GUIA COMERCIAL

Comercial

Do combinado ao documento conferido.

Propostas, contratos, medições, faturas e notas fiscais para locação, serviços, transporte e negócios mistos.

PROPOR E CONTRATAR

Locação, serviço, transporte ou itens mistos, com suas condições e unidades.

MEDIR E FATURAR

Execução por item, ajustes, parcelas, emissão comercial e recebíveis.

EMITIR E CONFERIR

Notas de saída e notas de serviço, com habilitação e resultados próprios.

Um mesmo percurso comercial, com campos próprios para cada categoria. Equipamento, medidor e garantia não são exigências universais de todo contrato.

Referência de 30/10/2026. Material institucional genérico. Referências históricas identificadas, sem novos registros de empresa ou operações fiscais.

ÍNDICE CLICÁVEL

Encontre a etapa que precisa

Escopo: locação, serviço, transporte e misto	3
Preparar cliente e itens	5
Propostas: dados e categorias	8
Contratos: cláusulas e aprovação	14
Vínculos e equipamentos quando aplicáveis	17
Medições por tipo de item	21
Locação: leituras, piso e paradas	24
Salvar, consultar e revisar medição	31
Faturas, parcelas e recebíveis	34
Avulsas, lotes e consolidação	41
Documentos e dúvidas	45
Passagem para a emissão fiscal	51
Notas de Saída: NF-e própria	54
Notas de Serviço: NFS-e própria	64
Apoio: NFS-e recebida de terceiro	70

Use o índice por etapa. As seções de locação tratam somente os itens em que essas regras se aplicam; serviço e transporte têm apuração própria por quantidade e unidade.

GESTÃO COMERCIAL

Locação, serviço, transporte e contratos mistos

Comercial > Proposta Comercial > Itens

Locação	+ Locação: equipamento da frota ou Produto com descrição e vínculo opcional. Unidade, condição contratada, vigência e garantia têm regras próprias.
Serviço	+ Serviço: descrição, unidade, quantidade e preço, com composição opcional. O item não exige equipamento da frota.
Transporte	+ Transporte: descrição, modalidade/unidade, DMT, quantidade e preço. Não exige cadastrar uma máquina para representar o transporte.
Misto	A mesma proposta e o contrato podem reunir categorias de itens. O sistema deriva a classificação dos itens; não há seletor geral de tipo no editor.

O percurso comercial atende negócios de locação, serviços e transporte, isolados ou combinados. Escolha as linhas e a unidade conforme o que foi contratado.

Este guia descreve controles existentes e conferidos. Não exige frota, horímetro ou garantia para todo contrato. As páginas de locação são cenários específicos, identificados como tal.

ENTENDA O PERCURSO

Separe as decisões de cada etapa

01 **Proposta e contrato**

A proposta reúne as condições dos itens de locação, serviço, transporte ou mistos. Gerar contrato cria o estado não ativo. Aprovar contrato o torna Ativo; só itens de locação com equipamento elegível alteram vínculo na frota.

02 **Medição e fatura**

Salvar Medição guarda a apuração sem criar fatura. Gerar fatura, no fluxo individual, cria Rascunho e marca a medição Faturada; o registro de medidor só se aplica a itens elegíveis.

03 **Financeiro e recebimento**

Confirmar Fatura emite o documento comercial. Gerar conta a receber é uma ação separada. Nenhuma dessas etapas, por si só, comprova entrada de dinheiro ou emissão fiscal.

Fontes atuais de 30/10/2026, sem novas operações de empresa. Referências históricas têm origem identificada. Os exemplos numéricos são conceituais e fictícios.

PREPARAÇÃO COMUM

Prepare a identificação do cliente

Aplicativo Operai > Cadastros > Clientes > + Novo Cliente

01 **Confira antes de criar**

Busque o cliente existente. No cadastro novo, preencha Nome / Razão Social, exigido pela validação. Confira CNPJ / CPF, Nome Fantasia, Nome do Contato, Telefone / WhatsApp e E-mail.

02 **Complete o que será necessário no documento**

Confira Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município, UF, CEP e Cód. IBGE Mun.; quando pertinentes, IE / Indicador IE Dest., Obra / Local de Operação e Observações. Consultar por CNPJ não dispensa revisar o retorno.

03 **Salve e confira**

Use Salvar e confirme o cadastro na lista. Se houver aviso de duplicidade, examine o registro existente antes de criar outro.

Resultado esperado: cliente identificável para a proposta e seus documentos. O campo Obra / Local do cliente é texto livre; não cria vínculo automático com o cadastro de Obras.

PREPARAÇÃO POR CATEGORIA

Prepare os dados que o item realmente exige

Comercial > Proposta Comercial > Itens | Cadastros, quando necessário

01 **Serviço e transporte**

Prepare descrição, unidade contratada, quantidade, preço e condições. Esses itens não exigem vínculo de equipamento nem leitura de medidor.

02 **Locação com equipamento**

Quando o item usa frota, confira código, identificação, medidor, unidade, histórico e situação em Cadastros > Equipamentos. Ausência de leitura não significa zero de uso.

03 **Produto e vínculo opcional**

Na linha de locação, Produto pode usar descrição e vínculo opcional. Confira disponibilidade e vínculo se escolher uma máquina; selecionar o equipamento na proposta não comprova reserva física.

As instruções deste guia pressupõem a empresa correta e acesso autorizado. Não altere código, histórico ou leitura apenas para fazer um exemplo.

LOCALIZAÇÃO

Encontre a proposta ou o contrato

Comercial > Proposta Comercial / Contratos

01 **Propostas**

Em Proposta Comercial, use Buscar cliente, nº... e confirme com Enter ou a busca. Confira Tudo, Rascunho, Enviada ou Recusada. Para começar, use + Nova Proposta.

02 **Contratos**

Em Contratos, confira busca e situação: Aguardando aprovação, Ativo, Encerrado ou Rejeitado. Abra o detalhe ou o menu da linha para as ações disponíveis.

03 **Confira a referência antes de agir**

Leia número, cliente, itens e estado. Ver detalhe, Editar e PDF têm finalidades diferentes. O estado Enviada na proposta não comprova que um documento foi efetivamente enviado.

Resultado esperado: registro correto aberto, com o estado e as ações compatíveis. Ativo é um estado administrativo; não comprova assinatura eletrônica.

PROPOSTA: IDENTIFICAÇÃO

Preencha os Dados da proposta

Comercial > Proposta Comercial > + Nova Proposta > Dados

01 **Identifique a proposta**

Confira Nº da proposta, Data, Validade e Status. O número é sugerido e editável; um número repetido pode gerar aviso e confirmação, não um bloqueio absoluto.

02 **Selecione o cliente**

Escolha Cliente e confira Aos cuidados de (contato). Cliente é exigido para salvar; não trate todos os campos da tela como obrigatórios.

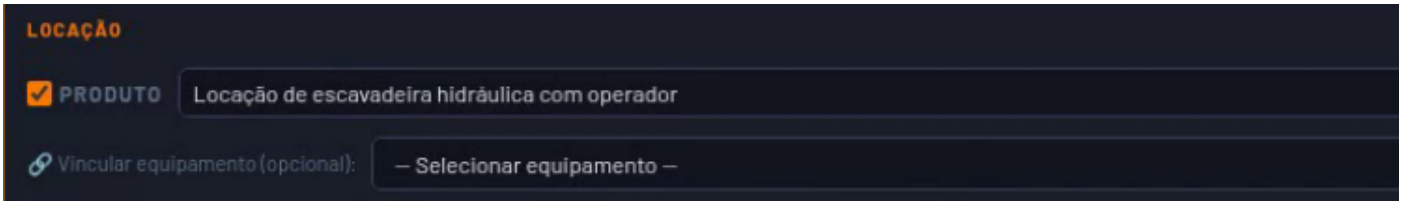
03 **Prepare a abertura do documento**

Em Introdução (abertura do PDF), registre o texto comercial aplicável. Depois abra Itens e inclua as categorias necessárias. A classificação é derivada dos itens, sem um seletor global de tipo.

