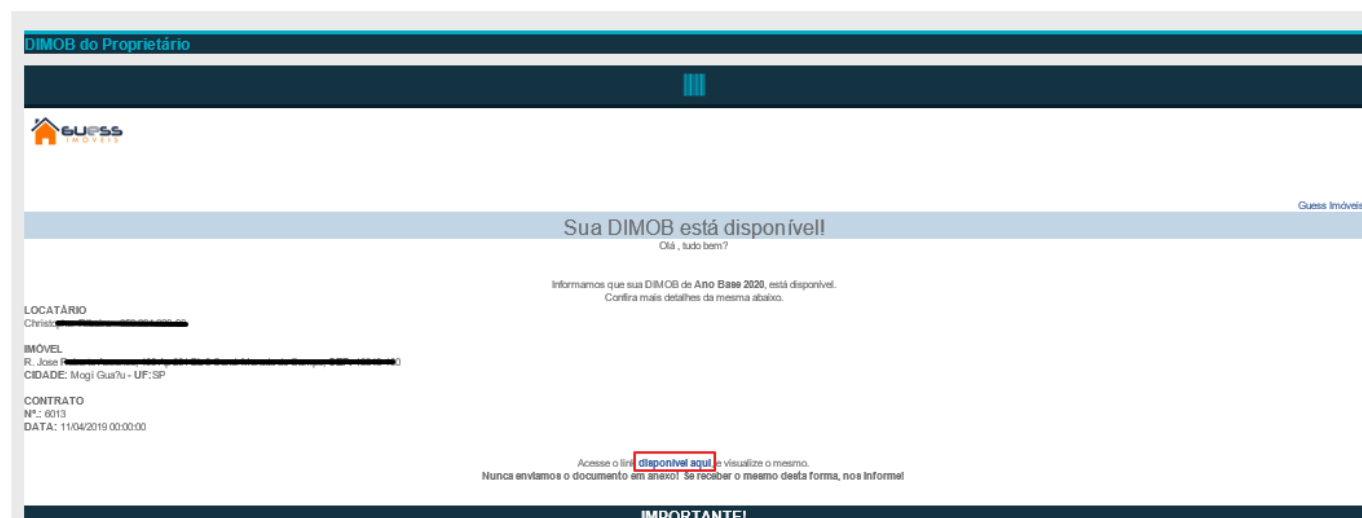
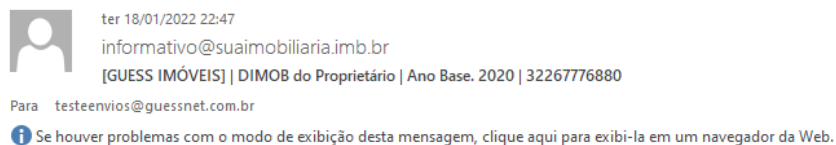


Caso o botão **Web Safe** que está na figura ao lado marcado em vermelho seja **Enviar E-mail**, significa que sua imobiliária está com uma **versão anterior**, onde o envio de e-mail é manual. Entre em contato com o suporte para ter a possibilidade de atualização do recurso ou selecione no canto esquerdo os contratos, mas, não marque todos, pois como o envio é manual seu e-mail pode entrar em uma black list. Marque de 30 em 30 no máximo.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o suporte.

