

Manutenção de fatura

Módulo explicativo sobre a edição, criação e manutenção das faturas.

- [Como calcular Multa e Juros?](#)
- [Como registrar a fatura?](#)
- [Como realizar o Envio de fatura no E-mail/WhatsApp?](#)
- [Como dividir fatura?](#)
- [Como emitir Recibo de Recebimento?](#)
- [Como negativar/protestar fatura no serasa?](#)
- [Como lançar fatura avulsa?](#)

Como calcular Multa e Juros?

O recurso de Calcular Multa e Juros permite aplicar encargos por atraso sobre uma fatura vencida, atualizando o valor total da cobrança diretamente no sistema. O cálculo é feito com base nos percentuais de multa e juros configurados, considerando a data de vencimento original e a data de pagamento informada.

Esse recurso é especialmente útil quando você precisa reemitir um boleto com o valor atualizado por atraso — o sistema recalcula o total e, se desejado, já atualiza o registro do boleto automaticamente.

Rotina: Financeiro > Manutenção de Faturas > Ações da fatura > Calcular Multa

1. Localizando a fatura vencida

The screenshot displays the 'Manutenção de Faturas' (Invoice Maintenance) interface. At the top, there's a search bar and filters for 'DATA' (Pagamento) and 'PERÍODO' (12/03/2026 até 29/03/2026). The 'STATUS' filter is set to 'Todas em Aberto'. The main table lists invoices with columns for 'Data', 'Descrição', 'Status', and 'Valor'. Several invoices are marked as 'Vencido' (Overdue) in red. The bottom summary shows a total balance of 78.888,56.

Data	Descrição	Status	Valor
01/01/2026	#1305 ~ Apartamento do Kaue Locação	Vencido	+1.288,56
28/02/2026	#1262 ~ Apartamento Palmas	Vencido	+4.100,00
14/03/2026	#1297 ~ Casa de Alto padrão em SC	Vencido	+2.000,00
15/02/2026	#1354 ~ Apartamento 03 quartos no Costa Azul	Vencido	+3.000,00
05/03/2026	#1192 ~ Casa Geminada com 1 quarto para Locação	Vencido	+2.500,00
18/12/2025	#1159 ~ Alto Padrão com 3 quartos à Venda	Vencido	+11.000,00
17/03/2026	#1344 ~ Imperdível oportunidade: Casa com piscina à venda	Vencido	+1.000,00
25/03/2026	#1235 ~ Casa Simples AAA	Vencido	+24.000,00
31/07/2025	#1313 ~ Casa de Praia Cynthia Teste Apresentação	Vencido	+30.000,00

Saldo do Mês: Previsão 78.888,56 - 0,00 = 78.888,56. Pago 0,00 - 0,00 = 0,00.

Acesse **Financeiro > Manutenção de Faturas**. Na listagem, localize a fatura com status **Vencido** para a qual deseja calcular a multa e os juros. Você pode usar os filtros de data e status para encontrá-la mais rapidamente.

Faturas com atraso aparecem marcadas com a etiqueta **Vencido** em vermelho na coluna de descrição. Use o filtro de status para exibir apenas as faturas em aberto e facilitar a

2. Abrindo a opção Calcular Multa

The screenshot displays the 'Manutenção de Faturas' (Invoice Maintenance) interface. At the top, there's a search bar and filters for 'DATA' (Pagamento) and 'PERÍODO' (12/03/2026 até 29/03/2026). The 'STATUS' filter is set to 'Todas em Aberto'. Below the filters, there's a table of invoices. The first invoice is highlighted, and the 'Calcular Multa' button is visible in the action bar. The table shows the following data:

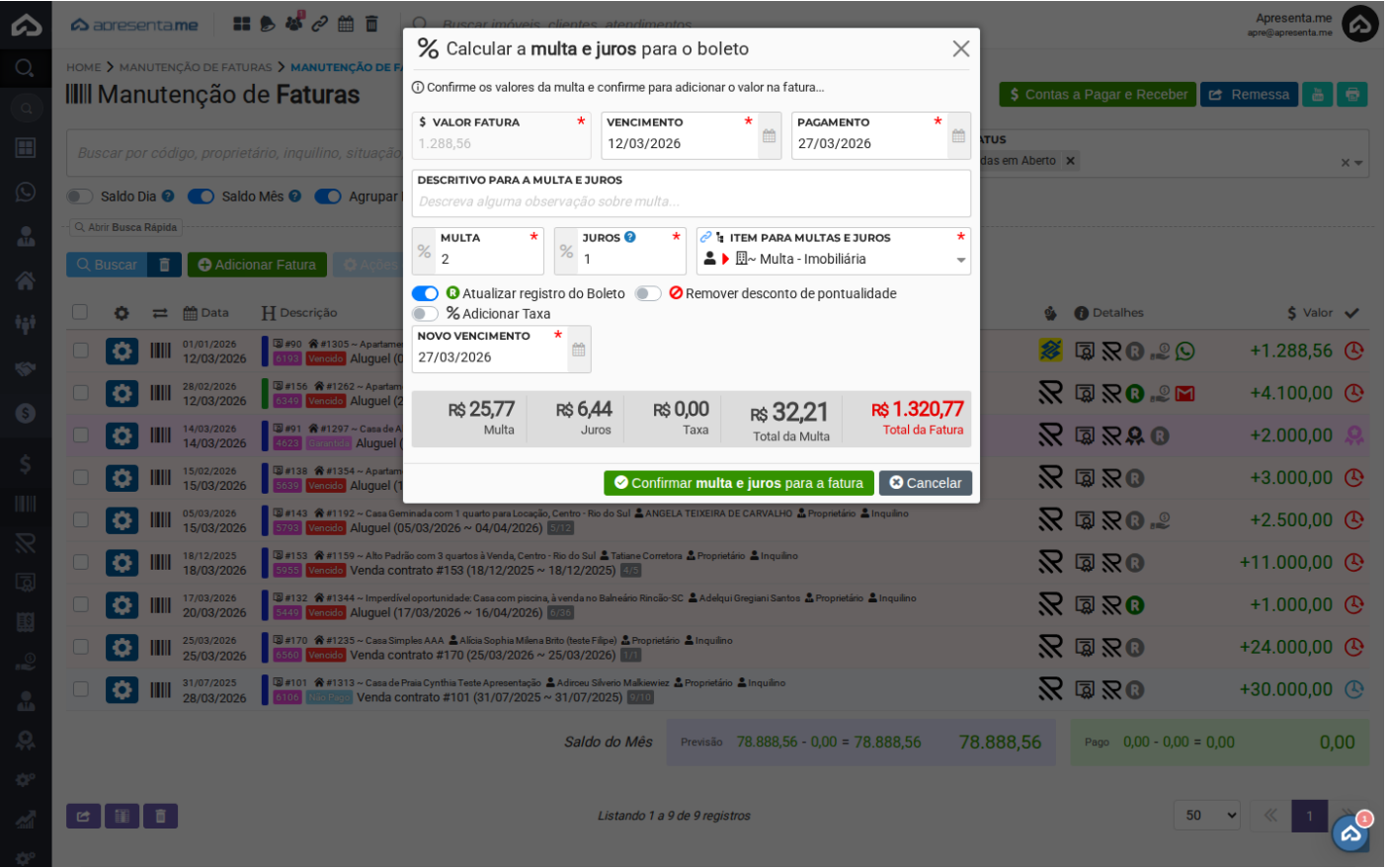
Data	H	Descrição	Valor
01/01/2026	#90	#1305 ~ Apartamento do Kaue Locação	+1.288,56
28/02/2026	#156	#1262 ~ Apartamento Palmas	+4.100,00
14/03/2026	#91	#1297 ~ Casa de Alto padrão em SC	+2.000,00
15/02/2026	#138	#1354 ~ Apartamento 03 quartos no Costa Azul	+3.000,00
05/03/2026	#143	#1192 ~ Casa Geminada com 1 quarto para Locação, Centro - Rio do Sul	+2.500,00
18/12/2025	#153	#1159 ~ Alto Padrão com 3 quartos à Venda, Centro - Rio do Sul	+11.000,00
17/03/2026	#132	#1344 ~ Imperdível oportunidade: Casa com piscina, à venda no Balneário Rincão-SC	+1.000,00
25/03/2026	#170	#1235 ~ Casa Simples AAA	+24.000,00
31/07/2025	#101	#1313 ~ Casa de Praia Cynthia Teste Apresentação	+30.000,00

At the bottom, there's a summary section showing 'Saldo do Mês' (Month Balance) with a 'Previsão' (Forecast) of 78.888,56 and a 'Pago' (Paid) amount of 0,00. The interface also includes a sidebar with navigation icons and a footer with pagination information.