PROPOSTA | ITENS DE LOCAÇÃO

Locação: identificação e vínculo opcional

Nova Proposta > Itens > + Locação



Referência histórica do PDF de 06/08/2026, com dados demonstrativos e identificadores excluídos pelo enquadramento. A data original da captura não foi estabelecida separadamente. O recorte mostra Produto e o vínculo opcional; não comprova salvamento.

01 **Equipamento da frota**

Adicione + Locação e escolha o equipamento correto. Confira a descrição e o código que irão identificar a linha.

02 **Produto com vínculo opcional**

Quando usar Produto, informe a descrição. Vincular equipamento é opcional nesse modo; produto sem descrição e sem vínculo não pode ser salvo.

03 **Modalidade por item**

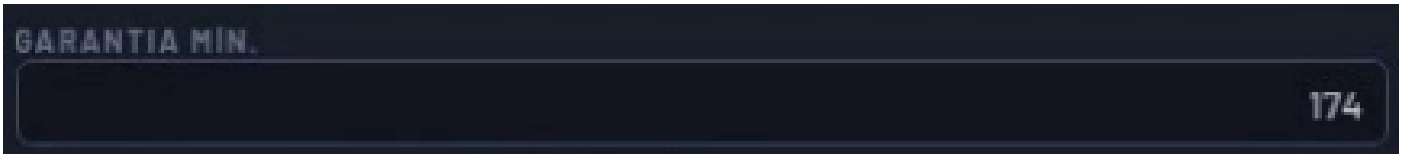
Escolha Com Operador ou Sem Operador em cada linha. Confira a Unidade contratada e a observação do item, quando necessária.

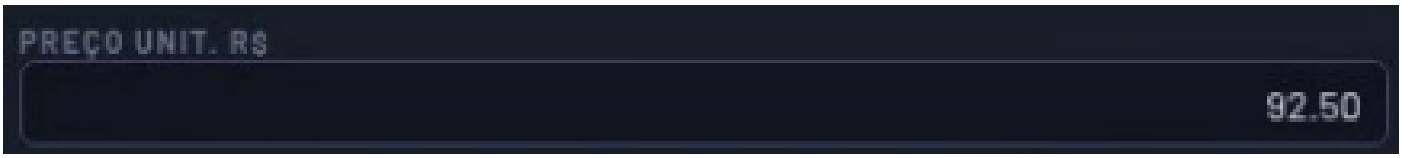
A unidade é texto livre, com sugestões como HR, DIA e MES. O nome da unidade não converte automaticamente horas em diárias ou meses. Confira a forma de apurar e cobrar antes de concluir.

PROPOSTA | CONDIÇÕES DE LOCAÇÃO

Locação: valores, vigência e garantia

Itens > linha de Locação





Referência histórica do PDF de 06/08/2026, com dados demonstrativos e identificadores excluídos pelo enquadramento. A data original da captura não foi estabelecida separadamente. Duas ampliações complementares da mesma linha; valores preservados, sem servir como condição padrão.

01 **Informe a condição comercial**

Preencha Garantia mín. e Preço unit. R$. O subtotal de locação na proposta é Garantia mín. × Preço unit.; o texto da Unidade não muda essa fórmula.

02 **Confira o período de vigência**

Revise Início locação, Fim locação e Prazo calculado. Datas na proposta não são prova de bloqueio da agenda nem de operação já realizada.

03 **Separe a indenização do preço ordinário**

Indenização R$ registra um valor documental/patrimonial do item. Ela não é somada automaticamente ao total ordinário da proposta.

Resultado esperado: cada linha expressa a condição combinada. Uma garantia como 174 h é apenas um exemplo possível de contrato; não é uma regra universal do sistema.

GESTÃO COMERCIAL

Monte os itens de serviço

Nova Proposta > Itens > + Serviço

01 **Descreva o objeto**

Preencha Descrição do serviço e Unidade. A unidade é livre, com sugestões; use a medida combinada para quantidade e preço.

02 **Informe quantidade e preço**

Revise Quantidade e Preço unit. R$. O subtotal segue quantidade × preço. Não há exigência de equipamento nem garantia de locação nessa linha.

03 **Descreva a composição quando necessário**

Se precisar, preencha Composição opcional (equip + MO + material) com texto descritivo. Esse campo não monta componentes nem calcula o preço. Confira Preço unit. R$ e o subtotal da linha.

A proposta pode conter somente serviço ou combinar serviço com outras categorias. O cadastro de item de serviço não cria automaticamente uma OS, conta a pagar ou documento fiscal.

GESTÃO COMERCIAL

Monte os itens de transporte

Nova Proposta > Itens > + Transporte

01 **Identifique a operação**

Confira a descrição do transporte e o material/categoria quando usados. Selecione ou informe a Modalidade/unidade correspondente à condição comercial.

02 **Revise DMT, quantidade e preço**

Preencha DMT (km), Qtd (m³/ton) e Preço unit. R$. A proposta calcula quantidade × preço; DMT não é multiplicada automaticamente nessa fórmula.

03 **Confira o valor combinado**

Compare descrição, modalidade, quantidade, preço e subtotal. Não suponha conversão de km, volume ou tonelada só porque o texto da unidade foi alterado.

Transporte pode compor o contrato sozinho ou junto a outros itens. A linha comercial de transporte não comprova emissão de CT-e nem rastreamento de viagem.

PROPOSTA: RESULTADO

Conclua e confira a proposta salva

Nova Proposta > Outros / Obs > Salvar Proposta



Referência histórica do PDF de 06/08/2026, com dados demonstrativos e identificadores excluídos pelo enquadramento. A data original da captura não foi estabelecida separadamente. Botão de conclusão da proposta.

01 **Complete observações e adicional**

Em Outros / Obs, confira Outros itens / Observações (texto livre), Valor adicional (R$), Frete por conta de e Observações internas. O total soma as linhas e o Valor adicional.

02 **Revise antes de salvar**

Confira cliente, número, tipos de item, unidades, quantidades, preços, datas pertinentes e total. É necessário cliente e pelo menos um item. Frete por conta de e indenização não criam cobrança financeira automaticamente.

03 **Salve e reabra**

Use Salvar Proposta, aguarde a mensagem e confira a lista/detalhe e a prévia do PDF. Cancelar não conclui a gravação.

Salvar a proposta não ativa contrato, não cria medição, fatura ou conta a receber e não marca equipamento como Locado. Reabra e confira o tipo derivado: Locação, Serviço, Transporte ou Misto.

CONTRATO: GERAÇÃO

Gere o contrato e confira o estado não ativo

Proposta > menu > Gerar contrato

01 **Confira a proposta de origem**

Revise cliente, itens, valores, período e condições. Abra Gerar contrato e leia a confirmação antes de prosseguir.

02 **Localize em Contratos**

Depois da confirmação, confira o registro em Comercial > Contratos. A proposta passa ao estado Contrato, aguardando aprovação.

03 **Prepare as condições finais**

Abra Editar para conferir as abas e definir Cláusulas antes da decisão administrativa de aprovação.

Gerar contrato não ativa o contrato e não marca os equipamentos como Locado. Também não coleta assinatura ou aceite do cliente.

CONTRATO: CLÁUSULAS

Revise as cláusulas e salve o contrato

Comercial > Contratos > menu > Editar > Cláusulas

01 **Escolha a base textual**

Na aba Cláusulas, confira Modelo. Manter/em branco conserva a escolha pertinente; um modelo existente é uma base que precisa ser revisada.

02 **Confira as condições do negócio**

Revise o texto livre e as demais abas Dados, Itens e Outros / Obs para o objeto contratado: locação, serviço, transporte ou misto. Salvar como modelo e Gerenciar tratam modelos; não representam aceite do cliente.

03 **Salve e confira o documento**

Use Salvar Contrato e reabra o detalhe/PDF. Confira partes, itens, valores, vigência e cláusulas antes da aprovação administrativa e da obtenção das assinaturas necessárias.

O contrato comporta as categorias dos itens. Revise a redação do modelo e a impressão para corresponder ao negócio; a aprovação administrativa é uma etapa separada.

