GUIA DE OPERAÇÃO

Cadastros comerciais

Clientes, fornecedores e descrições de produtos de locação.

PREPARAR

Localize o cadastro existente e confira identificação, contato e endereço.

REGISTRAR

Use campos, confirmação e consulta com o alcance de cada ação.

PRESERVAR

Separe cadastro, catálogo, documento, estoque e movimento financeiro.

Rotinas conferidas em fontes públicas atuais de 30/10/2026. Texto e quadros de referência editorial; não são capturas nem comprovantes de novas operações em uma empresa.

ÍNDICE CLICÁVEL

Encontre a etapa que precisa

Escopo e acesso 3
Consultar e cadastrar cliente 4
Campos e endereço 6
Duplicidade e edição 9
Fornecedores 11
Consulta de CNPJ 14
Produtos de locação 15
Importar e conferir 17
Exportações 18
Efeitos e limites 19
Rotina e suporte 20

Use o menu e os controles disponíveis à sua empresa. Confira o resultado e preserve os registros antes de repetir uma ação ou alterar acesso, vínculo ou configuração.

01 | CADASTROS COMERCIAIS

Separe cadastro, documento e movimento

01 Escolha o cadastro correto

Cadastros > Clientes reúne os tomadores/clientes. Cadastros > Fornecedores reúne quem fornece materiais ou serviços. Cadastros > Produtos mantém descrições reutilizáveis dos itens de locação.

02 Confira o acesso e a empresa

Use uma sessão autorizada e confirme a empresa antes de cadastrar ou editar. Plano, perfil e permissões podem limitar menus e ações. Um botão visível não substitui a autorização da operação.

03 Use os guias correspondentes

Equipamentos e Obras possuem guias próprios. Lixeira e Histórico de Alterações são ferramentas de consulta/preservação; não substituem a conferência dos documentos relacionados.

Salvar um cadastro não é emitir nota, contratar, faturar, aplicar estoque, receber ou pagar.

02 | CADASTROS COMERCIAIS

Localize o cliente antes de cadastrar

Cadastros > Clientes

01 Pesquise primeiro

Em Buscar cliente..., digite nome, documento, contato, e-mail ou obra e use Enter/Buscar. Confira os dados para evitar cadastrar a mesma pessoa novamente.

02 Leia a lista

Confira Nome / Razão Social, CNPJ / CPF, Contato, Telefone, E-mail e Obra / Local. No filtro conta o recorte; Total cadastrado refere-se ao conjunto carregado.

03 Escolha a ação

Use Ed para abrir a edição do cadastro certo. Quando não houver cadastro correspondente, use + Novo Cliente.

Lista vazia enquanto os dados ainda carregam não é confirmação de ausência. Aguarde a carga e leia as mensagens antes de salvar.

03 | CADASTROS COMERCIAIS

Preencha o novo cliente e confira o resultado

Cadastros > Clientes > + Novo Cliente

01 Identificação e contato

Em Cadastrar Cliente, preencha Nome / Razão Social. Informe CNPJ / CPF e os demais dados conhecidos. Consultar é uma ajuda para CNPJ; não é obrigatório para preencher manualmente.

02 Endereço e referências

Revise endereço, IE/indicador quando pertinentes, Obra / Local de Operação e Observações. Confira os quadros das próximas páginas para localizar os campos.

03 Salvar ou cancelar

Use Salvar e aguarde o retorno. Confira o cliente na lista e reabra Ed para verificar os dados. Cancelar fecha esse formulário sem concluir o novo cadastro.

Nome / Razão Social é exigido pelo salvamento do cadastro. Outros módulos podem exigir dados adicionais para usar o cliente em documentos.

04 | CADASTROS COMERCIAIS

Confira identificação e contato do cliente

Cadastrar Cliente / Editar Cliente

CNPJ / CPF	Documento informado. Consultar aceita CNPJ com 14 dígitos; CPF não tem a mesma consulta automática.
Situação Cadastral	Campo de leitura do retorno da consulta; não é um comando para ativar/inativar o cliente.
Nome / Razão Social	Preenchimento exigido no salvamento. Revise o nome retornado pela consulta.
Nome Fantasia	Referência complementar quando aplicável.
Nome do Contato	Pessoa de contato do cadastro.
Telefone / WhatsApp	Dado de contato; preencher não envia mensagem.
E-mail	Dado de contato; salvar o cliente não constitui envio de comunicação.

