



# MANUAL DE OPERAÇÕES

RCC – PORTAL DE RECEBÍVEIS DE  
CARTÃO

# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

## 1. Sumário

1. Sumário	2
2. Objetivo	2
3. Home do portal	3
4. Fluxo de Registro de Opt-in	4
4.1 Processo de registro de um Opt-in	4
4.2. Passo a passo do registro de um Opt-in	4
5. Fluxo tela de Consulta de Opt-in/Opt-out	7
5.1 Funcionalidade página de “Consultar Opt-in/Opt-out	7
5.2 Passo a passo da consulta de um Opt-in/Opt-out	8
6. Fluxo de solicitar Agenda online	12
6.1 Processo solicitação da Agenda Online	12
6.2 Passo a passo da solicitação da agenda online	12
7. Fluxo de Registrar Contrato	15
7.1 Processo de registro de contrato	15
7.2 Passo a passo do registro do contrato	16
8. Fluxo de Consultar/Alterar Contrato	23
8.1 Processo de consulta/Alteração de contrato	23
8.2 Passo a passo da Consulta de contrato	23
8.3 Passo a passo da edição de contrato	29

## 2. Objetivo

Este manual abrangerá o funcionamento detalhado das telas e funcionalidades relacionadas a opt-in, opt-out, criação, consulta e modificação de contratos, além da geração de agendas online no Portal RCC. Cada seção contará com imagens ilustrativas e explicações visuais que descrevem a composição e o uso das principais telas, proporcionando uma experiência de aprendizado mais prática e intuitiva.

Os benefícios deste manual incluem:

- **Facilidade de Navegação:** Com instruções claras e visuais das telas, o usuário poderá entender rapidamente onde encontrar e como utilizar cada funcionalidade.

# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

- **Eficiência Operacional:** O guia permite que usuários novos e recorrentes realizem suas atividades no portal de forma ágil, evitando erros comuns e acelerando o processo de trabalho.
- **Redução de Dúvidas:** Com exemplos práticos e uma apresentação passo a passo, o manual minimiza a necessidade de suporte técnico constante, promovendo a autonomia dos usuários.
- **Atualização e Referência Rápida:** O manual serve como um recurso de consulta permanente, permitindo que o usuário recorra a ele sempre que tiver dúvidas ou precisar se adaptar a novas funcionalidades.

Este guia tem como foco tornar o uso do Portal RCC mais acessível, otimizando a interação do usuário com o sistema e garantindo que ele possa utilizar todas as funções disponíveis de forma eficaz.

## 3. Home do portal

Ao acessar o portal do RCC, a tela inicial apresenta-se com uma interface composta por cards que facilitam o acesso às principais funcionalidades disponíveis para o cliente. Essa página inicial foi projetada para oferecer uma navegação intuitiva e rápida, reunindo em destaque as ferramentas mais utilizadas no portal.

Atualmente, os seguintes cards estão disponíveis:

1. **Opt-in/Opt-out:** permite ao cliente gerenciar suas autorizações para consulta, possibilitando tanto a criação de novas autorizações de consulta (Opt-in) quanto a revogação dessas permissões (Opt-out).
2. **Agendas (Criação de Agenda Online):** funcionalidade destinada à solicitação de agendas online, permitindo a verificação de URs comprometidas em tempo real para apoiar na tomada de decisões em relação aos contratos.
3. **Contratos:** seção onde é possível registrar novos contratos, consultar detalhes de contratos existentes e realizar alterações, como inativação, baixa, adição ou exclusão de URs, e outras ações de gerenciamento.

Os serviços de registro de Opt-in, criação de agenda online e operações de registro e edição de contratos estão disponíveis, conforme normas estabelecidas, com funcionamento restrito ao horário das **9h às 19h**. Essa limitação de horário busca garantir a segurança e a integridade das operações realizadas no portal, além de possibilitar um atendimento de suporte adequado caso necessário.

## 4. Fluxo de Registro de Opt-in

### 4.1 Processo de registro de um Opt-in

# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

O registro de um opt-in é o processo pelo qual o cliente (Estabelecimento Comercial - EC) autoriza formalmente que um financiador consulte suas informações financeiras relacionadas aos arranjos de pagamento. Essa autorização permite que o financiador acesse e verifique dados sobre o montante que o EC tem a receber, facilitando o acompanhamento de saldo e outras informações relevantes para a gestão financeira entre as partes.

No Portal RCC, o processo de criação de opt-in formaliza essa autorização, garantindo que o financiador tenha acesso apenas aos dados permitidos, com segurança e transparência. Essa funcionalidade é essencial para a gestão dos acordos financeiros, pois facilita a consulta rápida e organizada das informações de recebíveis do EC.

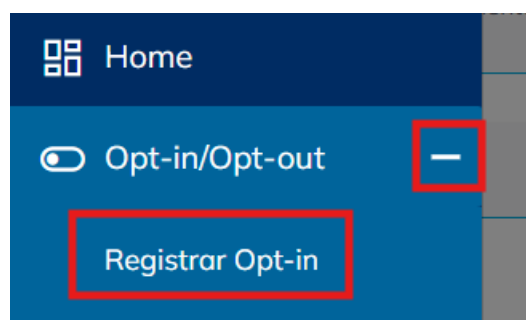
## 4.2 Passo a passo do registro de um Opt-in

Para realizar o registro de um opt-in no Portal RCC, siga os passos abaixo:

### 1. Direcionamento para tela de “Registrar Opt-in”

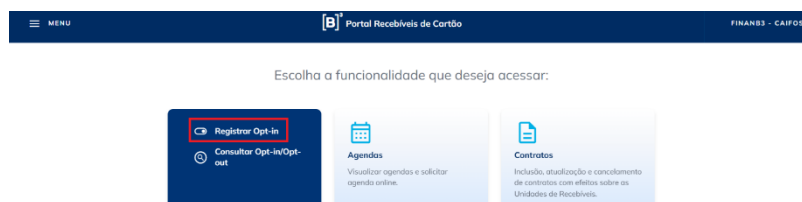
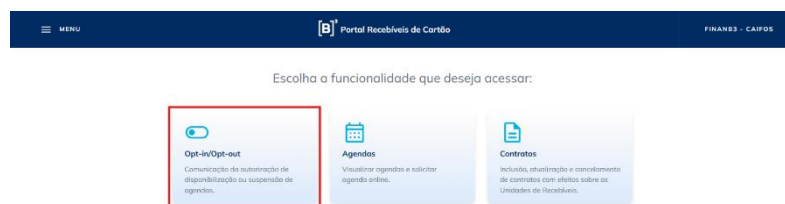
Para acessar a tela de “Registrar Opt-in” temos duas opções de acesso que só estarão habilitadas das 9h às 19h:

- a. Via menu lateral- No menu lateral, haverá a opção "Opt-in/Opt-out". Ao clicar no ícone de "+", serão exibidos dois links de direcionamento. Para acessar a página de "Registrar Opt-in", basta selecionar a opção "Registrar Opt-in".



- b. Via card “Opt-in/Opt-out” na home do portal - Neste card, ao passar o mouse sobre ele, ocorrerá uma transição que mostrará duas opções de links de acesso. Para acessar a tela de "Registrar Opt-in", basta clicar e selecionar a opção "Registrar Optin".

# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO



## 2. Preenchimento da página

Para registrar com sucesso um Opt-in através do portal do RCC, temos que preencher os seguintes campos:

- Código externo**- É o campo que definirá o código padrão (definido pelo cliente) usado para identificação do Opt-in criado. **(Obrigatório)**
  - Esse campo aceita números, letras e o caractere especial "-".
- Solicitante**- Este campo é preenchido automaticamente ao acessar a tela e exibe o CNPJ da conta do usuário logado. Ele é fixo e não pode ser alterado.
- CNPJ Financiador**- O usuário deve preencher o número do CNPJ do financiador. **(Obrigatório)**
- Documento estabelecimento comercial**- O usuário deve preencher o número do CNPJ ou CPF do estabelecimento comercial. **(Obrigatório)**
- CNPJ Credenciadora**- Este campo deve ser preenchido apenas se o usuário quiser registrar o Opt-in para uma credenciadora específica. Caso o Opt-in deva ser válido para todas as credenciadoras, o campo deve ser deixado em branco.
- Tipo de arranjo**- O usuário deverá escolher uma das três opções para liberar a lista de arranjos: "Crédito", "Débito" ou "Crédito/Débito".
- Arranjo de pagamento**- Terá a opção dos arranjos relacionados ao tipo escolhido anteriormente. **(Obrigatório)**
  - Atualmente, o cliente tem a opção de selecionar "Todos" ou escolher um arranjo individualmente para a criação do Opt-in.
- Documento do titular**- O usuário deve preencher o número do CNPJ ou CPF do titular.
- Data da assinatura do Opt-in**- O usuário deve preencher com a data que será feita a assinatura do Opt-in. **(Obrigatório)**
  - Este campo aceita apenas o dia atual e datas anteriores, não permitindo a seleção de datas futuras.
- Data de Início da vigência**- O usuário deve preencher com a data de início de vigência do Opt-in. **(Obrigatório)**

# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

- i. Este campo aceita apenas o dia atual e datas futuras, não permitindo a seleção de datas anteriores.
- k. Data de final da vigência- O usuário deve preencher com a data de final de vigência do Opt-in.