A aba Cláusulas aparece no contrato. Um espaço de assinatura no documento impresso não é prova de assinatura eletrônica coletada no sistema.

CONTRATO: ATIVAÇÃO

Aprove o contrato com os vínculos conferidos

Comercial > Contratos > menu > Aprovar contrato

01 **Confira a decisão e os itens**

Revise condições, unidades, preços e obrigações. Se houver itens de locação vinculados à frota, confira também disponibilidade física e outros contratos; o aviso de vínculo não é bloqueio absoluto de conflito.

02 **Aprove e confira o resultado**

Ao confirmar Aprovar contrato, o contrato passa a Ativo. Apenas equipamentos elegíveis dos itens de locação são marcados Locado. Contratos de serviço ou transporte sem frota não criam uma locação fictícia de máquinas.

03 **Distinga outras decisões**

Rejeitar leva a Rejeitado. Reverter p/ não-ativo volta a Contrato não ativo e pode liberar vínculos e marcar retirada pendente. Leia os efeitos antes de confirmar.

Aprovação é uma decisão administrativa. Ela não prova assinatura, retorno físico, pagamento ou estorno financeiro.

CONTRATO | VÍNCULOS QUANDO HÁ EQUIPAMENTO

Mantenha itens e vínculos identificáveis

Contratos > menu > Editar; detalhe > Vincular equip. quando oferecido

01 **Editar as condições**

Antes da ativação, confira as abas e use Salvar Contrato para concluir a revisão. Em contrato que já teve troca/desmobilização, confira vigências e históricos e procure a orientação responsável antes de uma edição geral; use as ações específicas para essas alterações.

02 **Vincular um produto**

Quando o detalhe oferecer Vincular equip., abra o modal Vincular equipamento, selecione Item (produto) e Equipamento a vincular. Use Vincular e confira o resultado.

03 **Confira a consequência do vínculo**

Essa ação atende itens-produto sem equipamento e sem fim de vigência. Em contrato ativo, marca o equipamento Locado; em proposta não ativa, não comprova reserva.

Não remova vínculos ou itens antigos para limpar um histórico. Se um item encerrou a vigência, confira a última medição antes de decidir seu tratamento.

CONTRATO | TROCA DE EQUIPAMENTO DE LOCAÇÃO

Locação: substituição de equipamento

Contrato ativo > menu > Substituir equipamento

01 **Preencha a troca**

Confira Equipamento que SAI, Equipamento que ENTRA, Data da troca e Motivo. Revise conflitos e a data antes da confirmação.

02 **Conclua e confira o anexo**

Use Substituir + gerar anexo. O item anterior recebe fim de vigência; o novo recebe início. Confira a liberação do anterior, o novo vínculo Locado e o anexo guardado no contrato principal.

03 **Confira a próxima medição**

O item substituído não entra por padrão em uma nova medição. Se trabalhou no período, confira sua inclusão e as datas antes de salvar; medições e checklists anteriores permanecem no contrato.

O PDF do anexo documenta a alteração. Ele não comprova recálculo retroativo de cobranças, assinatura eletrônica ou movimentação física concluída.

CONTRATO | DESMOBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTO

Locação: desmobilização de equipamento

Contrato ativo > menu > Desmobilizar equipamento

01 **Identifique o encerramento do item**

Preencha Equipamento que SAI, Data da desmobilização e Motivo. Confira se a data corresponde à operação combinada.

02 **Registre e confira**

Use Desmobilizar + gerar anexo. Confira fim de vigência, vínculo liberado e anexo. O total contratual corrente é ajustado; os demais itens podem continuar ativos.

03 **Confira o contrato e a retirada**

Depois do último equipamento, o sistema pode perguntar sobre encerrar o contrato. Confira também eventual retirada pendente. Consulte Anexos de troca / Anexos de desmobilização quando precisar do registro.

Desmobilizar não apaga cobranças anteriores e não comprova que a máquina já retornou fisicamente ao pátio.

CONTRATO: ENCERRAMENTO

Encerre ou reabra com o efeito correto

Comercial > Contratos > menu > Encerrar contrato / Reabrir contrato

01 Encerrar contrato

Confira a última medição e os vínculos antes de confirmar Encerrar contrato. O encerramento registra quem/quando; quando houver equipamentos de locação, libera os vínculos aplicáveis e pode haver retirada pendente.

02 Escolher o modo de reabertura

Quando oferecido, Reabrir contrato permite Só reabrir ou Reabrir e re-locar. Só reabrir permite medição/faturamento sem alterar equipamentos. Re-locar se refere aos itens de locação vinculados e pode cancelar retirada pendente.

03 Conferir o que permanece

Confira contrato, equipamentos, anexos e finanças depois da ação. Encerrar ou reabrir não equivale a devolução física, pagamento ou cancelamento das faturas.

Excluir não é uma alternativa de encerramento. Exclusões comerciais podem atingir registros vinculados e a Lixeira não comprova restauração integral. Preserve históricos e lançamentos.

GESTÃO COMERCIAL

Meça cada categoria na unidade contratada

Comercial > Contratos > contrato Ativo > Medição

Serviço (SVC)	Revise descrição/unidade, Qtd realizada e Preço unit. R$. A quantidade inicial vem do contrato, mas pode ser ajustada à execução conferida.
Transporte (TRANSP)	Revise descrição/modalidade, unidade, quantidade realizada e preço. DMT não passa a multiplicar o total automaticamente na medição.
Locação	Use as leituras, datas e garantia apenas quando os controles e a categoria do item os exigirem. Há instruções específicas nas próximas páginas.

01 Confira todos os itens

A medição carrega os itens do contrato, incluindo serviço e transporte. Revise cada linha antes de salvar; não exija horímetro para uma linha sem essa apuração.

02 Confira subtotal e ajustes

Serviço e transporte usam quantidade × preço sem piso de locação, com os ajustes da linha. Se aparecer Horas paradas em unidade diferente, confira o abatimento calculado; o campo não converte unidades automaticamente.

O percurso de serviço e transporte dispensa cadastrar uma máquina fictícia. Confira tipo, unidade, execução e valor de cada item.

Para unidades reconhecidas como TON/T/TONELADA/TONELADAS, inclusive em serviço ou transporte, confira Quantidade executada (ton). A apuração é por produção informada; não por horímetro.

EXEMPLOS CONCEITUAIS | SEM OPERAÇÃO REAL

Exemplos: serviço e transporte

Serviço	Unidade contratada: m³. Quantidade conferida: 100. Preço: R$ 25/m³. Sem ajustes: 100 × 25 = R$ 2.500.
Transporte	Na modalidade/unidade combinada, 10 unidades a R$ 100 resultam em R$ 1.000, sem ajustes. DMT informada não multiplica esse total por si só.

01 Confira a unidade do preço

O preço precisa corresponder à mesma unidade da quantidade realizada. Alterar o texto da unidade não cria conversão automática de km, tonelada ou volume.

02 Confira os ajustes da linha

Os exemplos não têm paradas, despesas ou descontos. Se houver esses campos preenchidos, revise o subtotal calculado antes de salvar.

Os exemplos são fictícios e explicam a fórmula disponível. Não representam preço padrão, serviço executado ou condição fiscal de uma empresa.

MEDIÇÃO: ENTRADA

Abra a medição do contrato correto

Comercial > Contratos > menu > Medição

01 **Confira a origem**

Abra Medição no contrato correto. Leia cliente, número e itens carregados. O formulário usa cópia dos itens; adicionar/remover nesta medição não altera as linhas do contrato.

02 **Confira inclusões e retiradas**

Itens com fim de vigência não entram por padrão. Em Adicionar equipamento / item (extra ao contrato), escolha Tipo. Para Serviço/Transporte, confira Descrição e Preço unit. R$; para Locação, Equipamento / descrição e Garantia (h) quando oferecidos. Use + Adicionar e revise a linha.

03 **Escolha a apuração**

Confira Período e Data da medição; depois revise as datas e quantidades de cada linha. Um Nº Fatura sugerido no cabeçalho não comprova que uma fatura já foi criada.