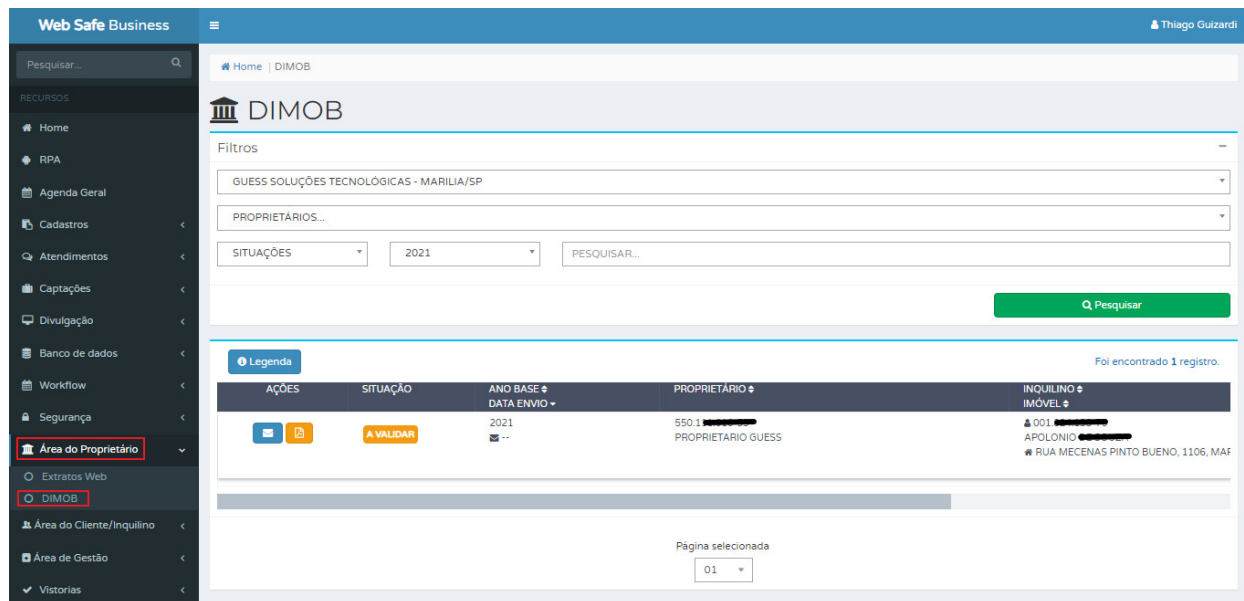
Para os clientes que já estão atualizados, o sistema terá este novo comportamento abaixo descrito, para os clientes que estão com uma versão anterior, o email será enviado normalmente, mas não será disponibilizado na área do proprietário para consulta.

O locador receberá um e-mail, conforme mostrado na figura abaixo:



Clicando na opção do email “**disponível aqui**” (figura acima) o sistema irá abrir uma tela de login, ou aparecer a tela com as informações da DIMOB, isso depende de como está configurado sua empresa em nosso sistema.

O locador também pode ter acesso aos dados da DIMOB, através de sua área restrita, basta clicar no botão laranja que parece uma cartinha



Logo em seguida o sistema abre para visualização dos dados da Dimb (figura abaixo):

**Visualização - DIMOB**

Imóvel: 03666 - R. JOSE [REDACTED]  
Proprietário/Locador: [REDACTED]  
Emissor: GUESS IMÓVEIS

Ano Base: 2020  
Inquilino/Locatário: [REDACTED]

**IMPORTANTE!**  
O ano base desta DIMOB é anterior ao ano de exercício atual.  
Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Guess Imóveis através do(s) telefone(s) (14) 3311-2222 e/ou e-mail(s) web@guessnet.com.br.

**Visualize o documento logo abaixo**

1 de 1

Pág: 1  
Data: 18/01/2022  
Hora: 22:38:07

**Dimob**

Ano Base: 2020

Nome Locador: [REDACTED] CNPJ/CPF: [REDACTED]  
Nome Locatário: [REDACTED] CNPJ/CPF: [REDACTED]

Tipo do Imóvel: U  
Endereço do Imóvel: R. Jose [REDACTED] Cep: 13.848-100  
Cidade: [REDACTED] Estado: SP

Contrato: 00[REDACTED] Data do Contrato: 11/04/2019

**VALIDAÇÃO PENDENTE**

| Mês de Referência: | Valor do Aluguel: | Valor da Comissão: | Valor do I.R.R.F: |
|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|
| Janeiro:           | 800,00            | 64,00              | 0,00              |
| Fevereiro:         | 800,00            | 64,00              | 0,00              |
| Março:             | 800,00            | 64,00              | 0,00              |
| Abril:             | 800,00            | 64,00              | 0,00              |
| Maior:             | 800,00            | 64,00              | 0,00              |
| Junho:             | 800,00            | 64,00              | 0,00              |

7 – **GERAR TXT**: Após conferir todos os registros o arquivo TXT poderá ser gerado no botão GERAR TXT, para isso, preencha os dados de quem é responsável (dono da imobiliária) pelo envio a receita, irá aparecer uma opção para você salvar o arquivo que será transmitido para a receita. Este arquivo caso você tenha o programa da DIMOB você mesmo poderá enviar ou enviá-lo a seu contador.