[B]<sup>3</sup> Portal Recebíveis de Cartão

FINANB3 - CAIFOS

Opt-in/Opt-out > Registrar Opt-in

### Registrar Opt-in

Código externo  
TGT-200000000000033

Solicitante  
88.813.352/0001-07

CNPJ Financiador  
88.813.352/0001-07

Documento Estabelecimento Comercial  
38.605.723/0001-97

CNPJ Credenciadora  
00.123.456/0001-78

Para todas credenciadoras, não preencher

Tipo de Arrejo  
Crédito / Débito

Arrejo de pagamento  
Todos

Documento de titular  
123.456.789-00 ou 00.123.45

Data da assinatura do opt-in  
05/11/2024

Data de início da vigência  
05/11/2024

Data de final da vigência  
dd/mm/aaaa

Data inválida

REGISTRAR LIMPAR

### 3. Registro do Opt-in

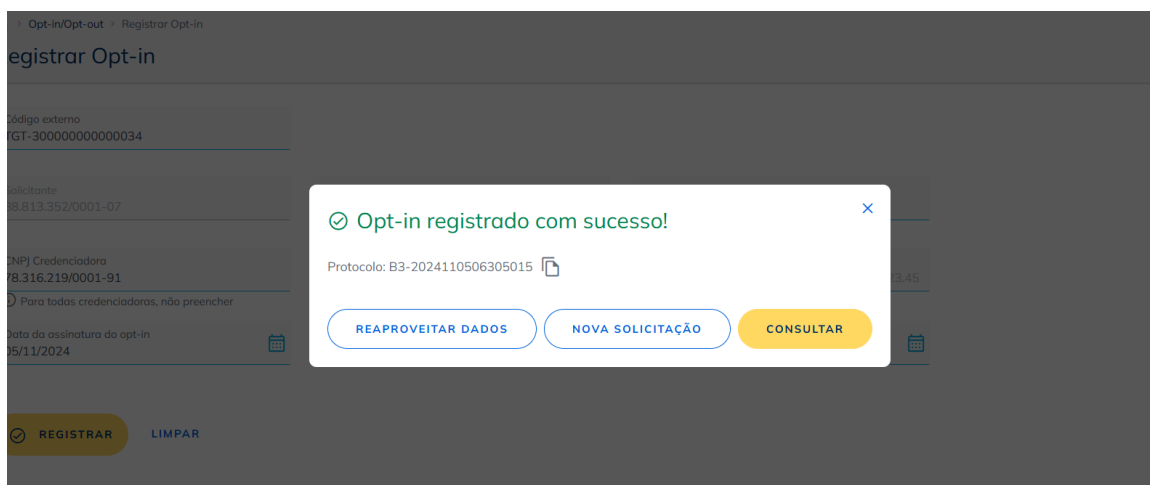
Após preencher os campos listados acima, conforme as informações de validação exibidas na tela, o botão "Registrar" será habilitado. Ao clicar nele, o Opt-in será criado e um modal de sucesso será exibido, apresentando o protocolo da ação. O botão "Limpar" permanecerá sempre ativo, permitindo que o usuário apague os dados de todos os campos preenchidos, se necessário.

### 4. Modal de sucesso da operação

Na tela do Modal de "Sucesso" o usuário terá as 3 opções de botões listadas abaixo:

- a. Reaproveitar Dados- Ao clicar o usuário será direcionado para a tela de "Registrar contrato" mantendo os dados que foram preenchidos na requisição anterior.
- b. Nova solicitação- Ao clicar o usuário será direcionado para a tela de "Registrar contrato" limpando os dados que foram preenchidos na requisição anterior.
- c. Consultar- Ao clicar o usuário será direcionado para a tela de "Consultar Opt-in/Opt-out" (Tela que será descrita no Item 4 desse manual)

# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO



## 5. Fluxo tela de Consulta de Opt-in/Opt-out

### 5.1 Funcionalidade página de “Consultar Opt-in/Opt-out”

A página de consulta de Opt-in do portal RCC é uma ferramenta essencial que oferece aos usuários a capacidade de gerenciar e monitorar suas autorizações de consulta. Com uma interface intuitiva, esta página permite que os financiadores verifiquem rapidamente o status de suas solicitações de Opt-in, além de acessar detalhes relevantes sobre os arranjos financeiros aos quais têm autorização para consultar. Entre as principais funções disponíveis, destacam-se a visualização do histórico de Opt-ins registrados, a possibilidade de filtrar as consultas por diferentes critérios e a visualização das informações associadas a cada arranjo.

Além disso, a página de consulta de Opt-in também oferece aos usuários a opção de executar o processo de Opt-out diretamente na mesma tela. Isso proporciona uma maior flexibilidade, permitindo que os financiadores gerenciem suas autorizações de maneira eficaz e, se necessário, retirem suas permissões de consulta com facilidade. Essa funcionalidade não apenas garante maior transparência e segurança no gerenciamento dos dados financeiros, mas também oferece um controle eficiente sobre as autorizações concedidas.

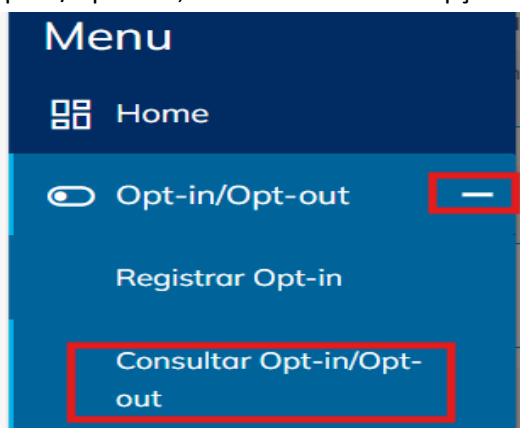
### 5.2 Passo a passo da consulta de um Opt-in/Opt-out

Para realizar a consulta de um opt-in no Portal RCC, siga os passos abaixo:

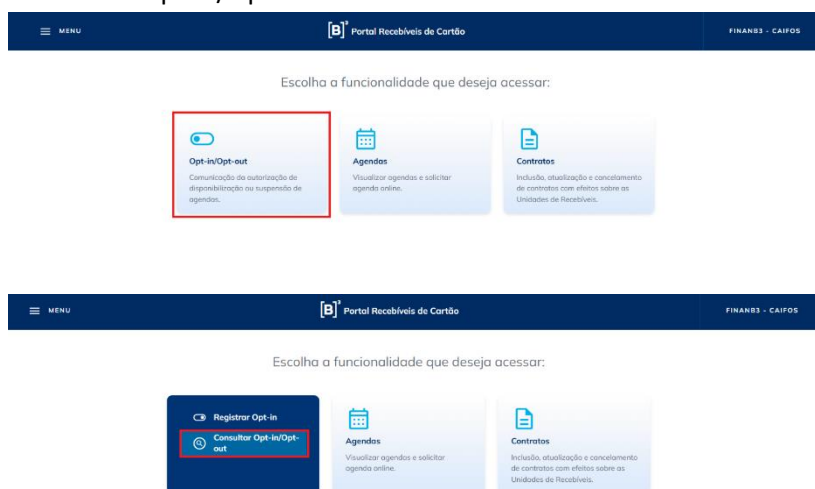
1. **Direcionamento para tela de “Consultar Opt-in/Opt-out”**  
Para acessar a tela de “Consultar Opt-in/Opt-out” temos duas opções de acesso:

# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

- a. Via menu lateral- No menu lateral, haverá a opção "Opt-in/Opt-out". Ao clicar no ícone de "+", serão exibidos dois links de direcionamento, para acessar a página de "Consultar Opt-in/Opt-out", basta selecionar a opção "Consultar Opt-in/Opt-out".



- b. Via card "Opt-in/Opt-out" na home do portal - Neste card, ao passar o mouse sobre ele, ocorrerá uma transição que mostrará duas opções de links de acesso. Para acessar a tela de " Consultar Opt-in/Opt-out ", basta clicar e selecionar a opção "Consultar Opt-in/Opt-out".



## 2. Preenchimento dos filtros

Para localizar rapidamente os Opt-ins registrados, oferecemos as seguintes opções de filtro para seleção. Nenhum dos filtros apresentados é obrigatório para realizar a consulta; caso nenhum filtro seja preenchido, o sistema retornará todos os Opt-ins criados pelo usuário.

- a. Nome simplificado do participante- Este campo é preenchido automaticamente ao acessar a tela e exibe o nome simplificado do perfil do usuário
- b. Código externo- É o campo que definirá o código padrão (definido pelo cliente) usado para identificação do Opt-in criado.
- c. CNPJ do participante- Este campo é preenchido automaticamente ao acessar a tela e exibe o CNPJ da conta do usuário logado. Ele é fixo e não pode ser alterado.



# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

- d. CNPJ Financiador- O usuário deve preencher o número do CNPJ do financiador.
- e. Documento estabelecimento comercial- O usuário deve preencher o número do CNPJ ou CPF do estabelecimento comercial.
- f. CNPJ Credenciadora- Este campo deve ser preenchido apenas se o usuário quiser registrar o Opt-in para uma credenciadora específica. Caso o Opt-in deva ser válido para todas as credenciadoras, o campo deve ser deixado em branco.
- g. Tipo de arranjo- O usuário deverá escolher uma das três opções para liberar a lista de arranjos: "Crédito", "Débito" ou "Crédito/Débito".
- h. Arranjo de pagamento- Terá a opção dos arranjos relacionados ao tipo escolhido anteriormente.
  - i. O cliente pode selecionar "Todos" os arranjos ou escolher múltiplos arranjos de forma simultânea usando as caixas de seleção múltipla.
- i. Documento do titular- O usuário deve preencher o número do CNPJ ou CPF do titular.
- j. Código controle Interop- Nesse campo o usuário vai digitar o código padrão de controle da Interop.
- k. Protocolo do Opt-in- O usuário deverá fornecer o número de protocolo que foi gerado durante o registro do Opt-in
- l. Tipo de Anuência- O usuário deverá escolher uma das três opções: "Opt-in", "Contrato" ou " Opt-in / Contrato ".
  - i. Por padrão, esse campo estará com a opção "Opt-in" selecionada.
- m. Data da assinatura do Opt-in- O usuário deve preencher com a data que será feita a assinatura do Opt-in.
  - i. Este campo aceita apenas o dia atual e datas anteriores, não permitindo a seleção de datas futuras
- n. Datas de inclusão- O usuário deve preencher com o range de datas de início de vigência do Opt-in que ele deseja consultar.
- o. Datas de expiração- O usuário deve preencher com o range de datas de expiração de vigência do Opt-in que ele deseja consultar.
- p. Status de Anuência- Esse campo terá 3 opções de seleção para selecionar o status dos Opt-ins que serão consultados. Por padrão o status "Todos estará selecionado"
  - i. Todos
  - ii. Ativo
  - iii. Inativo
- q. Botão Limpar- Ele é responsável por remover os dados de todos os filtros da página e restaurá-los ao modelo padrão.

# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

**B<sup>3</sup>** Portal Recebíveis de Cartão FINANB3 - CAIFOS

Opt-in/Opt-out > Consultar Opt-in/Opt-out

Consultar Opt-in/Opt-out FILTRAR

---

**Dados do Solicitante**

Nome simplificado do Participante: FINANB3 CNPJ do Participante: 88.813.352/0001-07 CNPJ do Financiador: Insere CNPJ

**Dados da Anuência**

Documento Estabelecimento Comercial (Insere CPF/CNPJ) Documento do Titular (Insere CPF/CNPJ) CNPJ Credenciadora (Insere CNPJ)

Tipo de Arranjo: Crédito / Débito Arranjo de pagamento: Selecione as opções Tipo de anuência: Opt-in

**Dados de inclusão**

Data inclusão inicial (dd/mm/aaaa) Data inclusão final (dd/mm/aaaa)

**Dados de expiração**

Data expiração inicial (dd/mm/aaaa) Data expiração final (dd/mm/aaaa)

**Códigos de anuência**

Protocolo do Opt-in: 00-0000000000000000 Código externo: 000000000000000000 Código controle intemp: 123e4567-e89e-12d3-456e-426655440000

Status da anuência: **TODOS** ATIVO INATIVO

**CONSULTAR** LIMPAR

### 3. Resultado da consulta

Ao clicar no botão “Consultar”, será realizada uma busca por todos os Opt-ins que correspondam aos dados preenchidos nos filtros mencionados anteriormente. Se nenhum dado for preenchido, a consulta retornará todos os Opt-ins já criados pelo usuário.

Assim que a busca for concluída, os parâmetros do filtro serão minimizados e uma tabela será exibida com todas as informações correspondentes aos campos existentes no filtro. Caso deseje alterar os filtros, basta clicar no botão “Filtrar” para que os parâmetros de modificação sejam exibidos novamente, permitindo que você faça as alterações necessárias.

**B<sup>3</sup>** Portal Recebíveis de Cartão FINANB3 - CAIFOS

Opt-in/Opt-out > Consultar Opt-in/Opt-out

Consultar Opt-in/Opt-out FILTRAR

Resultado da consulta

Código Externo	CNPJ Solicitante	CNPJ Financiador	Código protocolo opt-in	Código controle intemp	Data inclusão opt-in	CNPJ Credenciadora	Documento usuário recebedor	Documento Titular	Arranjo de pagamento	Situação	Tipo de Anuência	Data assinatura	Data efetivação	Optout
TGT-300000000000034	88.813.352/0001-07	88.813.352/0001-07	E3-2024110506305015		05/11/2024	78316.219/0001-91	38.605.723/0001-97	38.605.723/0001-97	TODOS	PENDENTE_CRIACAO	OPTIN	05/11/2024	05/11/2024	<input type="checkbox"/>
TESTECERT0511	88.813.352/0001-07	88.813.352/0001-07	E3-2024110506305011	49e41409-5eae-4cc5-9641-57e9e179e952	05/11/2024	11.111.111/0001-91	69.617.251/0001-16	69.617.251/0001-16	HCC	ATIVO	OPTIN	05/11/2024	05/11/2024	<input checked="" type="checkbox"/>
TESTECERT0411	88.813.352/0001-07	88.813.352/0001-07	E3-2024110406304962	1eab774b-0a09-4cfe-b10e-70786e78613f	04/11/2024	11.111.111/0001-91	69.617.251/0001-16	69.617.251/0001-16	HCC	ATIVO	OPTIN	04/11/2024	04/11/2024	<input checked="" type="checkbox"/>
TESTECERT01110a01	88.813.352/0001-07	88.813.352/0001-07	E3-2024110106303696	7a96a308-4a43-415b-9450-3067597a099	01/11/2024	01.027.058/0001-91	87.637.501/0001-61	87.637.501/0001-61	TODOS	ATIVO	OPTIN	01/11/2024	01/11/2024	<input checked="" type="checkbox"/>

### 4. Realizar Opt-out

Para realizar um Opt-out, é necessário utilizar o filtro para selecionar as informações pertinentes ao Opt-in desejado. Após executar a consulta e identificar o Opt-in para o qual

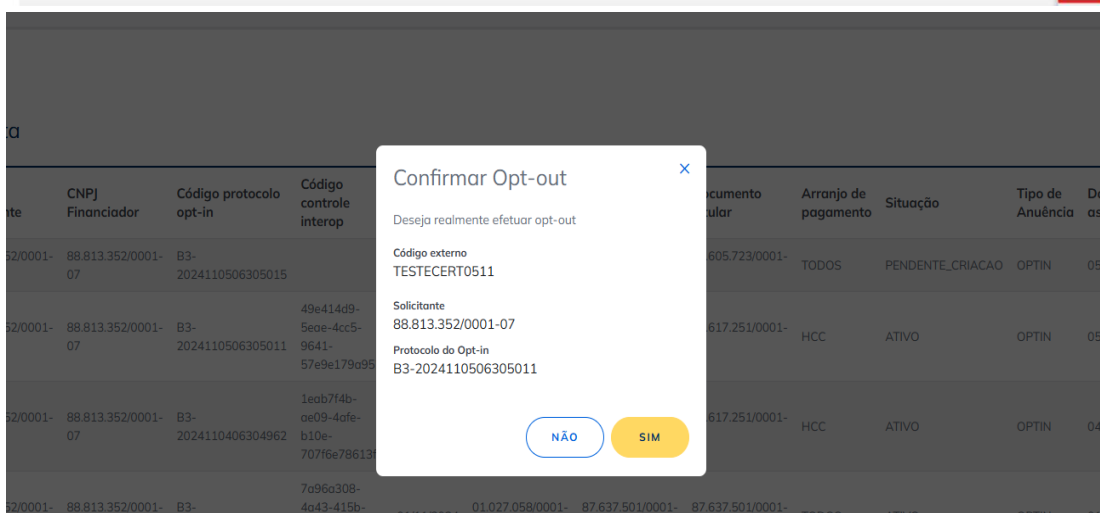
# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

Se você deseja efetuar o Opt-out, confirme essa ação desabilitando o toggle de ação, alterando seu status para "desabilitado".

Para confirmar essa ação, ao clicar no toggle, um modal será exibido com duas opções: "Sim" e "Não". Se o usuário clicar em "Sim", o Opt-out será realizado com sucesso e, na tela de "Consultar Opt-in/Opt-out", o toggle correspondente ao Opt-out será desabilitado. Caso o usuário escolha "Não", o modal será fechado e o toggle de Opt-out permanecerá ativo na tela de "Consultar Opt-in/Opt-out".

Resultado da consulta

Código Externo	CNPJ Solicitante	CNPJ Financiador	Código protocolo opt-in	Código controle interop	Data inclusão opt-in	CNPJ Credenciadora	Documento usuário receptor	Documento Titular	Arranjo de pagamento	Situação	Tipo de Anuência	Data assinatura	Data efetivação	Optout
TGT-300000000000034	88.813.352/0001-07	88.813.352/0001-07	B3-2024110506305015		05/11/2024	78.316.219/0001-91	38.605.723/0001-97	38.605.723/0001-97	TODOS	PENDENTE_CRIACAO	OPTIN	05/11/2024	05/11/2024	<input type="checkbox"/>
TESTECERT0511	88.813.352/0001-07	88.813.352/0001-07	B3-2024110506305011	49e414d9-5eae-4cc5-9641-57e9e179a952	05/11/2024	11.111.111/0001-91	69.617.251/0001-16	69.617.251/0001-16	HCC	ATIVO	OPTIN	05/11/2024	05/11/2024	<input checked="" type="checkbox"/>



## 6. Fluxo de solicitar Agenda online

### 6.1 Processo solicitação da Agenda Online

A criação de uma Agenda Online permite ao financiador obter, em tempo real, uma visão detalhada das URs (Unidades de Recebíveis) já comprometidas. Esse processo é fundamental para apoiar a tomada de decisões informadas na definição de novos contratos, pois fornece uma análise atualizada dos valores disponíveis para antecipação.

# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

Para solicitar uma Agenda Online, é necessário que o usuário possua um Opt-in ativo, garantindo que ele esteja autorizado a acessar os dados financeiros pertinentes. Após a verificação do Opt-in, o usuário poderá gerar a Agenda Online, visualizando de forma clara e rápida as URs comprometidas e planejando com mais precisão as operações financeiras.