A conclusão atual desse formulário é Salvar Medição. Ela não é uma aprovação do cliente nem a geração automática da fatura.

MEDIÇÃO | DATAS DE ITENS DE LOCAÇÃO

Locação: período e datas apuradas

Medição > Período / Data da medição > DATA INICIAL / DATA FINAL de cada locação

01 **Período e data do registro**

Período é o mês de referência comercial. Data da medição identifica o registro e é usada na consulta de medições. Nenhum deles é automaticamente a data de emissão de uma fatura.

02 **Datas por equipamento**

Confira DATA INICIAL e DATA FINAL de cada linha, inclusive vigência do item. O intervalo pode cruzar meses, exige fim igual ou posterior ao início e não pode ultrapassar 366 dias.

03 **Confira os dias do pró-rata**

O intervalo usa dias inclusivos. Um mês completo do Período vale 30 para esse cálculo; outros intervalos usam os dias corridos apurados. Revise as sugestões depois de alterar datas.

Mês de referência comercial, data do registro, datas de leituras, vencimento e emissão têm finalidades diferentes. Não use uma dessas datas como base universal do Painel ou do financeiro.

MEDIÇÃO | LEITURAS DE LOCAÇÃO

Confira as leituras sugeridas e a quantidade

Medição > linha de Locação > Medidor Início / Medidor Fim

01 **Examine origem, data e unidade**

As sugestões podem usar histórico consolidado, Campo aceito/aprovado, vistorias, medição anterior e cadastro atual, conforme o período. Não são exclusivamente a última leitura do operador nem o maior número disponível.

02 **Confira os dois extremos**

Revise Medidor Início e Medidor Fim. Trabalhado aparece quando ambos existem e o final não é menor que o inicial. Traço/ausência não é uma leitura zero.

03 **Confira a quantidade contratada**

Revise Qtd realizada na unidade do item e ajuste quando necessário. Ao editar medição existente, confira o retrato salvo; não substitua uma revisão humana apenas porque surgiu outra sugestão.

Diferença operacional do medidor não é automaticamente a quantidade faturável. Compare unidade, período, garantia e ajustes antes de concluir.

MEDIÇÃO | GARANTIA DE LOCAÇÃO

Locação: unidade e aplicação do piso

Medição > linha de Locação > Aplicar garantia (piso)

01 **Confirme a unidade do contrato**

Para equipamento com horímetro em horas, confira as leituras em h. Para DIA/MES, confira a quantidade na unidade contratada: não há promessa de conversão universal de horas em diárias ou meses.

02 **Confira a garantia efetiva**

A garantia proporcional é a base mensal do item ÷ 30 × dias apurados. Com Aplicar garantia (piso) marcado, a quantidade considerada é a maior entre realizado e garantia efetiva. Sem o piso, usa o realizado.

03 **Produção por tonelada**

Nas unidades reconhecidas como TON, a tela usa Quantidade executada. Informe a produção e confira o preço; horímetros não se aplicam a essa apuração.

Garanta que preço, quantidade e piso estão na mesma unidade combinada. O campo livre da unidade, por si só, não torna qualquer combinação dimensional válida.

EXEMPLO FICTÍCIO | LOCAÇÃO EM HORAS

Compare os resultados com e sem o piso

EXEMPLO CONCEITUAL E FICTÍCIO - não é tela do sistema nem nova operação.

Somente para um item de locação em HR: garantia mensal de 174 h, preço de R$ 100/h, mês completo e 168 h realizadas. Sem paradas, descontos ou acréscimos.

REALIZADO

168 h

Quantidade operacional conferida.

COM O PISO

174 h × R$ 100 = R$ 17.400

Maior entre 168 h e a garantia efetiva de 174 h.

SEM O PISO

168 h × R$ 100 = R$ 16.800

Realizado quando o piso está desmarcado.

A garantia depende do item e período contratados. Esse piso não é regra universal, nem se aplica a serviço e transporte. Confira Aplicar garantia (piso) quando oferecido.

EXEMPLO FICTÍCIO | GARANTIA DE LOCAÇÃO

Confira o piso de um período parcial

01 **Exemplo fictício de 15 dias**

Contrato em HR com garantia mensal de 174 h, preço de R$ 100/h, período parcial de 15 dias e 80 h realizadas. Sem paradas, descontos ou acréscimos.

02 **Calcule a garantia proporcional**

174 ÷ 30 × 15 = 87 h. Com o piso aplicado: maior entre 80 h e 87 h = 87 h; subtotal de R$ 8.700,00.

03 **Compare sem o piso**

Com Aplicar garantia (piso) desmarcado: 80 h × R$ 100 = R$ 8.000,00. Confira a escolha comercial antes de salvar.

O exemplo é conceitual, não uma tela ou nova operação. A garantia depende do item contratado e não substitui a conferência do período, da unidade e das condições.

MEDIÇÃO | PARADAS DE LOCAÇÃO

Informe paradas sem duplicar o abatimento

Medição > linha de Locação > Dias parados / Horas paradas ou Parado (mês)

01 **Confira os controles oferecidos**

Em locações horárias ou mensais compatíveis, Dias parados converte a parada pela base mensal ÷ 30. O campo ao lado é Horas paradas ou Parado (mês), conforme a unidade.

02 **Use uma forma para a mesma parada**

Ao informar dias, confira a conversão. Ao editar diretamente o campo de horas/fração, os dias são zerados: uma forma substitui a outra, sem somar duas vezes o mesmo abatimento.

03 **Confira o motivo e o resumo**

Use Motivo das horas paradas (opcional), quando oferecido. Confira quantidade, preço e desconto no resumo. TON não usa o cálculo novo de parada por horímetro.

A conversão de dias parados usa a base mensal do item, não o piso já reduzido do período. Confira limites e mensagens da tela antes de salvar.

MEDIÇÃO: AJUSTES

Descreva acréscimos e descontos conferíveis

Medição > item > Outras despesas / Descontos; rodapé para valores gerais antigos

01 **Ajustes por item**

Em Outras despesas, use + Despesa; em Descontos, use + Desconto. Preencha descrição e valor e confira o total da área. Leia os controles apresentados para a categoria da linha.

02 **Valores gerais anteriores**

Novos ajustes são por item/linha, inclusive Serviço/Transporte sem equipamento. Em registros antigos, o rodapé pode mostrar Outras despesas gerais anteriores (sem equipamento) e Descontos gerais anteriores (sem equipamento). Confira os valores preservados sem duplicá-los nas linhas.

03 **Confira o total da linha e do conjunto**

O subtotal usa a quantidade considerada × preço, com piso apenas em locação quando aplicável, mais despesas e menos paradas, descontos e peças legadas. A linha não fica negativa. Confira o subtotal e TOTAL DA MEDIÇÃO.

Peças abatidas R$ (legado) e Motivo das peças só reaparecem em registros antigos que já possuem esses dados; são abatimentos. Um ajuste de despesa na medição não comprova criação de conta a pagar.

MEDIÇÃO: RESULTADO

Salve e confira Aguardando aprovação

Medição > Salvar Medição > Comercial > Medições

01 Revise a apuração inteira

Confira cliente/contrato, período, data, categorias, unidades, quantidades, preços e ajustes. Para as linhas de locação, confira também datas, leituras, piso e paradas aplicáveis.

02 Use Salvar Medição

Aguarde Medição salva - aguardando aprovação e confira o registro em Comercial > Medições. Leia os alertas de itens, datas e paradas conforme o tipo da linha antes de concluir.

03 Confira o efeito correto

Salvar Medição não cria fatura nem registra oficialmente as leituras finais nessa ação. Cancelar não conclui a gravação.

Aguardando aprovação é o estado para a conferência comercial seguinte. Rascunho de medição e Rascunho de fatura têm efeitos distintos.

MEDIÇÃO: DOCUMENTO

Consulte e prepare o documento de conferência

Comercial > Medições > busca / situação / calendário > Ver / PDF da medição

APROVAÇÃO DA MEDIÇÃO — DE ACORDO

Declaramos estar DE ACORDO com as quantidades e valores apurados nesta medição, autorizando a emissão da fatura correspondente.