O formulário permite conferir e completar os dados. Não tome a consulta como validação completa de aptidão fiscal ou autorização de uso do cadastro.

05 | CADASTROS COMERCIAIS

Confira endereço e dados fiscais do cadastro

Cliente ou Fornecedor > formulário

Logradouro / Número	Endereço e número em campos separados.
Complemento / Bairro	Informações complementares do endereço.
Município / UF / CEP	Confira os três campos, inclusive quando vierem de consulta.
Cód. IBGE Mun.	Referência de município com até 7 dígitos no campo. Pode ser sugerida pelo retorno/município.
Inscrição Estadual (IE)	Dado cadastral quando aplicável; o salvamento conserva somente dígitos.
Indicador IE Dest.	Opções: 9 - Não contribuinte; 1 - Contribuinte ICMS; 2 - Isento de IE. Confira a condição real antes de selecionar.

Os requisitos de emissão são verificados no fluxo fiscal correspondente. Este cadastro não garante aceitação de NF-e/NFS-e nem substitui a revisão dos dados utilizados no documento.

06 | CADASTROS COMERCIAIS

Use as referências do cliente com seu alcance

Cadastrar Cliente > Obra / Local de Operação / Observações

01 Preencha a referência útil

Obra / Local de Operação é texto do cadastro do cliente. Informe apenas a referência necessária e confira Observações antes de salvar.

02 Separe do cadastro de Obras

Esse texto não deve ser tratado como vínculo automático com a obra canônica usada no Campo ou nos relatórios. Para código/estado/catálogo da obra, use Cadastros > Obras e o guia Obras.

03 Confira no documento de destino

Ao usar o cliente em uma proposta, contrato, medição ou documento fiscal, confira o destinatário e os dados que o próprio documento apresenta.

Atualizar um cadastro não autoriza presumir que todos os documentos históricos serão reescritos. Preserve os documentos e confira cada fluxo relacionado.

07 | CADASTROS COMERCIAIS

Resolva o aviso de duplicidade com cuidado

Salvar novo Cliente/Fornecedor > Cadastro Duplicado

Na criação, o aviso pode aparecer por documento com os mesmos dígitos ou por nome igual sem distinguir maiúsculas/minúsculas. A edição não repete necessariamente a mesma checagem.

Cancelar	Fecha o aviso para você conferir a identidade e os dados antes de decidir.
Editar Existente	Aplica os novos dados ao cadastro encontrado, mantendo o identificador existente. Não é apenas abrir uma prévia de edição.
Salvar Mesmo Assim	Cria outro cadastro apesar da coincidência. Use somente quando a distinção entre registros foi conferida.

Editar Existente pode substituir dados do cadastro encontrado. Confira todos os campos antes da escolha e depois reabra o cadastro salvo. Não use Salvar Mesmo Assim como forma de ignorar uma divergência não esclarecida.

08 | CADASTROS COMERCIAIS

Edite o cliente e preserve suas referências

Cadastros > Clientes > linha > Ed

01 Confirme qual cadastro abriu

Leia nome, documento e contato antes de alterar. Complete somente os campos necessários no formulário Editar Cliente.

02 Salve e reabra

Use Salvar. Confira a lista e reabra Ed para confirmar o conteúdo. Em resposta incerta, procure o cadastro existente antes de repetir a criação.

03 Trate X como exclusão de cadastro

X solicita mover para a lixeira. Leia a confirmação; não é inativação cadastral nem cancelamento dos contratos, faturas ou recebimentos ligados. Consulte as ferramentas de Lixeira/Histórico antes de qualquer remoção.

O caminho atual de menu é Cadastros > Lixeira, embora uma confirmação antiga possa citar Configurações. Não use exclusão para corrigir documento financeiro ou limpar histórico.

09 | CADASTROS COMERCIAIS

Cadastre o fornecedor com dados conferidos

Cadastros > Fornecedores > + Novo Fornecedor

01 **Localize antes de criar**

Use Buscar fornecedor... e Enter/Buscar. A busca considera nome, documento, contato, e-mail e categoria. Confira se o fornecedor já existe.