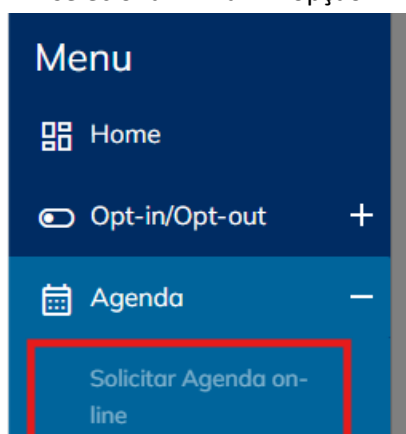
## 6.2 Passo a passo da solicitação da agenda online

Para realizar a solicitação de uma agenda online no Portal RCC, siga os passos abaixo:

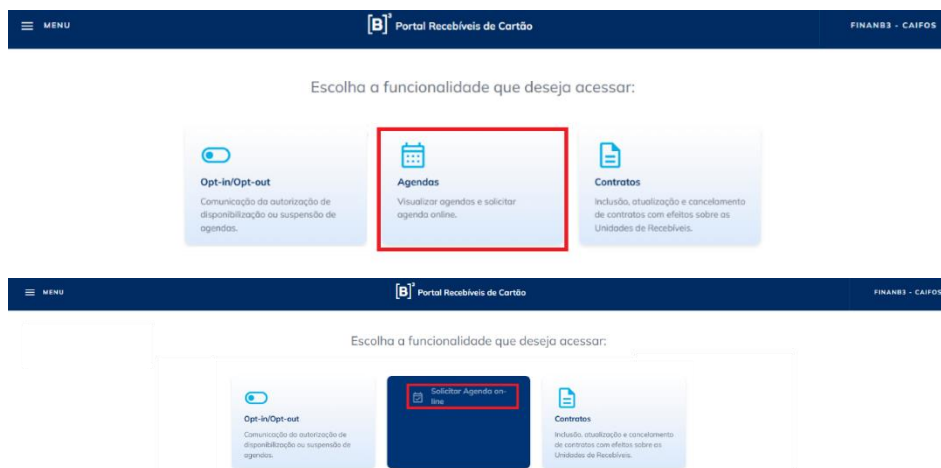
### 1. Direcionamento para tela de "Solicitar Agenda Online"

Para acessar a tela de "Solicitar Agenda Online" temos duas opções de acesso que só estarão habilitadas das 9h às 19h:

- Via menu lateral- No menu lateral, haverá a opção "Agenda". Ao clicar no ícone de "+", será exibido o link que direciona para a página de "Solicitar agenda online". Para acessar, basta selecionar a opção "Solicitar agenda online"



- Via card "Agendas" na home do portal - Neste card, ao passar o mouse sobre ele, ocorrerá uma transição que mostrará uma opção de link de acesso. Para acessar a tela de "Solicitar Agenda online", basta clicar e selecionar a opção "Solicitar Agenda online".



# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

## 2. Preenchimento da página

Para solicitar com sucesso uma Agenda Online pelo portal RCC, é necessário preencher os seguintes campos:

- a. CNPJ Solicitante- Este campo é preenchido automaticamente ao acessar a tela e exibe o CNPJ da conta do usuário logado. Ele é fixo e não pode ser alterado.
- b. CNPJ Financiador- O usuário deve preencher o número do CNPJ do financiador. **(Obrigatório)**
- c. Documento estabelecimento comercial- O usuário deve preencher o número do CNPJ ou CPF do estabelecimento comercial. **(Obrigatório)**
- d. Documento do titular- O usuário deve preencher o número do CNPJ ou CPF do titular.
- e. CNPJ Credenciadora- Este campo deve ser preenchido apenas se o usuário desejar solicitar uma agenda online para uma credenciadora específica. Caso o usuário prefira que a agenda considere todas as credenciadoras, o campo deve ser deixado em branco.
- f. Tipo de arranjo- O usuário deverá escolher uma das três opções para liberar a lista de arranjos: "Crédito", "Débito" ou "Crédito/Débito".
- g. Arranjo de pagamento- Terá a opção dos arranjos relacionados ao tipo escolhido anteriormente. **(Obrigatório)**
  - i. Atualmente, o cliente tem a opção de selecionar "Todos" ou escolher um arranjo individualmente para a solicitação de agenda online.
- h. Data inicial dos recebíveis- O usuário deve preencher este campo com a data inicial a partir da qual deseja considerar os dados da agenda a serem solicitados. **(Obrigatório)**
- i. Data final dos recebíveis- O usuário deve preencher este campo com a data final a partir da qual deseja considerar os dados da agenda a serem solicitados. **(Obrigatório)**
  - i. Este campo deve aceitar apenas datas iguais ou posteriores à data selecionada no campo de data inicial dos recebíveis.

## 3. Registro da solicitação da Agenda online

Após o preenchimento dos campos listados acima, seguindo as informações de validação exibidas na tela, o botão "Solicitar" será habilitado. Ao clicar nele, a agenda online será criada e um modal de sucesso será exibido, apresentando o protocolo da ação.

O botão "Limpar" permanecerá sempre ativo, permitindo que o usuário apague os dados de todos os campos preenchidos, se necessário.

# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

The screenshot displays the 'Portal Recebíveis de Cartão' interface. At the top right, the logo and name 'Portal Recebíveis de Cartão' are visible. Below the navigation bar, the page title is 'Solicitar Agenda Online'. The form is divided into several sections:

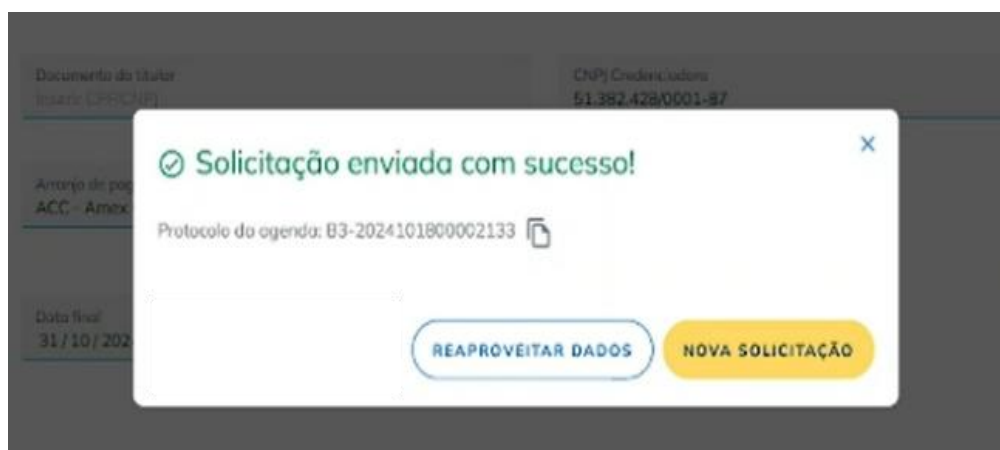
- Dados do Solicitante:** Includes 'CNPJ Solicitante' (88.813.352/0001-07) and 'CNPJ Financiador' (96.888.312/0001-52).
- Dados da Agenda:** Includes 'Documento Estabelecimento Comercial' (21.968.836/0001-54), 'Documento do titular' (21.968.836/0001-54), and 'CNPJ Credenciadora' (77.505.521/0001-25). A note below states: 'Para todas as credenciadoras, não preencher'.
- Tipo de Arranjo:** A dropdown menu set to 'Crédito / Débito'.
- Arranjo de pagamento:** A dropdown menu set to 'Todos'.
- Dados dos Recebíveis:** Includes 'Data inicial' (02/07/2024) and 'Data final' (28/07/2024).

At the bottom of the form, there are two buttons: 'SOLICITAR' (yellow) and 'LIMPAR' (blue).

## 4. Modal de sucesso da operação

Na tela do Modal de “Sucesso” o usuário terá as 2 opções de botões listadas abaixo

- Reaproveitar Dados- Ao clicar o usuário será direcionado para a tela de “Solicitar agenda online” mantendo os dados que foram preenchidos na requisição anterior
- Nova solicitação- Ao clicar o usuário será direcionado para a tela de “Solicitar agenda online” limpando os dados que foram preenchidos na requisição anterior.



## 7. Fluxo de Registrar Contrato

### 7.1 Processo de registro de contrato

O fluxo de registro de contrato no portal RCC permite ao usuário cadastrar um contrato formalizando um acordo de recebíveis com as credenciadoras de pagamento. Esse processo consiste em inserir

# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

informações essenciais, como os dados do financiador, os prazos de recebimento e os valores acordados, além de outras definições contratuais.

Para realizar o registro de contrato, o usuário deve preencher diversos campos obrigatórios que serão detalhados nessa sessão, que asseguram a personalização do contrato de acordo com as necessidades do cliente. Cada campo possui validações específicas para garantir a integridade dos dados informados e o cumprimento das exigências da B3.

Após o preenchimento e validação dos campos, o usuário pode concluir o registro do contrato. Esse registro cria um documento formal no sistema, disponibilizando-o para consulta e gerenciamento, além de permitir que sejam realizadas modificações ou atualizações futuras conforme necessário. Este fluxo oferece maior segurança e transparência, possibilitando um controle completo dos recebíveis e uma gestão facilitada dos contratos financeiros

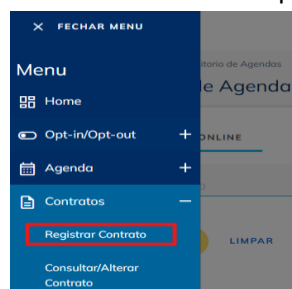
## 7.2 Passo a passo do registro do contrato

Para realizar o registro de um contrato no Portal RCC, siga os passos abaixo:

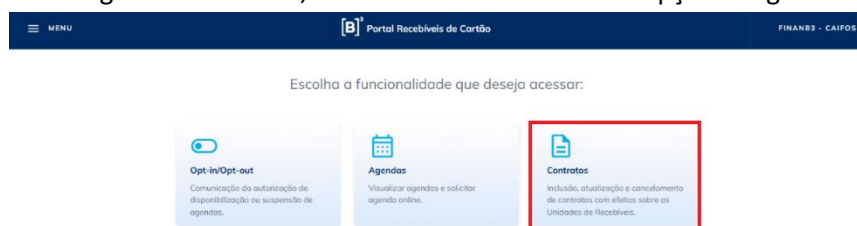
### 1. Direcionamento para tela de “Registrar contrato”

Para acessar a tela de “Registrar contrato” temos duas opções de acesso que só estarão habilitadas das 9h às 19h:

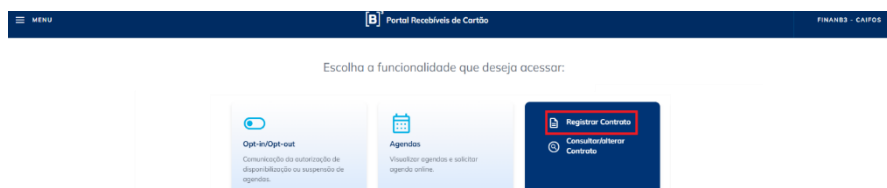
- Via menu lateral- No menu lateral, haverá a opção "Contratos". Ao clicar no ícone de "+", serão exibidos dois links de direcionamento. Para acessar a página de "Registrar contrato", basta selecionar a opção "Registrar contrato".