Assinatura do cliente

Referência histórica do PDF de 06/08/2026, com dados demonstrativos e identificadores excluídos pelo enquadramento. A data original da captura não foi estabelecida separadamente. Campo de aprovação em branco no documento impresso; não é assinatura eletrônica.

01 Localize pela referência correta

Use Buscar contrato, cliente..., situação e calendário. O recorte temporal da lista usa a data da medição, não uma competência financeira universal.

02 Confira o detalhe e a impressão

Use Ver e PDF da medição. Confira a prévia do navegador, cliente, período, itens, leituras, valores e total antes de salvar ou imprimir.

03 Distinga a assinatura impressa

O relatório comercial pode ter Assinatura do cliente e Data da aprovação em branco. Isso permite o registro manual no documento; não comprova assinatura eletrônica coletada nem aceite da Parte Diária.

Relatório de medição não é fatura, nota fiscal ou prova de recebimento. Campo de assinatura em branco não comprova aprovação do cliente. O preparo do arquivo não autoriza seu envio.

MEDIÇÃO: REVISÃO

Corrija a medição respeitando os vínculos

Comercial > Medições > menu > Editar

01 **Confira as faturas antes de editar**

Uma fatura ativa, que não seja Estornada ou Rascunho, bloqueia a edição/exclusão da medição. Fatura consolidada tem proteção adicional. Examine a referência antes de alterar.

02 **Edite somente quando permitido**

Em Editar, confira os valores salvos, modifique os campos necessários e use Salvar Medição. Confira depois a medição e qualquer fatura rascunho/estornada vinculada que possa ser atualizada.

03 **Preserve o histórico financeiro**

Não estorne documentos, desfaça recebimentos ou cancele boletos apenas para liberar uma edição. Excluir medição exige confirmação e é irreversível; não é procedimento normal de correção.

FATURA: GERAÇÃO

Gere a fatura e confira o Rascunho

Comercial > Medições > menu ou detalhe > Gerar fatura



Referência histórica do PDF de 06/08/2026, com dados demonstrativos e identificadores excluídos pelo enquadramento. A data original da captura não foi estabelecida separadamente. Ações do detalhe. As regras atuais de geração constam nos passos; não é nova operação.

01 **Confira a medição que será faturada**

Revise os dados e a aprovação comercial necessária. Use Gerar fatura e aguarde abrir o editor. Se já houver fatura não estornada, o fluxo pode abrir a existente.

02 **Confira os efeitos já nessa etapa**

A fatura individual nasce Rascunho com itens e valores da medição e a origem passa a Faturada. O registro de leituras finais só se aplica a itens elegíveis; serviço e transporte não exigem medidor para faturar.

03 **Se aparecer falha ou dúvida**

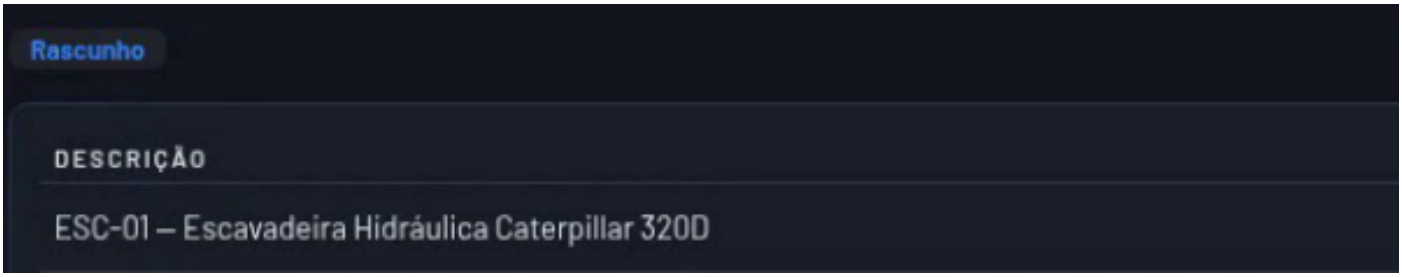
Reabra e confira a fatura, a medição e as leituras. Não gere outra fatura para tentar corrigir uma falha de registro do medidor após a criação.

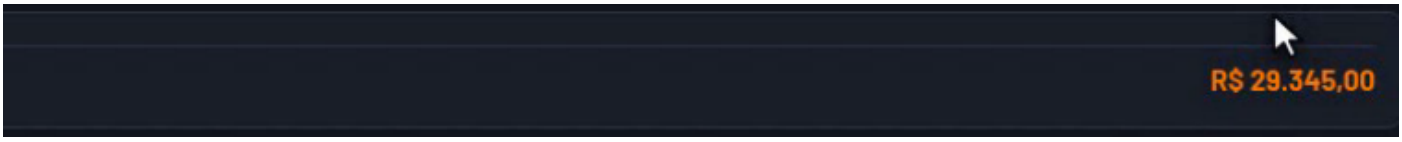
Faturada na medição pode coexistir com uma fatura Rascunho. Não significa emissão confirmada, conta a receber criada ou pagamento.

FATURA: CONFERÊNCIA

Confira a fatura antes da confirmação

Comercial > Faturas > Ver / Editar





Referência histórica do PDF de 06/08/2026, com dados demonstrativos e identificadores excluídos pelo enquadramento. A data original da captura não foi estabelecida separadamente. Estado e total em dois recortes da mesma referência. Não comprova confirmação nem CR.

01 **Identificação e datas**

Confira Cliente, Nº Fatura, Data emissão, Vencimento, Forma de Pagamento, Período (opcional) e Categoria de receita. A emissão tem regra própria; não copie automaticamente a Data da medição.

02 **Valores e origem**

Revise Itens, Qtd, V.Unit, Total, Outras despesas, Descontos e Observação. Uma edição pode alterar a origem da fatura e refletir valores na medição vinculada; confira os dois registros depois de salvar.

03 **Editar quando permitido**

Use Editar e Salvar alterações, se a situação permitir. Pagamento, CR e NF podem limitar mudanças. Cancelar não conclui a alteração.

No primeiro ato de emissão automática, a data pode ser ajustada conforme a regra atual, preservando uma escolha manual. Não confunda data de emissão, vencimento, período comercial e data da leitura.

FATURA: PARCELAS

Prepare as condições de pagamento

Fatura > Editar condições de pagamento

01 Defina o parcelamento

Preencha Parcelas, Intervalo (dias) e Primeiro vencimento. Use Gerar parcelas. O editor permite de 1 a 120 parcelas; confira a condição efetivamente combinada.

02 Revise cada linha

Confira Vencimento, Valor e Forma de pagamento por parcela. + Adicionar parcela e remover parcela alteram a distribuição. Editar valores também pode redistribuir o saldo em outra linha.

03 Salve as condições

Confira a soma e use Salvar condições antes de Confirmar Fatura. No rascunho, revise também Multa %, Juros % a.m., Desconto % e Observações quando aplicáveis.

Resultado esperado: condições persistidas e parcelas conferidas. Alterar campos ou usar Gerar parcelas não substitui Salvar condições.

FATURA: VALIDAÇÃO

Confira centavos e travas antes de prosseguir

01 **Conferência dos valores**

Cada parcela deve ter valor positivo com até duas casas decimais, vencimento válido e forma de pagamento própria. A soma em centavos precisa ser exatamente o total da fatura.

02 **Exemplo fictício de distribuição**

Uma fatura de R$ 18.000 pode ter 2 × R$ 9.000. Se a condição combinada passar para R$ 9.000 + R$ 6.000 + R$ 3.000, confira todas as linhas e salve. O exemplo não altera uma fatura real.

03 **Quando houver impedimento**

Paga, Estornada, NF vinculada, recebimentos/baixas ou boleto ativo podem bloquear alterações. Confira as referências e procure o responsável pelo fluxo; não desfaça transações para apenas liberar a tela.

Salvar condições pode atualizar contas a receber já vinculadas quando permitido. Isso não representa recebimento e exige conferir títulos e vencimentos depois da alteração.