Passe o mouse sobre a linha da fatura vencida para revelar a barra de ações. Clique no ícone % (Calcular a multa para o boleto) — é o terceiro botão da barra de ações.

A janela de cálculo de multa e juros será aberta.

3. Calculando a multa e os juros



Na janela **Calcular a multa e juros para o boleto**, revise e preencha os campos:

Campo	Descrição	Obrigatório
Valor Fatura	Valor original da fatura. Preenchido automaticamente pelo sistema, não é possível alterar.	Sim
Vencimento	Data original de vencimento da fatura. Preenchida automaticamente, base para o cálculo dos dias de atraso.	Sim
Pagamento	Data em que o pagamento será realizado. O sistema usa essa data para calcular quantos dias de atraso ocorreram e aplicar os percentuais de multa e juros proporcionalmente.	Sim
Descritivo para a multa e juros	Observação opcional sobre os encargos aplicados. O texto aparece no histórico da fatura para referência futura.	Não
% Multa	Percentual de multa por atraso. O valor padrão vem das configurações do sistema, mas pode ser ajustado manualmente se necessário.	Sim

% Juros	Percentual de juros por atraso (juros ao mês). Também vem pré-configurado, mas pode ser ajustado.	Sim
Item para Multas e Juros	Item de lançamento que categorizará os encargos no sistema. Geralmente é o item "Multa - Imobiliária" ou similar, pré-configurado em Configurações Financeiras.	Sim
Novo Vencimento	Nova data de vencimento para a fatura atualizada com os encargos. Preenchida automaticamente com a data de pagamento informada.	Sim

Ao preencher os campos, o sistema calcula automaticamente na parte inferior da janela:

- **Multa:** valor em reais calculado sobre o principal.
- **Juros:** valor proporcional aos dias de atraso.
- **Total da Multa:** soma de multa + juros.
- **Total da Fatura:** valor original + total da multa.

Você também pode ativar ou desativar as opções adicionais:

- **Atualizar registro do Boleto:** se ativado, o boleto já registrado no banco é atualizado automaticamente com o novo valor. Recomendado quando o cliente irá pagar via boleto.
- **Remover desconto de pontualidade:** cancela qualquer desconto de pontualidade que estava aplicado na fatura original.
- **Adicionar Taxa:** inclui uma taxa adicional ao valor total, se configurado.

O calculo de Multa e Juros são lançados no mesmo item, nesse caso não há diferenciação no corpo da fatura.

4. Confirmando e gravando

Após revisar os valores calculados, clique em **Confirmar multa e juros para a fatura** para aplicar os encargos. A fatura será atualizada com o novo valor total e o boleto será reemitido (se a opção estiver ativada) ou clique em **Cancelar** para fechar a janela sem aplicar nenhuma alteração.

Após confirmar, a fatura aparecerá na listagem com o valor atualizado. Se o boleto foi atualizado, você pode reenviá-lo ao pagador usando a opção **Enviar por E-mail ou WhatsApp** nas ações da linha.

Os percentuais de multa e juros são configurados em **Configurações Financeiras**. Se os valores pré-preenchidos no formulário não corresponderem ao seu contrato com o cliente, ajuste-os manualmente antes de confirmar.

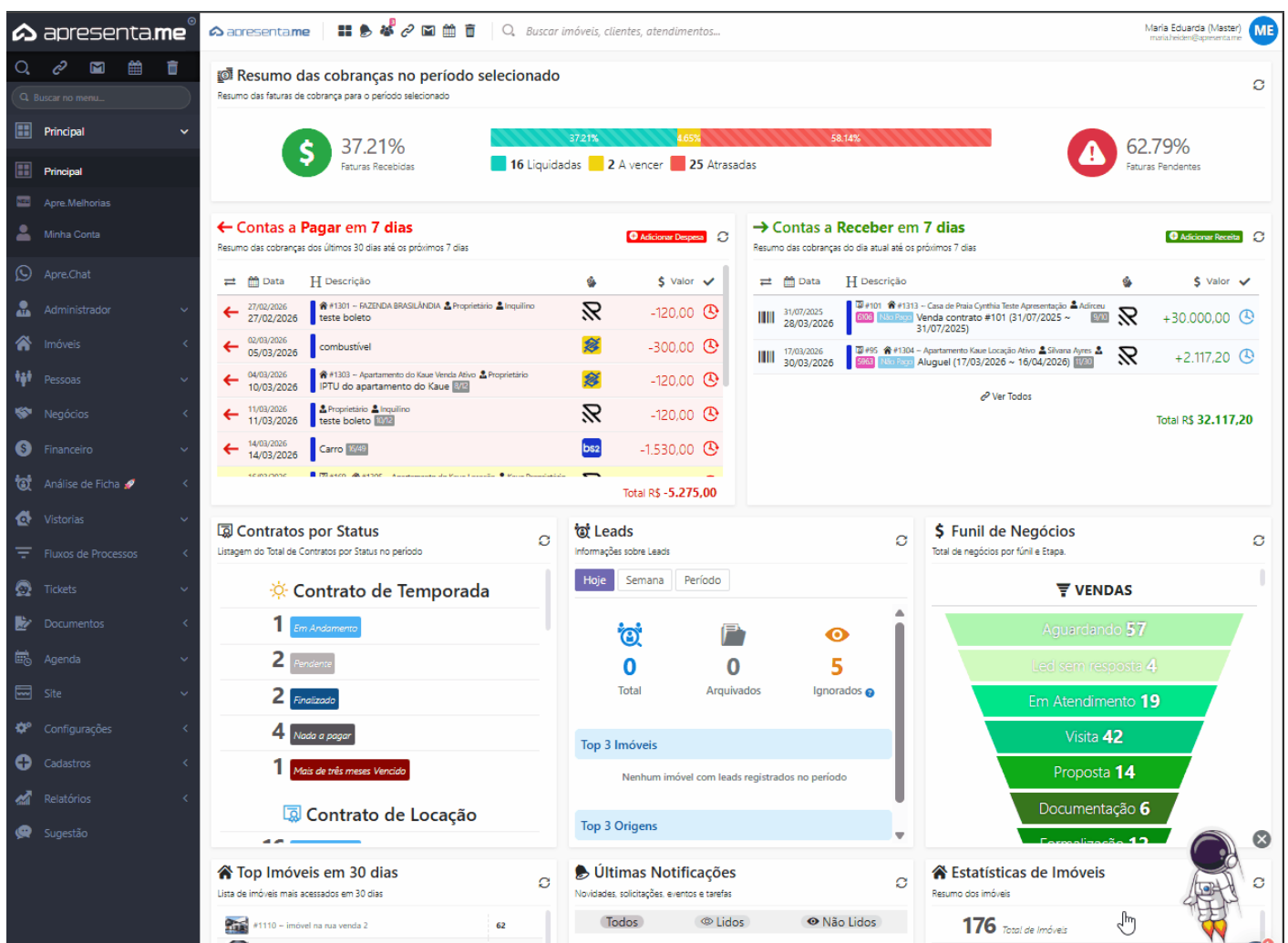
Como registrar a fatura?

O registro de boleto é o processo de enviar a fatura ao banco para que um boleto bancário seja gerado e fique disponível para pagamento pelo cliente. Após o registro, o boleto pode ser enviado por e-mail ou WhatsApp diretamente pelo sistema.