- Via card “Contratos” na home do portal - Neste card, ao passar o mouse sobre ele, ocorrerá uma transição que mostrará duas opções de links de acesso. Para acessar a tela de "Registrar contrato", basta clicar e selecionar a opção "Registrar contrato".



# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO



## 2. Preenchimento da página “Registrar contrato”

Para registrar com sucesso um contrato através do portal do RCC, temos que preencher os seguintes campos:

- a. Identificador de Contrato- Código utilizado pelo participante para identificar unicamente um contrato na b3. **(Obrigatório)**
  - i. Esse campo aceita números, letras e o caractere especial “-”.
- b. Código externo de Contrato- Código de referência externa utilizada pelo participante para identificar os contratos no seu sistema. **(Obrigatório)**
  - i. Esse campo aceita números, letras e o caractere especial “-”.
- c. CNPJ do Participante- Este campo é preenchido automaticamente ao acessar a tela e exibe o CNPJ da conta do usuário logado. Ele é fixo e não pode ser alterado.
- d. CNPJ do Credor- O usuário deve preencher o número do CNPJ do credor. **(Obrigatório)**
- e. Documento do Contratante- O usuário deve preencher o número do CNPJ ou CPF do titular. **(Obrigatório)**
- f. Tipo de Efeito- Nesse campo teremos 4 opções de escolha **(Obrigatório)**
  - i. **Troca de Titularidade:** Originado por um Financiador/Não Financeira, promove a troca definitiva da titularidade de um recebível. Aplicável, dentre outras, para operações de cessão de crédito (com ou sem coobrigação), para fins de antecipação ou desconto de recebíveis.
  - ii. **Ônus Cessão Fiduciária:** Originado por um Financiador/Não Financeira, promove a transferência do direito de recebimento da Unidade de Recebível, do devedor-cedente (Estabelecimento Comercial) ao credor-cessionário (Financiador/Não Financeira), para fins de constituição de garantia em uma operação de crédito.
  - iii. **Ônus Penhor:** Originado por um Financiador/Não Financeira, constitui direito real de garantia sobre o recebível do devedor (Estabelecimento Comercial) perante o credor (Financiador/Não Financeira). Dessa forma, em caso de comprovada inadimplência do devedor, o recebível é sujeito à alienação em favor do credor, de modo que haja a satisfação do crédito devido.
  - iv. **Ônus promessa de cessão:** é um acordo no qual o cedente (normalmente o credor ou participante original) compromete-se a transferir, de forma temporária ou definitiva, os direitos e benefícios de determinados recebíveis para um cessionário (como um financiador ou instituição financeira). Esse tipo de contrato é caracterizado pela promessa de cessão, ou seja, não se trata de uma cessão definitiva e imediata, mas sim de um compromisso de



# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

- transferência que pode ser ativado conforme as condições previamente estabelecidas no contrato.
- g. Saldo devedor ou limite de operação- O usuário deve digitar o valor numérico do saldo devedor ou do limite da operação. **(Obrigatório)**
  - h. Valor mínimo a ser mantido- O usuário deve digitar o valor numérico do valor mínimo que pode ser mantido no contrato. **(Obrigatório)**
    - i. Esse campo não pode ter um valor superior ao definido no campo "Saldo devedor ou limite de operação".
  - i. Data da assinatura- O usuário deve preencher este campo com a data da assinatura do contrato. **(Obrigatório)**
    - i. Este campo aceita apenas o dia atual e datas anteriores, não permitindo a seleção de datas futuras.
  - j. Data de vencimento- O usuário deve preencher este campo com a data de vencimento do contrato. **(Obrigatório)**
    - i. Este campo aceita apenas o dia atual e datas futuras, não permitindo a seleção de datas anteriores.
  - k. Regra de divisão- Nesse campo, o usuário poderá escolher entre duas opções: "Valor" ou "Porcentagem". Essa seleção determinará a forma de exibição dos valores das URs. **(Obrigatório)**

A imagem mostra a interface de usuário para o registro de um contrato de cartão de crédito. O cabeçalho indica "Portal Recebíveis de Cartão" e "FINANB3 - CAIF05". O título da página é "Registrar Contrato".

As seções de preenchimento são:

- Identificação do Contrato:** Campos para "Identificador do Contrato" e "Código Externo do Contrato", ambos rotulados como "Campo obrigatório".
- Dados das partes:** Campos para "CNPJ da Participante", "CNPJ do Credor" e "Documento do Contratante", todos rotulados como "Campo obrigatório".
- Dados do Contrato:** Campos para "Tipo de efeito / Troca de Titularidade" (menu suspenso), "Saldo devedor ou limite da operação" (rotulado como "Campo obrigatório"), "Valor mínimo a ser mantido" (rotulado como "Campo obrigatório"), "Data da assinatura determinada" (rotulado como "Campo obrigatório"), "Data de vencimento determinada" (rotulado como "Campo obrigatório") e "Regra de divisão" (menu suspenso com "Valor - R\$" selecionado).

Na base da tela, há dois botões: "INCLUIR DEFINIÇÃO DE URs" (desabilitado) e "LIMPAR" (ativo).

O botão "Incluir definição de URs" será habilitado somente após o preenchimento correto de todos os campos obrigatórios, conforme as regras de validação exibidas na tela. O botão "Limpar" permanecerá sempre ativo, permitindo que o usuário apague os dados de todos os campos preenchidos, caso necessário.

# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

Portal Recebíveis de Cartão FINANB3 - CAIFOS

---

Contrato > Registrar Contrato

### Registrar Contrato

Identificação do Contrato

Identificador do Contrato  
TGT-200000000000037

Código Externo do Contrato  
TGT-200000000000037

Dados das partes

CNPJ do Participante 88.813.352/0001-07	CNPJ do Credor 88.813.352/0001-07	Documento do Contratante 32.629.073/0001-33
--	--------------------------------------	--

Dados do Contrato

Tipo de efeito Troca de Titularidade	Saldo devedor ou limite da operação R\$200,00	Valor mínimo a ser montado R\$30,00
Data de assinatura 06/11/2024	Data de vencimento 08/11/2024	Registro de divisão Valor - R\$

[INCLUIR DEFINIÇÃO DE URS](#) [LIMPAR](#)

### 3. Preenchimento modal de “Incluir definição de URs”

Para dar continuidade no fluxo de registro de um contrato através do portal do RCC, temos que preencher os seguintes campos do modal “Incluir definição de URs”:

- a. Documento do titular de domicílio bancário- Deve ser preenchido com o documento de identificação do titular da conta bancária associada ao contrato. **(Obrigatório)**
- b. Tipo de conta- Define o tipo de conta bancária associada ao contrato, podendo ser selecionada entre as opções: "Conta Corrente- CC", "Conta Depósito- CD", "Conta Pagamento- PG" ou "Conta Poupança- PP". **(Obrigatório)**
- c. Agência- Número da agência bancária onde a conta do titular está registrada.
  - i. O campo é limitado a 4 dígitos
  - ii. O usuário não poderá adicionar caracteres especiais nesse campo.
  - iii. Esse campo só será considerado obrigatório quando for selecionado o tipo de conta “Conta Corrente- CC”
- d. Número de conta- Número da conta bancária vinculada ao titular e usada para o contrato. **(Obrigatório)**
  - i. O campo é limitado a 20 dígitos
  - ii. O usuário não poderá adicionar caracteres especiais nesse campo.
- e. Código ISPB- Código do banco, utilizado para identificar a instituição financeira no Brasil. **(Obrigatório)**
  - i. O campo é limitado a 8 dígitos
  - ii. O usuário não poderá adicionar caracteres especiais nesse campo.
- f. CNPJ da credenciadora- Número de identificação (CNPJ) da empresa credenciadora associada ao arranjo. **(Obrigatório)**
  - i. Para adicionar o CNPJ da credenciadora digitado, o usuário deve clicar no ícone de “+” ou apertar a tecla “Tab”
  - ii. O usuário pode adicionar quantos CNPJ de credenciadora que desejar.

# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

- iii. Após selecionar o CNPJ, ele ficará em destaque e exibirá um ícone de "X", permitindo ao usuário limpar o dado caso precise remover o CNPJ selecionado.
- g. Documento do estabelecimento comercial- Esse campo deve ser preenchido com o número do documento oficial (CNPJ ou CPF) do estabelecimento comercial vinculado ao contrato. Ele serve para identificar o estabelecimento que estará relacionado às operações de recebíveis e autorizações no portal. **(Obrigatório)**
  - i. Para adicionar o CNPJ ou CPF do estabelecimento comercial digitado, o usuário deve clicar no ícone de "+" ou apertar a tecla "Tab"
  - ii. O usuário pode adicionar quantos CNPJs ou CPFs de estabelecimento comercial que desejar.
  - iii. Após selecionar o CNPJ ou CPF, ele ficará em destaque e exibirá um ícone de "X", permitindo ao usuário limpar o dado caso precise remover o CNPJ ou CPF selecionado.
- h. Tipo de arranjo- O usuário deverá escolher uma das três opções para liberar a lista de arranjos: "Crédito", "Débito" ou "Crédito/Débito".
- i. Arranjo de Pagamento- Terá a opção dos arranjos relacionados ao tipo escolhido anteriormente. **(Obrigatório)**
  - i. O cliente pode selecionar "Todos" os arranjos ou escolher múltiplos arranjos de forma simultânea usando as caixas de seleção múltipla.
- j. Data de liquidação inicial- Data de início para a liquidação financeira das operações incluídas no contrato. **(Obrigatório)**
  - i. Esse campo deve aceitar apenas datas a partir de (D+2) e datas futuras.
- k. Data de liquidação final- Data de término para a liquidação financeira das operações incluídas no contrato. **(Obrigatório)**
  - i. Esse campo deve aceitar apenas datas a partir de (D+2) e datas futuras.

# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

- I. Valor a onerar por UR- Valor específico a ser onerado em cada Unidade de Recebível (UR) associada ao contrato. **(Obrigatório)**

Incluir definição de URs ×

---

Informações do domicílio de pagamento

Documento do titular do domicílio bancário 88.813.352/0001-07	Tipo de conta CC - Conta Corrente	Agência 1111
Número da Conta 11111111111111111111	Código ISPB 12345678	

Definição de URs

CNPJ da Credenciadora Inserir CNPJ	+	Doc Estabelecimento Comercial 123.456.789-00 ou 00.123.456/C	+	Tipo de Arranjo Crédito / Débito	Arranjo de pagamento * 42 itens selecionados
78.316.219/0001-91		38.605.723/0001-97			
Data de liquidação inicial 08/11/2024		Data de liquidação final 15/11/2024		Valor a onerar por UR R\$10,00	

ADICIONAR URs +    LIMPAR

---

Recebíveis a Onerar

URs	Credenciadora	Estabelecimento Comercial	Arranjo	Data de liquidação inicial	Data de liquidação final	Valor a onerar	Quantidade de URs
-----	---------------	---------------------------	---------	----------------------------	--------------------------	----------------	-------------------

REGISTRAR CONTRATO    LIMPAR URs

O botão de “Adicionar URs” será habilitado somente após o preenchimento correto de todos os campos obrigatórios, conforme as regras de validação exibidas na tela. O botão "Limpar" permanecerá sempre ativo, permitindo que o usuário apague os dados de todos os campos preenchidos, caso necessário

#### 4. Registrar contrato

Após o correto preenchimento de todos os dados na etapa anterior e o clique no botão “Adicionar URs,” as informações referentes às URs inseridas serão exibidas na tabela "Recebíveis a Onerar." Essa tabela apresentará os seguintes campos de informação:

- Botão de expansão “+”- Permite expandir as URs específicas vinculadas a cada credenciadora adicionada.
- Credenciadora- Informação do CNPJ da credenciadora da UR em questão.
- Estabelecimento comercial- Informação do CNPJ ou CPF do estabelecimento comercial ao qual a UR será vinculada.
- Arranjo- Informação do Arranjo que a UR pertence
- Data de liquidação inicial- Data de início para a liquidação financeira da UR.
- Data de liquidação final- Data de final para a liquidação financeira da UR
- Valor a onerar- Valor específico a ser onerado em cada UR.
- Quantidade de URs- Quantidades de URs necessárias para onerar todo o saldo devedor do contrato

# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

Após verificar as informações das URs adicionadas, basta clicar no botão “Registrar contrato” para que o modal de sucesso seja exibido na tela. O botão "Limpar URs" permanecerá sempre ativo, permitindo que o usuário apague todos as URS que foram adicionadas ao contrato caso necessário.

### Incluir definição de URs ✕

Informações do domicílio de pagamento

Documento do titular do domicílio bancário 88.813.352/0001-07	Tipo de conta CC - Conta Corrente	Agência 1111
Número da Conta 11111111111111111111	Código ISPB 12345678	

Definição de URs

CNPJ da Credenciadora Inserir CNPJ	Doc Estabelecimento Comercial 123.456.789-00 ou 00.123.456/C	Tipo de Arranjo Crédito / Débito	Arranjo de pagamento * Selecione as opções
Data de liquidação inicial dd/mm/aaaa	Data de liquidação final dd/mm/aaaa	Valor a onerar por UR R\$	

ADICIONAR URS +    LIMPAR

Recebíveis a Onerar

URs	Credenciadora	Estabelecimento Comercial	Arranjo	Data de liquidação inicial	Data de liquidação final	Valor a onerar	Quantidade de URs
+	78.316.219/0001-91	-----	-----	-----	-----	R\$ 420,00	336

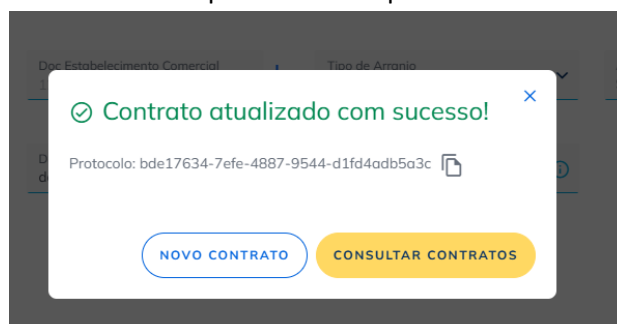
10 < 1 > 31

REGISTRAR CONTRATO    LIMPAR URS

## 5. Modal de sucesso da operação

Na tela do Modal de “Sucesso” o usuário terá as 2 opções de botões listadas abaixo

- Consultar contratos- Ao clicar o usuário será direcionado para a tela de “Consultar/Alterar contrato”.
- Novo contrato- Ao clicar o usuário será direcionado para a tela de “Registrar Contrato” limpando os dados que foram preenchidos na requisição anterior.



# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

## 8. Fluxo de Consultar/Alterar Contrato

### 8.1 Processo de consulta/Alteração de contrato

A funcionalidade de Consulta/ alteração de Contrato no portal RCC permite aos usuários visualizar e acessar informações detalhadas sobre contratos registrados. Essa funcionalidade permite consultar dados de contratos já criados, como arranjos de pagamento, valores, datas de liquidação e outros detalhes importantes. Além disso, oferece a opção de realizar alterações nos contratos, possibilitando modificações rápidas e eficientes sempre que necessário. No mesmo fluxo, também é possível realizar a baixa e inativação dos contratos, proporcionando um controle completo sobre o ciclo de vida contratual. A interface intuitiva facilita a busca e o gerenciamento de contratos, permitindo ao usuário utilizar filtros personalizados para refinar sua pesquisa. Com essa funcionalidade, os usuários podem gerenciar e atualizar contratos de forma ágil e organizada, garantindo controle total sobre o processo.

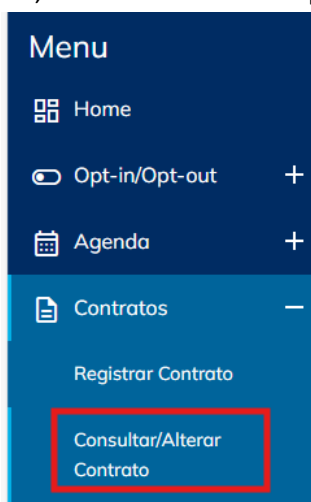
### 8.2 Passo a passo da Consulta de contrato

Para realizar a consulta de um contrato no Portal RCC, siga os passos abaixo:

#### 1. Direcionamento para tela de “Consulta/Alterar contrato”

Para acessar a tela de “Consulta/Alterar contrato” temos duas opções de acesso:

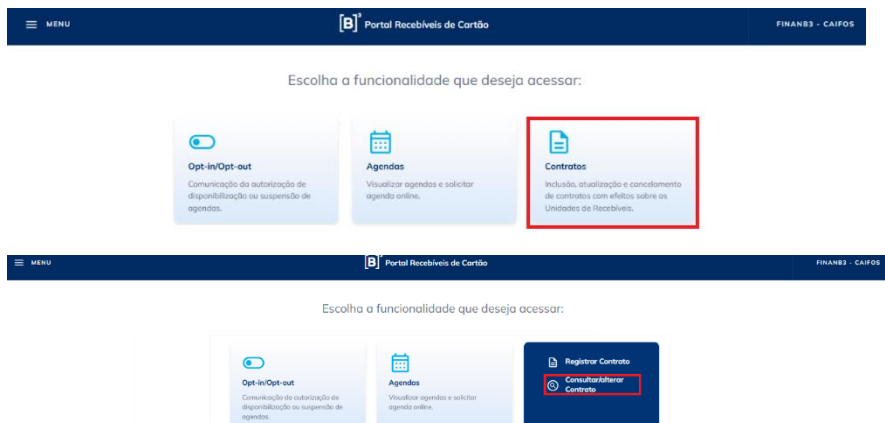
- a. Via menu lateral- No menu lateral, haverá a opção "Contratos". Ao clicar no ícone de "+", serão exibidos dois links de direcionamento. Para acessar a página de "Consulta/Alterar contrato", basta selecionar a opção "Consulta/Alterar contrato".



- b. Via card “Contratos” na home do portal - Neste card, ao passar o mouse sobre ele, ocorrerá uma transição que mostrará duas opções de links de acesso. Para acessar a

# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

tela de "Consulta/Alterar contrato", basta clicar e selecionar a opção "Consulta/Alterar contrato".



## 2. Preenchimento dos filtros

Para localizar rapidamente os contratos registrados, oferecemos as seguintes opções de filtro para seleção. Nenhum dos filtros apresentados é obrigatório para realizar a consulta; caso nenhum filtro seja preenchido, o sistema retornará todos os contratos criados pelo usuário.