FATURA: EMISSÃO

Confirme a emissão comercial

Fatura Rascunho > Confirmar Fatura; ou menu > Emitir fatura



Referência histórica do PDF de 06/08/2026, com dados demonstrativos e identificadores excluídos pelo enquadramento. A data original da captura não foi estabelecida separadamente. Não mostra o editor atual de parcelas ou a data de emissão.

01 **Conclua a conferência**

Revise identificação, datas, itens, total e parcelas. Se o editor de condições estiver aberto, use Salvar condições antes de confirmar.

02 **Confirme e aguarde**

Use Confirmar Fatura ou a ação Emitir fatura oferecida no menu. Confira o estado Pendente ou Vencida conforme o vencimento e a emissão registrada.

03 **Confira origens e resposta**

A ação pode aprovar origens e registrar medidores de itens elegíveis, além de reativar CR já vinculado quando cabível. Em resposta ambígua, reabra e confira o estado antes de repetir.

Confirmar Fatura não cria uma conta a receber nova e não comprova dinheiro recebido. O documento comercial emitido também não é, por si só, uma nota fiscal.

FINANCEIRO: VÍNCULO

Crie e confira a conta a receber separadamente

Fatura emitida > menu > Gerar conta a receber > Financeiro > Contas a Receber

01 **Confira a fatura emitida**

Verifique que não está Rascunho ou Estornada e procure vínculo financeiro existente. Use Gerar conta a receber quando a ação estiver disponível.

02 **Confira a composição dos títulos**

Sem parcelamento, pode haver um título com rateio por equipamento. Com parcelas, há um título por parcela. Não é obrigatório um título por máquina ou por item.

03 **Confira no financeiro**

Em Financeiro > Contas a Receber, procure a referência e confira cliente, valores, parcelas e vencimentos. Se não aparecer, revise os filtros e as datas antes de gerar qualquer outra conta.

Emitir o documento não substitui a criação e conferência da conta a receber. Confira o vínculo; criar o título não é um recebimento.

FINANCEIRO: LIMITES

Separe cobrança, recebimento e correções

01 **Depois da conta a receber**

Receber/Marcar Paga, emitir boleto e gerar documento fiscal são ações específicas. Uma fatura ou um CR criado não comprova nenhuma delas. Em cobrança parcelada, confira o recebimento por parcela no financeiro.

02 **Estorno não é apagamento**

Estornar fatura registra motivo e rastros e pode estornar CRs vinculados. Recebimentos, baixa bancária e boleto ativo têm travas próprias. Reabrir (emitir) pode reativar vínculos sob condições.

03 **Exclusão não é correção de rotina**

Excluir fatura, quando permitido para Rascunho/Estornada, pode remover vínculos e contas e não reutiliza o número. Confira o responsável e a causa antes de qualquer ação definitiva.

Preserve históricos, recebimentos, boletos e documentos fiscais. Este guia não orienta desfazer transações para contornar travas nem executar operações financeiras como demonstração.

CAMINHO ALTERNATIVO

Use medição avulsa quando essa for a origem correta

Comercial > Medições > + Nova Medição

01 **Identifique o cliente**

Abra + Nova Medição. Em Nova Medição Avulsa, selecione cliente cadastrado ou informe o texto livre com a identificação conferida.

02 **Inclua as categorias necessárias**

Escolha Tipo. Para Serviço/Transporte, informe Descrição e Preço unit. R$; para Locação, confira Equipamento / descrição e Garantia (h) quando oferecidos. Use + Adicionar. Na linha, revise unidade, quantidade e ajustes; piso, medidores e datas de locação só se aplicam aos cenários correspondentes.

03 **Salve e confira**

Use Salvar Medição e confira Aguardando aprovação na lista. É necessário cliente e pelo menos um item. A geração posterior de fatura continua uma decisão separada.

A medição avulsa não é a medição de um contrato e não cria vínculo automático com o cadastro de Obras. Não a use para substituir sem motivo uma medição contratual já existente.

AÇÃO EM LOTE

Diferencie a emissão em lote do rascunho individual

Comercial > Medições > selecionar linhas > Aprovar e emitir faturas

01 Confira a seleção

Revise busca, situação e datas. Marque linhas ou Selecionar todas do filtro e confira quantidade e Soma selecionadas. Mudar os filtros pode limpar a seleção.

02 Leia os efeitos da confirmação

Aprovar e emitir faturas é distinto de Gerar fatura individual. Ele emite faturas compatíveis Pendente/Vencida, pode atualizar medições/origens e registrar medidores apenas de itens elegíveis.

03 Confira o resultado por item

Examine sucessos, falhas e faturas existentes. Itens já faturados podem ficar fora; grupos consolidados são tratados em conjunto. Não repita o lote inteiro sem conferir o que já foi concluído.

A emissão em lote não cria conta a receber. Confira faturas e, quando cabível, gere e confira os CRs em sua ação separada.

CONSOLIDAÇÃO

Reúna somente medições compatíveis

Comercial > Medições > selecionar pelo menos 2 > Gerar fatura única (rascunho)

01 **Confira as condições de reunião**

As medições devem ser do mesmo cliente identificado, com mesmo Período, forma e vencimento; estar Aguardando aprovação e não ter fatura vigente/consolidada. Confira itens e totais.

02 **Gere o rascunho único**

Use Gerar fatura única (rascunho), leia a confirmação e confira o documento criado. As medições de origem passam a Faturada; o registro de medidores só se aplica aos itens elegíveis.

03 **Continue pela conferência da fatura**

Revise as origens, itens, condições e total antes de confirmar a emissão. O CR continua separado. Se houver falha de vínculo, reabra e confira os estados antes de qualquer nova geração.

Nomes de cliente parecidos não bastam: a compatibilidade usa documento/identificação. Não remova uma fatura para forçar o agrupamento.

OUTRA ENTRADA EXISTENTE

Reconheça a entrada avulsa de fatura

Comercial > Faturas > + Lançar Fatura Avulsa

01 Escolha a origem e os itens

Em + Lançar Fatura Avulsa, confira Cliente, número, emissão, vencimento e forma. Nos itens, confira Tipo (Produto/Serviço/Transporte), Descrição, UN, Qtd e Preço. Use + Adicionar item para novas linhas e Salvar Fatura somente após conferir o conjunto.

02 Vínculo opcional com contrato

Quando usar Vincular a um contrato, confira Contrato, Competência, Modo e equipamentos. As opções de juntar numa fatura ou separar por equipamento precisam ser revisadas antes da criação.

03 Confira o estado e a cobrança

A entrada avulsa pode criar Pendente diretamente: nem toda fatura nasce Rascunho. Ela não comprova execução medida e também não cria CR automaticamente.

Use o percurso de medição quando precisar documentar a apuração. Uma fatura avulsa editável não substitui a prova operacional nem a aprovação comercial necessária.

DOCUMENTOS COMERCIAIS

Confira proposta, contrato e anexos na impressão

Proposta / Contrato > PDF; anexos de troca / desmobilização

01 **Abra o documento correto**

Localize a versão e use PDF. Confira a prévia de impressão do navegador, identificação, itens, unidades, datas, valores e cláusulas quando houver.

02 **Confira os anexos pertinentes**

No contrato, consulte os anexos de troca/desmobilização guardados e confira equipamento, data e motivo. Um anexo não substitui as medições de cada vigência.

03 **Salve ou imprima após revisar**

Na impressão, escolha a saída oferecida pelo navegador, inclusive salvar como PDF quando disponível. Se a janela não abrir, confira a autorização de pop-up dessa ação.

Campos impressos de assinatura não comprovam assinatura eletrônica. Confira conteúdo, privacidade e destinatário antes de qualquer envio autorizado.

RELATÓRIOS DE MEDIÇÃO

Use as saídas de medição com a seleção conferida

Comercial > Medições > PDF da medição / seleção > relatórios

01 **Uma medição**

Use PDF da medição e confira o relatório na impressão. Revise a apuração e os campos de assinatura/data sem presumir aprovação já obtida.

02 **Relatório por equipamento**

Selecione as medições e use Relatório por equipamento. Confira o conjunto selecionado, equipamentos, valores e total. A saída consolida a apuração financeira desses itens.