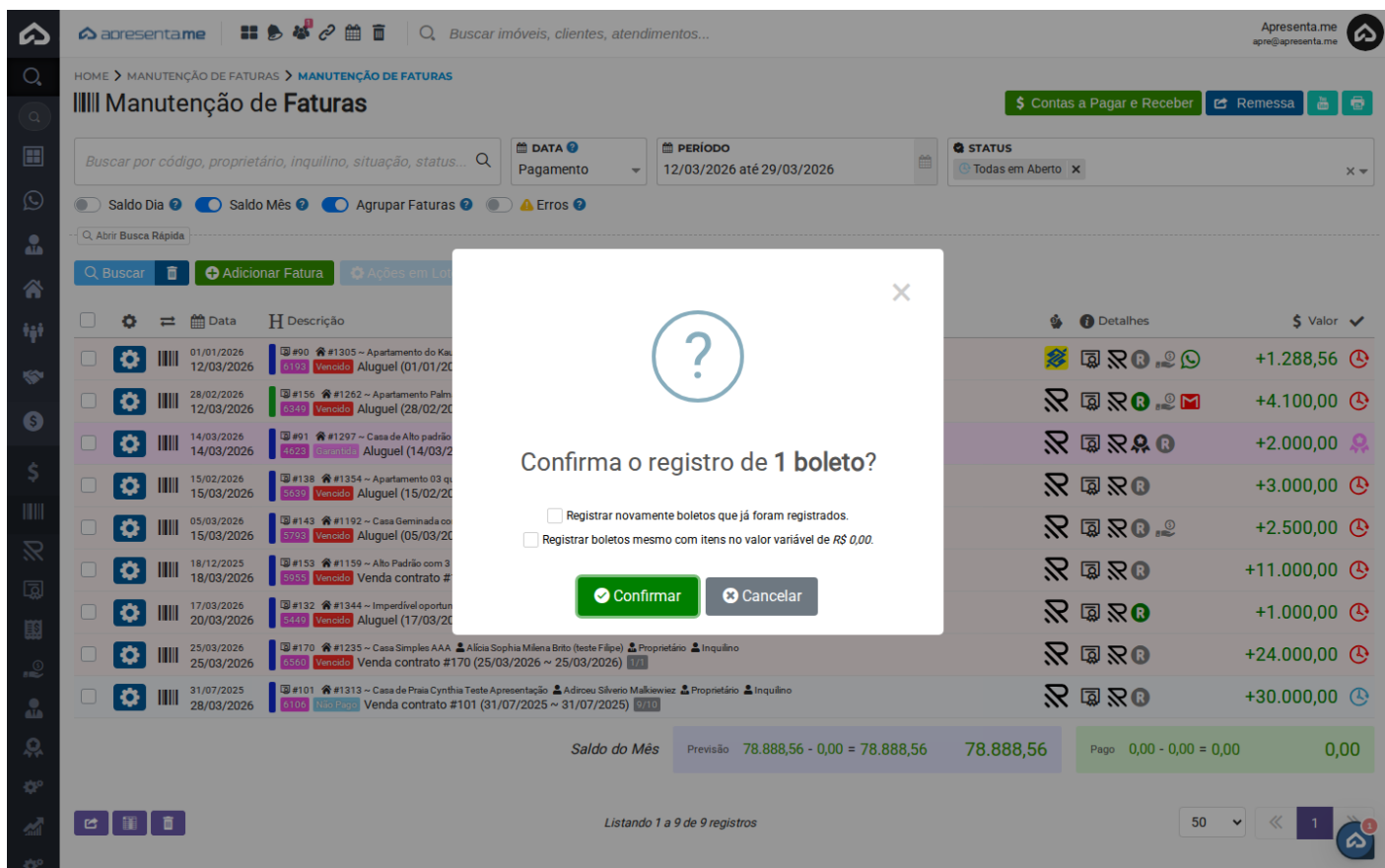
O registro de boleto funciona **exclusivamente para faturas vinculadas a contas ApBank**. Se a fatura estiver vinculada a outra conta bancária, o registro não irá funcionar. Para utilizar este recurso, é necessário ter uma conta ApBank configurada em Configurações Financeiras.

Rotina: Financeiro > Manutenção de Faturas > Ações da fatura > Registrar Bolet

1. Localizando a fatura



Acesse **Financeiro > Manutenção de Faturas**. Na listagem, localize a fatura que deseja registrar — geralmente uma fatura com status **Agendado** ou **Em aberto** vinculada a uma conta



Uma janela de confirmação será exibida com a seguinte mensagem: "**Confirma o registro de 1 boleto?**"

A janela também apresenta duas opções adicionais que você pode marcar conforme necessário:

- **Registrar novamente boletos que já foram registrados:** marque esta opção se a fatura já teve um boleto registrado anteriormente e você precisa reprocessar o registro (por exemplo, após alterar o vencimento ou o valor).
- **Registrar boletos mesmo com itens no valor variável de R\$ 0,00:** marque esta opção se a fatura contém itens com valor zero e mesmo assim precisa gerar o boleto.

Clique em **Confirmar** para registrar o boleto. Clique em **Cancelar** para voltar sem registrar.

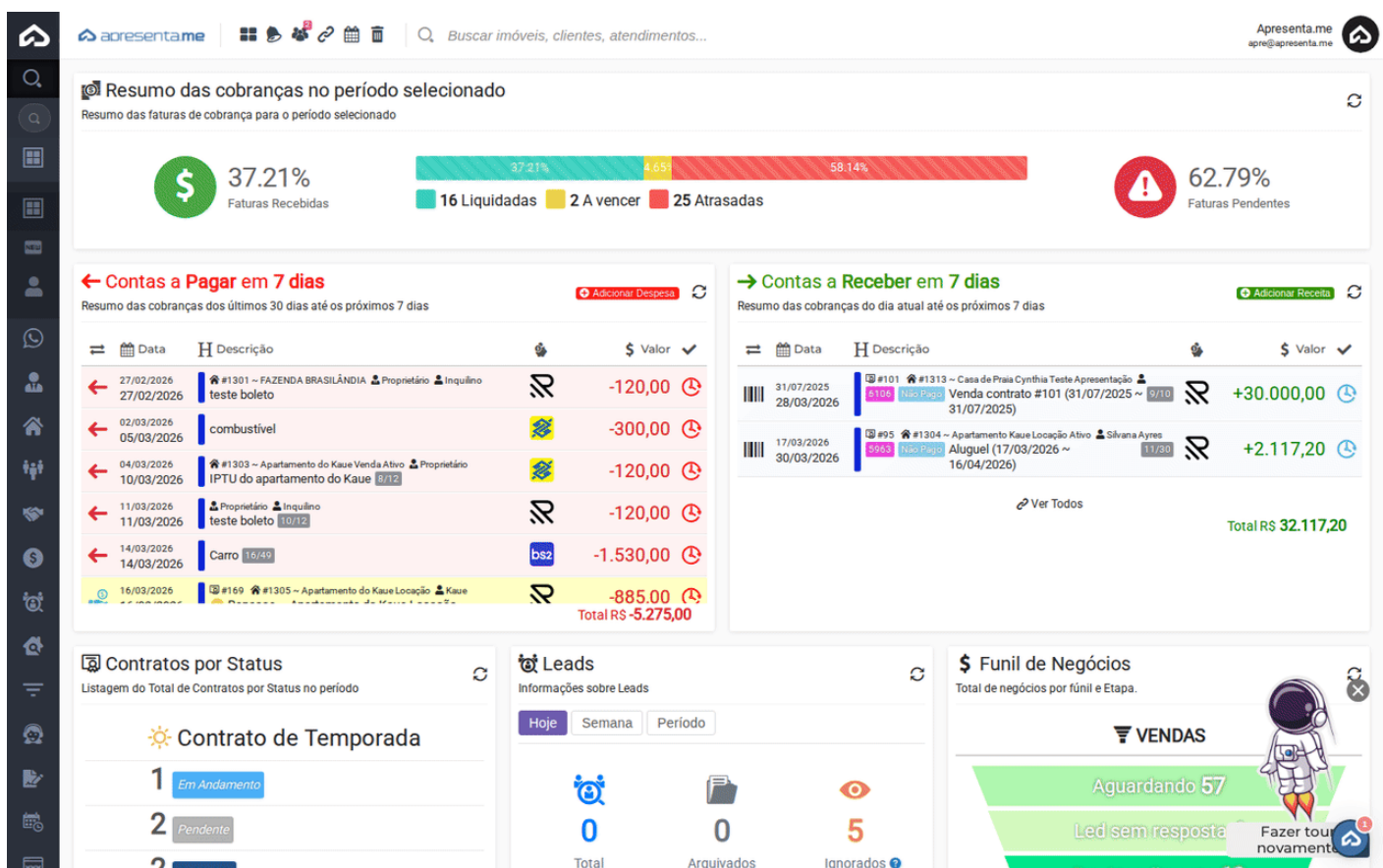
Após a confirmação, o sistema envia o boleto ao ApBank para registro. Quando processado, o status do boleto na fatura será atualizado para **Registrado**. Você pode então enviar o boleto ao cliente usando a opção **Enviar a Fatura** nas ações da linha.

Como realizar o Envio de fatura no E-mail/WhatsApp?

O recurso de envio de fatura permite encaminhar a fatura ao pagador por e-mail, WhatsApp ou ambos os canais simultaneamente, diretamente pelo sistema Apresenta.me. Você pode incluir uma mensagem personalizada, anexar o PDF da fatura e escolher o canal de envio mais adequado.