- a. CNPJ do participante- Este campo é preenchido automaticamente ao acessar a tela e exibe o CNPJ da conta do usuário logado. Ele é fixo e não pode ser alterado.
- b. CNPJ do credor- Deve ser preenchido com o número do CNPJ da entidade ou empresa que está recebendo o crédito.
- c. Documento do contratante- O usuário deve preencher o número do CNPJ ou CPF do titular.
- d. Nome simplificado do participante- Este campo é preenchido automaticamente ao acessar a tela e exibe o nome simplificado do perfil do usuário.
- e. Identificador do contrato- Refere-se a um código único ou número de referência que serve para identificar de forma exclusiva o contrato dentro do sistema.
- f. Código externo do contrato- É o campo que definirá o código padrão (definido pelo cliente) usado para identificação do contrato criado.
- g. Data de registro inicial- O usuário deve preencher com a data inicial do range de datas da pesquisa dos contratos.
- h. Data de registro final- O O usuário deve preencher com a data final do range de datas da pesquisa dos contratos.
- i. Data de Vencimento- O usuário deve preencher com a data de vencimento dos contratos que deseja consultar.
- j. Status do contrato- Esse campo terá 4 opções de seleção para selecionar o status dos contratos que serão consultados. Por padrão o status "Todos estará selecionado"
  - i. Todos
  - ii. Ativo
  - iii. Baixado

# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

## iv. Inativo

Portal Recebíveis de Cartão

FINANB3 - CAIFOS

CONSULTAR CONTRATO

[EXPORTAR](#) [FILTRAR](#)

Dados das Partes

CNPJ da Participante  
88.813.352/0001-07

CNPJ do Credor  
Insere CNPJ

Documento do Contratante  
Insere CPF/CNPJ

Nome simplificado da Participante  
FINANB3

Identificação de contrato

Identificador do Contrato  
1234567890123456-42655442000

Código externo do Contrato  
1234567890123456-42655442000

Dados do contrato

Data de registro inicial  
dd/mm/aaaa

Data de registro final  
dd/mm/aaaa

Data de vencimento  
dd/mm/aaaa

Tipo de efeito  
Filtrar tipo de efeito

Registradora de destino  
Filtrar registradora

Status do contrato

[TODOS](#) [ATIVO](#) [BAIXADO](#) [INATIVO](#)

[CONSULTAR](#) [ARQUIVOS](#) [LIMPAR](#)

### 3. Botões "Exportar" e "Arquivos"

Na tela, estará disponível o botão "Exportar", que permitirá gerar um arquivo compactado (zip) contendo vários arquivos no formato XLS com os resultados da consulta exibida. Ao clicar no botão, o processo de geração do arquivo será iniciado e, assim que concluído, o arquivo ficará disponível para download no botão "Arquivos". Ao clicar neste botão, será aberto um modal com a consulta de todos os pedidos de exportação, exibindo quatro possíveis status: "Gerado", quando o arquivo já está pronto para o download; "Transferido", quando o usuário já fez o download do arquivo; "Gerando", quando o arquivo ainda está em processo de criação; e "Erro na geração", indicando que ocorreu um erro durante o processo de geração do arquivo. De acordo com a regra de negócio, uma vez realizado o download de um arquivo com status "Gerado", o status é automaticamente alterado para "Transferido", tornando o download desse arquivo indisponível para futuras tentativas.

#### Arquivos

Arquivo	Total de Registros	Total de Partições	Data Início	Data Fim	Status	
CONS-CONTRATO	36175	1	06/11/2024 14:14:40	06/11/2024 14:14:41	GERADO	
CONS-CONTRATO	36175	1	06/11/2024 14:14:34	06/11/2024 14:14:36	GERADO	
CONS-CONTRATO	1	1	18/10/2024 10:20:23	18/10/2024 10:20:23	GERADO	
CONS-CONTRATO	15	1	15/10/2024 14:38:54	15/10/2024 14:38:55	TRANSFERIDO	
CONS-CONTRATO	47	1	14/10/2024 08:57:56	14/10/2024 08:57:56	TRANSFERIDO	
CONS-CONTRATO	942	1	11/10/2024 17:18:34	11/10/2024 17:18:35	TRANSFERIDO	
CONS-CONTRATO	936	1	11/10/2024 14:57:13	11/10/2024 14:57:13	TRANSFERIDO	



# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

CONS-CONTRATO	27006	1	06/03/2024 11:43:04	06/03/2024 11:43:07	GERADO	
CONS-CONTRATO	0	0	06/03/2024 11:42:42		GERANDO	
CONS-CONTRATO	23701	1	05/01/2024 12:05:22	05/01/2024 12:05:23	GERADO	

## 4. Análise dos dados da consulta dos contratos

Após preencher os campos de filtro desejados, basta clicar no botão "Consultar", que estará sempre habilitado. A página exibirá em uma tabela todos os contratos que correspondem aos critérios definidos no filtro, ou todos os contratos caso nenhum filtro tenha sido preenchido. Quando os resultados da consulta forem carregados, o campo de filtro será minimizado, podendo ser maximizado novamente ao clicar no botão "Filtrar" na tela. O botão "Limpar" permanecerá sempre ativo, permitindo que o usuário remova todas as URs adicionadas ao contrato, se necessário.

Abaixo podemos identificar os campos informativos da tabela:

- Código Externo- Campo destinado a identificar um código único que pode ser utilizado pelo sistema ou pelo usuário para referenciar o contrato.
- ID contrato- Identificador único do contrato dentro do sistema. Esse código é gerado automaticamente pelo sistema e é utilizado para diferenciar e localizar um contrato específico.
- CNPJ do Participante- CNPJ do participante do contrato, que pode ser uma pessoa jurídica, como uma empresa ou instituição envolvida no processo de contratação.
- CNPJ do Credor- CNPJ da entidade ou pessoa jurídica que está recebendo os valores do contrato, sendo o credor na transação.
- Documento do Contratante- Campo que contém o número do documento (CNPJ ou CPF) do contratante, que é a pessoa ou empresa que está firmando o contrato e assumindo a responsabilidade pelo cumprimento das condições acordadas.
- Valor efeito solicitado- Valor solicitado pelo contratante para efeito de comprometimento ou financiamento, ou seja, o valor que foi requisitado para o contrato. Ele considera o valor que será onerado em cada UR vezes o número de URs do contrato.
- Valor efetivamente comprometido- Valor que foi efetivamente comprometido, ou seja, o valor que foi acordado ou reservado para o contrato e que está sob obrigação do contratante ou das partes envolvidas.
- Valor efeito a constituir- Valor que ainda precisa ser constituído ou alocado para o contrato, com base em obrigações futuras ou parâmetros definidos.
- Saldo devedor- Valor restante a ser pago, ou seja, o saldo devedor que o contratante ainda precisa quitar no contrato.
- Tipo de efeito- Classificação do tipo de efeito gerado pelo contrato. Pode ser relacionado ao tipo de operação ou transação acordada entre as partes.
- Status do contrato- Indicação do status atual do contrato, que pode ser "ativo", "inativo" e "baixado", dependendo do andamento do contrato.



# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

- l. Data de inclusão- Data em que o contrato foi registrado ou inserido no sistema, marcando o início do processo de formalização do contrato.
- m. Data de vencimento- Data limite em que as obrigações do contrato precisam ser cumpridas, como a quitação do saldo devedor ou outras cláusulas acordadas.
- n. Regra de divisão- Campo mostrará se o contrato está usando valor ou porcentagem nos valores onerados nas URs
- o. Nome simplificado- Nome reduzido ou abreviado associado ao contrato, geralmente usados para facilitar a identificação do contrato dentro de uma lista ou sistema
- p. Coluna Ação ícone “Detalhes do contrato” - Ao clicar nesse item será exibida as seguintes informações do contrato
  - i. Dados do contrato:

Participante	CNPJ credor	
FINANB3	88.813.352/0001-07	
CNPJ participante	Documento contratante	
88.813.352/0001-07	20.764.552/0001-83	
Saldo devedor	Valor efeito	Valor efeito a
R\$ 30.000,00	solicitado	constituir
Valor efeito	Registradora	Tipo de efeito
comprometido	destino	Ônus cessão
	B3	fiduciária
Status do	Quantidade de	
contrato	URs afetadas	
Ativo	1	
Gestão	Tipo de	Regra de
Gestão do	comprometime	divisão
participante	nto	Percentual
	Anterioridade	
Renegociação	ID do contrato	
N	21	

- ii. Domicílio de pagamento:

# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

 DOMICÍLIO DE PAGAMENTO 

Titular domicílio	Tipo de conta
88.813.352/0001-07	CC
ISPB	Número da conta
11521515	1234556688
Agência	
0032	

## 8.3 Passo a passo da edição de contrato

### 1. Direcionamento para tela de "Editar contrato"

Para acessar a tela de "**Editar Contrato**", é necessário primeiro ir à tela de "**Consulta/Alterar Contrato**" (modo de acesso descrito na seção 7.2). Em seguida, preencha os campos de filtro para localizar e listar o contrato que deseja alterar.

Após localizar o contrato, vá até a coluna "Ação" na tabela de resultados da consulta e clique no ícone de lápis correspondente à opção "Editar Contrato".

- O ícone de acesso aos modais para edição dos dados do contrato será exibido apenas para contratos com o status "Ativo" e durante o período das 9h às 19h.

 Contrato > Consultar Contrato

### Consultar Contrato

 EXPORTAR  FILTRAR

Resultado da consulta

Código Externo	ID contrato	CNPJ do Participante	CNPJ do Credor	Documento do Contratante	Valor efeito solicitado	Valor efetivamente comprometido	Valor efeito a constituir	Saldo devedor	Tipo de efeito	Status do contrato	Data de inclusão	Data de vencimento	Regra de divisão	Nome simplificado	Ações
testeInterop001	testeInterop001	88.813.352/0001-07	88.813.352/0001-07	20.764.552/0001-83				RS 30.000,00	Ônus cessão fiduciária	Ativo	14/03/2023	08/03/2025	Percentual	FINANB3	
testeInterop002	testeInterop002	88.813.352/0001-07	88.813.352/0001-07	20.764.552/0001-83				RS 30.000,00	Ônus cessão fiduciária	Inativo	14/03/2023	08/03/2025	Valor	FINANB3	
testeInterop003	testeInterop003	88.813.352/0001-07	88.813.352/0001-07	20.764.552/0001-83	RS 0,00	RS 0,00	RS 30.000,00		Ônus cessão fiduciária	Ativo	14/03/2023	08/03/2025	Valor	FINANB3	

### 2. Visualização e alteração do modal de "Alterar/cancelar contrato"

Para dar continuidade ao fluxo de edição de um contrato no portal RCC, ao clicar no ícone correspondente à opção "Editar Contrato", o usuário será direcionado para o modal de "Alterar/Cancelar Contrato". Nesse modal, serão exibidas as informações básicas do contrato, incluindo a indicação visual de quais campos podem ou não ser editados, conforme listado abaixo.