03 **Imprimir medições**

Use Imprimir medições para a seleção conferida. Examine a prévia e salve/imprima apenas a versão necessária. Essa ação de saída é distinta de Aprovar e emitir faturas.

Não transforme valores do relatório em custo/receita automática por Obra do Campo. As referências comerciais e operacionais têm regras próprias.

RELATÓRIOS E ARQUIVOS

Separe o relatório das faturas individuais

Comercial > Faturas > PDF / seleção > Imprimir relatório / Baixar faturas (.zip)

01 **Documento individual**

Na fatura correta, use PDF e confira a impressão do documento comercial. Número, emissão, vencimento e condições devem corresponder ao registro conferido.

02 **Relatório da seleção**

Selecione as linhas e use Imprimir relatório. Confira os filtros e a seleção: esse é o relatório da lista, não um único documento fiscal nem a junção das cobranças.

03 **Download de documentos**

Use Baixar faturas (.zip) para preservar documentos individuais: uma fatura selecionada baixa um .pdf; duas ou mais baixam um .zip. Abra e confira os arquivos obtidos.

Gerar ou baixar arquivos não autoriza o envio. Proposta, contrato, medição e fatura comercial não são equivalentes a nota fiscal ou recibo bancário.

DÚVIDAS FREQUENTES

Dúvidas sobre proposta e contrato

01 **O contrato precisa ser de locação?**

Não. A proposta e o contrato podem usar somente serviço, somente transporte ou combinar categorias. O tipo é derivado dos itens. Equipamento e medidor só se aplicam aos cenários que os usam.

02 **Marquei Enviada. O sistema enviou o PDF?**

Esse estado não comprova envio efetivo. Confira o documento e o registro do canal de envio antes de concluir que o cliente o recebeu.

03 **Gerar contrato já deixa uma máquina Locado?**

Não. O contrato nasce não ativo. Aprovar contrato o ativa; só os equipamentos elegíveis das linhas de locação recebem esse vínculo. Serviço e transporte sem frota continuam válidos sem locação de máquina.

04 **A unidade DIA ou MES calcula tudo sozinha?**

Não presuma isso. Na proposta, o subtotal de locação é Garantia mín. × Preço unit. Na medição, confira a quantidade e o preço na unidade contratada.

05 **Encerrar ou substituir apaga cobranças antigas?**

Não é um recálculo financeiro automático nem devolução física. Confira vigência, medições, anexos, vínculos e finanças separadamente.

DÚVIDAS FREQUENTES

Dúvidas sobre medição e aprovação

01 **Por que um item de locação pode usar 174 h?**

Só quando a condição contratada e a garantia efetiva aplicável resultarem nesse piso. Serviço e transporte não recebem esse piso de locação; confira quantidade e preço na unidade de cada item.

02 **O campo vazio de medidor é zero?**

Não. Confira origem, data, unidade e leituras dos extremos. Não invente zero para fazer a diferença aparecer.

03 **Salvar Medição já faturou ou atualizou o histórico?**

Não nessa ação. Ela guarda Aguardando aprovação. A geração posterior da fatura pode marcar Faturada e tentar registrar leituras mesmo com a fatura ainda Rascunho.

04 **Assinatura do cliente no relatório é aceite da Parte Diária?**

Não. É um campo impresso do documento comercial. Campo em branco não comprova assinatura obtida e não cria aceite eletrônico da Parte Diária.

DÚVIDAS FREQUENTES

Dúvidas sobre fatura e financeiro

01 **Faturada significa que a fatura foi emitida ou paga?**

Não. Confira a fatura vinculada: ela pode continuar Rascunho. Emissão confirmada, CR e recebimento são estados e ações distintos.

02 **Confirmei a fatura. Por que não aparece no CR?**

Confirmar não cria CR novo. Confira a ação Gerar conta a receber, o vínculo existente e o período/vencimento da consulta financeira antes de repetir qualquer geração.

03 **Cada equipamento precisa virar um título?**

Não necessariamente. Pode haver título único com rateio ou um título por parcela. Confira a condição efetivamente salva e os títulos vinculados.

04 **A tela de parcelas bloqueou. Devo cancelar o boleto?**

Não use cancelamentos como atalho. Apure a causa e os vínculos com o responsável, preservando recebimentos, baixas bancárias, boletos e documentos fiscais.

GESTÃO COMERCIAL

Da fatura ao documento fiscal correto

Comercial > Faturas / Notas de Saída / Notas de Serviço

01 **Separe as três etapas**

Fatura comercial, título a receber e documento fiscal são registros diferentes. Emitir uma fatura não comprova recebimento nem autorização fiscal.

02 **Confira o caminho específico**

Gerar NF-e no menu da fatura cria uma referência de nota de saída, mas não monta todos os itens nem transmite. Para NFS-e própria, use + Nova NFS-e em Notas de Serviço e selecione Origem Fatura quando disponível.

03 **Revise enquadramento e habilitação**

A escolha do documento, serviço, natureza e tributação precisa corresponder à operação. O tipo comercial do item não determina sozinho um enquadramento fiscal. Confira os controles habilitados antes de transmitir.

NF-e própria e NFS-e própria são percursos diferentes. Notas de serviço recebidas são despesas de terceiros e ficam no apoio final deste guia.

Nenhuma emissão fiscal, cobrança ou operação financeira foi realizada para produzir este material.

PASSAGEM PARA A EMISSÃO FISCAL

Confira o vínculo da fatura com a nota

Faturas > Gerar NF-e | Notas de Serviço > + Nova NFS-e

01 **NF-e a partir da fatura**

Gerar NF-e prepara um registro com dados de identificação, total, data e vínculo com a fatura. Ele não traz necessariamente os itens completos. Abra Notas de Saída > Editar / Ver e revise a nota inteira antes de transmitir.

02 **NFS-e a partir da fatura**

Na emissão própria habilitada, selecione Origem Fatura e uma Fatura elegível. Confira tomador, documento, valor e descrição trazidos para o formulário e complete o serviço e a tributação exigidos.

03 **Confirme cada resultado**

Nem toda fatura aparece como origem elegível. Confira o retorno e o estado da nota; criar o vínculo ou salvar rascunho não comprova autorização fiscal nem recebimento financeiro.

O tipo de item comercial não escolhe automaticamente entre NF-e e NFS-e. Use o fluxo habilitado para a operação e confira conteúdo, ambiente e referências.

PREPARAÇÃO FISCAL | CONFIGURAÇÃO

Configuração global de NF e certificado

Configurações > Notas Fiscais e SEFAZ

01 **Confira os parâmetros globais**

A área contém Próximo número/sequenciador, **Reconciliar com a base**, URL do backend e Logo DANFE. Série, ambiente, regime, CFOP e tipo não são uma escolha global a aplicar sem revisar a nota.

02 **Trate o certificado separadamente**

O bloco A1 recebe arquivo .pfx/.p12 e senha por controles próprios e **Enviar Certificado**. Use o controle próprio do certificado e confira o retorno da instalação; não anote a senha em campos de observação.

03 **Salve a configuração aprovada**

Logo e demais alterações pendentes exigem **Salvar configurações**. Confira o resultado antes de sair. Naturezas de Operação têm cadastro próprio e precisam de revisão fiscal da empresa.

A configuração global prepara o serviço; não transmite ou autoriza documento por si. O guia Configurações detalha administração e acessos.

Nenhuma configuração, certificado ou numeração foi alterada nesta revisão.

NOTAS DE SAÍDA | NF-E PRÓPRIA

Consultar as NF-e próprias

Comercial > Notas de Saída

01 **Defina tipo e status**

Use a busca por destinatário/número, filtro **Apenas Saída**, **Saída + Entrada** ou **Apenas Entrada (própria)**, e status Rascunho, Aguard. Transmissão, Autorizada, Cancelada ou Rejeitada.

02 **Abra as ações**

Use **Editar / Ver** para consultar o documento. Notas próprias de entrada também podem aparecer em Notas de Entrada com marcador Própria.