Rotina: Financeiro > Manutenção de Faturas > Ações da fatura > Enviar a Fatura

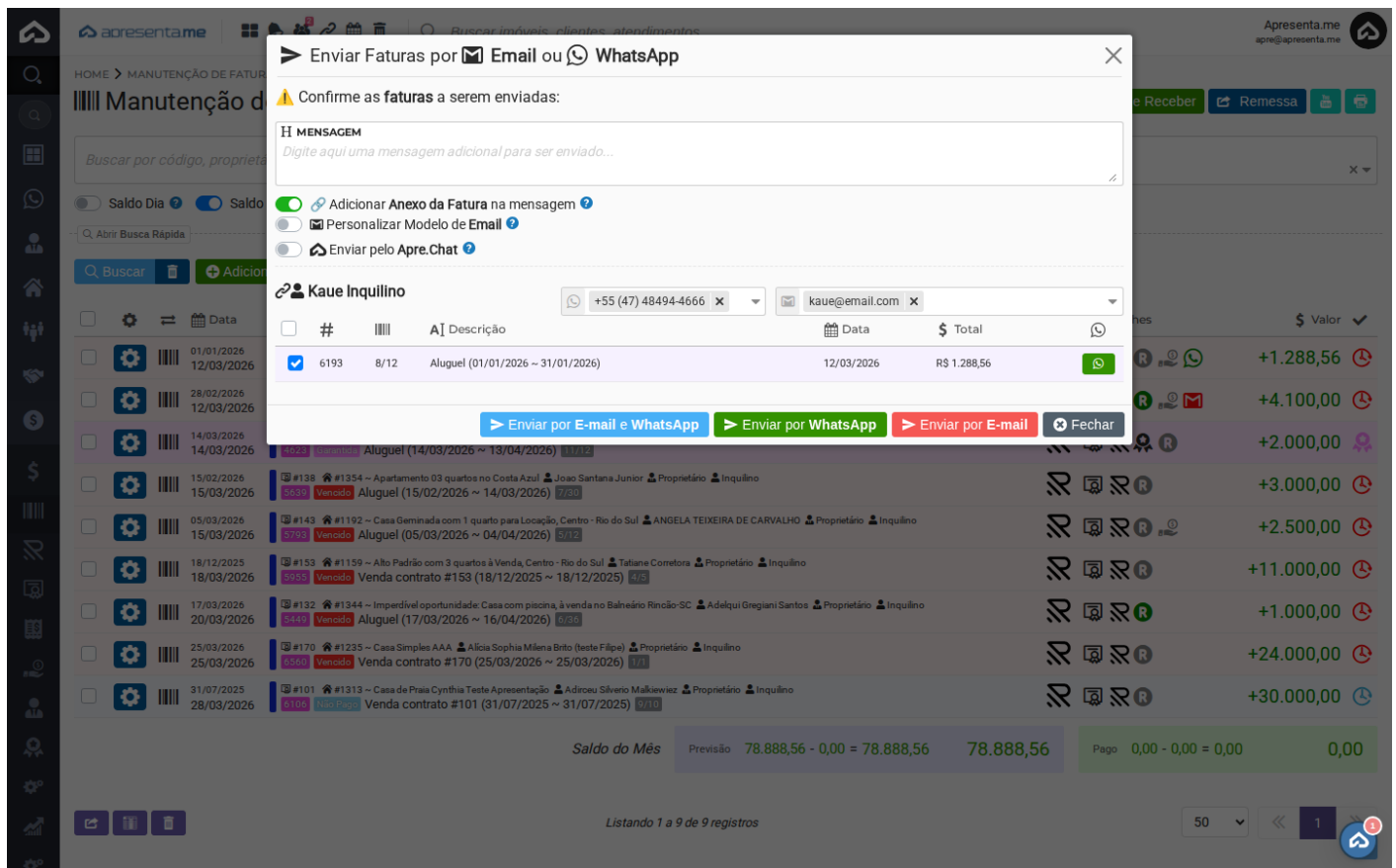
1. Localizando a fatura



Acesse **Financeiro > Manutenção de Faturas**. Na listagem, localize a fatura que deseja enviar ao pagador.

Utilize os filtros de busca para encontrar a fatura rapidamente — filtre por contrato, imóvel, período ou status. Faturas com status **Agendado** ou **Em aberto** são as mais comuns para envio.

2. Abrindo a opção Enviar a Fatura



O modal **Enviar Faturas por E-mail ou WhatsApp** centraliza todas as opções de envio:

Campo / Opção	Descrição
Mensagem	Campo livre para incluir uma observação personalizada que acompanhará a fatura — por exemplo, instruções de pagamento ou um aviso sobre o vencimento.
Adicionar Anexo da Fatura na mensagem	Quando ativado, o PDF da fatura é anexado ao envio. Recomendado para garantir que o pagador receba o documento completo.
Personalizar Modelo de E-mail	Permite customizar o template do e-mail antes do envio. Útil para personalizações pontuais que diferem do modelo padrão configurado no sistema.
Enviar pelo Apre.Chat	Envia a fatura pelo canal de atendimento Apre.Chat, se integrado.
Destinatário (WhatsApp e E-mail)	Exibe o nome do pagador com os contatos cadastrados (telefone e e-mail). Você pode remover ou alterar o canal de envio diretamente neste campo.
Lista de faturas	Mostra as faturas selecionadas para envio com descrição, data de vencimento e valor. Confirme que as faturas corretas estão marcadas antes de enviar.

Após configurar as opções, escolha o canal de envio:

- **Enviar por E-mail e WhatsApp:** envia simultaneamente pelos dois canais.

- **Enviar por WhatsApp:** envia apenas pelo WhatsApp do pagador.
- **Enviar por E-mail:** envia apenas para o e-mail do pagador.

Clique em **Fechar** para cancelar sem enviar.

Após o envio, o sistema registra a data e o canal utilizado no histórico da fatura. Na listagem, faturas já enviadas exibem ícones de status para WhatsApp e e-mail, indicando se a mensagem foi entregue e lida.

Para que o envio por WhatsApp funcione, o número de telefone do pagador precisa estar cadastrado corretamente e o WhatsApp Business precisa estar configurado na conta. Para o envio por e-mail, o endereço de e-mail do pagador precisa estar preenchido no cadastro.

4. Perguntas frequentes

Posso enviar a mesma fatura mais de uma vez?

Sim. Você pode reenviar a fatura quantas vezes precisar. Cada envio é registrado no histórico da fatura com data e canal utilizados.

O que acontece se o pagador não tiver e-mail ou WhatsApp cadastrado?

O sistema exibe apenas os canais disponíveis para o pagador. Se o campo de e-mail ou telefone estiver vazio no cadastro, o botão correspondente ficará indisponível. Atualize o cadastro do pagador antes de tentar o envio.

Como personalizo o texto do e-mail enviado?

Você pode escrever uma mensagem adicional no campo **Mensagem** do modal. Para personalizar o template padrão do e-mail, ative a opção **Personalizar Modelo de E-mail** antes de enviar.

Posso enviar várias faturas de uma vez?

Sim. Use o recurso de **Ações em Lote** na listagem de Manutenção de Faturas. Selecione as faturas desejadas marcando as caixas de seleção e escolha a opção de envio em lote.

Como dividir fatura?

A funcionalidade de dividir fatura permite transformar uma única fatura em várias parcelas menores, cada uma com sua própria data de vencimento e valor. É ideal quando o cliente precisa parcelar uma cobrança ou quando uma fatura precisa ser distribuída em pagamentos mensais.

O sistema cria novos registros de fatura para cada parcela configurada, mantendo as demais informações da fatura original (contrato, imóvel, pagador, tipo de cobrança).

Rotina: Financeiro > Manutenção de Faturas > Ações da fatura > Dividir esta Fatura

1. Localizando a fatura

The screenshot displays the 'apresenta.me' dashboard. At the top, there's a search bar and user profile. The main section, 'Resumo das cobranças no período selecionado', shows a bar chart with three segments: 37.21% (green, 16 Liquidadas), 4.65% (yellow, 2 A vencer), and 58.14% (red, 25 Atrasadas). To the right, a red warning icon indicates 62.79% of pending invoices. Below this, two tables are shown: 'Contas a Pagar em 7 dias' (debits) and 'Contas a Receber em 7 dias' (credits). The debit table lists items like 'FAZENDA BRASILÂNDIA', 'combustível', 'IPTU do apartamento do Kaue', 'teste boleto', and 'Carro', with a total of -5.275,00. The credit table lists 'Venda contrato #101' and 'Aluguel', with a total of R\$ 32.117,20. At the bottom, there are three widgets: 'Contratos por Status' (showing 1 'Em Andamento'), 'Leads' (showing 0 Total, 0 Arquivados, 5 Ignorados), and 'Funil de Negócios' (showing 57 'Aguardando' and 1 'Led sem resposta').