02 **Preencha Cadastrar Fornecedor**

Informe Nome / Razão Social e os dados conhecidos de identificação, contato e endereço. Consultar auxilia o preenchimento do CNPJ. Confira os campos antes de Salvar.

03 **Confirme o resultado**

Use Salvar e aguarde. Confira a linha na lista e reabra Ed. Se houver duplicidade, use a orientação da página de duplicatas. Cancelar fecha o formulário sem concluir o cadastro.

Nome / Razão Social é exigido. Cadastro salvo não lança uma compra, nota, conta a pagar ou pagamento.

10 | CADASTROS COMERCIAIS

Confira os complementos do fornecedor

Cadastrar Fornecedor / Editar Fornecedor

Categoria do fornecedor é sua classificação cadastral. Não substitui a categoria de despesa, o produto, o destino/aplicação ou o equipamento de um lançamento.

Identificação	CNPJ, Situação Cadastral, Nome / Razão Social e Nome Fantasia.
Contato	Nome do Contato, Telefone / WhatsApp e E-mail.
Endereço/fiscal	Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município, UF, CEP, Cód. IBGE Mun., IE e Indicador IE Dest.
Categoria	Peças e Filtros; Lubrificantes; Pneus e Borracha; Serviços Terceirizados; Ferramentas; Outros.
Observações	Complementos necessários ao cadastro, sem expor dados que não precisam circular.

A situação retornada pela consulta não é um controle de bloqueio/inativação manual comprovado neste formulário.

11 | CADASTROS COMERCIAIS

Consulte, edite e confira o fornecedor

Cadastros > Fornecedores > linha > Ed

01 **Leia a linha e o recorte**

Confira Nome / Razão Social, CNPJ / CPF, Contato, Telefone, E-mail, Município e Categoria. No filtro e Total cadastrado têm alcances diferentes.

02 **Edite o cadastro certo**

Use Ed. Revise os dados e a Categoria, depois Salvar. Reabra o registro para conferir o resultado e mantenha a referência usada nos documentos.

03 **Preserve o histórico**

X move o cadastro para a lixeira após confirmação. Não cancela pagamentos, notas ou custos históricos nem representa exclusão integral de todos os vínculos.

Não recrie o fornecedor para resolver um aviso de carregamento. Aguarde a carga e confira o cadastro já existente antes de salvar novamente.

12 | CADASTROS COMERCIAIS

Use a consulta de CNPJ como auxílio

Cliente/Fornecedor > CNPJ > Consultar

01 Confira o documento

Consultar exige 14 dígitos de CNPJ. No cliente, CPF pode ser informado no cadastro, mas não passa por essa mesma consulta.

02 Aguarde e revise o retorno

A consulta pode preencher razão social, fantasia, situação, telefone/e-mail disponíveis e endereço. Leia as mensagens e confira os dados antes de Salvar.

03 Complete manualmente quando necessário

Timeout, conexão ou resposta incompleta não significam que o cadastro foi salvo. O formulário permite preencher os dados manualmente. A consulta de IE/município pode completar informações em momento posterior; confira o resultado final.

Consultar pode substituir campos já preenchidos. Faça a revisão de contato/endereço depois do retorno.

13 | CADASTROS COMERCIAIS

Mantenha o catálogo de descrições de locação

Cadastros > Produtos

01 Confira Produtos de locação

A lista mantém descrições reutilizáveis para os itens da proposta. É um catálogo de textos, não um estoque de materiais nem o catálogo fixo de produtos do Granel.

02 Inclua ou ajuste a descrição

Use + Novo Produto. Preencha Descrição do produto. Edite os textos existentes quando necessário; os campos atualizam a lista em edição.

03 Salve e confira

Use Salvar no topo. Aguarde a mensagem e confira a lista resultante. A descrição poderá aparecer como sugestão no campo Produto de um item de locação.

O texto livre do item de locação continua permitido. Ter uma descrição no catálogo não define preço, unidade, garantia, saldo ou disponibilidade de máquina.