- Código externo do contrato- (Não editável)
- Identificador do contrato- (Não editável)


# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

- c. Data de registro- **(Não editável)**
- d. Saldo devedor- **(Editável)**
- e. Valor mínimo a ser mantido- **(Editável)**
- f. Documento do titular do domicílio bancário - **(Editável)**
- g. Tipo de conta- **(Editável)**
- h. Agência- **(Editável)**
- i. Número de conta- **(Editável)**
- j. Código ISPB- **(Editável)**

Ao clicar no botão “Limpar Domicílio”, os dados dos campos “f”, “g”, “h”, “i” e “j” listados acima serão apagados.

Alterar/cancelar contrato ×



**Informações do contrato**

Código externo do Contrato testelInterop003	Identificador do Contrato testelInterop003	Data de registro 09/03/2023 
--	---	--



**Modificações no contrato**

Saldo devedor R\$ 30.000,00	Valor mínimo a ser mantido R\$ 50.000,00
--------------------------------	---

**Informações do domicílio de pagamento**

Documento do titular do domicílio bancário 76.740.643/0001-33	Tipo de conta CD - Conta Depósito 	Agência 337
Número da Conta 979033	Código ISPB 00001690 	

[— LIMPAR DOMICÍLIO](#)

[BAIXA / INATIVAÇÃO DE CONTRATO](#) × [CANCELAR](#)  [ALTERAR URS](#)  [SALVAR](#)

Para salvar qualquer modificação efetuada nos campos listados acima basta clicar no botão “salvar”.

### 3. Baixa e inativação do contrato

Para realizar a baixa ou inativação de um contrato, siga os passos indicados anteriormente até acessar o modal de “Alterar/Cancelar Contrato”. Nesse modal, estará disponível o botão “Baixa / Inativação de Contrato”. Ao clicar nele, um novo modal de confirmação será exibido, onde o usuário poderá escolher entre as opções de baixa ou inativação em duas caixas seletoras (Não é possível selecionar ambas as opções simultaneamente). Após selecionar a opção desejada, basta clicar no botão "Sim" para confirmar a ação ou, caso prefira cancelar, clicar em "Não" para fechar o modal sem alterar o status do contrato.

# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

Alterar/cancelar contrato

Informações do contrato

Código externo do Contrato fscslnterap003	Identificador do Contrato fscslnterap003	Data de registro 09/03/2023
--	---	--------------------------------

Modificações no contrato

Saldo disponível R\$ 30.000,00	Valor mínimo a ser mantido R\$ 50.000,00
-----------------------------------	---

Informações do domicílio de pagamento

Documento do titular do domicílio bancário 76.740.643/0001-33	Tipo de conta CD - Conta Depósito	Agência 337
Número da Conta 979033	Código SPB 00001690	

LIMPAR DOMÍLIO

BAIXA / INATIVAÇÃO DE CONTRATO

CANCELAR ALTERAR URs SALVAR

**Você confirma a realização da ação abaixo no contrato?**

Confirmar esta ação resultará no cancelamento do contrato e de todas as URs relacionadas.

BAIXA INATIVAÇÃO

NÃO SIM

#### 4. Alteração das URs do contrato

Para modificar qualquer aspecto das URs de um contrato, como alterar valores, excluir ou adicionar novas URs, siga os passos indicados anteriormente até acessar o modal de "Alterar/Cancelar Contrato". Nesse modal, estará disponível o botão "Alterar URs". Ao clicar nele, um novo modal "Informações sobre a definição" será apresentado, com as seguintes opções de ação:

- a. **Botão "Definir URs":** Por padrão, ao acessar o modal de "Informações sobre a Definição", este botão estará minimizado. Clique sobre ele para expandir e acessar os campos de preenchimento necessários para adicionar novas URs ao contrato:
  - i. **CNPJ da credenciadora-** Número de identificação (CNPJ) da empresa credenciadora associada ao arranjo. **(Obrigatório)**
    1. Para adicionar o CNPJ da credenciadora digitado, o usuário deve clicar no ícone de "+" ou apertar a tecla "Tab"
    2. O usuário pode adicionar quantos CNPJ de credenciadora que desejar.
    3. Após selecionar o CNPJ, ele ficará em destaque e exibirá um ícone de "X", permitindo ao usuário limpar o dado caso precise remover o CNPJ selecionado.
  - ii. **Documento do estabelecimento comercial-** Esse campo deve ser preenchido com o número do documento oficial (CNPJ ou CPF) do estabelecimento comercial vinculado ao contrato. Ele serve para identificar o estabelecimento que estará relacionado às operações de recebíveis e autorizações no portal. **(Obrigatório)**

# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

1. Para adicionar o CNPJ ou CPF do estabelecimento comercial digitado, o usuário deve clicar no ícone de “+” ou apertar a tecla “Tab”
  2. O usuário pode adicionar quantos CNPJs ou CPFs de estabelecimento comercial que desejar.
  3. Após selecionar o CNPJ ou CPF, ele ficará em destaque e exibirá um ícone de "X", permitindo ao usuário limpar o dado caso precise remover o CNPJ ou CPF selecionado.
- iii. Tipo de arranjo- O usuário deverá escolher uma das três opções para liberar a lista de arranjos: "Crédito", "Débito" ou "Crédito/Débito".
- iv. Arranjo de Pagamento- Terá a opção dos arranjos relacionados ao tipo escolhido anteriormente. **(Obrigatório)**
1. O cliente pode selecionar "Todos" os arranjos ou escolher múltiplos arranjos de forma simultânea usando as caixas de seleção múltipla.
- v. Data de liquidação inicial- Data de início para a liquidação financeira das operações incluídas no contrato. **(Obrigatório)**
1. Esse campo deve aceitar apenas datas a partir de (D+2) e datas futuras.
- vi. Data de liquidação final- Data de término para a liquidação financeira das operações incluídas no contrato. **(Obrigatório)**
1. Esse campo deve aceitar apenas datas a partir de (D+2) e datas futuras.
- vii. Valor a onerar por UR- Valor específico a ser onerado em cada Unidade de Recebível (UR) associada ao contrato. **(Obrigatório)**
- viii. O botão Adicionar URs só estará habilitado se todos os campos acima estiverem preenchidos. O botão "Limpar" permanecerá sempre ativo, permitindo que o usuário apague os dados de todos os campos preenchidos, se necessário.

Definição de URs

CNPJ da Credenciadora Inserir CNPJ	+	Doc. Estabelecimento Comercial 123.456.789-00 ou 00.123.45	+	Tipo de Arranjo Crédito / Débito	▼	Arranjo de pagamento * Selecione as opções	▼
Data de liquidação inicial dd/mm/aaaa	📅	Data de liquidação final dd/mm/aaaa	📅	Valor a onerar por UR R\$	ℹ️		

ADICIONAR URs +    LIMPAR

- b. Tabela detalhada de URs do contrato: A tabela detalhada exibirá todas as informações das URs que compõem o contrato. Os campos da tabela mostram os seguintes dados para cada UR:
- i. Credenciadora

# MANUAL DE OPERAÇÕES – RECEBÍVEIS DE CARTÃO

- ii. Estabelecimento Comercial
- iii. Arranjo
- iv. Data prevista de liquidação
- v. Status da solicitação
- vi. Valor onerado
- vii. Valor a onerar
  - 1. Esse campo é editável e o usuário pode alterar o valor a ser onerado por UR
- viii. Ações
  - 1. Possibilita que o usuário exclua uma UR específica do contrato
  - 2. O contrato não pode ter todas as suas URs excluída.

Informações sobre a definição ×

Definição de URs ▼

Recebíveis a Onerar

Credenciadora	Estabelecimento Comercial	Arranjo	Data prevista de liquidação	Status da sol.	Valor onerado	Valor a onerar	Ações
78.316.219/0001-91	38.605.723/0001-97	ACC	2024-11-08	SUCESSO	R\$ 0,00	R\$ 10,00	🗑️
78.316.219/0001-91	38.605.723/0001-97	MXC	2024-11-08	PENDENTE_EXTENSAO	R\$ 0,00	R\$ 10,00	🗑️
78.316.219/0001-91	38.605.723/0001-97	SIC	2024-11-08	PENDENTE_EXTENSAO	R\$ 0,00	R\$ 10,00	🗑️
78.316.219/0001-91	38.605.723/0001-97	BCD	2024-11-08	SUCESSO	R\$ 0,00	R\$ 10,00	🗑️
78.316.219/0001-91	38.605.723/0001-97	VCC	2024-11-08	SUCESSO	R\$ 0,00	R\$ 10,00	🗑️
78.316.219/0001-91	38.605.723/0001-97	BCC	2024-11-08	SUCESSO	R\$ 0,00	R\$ 10,00	🗑️
78.316.219/0001-91	38.605.723/0001-97	DCC	2024-11-08	PENDENTE_EXTENSAO	R\$ 0,00	R\$ 10,00	🗑️
78.316.219/0001-91	38.605.723/0001-97	CSC	2024-11-08	PENDENTE_EXTENSAO	R\$ 0,00	R\$ 10,00	🗑️
78.316.219/0001-91	38.605.723/0001-97	ECC	2024-11-08	SUCESSO	R\$ 0,00	R\$ 10,00	🗑️

O botão "Salvar" estará sempre habilitado para registrar as alterações realizadas. Ao clicar nesse botão, será exibido um modal de confirmação perguntando se o usuário realmente deseja modificar o contrato. Neste modal, haverá as opções "Sim" e "Não", permitindo confirmar ou cancelar as modificações.