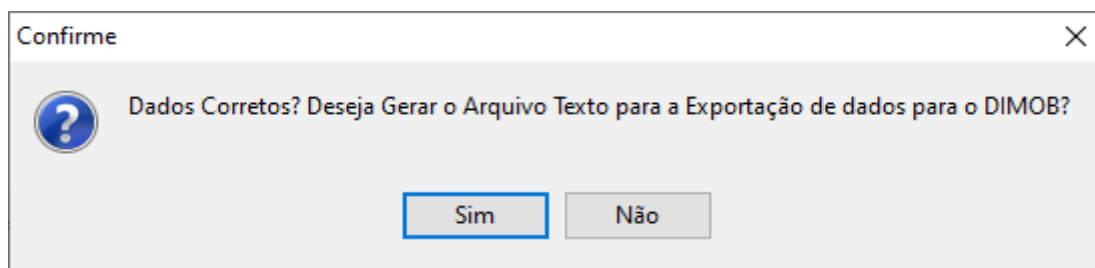
Quando clicar no botão “Gerar TXT”, o sistema fará a criação da sua DIMOB baseada na data informada.

Forma de Cálculo ☐ Ordenado por Proprietário ☒ Imprimir Receita

**Gerar TXT**

- Gera o Arquivo para a importação pelo sistema da Receita Federal
- Gera o Arquivo para Impressão pela Tiliform
- Gera o Arquivo para Impressão Padrão
- Visualizar Layout Tiliform
- Visualizar o Layout Padrão
- Gerar Arquivo para imobiliária (PESSOA FISICA)

Após clicar para gerar o arquivo, irá aparecer uma tela de confirmação (figura abaixo) onde basta clicar no botão “Sim” que o Windows irá abrir a janela para escolher onde deseja salvar seu arquivo, como dito anteriormente, para você enviar direto para a receita caso você possua o programa da DIMOB baixado do site ou enviar ao seu contador.



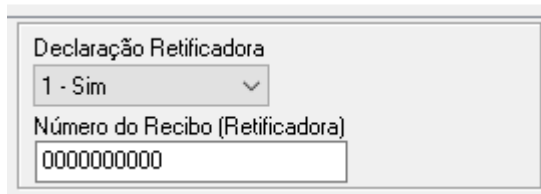
## RETIFICADORA

Para enviar uma retificadora, utiliza-se a mesma tela da DIMOB ANUAL.

Faça os ajustes necessários para poder enviar novamente a DIMOB.

Após realizar os ajustes, coloque no campo (figura abaixo) a opção 1 – Sim, ou seja, é uma declaração retificadora, bem como, o número do recibo, que normalmente é 0, caso precise fazer outras, basta acrescentar, 1, 2, 3 e assim por diante.

Posteriormente é só gerar o txt novamente e enviar para o sistema baixado da DIMOB como retificadora ou para seu contador.

A screenshot of a form titled "Declaração Retificadora". It contains a dropdown menu with "1 - Sim" selected, and a text input field labeled "Número do Recibo (Retificadora)" containing the value "0000000000".

**IMPORTANTE:** SEMPRE APÓS O ENVIO OFICIAL DA DIMOB FAÇA UM **BACKUP** COMPLETO DA BASE DE DADOS DO SISTEMA E GUARDE NO MÍNIMO DURANTE 5 ANOS, POIS O MESMO PODE SER REQUISITADO CASO ALGUM CLIENTE CAIA NA MALHA FINA.

E CASO NECESSÁRIO, A GUESS PODERÁ RESTAURÁ-LO PARA QUE VOCÊ POSSA FORNECER AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA SEUS CLIENTES, POIS NESTE BACKUP ESTARÃO TODAS AS INFORMAÇÕES QUE FORAM ENVIADAS PARA A DIMOB.