14 | CADASTROS COMERCIAIS

Revise alterações e remoções de produtos

Produtos > Descrição do produto / Remover > Salvar

Texto vazio	É descartado na preparação da lista salva. Não é um produto válido com descrição em branco.
Mesmo texto com outra caixa	Duplicatas que diferem só em maiúsculas/minúsculas são reunidas; espaços nas pontas são retirados.
Remover (X)	Retira a descrição da lista em edição; Salvar persiste o catálogo resultante.
Sugestão em proposta	O catálogo alimenta sugestões. Remover uma sugestão não deve ser tratado como cancelamento ou reescrita de um contrato histórico.

Reabrir a tela repõe a visão a partir do catálogo ativo. Confira o que salvou antes de sair; não use remoções como forma de apagar documentos ou movimentações.

15 | CADASTROS COMERCIAIS

Importe clientes e fornecedores com prévia

Configurações > Importar / Exportar > Importar

01 Escolha o tipo correto

Em O que deseja importar?, selecione Clientes ou Fornecedores. Use arquivo compatível, como XLSX/CSV, com colunas identificadas; documentos que usem IA dependem de disponibilidade, conexão e cota.

02 Confira a interpretação

Leia Como entendi suas colunas, campos reconhecidos/não reconhecidos, registros prontos, duplicatas e erros. Confira documento, nome, contato e endereço; não avance apenas pelo total da prévia.

03 Confirme e consulte

Use Importar N registro(s) quando oferecido. Leia o resultado e confira Cadastros > Clientes/Fornecedores. Em processamento sem confirmação, confira os registros antes de repetir o arquivo.

Não há importação específica de Produtos de locação comprovada entre os tipos do seletor atual. Não confunda importação de clientes/fornecedores com lançar compras, notas ou financeiro.

16 | CADASTROS COMERCIAIS

Exporte o recorte disponível e confira o arquivo

Configurações > Importar / Exportar > Exportar

01 **Selecione os dados**

Em O que deseja exportar?, escolha Clientes ou Fornecedores e confira Registros disponíveis. Aguarde a carga necessária antes de gerar o arquivo.

02 **Escolha o formato real**

Exportar CSV gera CSV. O botão Exportar Excel encaminha para a rotina CSV na fonte atual; não é garantia de XLSX nativo. Exportar PDF produz uma tabela dos dados obtidos pelo exportador.

03 **Revise antes de compartilhar**

Confira colunas, quantidades e eventuais avisos PARCIAL/INCOMPLETA. Exportação não equivale a backup completo de vínculos/documentos nem a autorização para enviar dados cadastrais.

O seletor transversal não oferece um tipo específico para o catálogo de Produtos de locação. Para impressão/exportação de um documento comercial, use o fluxo do próprio documento.

17 | CADASTROS COMERCIAIS

Separe os vínculos e os efeitos

Cadastro > documento correspondente > conferência

Cliente / Fornecedor	Identifica uma parte do relacionamento; confira os dados usados no documento de destino.
Obra / Local do cliente	Texto cadastral; não prova vínculo automático com a obra do Campo.
Categoria do fornecedor	Classificação do cadastro; não é categoria financeira de todo lançamento.
Produto de locação	Descrição sugerida; não é peça em estoque ou produto/local de Granel.
Excluir cadastro	Não é estornar nota, cancelar fatura, devolver estoque ou desfazer pagamento.

Consulte os guias Locação, Obras, Financeiro, Compras/Fiscal e Estoque para os passos e efeitos de cada operação.

18 | CADASTROS COMERCIAIS

Feche a conferência com as referências corretas

01 Antes de salvar

Confira empresa, cadastro existente, documento, nome e dados necessários. Dados ausentes não devem ser substituídos por informação inventada.

02 Depois do retorno

Pesquise e reabra o registro. Se houver falha ou resposta incerta, confira o cadastro existente antes de repetir. Preserve documentos e históricos relacionados.

03 Ao pedir orientação

Informe tela, mensagem e referência do cadastro, com somente os dados necessários ao atendimento. Não inclua senha, PIN, chave de API ou documento pessoal em material público.

Equipe Operai | contato@operai.app.br | WhatsApp (65) 99810-1833

Guia documental baseado nas fontes públicas de 30/10/2026, sem novo teste autenticado ou alteração de dados. Quadros editoriais explicam campos e limites; não são telas simuladas ou comprovantes de envio.