Acesse **Financeiro > Manutenção de Faturas**. Na listagem, localize a fatura que deseja dividir.

A divisão só está disponível para faturas que ainda não foram baixadas (pagas/recebidas). Faturas já liquidadas não podem ser divididas.

2. Abrindo a opção Dividir esta Fatura

apresentame

HOME > MANUTENÇÃO DE FATURAS > MANUTENÇÃO DE FATURAS

Manutenção de Faturas

Contas a Pagar e Receber Remessa

Buscar por código, proprietário, inquilino, situação, status...

DATA Pagamento 12/03/2026 até 29/03/2026 STATUS Todas em Aberto

Saldo Dia Saldo Mês Agrupar Faturas Erros

CONTRATO Digite dados do Contrato e selecione-a... # FATURA Informe o código da fatura... \$ INICIAL 0,00 \$ FINAL 0,00 IMÓVEL Digite dados do Imóvel e selecione-a...

INQUILINO Digite dados da Pessoa e selecione-a... PROPRIETÁRIO Digite dados da Pessoa e selecione-a...

TIPO DO ITEM Selecione o tipo de item... MÉTODOS DE COBRANÇA Selecione o método de cobrança... STATUS DE REGISTRO Selecione... EMPRESA Selecione uma empresa... CONTA

Buscar Adicionar Fatura Ações em Lote Alteração Massiva

Rs30.000,00 30.000,00

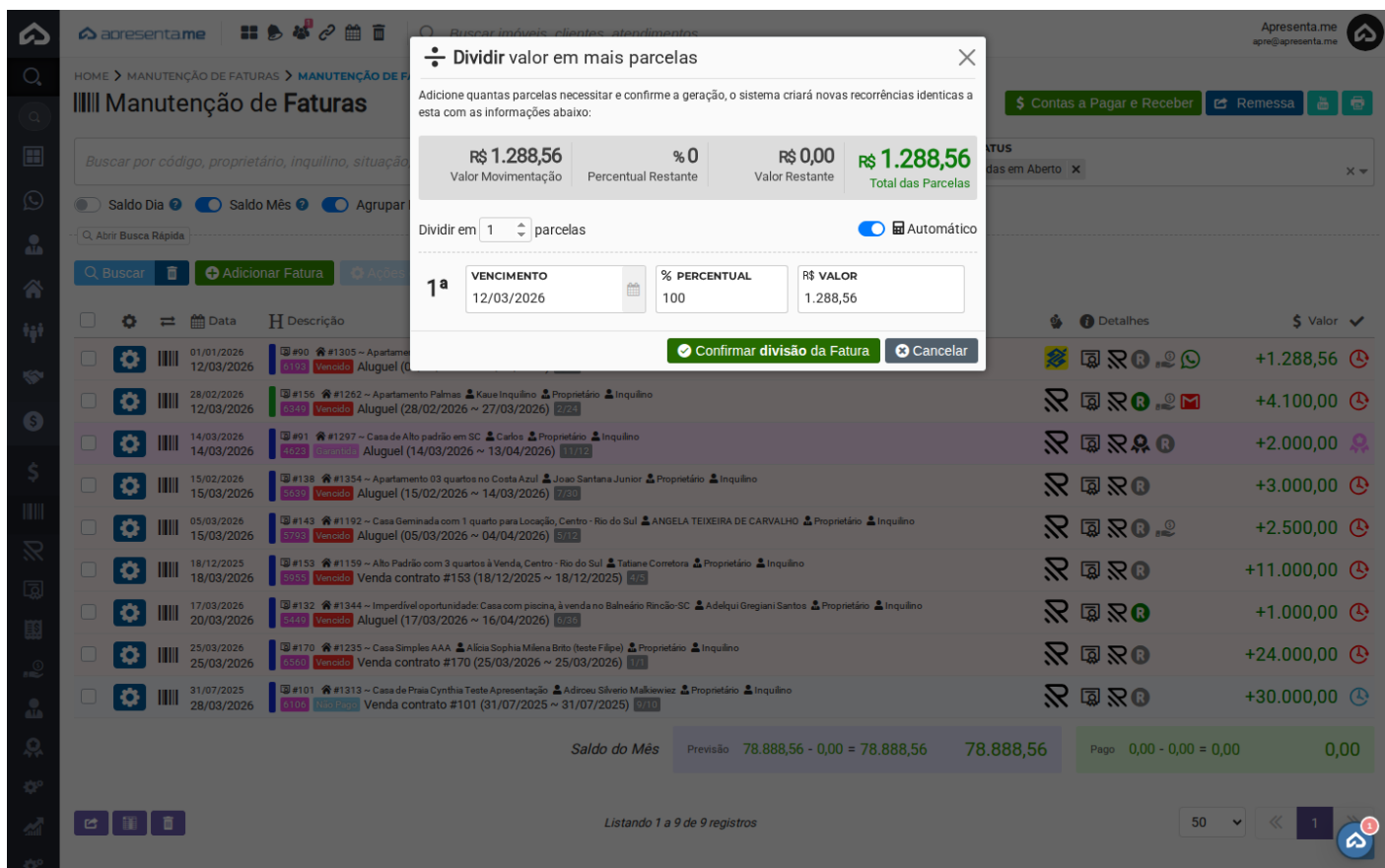
	Data	H	Descrição	Detalhes	Valor
	01/01/2026 12/03/2026	#990 #1305	Apartamento do Kaue Locação: Kaue Inquilino Proprietário Inquilino Aluguel (01/01/2026 ~ 31/01/2026)		+1.288,56
	28/02/2026 12/03/2026	#156 #1262	Apartamento Palmas: Kaue Inquilino Proprietário Inquilino Aluguel (28/02/2026 ~ 27/03/2026)		+4.100,00
	14/03/2026 14/03/2026	#91 #1297	Casa de Alto padrão em SC: Carlos Proprietário Inquilino Aluguel (14/03/2026 ~ 13/04/2026)		+2.000,00
	15/03/2026 15/03/2026	#138 #1354	Apartamento 03 quartos no Costa Azul: Joao Santana Junior Proprietário Inquilino Aluguel (15/02/2026 ~ 14/03/2026)		+3.000,00
	05/03/2026 15/03/2026	#143 #1192	Casa Gemizada com 1 quarto para Locação, Centro - Rio do Sul: ANGELA TEIXEIRA DE CARVALHO Proprietário Inquilino Aluguel (05/03/2026 ~ 04/04/2026)		+2.500,00
	18/12/2025 18/03/2026	#153 #1159	Alto Padrão com 3 quartos à Venda, Centro - Rio do Sul: Tatiane Corretora Proprietário Inquilino Venda contrato #153 (18/12/2025 ~ 18/12/2025)		+11.000,00
	17/03/2026 20/03/2026	#132 #1344	Imperdível oportunidade: Casa com piscina, à venda no Balneário Rincão SC: Adelqui Gregiani Santos Proprietário Inquilino Aluguel (17/03/2026 ~ 16/04/2026)		+1.000,00
	25/03/2026 25/03/2026	#170 #1235	Casa Simples AAA: Alícia Sôphía Milena Brito (Iteste Filipe) Proprietário Inquilino Venda contrato #170 (25/03/2026 ~ 25/03/2026)		+24.000,00
	31/07/2025 28/03/2026	#101 #1313	Casa de Praia Cynthia Teste Apresentação: Adireu Silverio Malkiewicz Proprietário Inquilino Venda contrato #101 (31/07/2025 ~ 31/07/2025)		+30.000,00

Saldo do Mês Previsão 78.888,56 - 0,00 = 78.888,56 78.888,56 Pago 0,00 - 0,00 = 0,00 0,00

Listando 1 a 9 de 9 registros 1 selecionado(s)

Passe o mouse sobre a linha da fatura para revelar a barra de ações. Clique no ícone de **divisão** (÷) — identificado pelo título **Dividir a fatura em mais parcelas**. A janela de configuração de divisão será aberta.

3. Configurando as parcelas



Na janela **Dividir valor em mais parcelas**, o resumo no topo exibe os valores que precisam ser distribuídos:

- **Valor Movimentação:** valor total original da fatura.
- **Percentual Restante:** percentual ainda não distribuído entre as parcelas (deve chegar a 0% para confirmar).
- **Valor Restante:** valor monetário ainda não alocado (deve chegar a R\$ 0,00 para confirmar).
- **Total das Parcelas:** soma dos valores de todas as parcelas criadas.

Configure as parcelas:

1. Informe a **quantidade de parcelas** no campo "Dividir em ___ parcelas". O sistema cria automaticamente uma linha para cada parcela.
2. Com a opção **Automático** ativada (padrão), o sistema distribui igualmente o valor e o percentual entre as parcelas, ajustando as datas de vencimento de forma sequencial. Cada parcela recebe exatamente a mesma proporção do valor total.
3. Se precisar de distribuição desigual, desative o modo **Automático** e edite manualmente cada parcela: **Vencimento**, **Percentual** e **Valor**.

Os campos de percentual e valor são interdependentes: ao alterar o percentual de uma parcela, o valor é recalculado automaticamente, e vice-versa. O **Percentual Restante** e o **Valor Restante** no topo atualizam em tempo real conforme você configura as parcelas.

4. Confirmando a divisão

Após configurar todas as parcelas — garantindo que o **Percentual Restante seja 0%** e o **Valor Restante seja R\$ 0,00** — clique em **Confirmar divisão da Fatura**.

O sistema criará os novos registros de fatura para cada parcela, com os dados da fatura original (contrato, imóvel, pagador) e os vencimentos e valores configurados.

Clique em **Cancelar** para fechar a janela sem aplicar a divisão.

Após confirmar, as parcelas aparecem na listagem de Manutenção de Faturas como faturas independentes. Você pode gerenciar cada parcela separadamente: enviar, registrar boleto, baixar ou excluir sem afetar as demais.

5. Perguntas frequentes

Posso dividir uma fatura em partes desiguais?

Sim. Desative a opção **Automático** e defina manualmente o percentual e o valor de cada parcela. A soma deve totalizar 100% (ou o valor original da fatura) para que a confirmação seja liberada.

O que acontece com a fatura original após a divisão?

A fatura original é substituída pelas parcelas criadas. Na listagem, você verá as novas faturas com seus respectivos vencimentos e valores, no lugar da fatura original.

Posso dividir uma fatura que já tem boleto registrado?

Sim, mas o boleto original pode precisar ser cancelado antes ou após a divisão, dependendo da configuração da sua conta ApBank. Verifique o status do boleto após a divisão.

As parcelas mantêm as informações do contrato e imóvel?

Sim. Todas as parcelas criadas herdam as informações da fatura original, incluindo contrato, imóvel, proprietário, inquilino e tipo de cobrança.

Como emitir Recibo de Recebimento?

O recibo de recebimento é um documento gerado automaticamente pelo sistema para cada fatura que foi paga ou recebida. Ele comprova o pagamento e pode ser enviado ao inquilino, proprietário ou cliente como confirmação da quitação.

O recibo é gerado com base nas informações da fatura (valor, data de pagamento, pagador e descrição) e fica disponível para assinatura eletrônica, envio por e-mail/WhatsApp, download ou impressão.

Rotina: Financeiro > Manutenção de Faturas > Ações da fatura paga > Emitir Recibo de Pagamento

1. Localizando a fatura paga

The screenshot displays the Apresenta.me dashboard. At the top, there's a navigation bar with the logo and a search bar. The main section is titled 'Resumo das cobranças no período selecionado'. It features a progress bar showing 37.21% for 'Faturas Recebidas' (green), 4.65% for 'Faturas a vencer' (yellow), and 58.14% for 'Faturas Atrasadas' (red). Below this, there are two tables: 'Contas a Pagar em 7 dias' and 'Contas a Receber em 7 dias'. The 'Contas a Pagar' table lists transactions with dates, descriptions, and values, totaling -5.275,00. The 'Contas a Receber' table lists transactions with dates, descriptions, and values, totaling +32.117,20. At the bottom, there are three widgets: 'Contratos por Status' showing 1 'Em Andamento' and 2 'Pendente'; 'Leads' showing 0 'Total', 0 'Arquivados', and 5 'Ignorados'; and 'Funil de Negócios' showing 57 'Aguardando' and 11 'Led sem resposta'.

Data	H	Descrição	Valor
27/02/2026	#1301	FAZENDA BRASILÂNDIA Proprietário Inquilino teste boleto	-120,00
02/03/2026		combustível	-300,00
04/03/2026	#1303	Apartamento do Kaue Venda Ativo IPTU do apartamento do Kaue	-120,00
11/03/2026		Proprietário Inquilino teste boleto	-120,00
14/03/2026		Carro	-1.530,00
16/03/2026	#1305	Apartamento do Kaue Locação	-885,00
			Total RS -5.275,00

Data	H	Descrição	Valor
31/07/2025	#101	Casa de Praia Cynthia Teste Apresentação Venda contrato #101 (31/07/2025 ~ 31/07/2025)	+30.000,00
17/03/2026	#95	Apartamento Kaue Locação Ativo Aluguel (17/03/2026 ~ 16/04/2026)	+2.117,20
			Total RS 32.117,20

Contratos por Status

Status	Quantidade
Em Andamento	1
Pendente	2

Leads

Status	Quantidade
Total	0
Arquivados	0
Ignorados	5

Funil de Negócios

Status	Quantidade
Aguardando	57
Led sem resposta	11

Acesse **Financeiro > Manutenção de Faturas**. Na listagem, localize a fatura com status **Pago** ou **Recebido** para a qual deseja emitir o recibo.

Para visualizar apenas as faturas pagas, use o filtro de status na busca rápida e selecione **Pago**. Faturas em aberto ou canceladas não têm recibo disponível.

2. Abrindo a opção Emitir Recibo de Pagamento

apresenta.me

HOME > MANUTENÇÃO DE FATURAS > MANUTENÇÃO DE FATURAS

Manutenção de Faturas

Buscar por código, proprietário, inquilino, situação, status...

DATA: Pagamento

PERÍODO: 12/03/2026 até 29/03/2026

STATUS: Pago

Saldo Dia, Saldo Mês, Agrupar Faturas, Erros

CONTRATO: Digite dados do Contrato e selecione-o...

FATURA: Informe o código da fatura...

INICIAL: 0,00

FINAL: 0,00

IMÓVEL: Digite dados do Imóvel e selecione-o...

INQUILINO: Digite dados da Pessoa e selecione-o...

PROPRIETÁRIO: Digite dados da Pessoa e selecione-o...

TIPO DE CONTRATO: Selecione...

STATUS DO CONTRATO: Selecione...

TIPO DO ITEM: Selecione o tipo de item...

MÉTODOS DE COBRANÇA: Selecione o método de cobrança...

STATUS DE REGISTRO: Selecione...

EMPRESA: Selecione uma empresa...

CONTA: Selecione uma conta...

Buscar, Adicionar Fatura, Ações em Lote, Alteração Massiva

R\$9.450,13

		Data	H	Descrição		Detalhes	Valor
☒		01/02/2026	#152	#1363 - Apartamento teste Cynthia Inquilino Cynthia Teste Proprietário Inquilino			+2.755,80
☒		12/03/2026	#152	Pago Aluguel (01/02/2026 ~ 28/02/2026)			+2.201,33
☒		01/03/2026	#167	#1301 - FAZENDA BRASILÂNDIA Vini Scorsatto Proprietário Inquilino			+4.493,00
☒		12/03/2026	#167	Pago Aluguel (01/03/2026 ~ 31/03/2026)			
☒		28/04/2026	#156	#1262 - Apartamento Palmas Kauê Inquilino Proprietário Inquilino			
☒		16/03/2026	#156	Pago Aluguel (28/04/2026 ~ 27/05/2026)			

Saldo da Mês

Previsão 0,00 - 0,00 = 0,00

9.450,13

Pago 9.450,13 - 0,00 = 9.450,13

9.450,13

Listando 1 a 3 de 3 registros

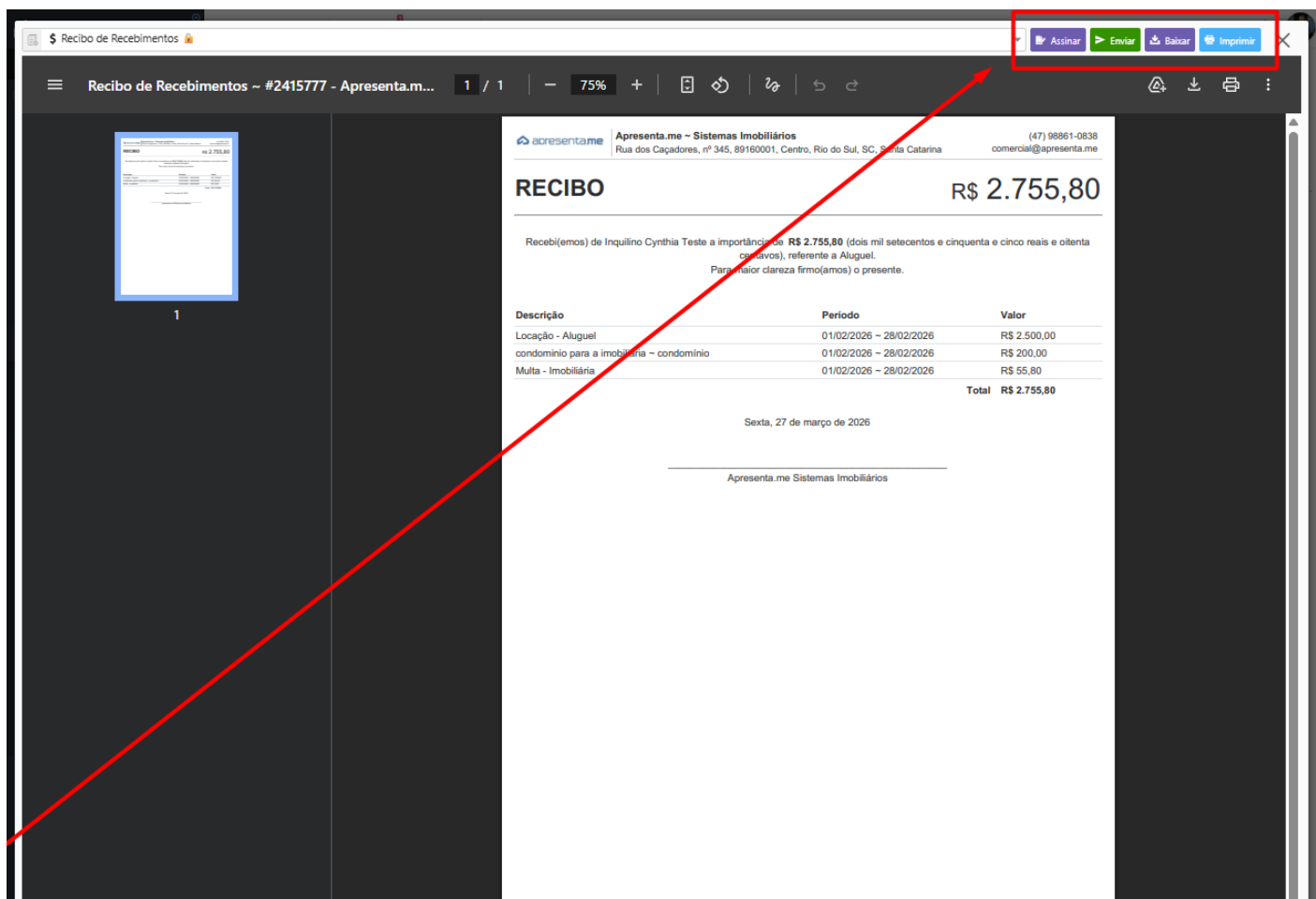
3 selecionado(s)

50

1

Passe o mouse sobre a linha da fatura paga para revelar a barra de ações. Clique em **Emitir Recibo de Pagamento** — identificado pelo ícone de **folha com lápis**. O documento será gerado e exibido em um visualizador.

3. Ações disponíveis no recibo



O recibo é aberto no visualizador de documentos do sistema com o título **Recibo de Recebimentos**. Na barra superior do visualizador, estão disponíveis as seguintes ações:

Ação	O que faz
Assinar	Abre o fluxo de assinatura eletrônica do recibo. Permite solicitar assinaturas das partes envolvidas — por exemplo, do locatário — para formalizar o recebimento com validade jurídica.
Enviar	Envia o recibo diretamente ao pagador por e-mail ou WhatsApp, sem precisar fazer download. Útil para confirmar o recebimento rapidamente ao cliente.
Baixar	Faz o download do recibo em formato PDF para o seu computador. Use quando precisar arquivar o documento localmente ou anexá-lo a outros processos.
Imprimir	Abre a caixa de diálogo de impressão do navegador para imprimir o recibo diretamente. Ideal quando o cliente prefere receber o comprovante impresso.

O ícone de  ao lado do título indica que é um documento padrão do sistema. Esses documentos não é possível realizar a alteração.

4. Perguntas frequentes

Posso emitir recibo para faturas que ainda não foram pagas?

Não. A opção de emitir recibo só aparece para faturas com status **Pago** ou **Recebido**. Para faturas em aberto, o botão não está disponível.

O recibo é gerado automaticamente com os dados corretos?

Sim. O recibo é gerado com base nas informações da fatura: valor pago, data de pagamento, dados do pagador e descrição da cobrança. Não é necessário preencher nenhum dado manualmente.

Como envio o recibo diretamente pelo sistema?

Use o botão **Enviar** no visualizador do documento. O sistema abrirá a mesma janela de envio utilizada para envio de faturas, permitindo escolher entre e-mail e WhatsApp.

É necessário assinar o recibo eletronicamente?

Não é obrigatório, mas a assinatura eletrônica confere validade jurídica ao documento. Se o seu fluxo exige comprovantes formais, utilize o botão **Assinar** para iniciar o processo de assinatura.

Como negativar/protestar fatura no serasa?

A negativação é um recurso que permite incluir o nome do inadimplente nos serviços de proteção ao crédito (como SPC/Serasa) diretamente pelo sistema, sem a necessidade de contratar empresas externas. Com a negativação ativa, o pagador recebe uma notificação e, em muitos casos, efetua o pagamento para limpar seu nome.

Negativação e protesto são ações diferentes. O sistema Apresenta.me realiza apenas **negativação** — que é a inclusão do devedor nos serviços de proteção ao crédito (birôs de crédito). O protesto é um procedimento cartorial diferente, que não é realizado pelo sistema.

A negativação funciona **exclusivamente para faturas vinculadas a contas ApBank e que estejam Registradas**. Se a fatura não estiver associada a uma conta ApBank, o botão de negativação não estará disponível. Além disso, o serviço possui uma taxa de **R\$ 9,90 por negativação**, cobrada da imobiliária.

Rotina: Financeiro > Manutenção de Faturas > Ações da fatura > Negativar

1. Localizando a fatura vencida

Manutenção de Faturas #6349

STATUS: Vencido TIPO: Contrato CONTRATO: Anual CLIENTE PAGADOR: Kaue Inquilino

II DESCRIÇÃO: Aluguel PERÍODO DE REFERÊNCIA: 28/02/2026 até 27/03/2026 OBSERVAÇÕES DA FATURA: Campo reservado para anotações diversas para este fatura.

COMPETÊNCIA: 28/02/2026 VENCIMENTO: 12/03/2026 PARCELA: 2/24

EMPRESA: CPB Imóveis CONTA: ApBank MÉTODOS DE COBRANÇA: ApBank

Lista:

- Definir como Pago
- Calcular Multa
- Ver janela de Pagamento
- Dividir esta Fatura
- Negativar**
- Reprocessar Pagamento
- Registrar Boleto
- Cancelar Boleto
- Enviar a Fatura
- Históricos da Fatura
- Logs de Alteração da Fatura
- Cancelar Fatura
- Remover esta Fatura

Opções

DESCRIÇÃO DO ITEM	VALOR
DESCRIÇÃO DO ITEM	4.000,00
DESCRIÇÃO DO ITEM	400,00
DESCRIÇÃO DO ITEM	600,00
DESCRIÇÃO DO ITEM	500,00

RS 3.700,00 Valor do Proprietário RS 0,00 Valor do Corretor RS 400,00 Valor da Imobiliária

RS 4.100,00 Total da Fatura

Gravar Gravar e Continuar Fechar

Passe o mouse sobre a linha da fatura para revelar a barra de ações. Clique no ícone de **retorno com cifrão (\$)** — identificado pelo título **Negativar**. Esse ícone aparece apenas em faturas vinculadas ao ApBank.

Se o ícone de negativação não aparecer na linha, verifique se a fatura está vinculada a uma conta ApBank. Faturas vinculadas a outras contas bancárias não têm acesso a este recurso.

3. Configurando e ativando a negativação

Negativação para cobranças em atraso

Confirme se a cobrança que você selecionou está correta. Nos próximos passos guiaremos você a recuperar seu dinheiro através do Serasa Experian. O custo da negativação é de **R\$ 9,90** e seu cliente será notificado com a fatura atualizada para o pagamento da cobrança. Caso o cliente não efetue o pagamento, terá o CPF/CNPJ negativado na Serasa.

Valor líquido a ser recuperado é de **R\$ 4.090,10**, e a negativação iniciará em **28/03/2026**

PAGADOR Kaue Inquilino	\$ VALOR FATURA 4.100,00	VENCIMENTO 12/03/2026
CPF/CNPJ 526.469.060-05	TELEFONE _____-____	TELEFONE SECUNDÁRIO _____-____
CEP _____-____	ENDEREÇO _____-____	NÚMERO _____-____
COMPLEMENTO _____-____	BAIRRO _____-____	CIDADE _____-____

DESCRIÇÃO DA COBRANÇA
Descreva em detalhes o produto vendido ou o serviço prestado...

A taxa cobrada pelo serviço é de **R\$ 9,90**, e será descontada do saldo da conta ApBank no momento em que você ativar a negativação;

O presente serviço consiste na solicitação de negativação de devedores no "banco de dados" do SERASA EXPERIAN;

Após a solicitação de negativação, a qual poderá ser aprovada ou não, ocorrerá o fluxo de negativação;

É de sua responsabilidade o fornecimento das informações reais e atualizadas em relação às cobranças a serem encaminhadas para negativação;

É de sua responsabilidade solicitar, de imediato, a exclusão dos registros cujo os clientes, por qualquer motivo, não devam figurar na base de dados de inadimplentes;

Ativar Negativação da cobrança **Cancelar**

Ao clicar em Negativar, uma janela de configuração será aberta com as informações da fatura e as condições da negativação. Revise os dados exibidos:

- **Dados do devedor:** nome, CPF/CNPJ e informações de contato do pagador.
- **Dados da dívida:** número da fatura, valor e data de vencimento.
- **Taxa de negativação:** R\$ 9,90 por negativação, cobrada da imobiliária.

Para confirmar, clique em **Ativar negativação de cobrança**. O sistema enviará a solicitação ao ApBank, que processará a inclusão do devedor nos serviços de proteção ao crédito.

A negativação é uma ação séria com consequências financeiras para o devedor. Certifique-se de que a dívida é legítima, e que o prazo de atraso justifica a medida antes de confirmar. A taxa de R\$ 9,90 será cobrada independentemente do resultado.

4. O que acontece após a negativação

Após a confirmação, o ApBank processará a inclusão do devedor. Quando efetivada:

- O pagador recebe uma notificação sobre a negativação. Diretamente pelo SPC/Serasa.

- O status da fatura na listagem será atualizado para indicar que a negativação está ativa.
- Quando o pagador quitar a dívida, a negativação pode ser cancelada utilizando o mesmo botão (que passará a exibir a opção de cancelamento).

Após o pagamento da fatura, lembre-se de cancelar a negativação. O sistema permite remover a inclusão do devedor nos serviços de crédito diretamente pelo mesmo ícone utilizado para negativar.

5. Perguntas frequentes

Por que a opção de pagamento via PIX não aparece no link da minha fatura?

Quando uma cobrança está com o processo de negativação junto ao Serasa ativo e no status **Processado**, o sistema restringe os métodos de pagamento disponíveis no link da fatura para **Boleto Bancário**. Essa regra garante que, após a compensação do pagamento, a baixa seja comunicada corretamente ao Serasa, encerrando o processo de negativação de forma adequada.

É importante destacar que o PIX pode estar habilitado normalmente na conta. Nesse caso, a ausência dessa opção no link da fatura ocorre exclusivamente devido à restrição aplicada às cobranças que estão em processo de negativação.

Qual a diferença entre negativação e protesto?

A negativação é a inclusão do nome do devedor nos serviços de proteção ao crédito (SPC, Serasa e similares). O protesto é um procedimento cartorial formal, com implicações jurídicas distintas. O sistema Apresenta.me realiza apenas negativação — o protesto não é suportado pelo sistema.

Quanto custa negativar uma fatura?

O serviço de negativação tem uma taxa de **R\$ 9,90 por fatura negativada**, cobrada da imobiliária. Essa taxa é debitada no saldo da conta ApBank.

O pagador é notificado quando é negativado?

Sim. Quando a negativação é processada, o devedor recebe uma notificação pelo SPC/Serasa. Essa notificação frequentemente motiva o pagamento da dívida para que o nome seja retirado dos serviços de crédito.

Como cancelo a negativação após o pagamento?

Após o pagamento da fatura, acesse a mesma linha na listagem e clique no ícone de negativação. O sistema exibirá a opção de cancelar a negativação. Confirme para solicitar a remoção do devedor dos serviços de crédito.

Posso negativar qualquer fatura?

Não. A negativação só está disponível para faturas vinculadas a contas ApBank. Faturas vinculadas a outras contas bancárias não possuem essa funcionalidade.

Como lançar fatura avulsa?

Este tutorial mostra passo a passo como criar uma fatura avulsa pelo módulo de Manutenção de Faturas. O processo envolve acessar a opção de adicionar fatura, preencher os dados, incluir os itens de lançamento e salvar o registro.

Rotina: Financeiro > Manutenção de Faturas > Adicionar Fatura

1. Abrindo a opção Adicionar Fatura

The screenshot displays the Apresenta.me dashboard. The top navigation bar includes the logo, a search bar, and user information. The left sidebar lists various modules: Principal, Apre. Melhorias, Minha Conta, Apre. Chat, Administrador, Imóveis, Pessoas, Negócios, Financeiro, Análise de Ficha, Vistorias, Fluxos de Processos, Tickets, Documentos, Agenda, and Site.

The main content area features a 'Resumo das cobranças no período selecionado' section. It shows a 37.21% completion rate for 'Faturas Recebidas' (16 liquidadas, 2 a vencer, 25 atrasadas) and a 62.79% completion rate for 'Faturas Pendentes'. Below this, there are two tables: 'Contas a Pagar em 7 dias' and 'Contas a Receber em 7 dias'. The 'Contas a Pagar' table lists transactions with dates, descriptions, and values, totaling R\$ -5.275,00. The 'Contas a Receber' table lists transactions with dates, descriptions, and values, totaling R\$ 32.117,20. At the bottom, there are three more sections: 'Contratos por Status' showing a list of contracts, 'Leads' showing information about leads, and 'Funil de Negócios' showing a sales funnel with a 'VENDAS' section.

Acesse **Financeiro > Manutenção de Faturas**. Na tela de listagem, clique no botão **Adicionar Fatura** (botão verde no canto superior direito). O formulário de cadastro será aberto.

2. Preenchendo o cadastro da fatura

Com o formulário aberto, preencha os dados principais da fatura:

- **Tipo:** selecione se é uma fatura avulsa ou com contrato vinculado.
- **Cliente Pagador:** Nesse campo deve ser vinculado quem será responsável pelo pagamento.
- **Descrição:** título da fatura — o que aparece na listagem e nos documentos enviados ao pagador.
- **Período de Referência:** intervalo de datas ao qual a fatura se refere.
- **Competência:** Data em que a compra ou despesa ocorreu.
- **Vencimento:** data em que o pagamento deve ser realizado.
- **Parcela:** Nessa opção você pode informar se há ocorrência, por exemplo, informar que é 1/1.

3. Incluindo itens de lançamento

Role o formulário para baixo até a seção de **Itens**. Adicione os itens de lançamento que compõem o valor da fatura:

- Clique em **Adicionar Item** para inserir uma nova linha.
- Selecione o **item de lançamento** (pré-cadastrado em Configurações Financeiras > Itens de Lançamento).
- Informe o valor referente a aquele item da fatura. Ex. Serviço - R\$ 1.500,00
- Repita para cada item que compõe a fatura.

Apenas irá aparecer itens de movimentação entre Cliente e Imobiliária quando se tratar de fatura avulsa, ou seja, não é possível realizar repasses através de faturas avulsas.

4. Gravando a fatura

Após preencher todos os dados e adicionar os itens, clique em **Gravar e Continuar** para salvar a fatura e permanecer na tela de cadastro — útil quando você precisa criar várias faturas em sequência.

Se quiser salvar e voltar para a listagem, clique em **Gravar**.

A fatura criada aparecerá na listagem de Manutenção de Faturas com o status definido no cadastro. A partir daí, você pode enviá-la ao pagador por e-mail ou WhatsApp usando as opções de

ação disponíveis na linha da fatura.

Com a fatura criada, você pode usar as ações disponíveis na listagem para: enviar por e-mail/WhatsApp, registrar boleto, marcar como paga, adicionar multa e juros ou imprimir o documento.