03 **Reconheça cada estado**

Rascunho ou aguardando transmissão não é documento autorizado. Autorizada precisa de retorno e referências fiscais; rejeição exige ler motivo e conferir a situação antes de nova tentativa.

A lista organiza os documentos próprios. Receber XML de fornecedor é outro fluxo, tratado em Notas de Entrada.

NOTAS DE SAÍDA | NF-E PRÓPRIA

Preparar a identificação da NF-e

Comercial > Notas de Saída > + Nova NF-e

01 **Escolha a natureza e o tipo**

Na aba **Identificação**, selecione **Natureza da Operação**. Confira **Tipo NF-e** Entrada ou Saída e a **Finalidade** correspondente à operação.

02 **Confira a numeração e a data**

Revise **Série**, **Número** e **Data Emissão**. A numeração deve corresponder à série e ao ambiente; divergência do sequenciador exige conferência antes de transmitir.

03 **Confira o ambiente**

Selecione e revise **Ambiente** Homologação ou Produção. A tela também resume regime, UF e CNPJ emitente. Não trate esses ambientes como equivalentes.

Série, ambiente, finalidade e natureza pertencem à nota. A opção + Nova NF-e Entrada de Notas de Entrada abre o fluxo próprio com tipo Entrada.

O guia não determina a natureza ou o enquadramento fiscal da operação e não transmite esta nota.

NOTAS DE SAÍDA | NF-E PRÓPRIA

Conferir destinatário e itens da NF-e

Emissão NF-e > Destinatário e Itens

01 **Selecione o destinatário**

Na aba **Destinatário**, busque cliente ou fornecedor por nome/CNPJ/fantasia e selecione o cadastro. Confira nome, documento, endereço, cidade, UF, CEP e código IBGE.

02 **Adicione os produtos**

Em **Itens**, use **+ Adicionar item**. Escolha equipamento para preencher dados quando cabível ou digite a descrição. Confira **Qtd**, **UN**, **V. Unit** e **Total**.

03 **Abra os dados fiscais**

Use o botão de edição de impostos do item, identificado por ícone de lápis e dica **Impostos / dados fiscais**. Revise NCM, CFOP, origem e grupos tributários conforme os dados aprovados pela empresa.

Preenchimento automático traz informações para revisão. Ele não substitui a conferência fiscal nem garante autorização.

NOTAS DE SAÍDA | NF-E PRÓPRIA

Conferir impostos, transporte e total

Emissão NF-e > Itens, Transporte e Inf. Adicionais

01 **Revise os impostos do item**

No editor de impostos, confira identificação fiscal e os grupos ICMS, IPI, PIS, COFINS e demais campos apresentados. Não invente códigos ou alíquotas para remover uma validação.

02 **Confira as despesas e o transporte**

Em Itens, confira Total Produtos, Frete, Seguro, Desconto, Outras Despesas e totais tributários. Em **Transporte**, revise Modalidade do Frete, Transportador e CNPJ quando aplicáveis.

03 **Revise as informações complementares**

Em **Inf. Adicionais**, preencha Informações Complementares e, em devolução, a referência à NF-e de origem. Confira o **TOTAL NF-e** antes de salvar.

Os totais decorrem dos itens e campos informados. Cobrança e Contas a Receber têm fluxo próprio, separado da autorização fiscal.

Os parâmetros tributários são campos da operação. Este material não fornece recomendação legal ou fiscal para uma empresa específica.

NOTAS DE SAÍDA | NF-E PRÓPRIA

Salvar o rascunho da NF-e

Emissão NF-e > Salvar Rascunho

01 **Revise os dados mínimos**

Confira destinatário selecionado, natureza e ao menos um item. Use **Salvar Rascunho** para registrar a preparação sem acionar a transmissão.

02 **Confira onde o registro aparece**

O fluxo retorna à lista de notas próprias; entradas próprias podem voltar à área Notas de Entrada. Reabra **Editar / Ver** e confirme conteúdo e status.

03 **Confira vínculos cadastrais**

Itens associados a equipamento podem completar dados fiscais ausentes do cadastro, como NCM, origem e unidade fiscal. Essa vinculação deve ser intencional e revisada.

Salvar Rascunho não é autorizar uma NF-e. O arquivo auxiliar impresso nessa etapa não comprova autorização fiscal.

NOTAS DE SAÍDA | NF-E PRÓPRIA

Transmitir somente no ambiente habilitado

Comercial > Notas de Saída > Ações > Transmitir para SEFAZ

01 **Conclua a revisão autorizada**

A empresa precisa ter dados fiscais, certificado A1 e serviço compatíveis com a operação. Confira os erros de validação e o ambiente da nota antes da transmissão.

02 **Leia a confirmação**

A ação pode aparecer como **Transmitir para SEFAZ**, **Transmitir agora** ou **Retransmitir para SEFAZ**, conforme o status. A confirmação apresenta destinatário, valor e ambiente.

03 **Confira o retorno**

Só trate como Autorizada após retorno com estado e referências correspondentes. Se houver rejeição, anote código/motivo; em erro de comunicação, consulte a situação antes de repetir.

A existência do controle foi verificada nas fontes atuais; o envio externo e a autorização real não foram executados nem atestados nesta revisão.

Este guia não autoriza transmitir documentos da empresa. A autorização operacional precisa existir para a ação e o ambiente pretendidos.

NOTAS DE SAÍDA | NF-E PRÓPRIA

Consultar status, CC-e e cancelamento

Comercial > Notas de Saída > Ações

01 **Consulte antes de repetir**

Use **Consultar Status na SEFAZ** quando oferecido e confira chave, protocolo, estado e motivo retornado. **Status SEFAZ** consulta o serviço; não autoriza uma nota.

02 **Para CC-e**

Na nota Autorizada, **Carta de Correção (CC-e)** abre Sequência e Texto da Correção. A interface exige texto de pelo menos 15 caracteres e o botão **Enviar Carta de Correção** comunica evento externo.

03 **Para cancelamento**

Cancelar NF-e exige nota Autorizada com chave, protocolo e justificativa de pelo menos 15 caracteres. Confira o retorno: pedido rejeitado não equivale a cancelamento registrado.

Consulta, CC-e e cancelamento são operações diferentes. Elegibilidade fiscal da correção ou cancelamento precisa ser conferida pela empresa.

Não foram enviados eventos. O guia descreve os controles e validações da interface, sem afirmar prazo legal ou aceitação da autoridade.

NOTAS DE SAÍDA | NF-E PRÓPRIA

Imprimir DANFE e baixar XML próprio

Comercial > Notas de Saída > Ações

01 **Abra a impressão**

Use **Imprimir DANFE**. O sistema monta o documento e abre a impressão do navegador. Escolha a impressora ou Salvar como PDF e confira a prévia inteira.

02 **Confira estado e ambiente**

Um rascunho, nota rejeitada ou de homologação não deve ser apresentado como documento autorizado em produção. Revise a identificação e as marcações do documento.

03 **Baixe o XML quando disponível**

Download XML é oferecido nos estados correspondentes e exige XML disponível. O arquivo é .xml, separado do documento auxiliar de impressão.

O DANFE é uma saída de impressão; o XML é o arquivo fiscal disponível no registro. Um não substitui a conferência do outro.

NOTAS DE SAÍDA | NF-E PRÓPRIA

Importar histórico de NF-e emitidas

Comercial > Notas de Saída > Importar XML

01 **Escolha o acervo próprio**

O controle **Importar XML** abre Importar NF-e Emitidas (XML). Use XMLs individuais ou ZIP de notas já emitidas em outro sistema, não o importador de despesas recebidas.

02 **Revise a prévia**

Confira emitente da empresa, tipo, número, chave, datas, valores e duplicidades. Selecione somente os documentos corretos.

03 **Conclua o cadastro fiscal**

Clique em **Importar N nota(s)**, conforme o contador apresentado. Depois confira os documentos na lista e a disponibilidade do XML/DANFE.

A importação cria somente registro fiscal. Ela não gera Conta a Receber, Fatura ou movimento no Caixa automaticamente.

Não importe novamente uma operação para criar receita. O lançamento financeiro tem fluxo e conferência próprios.

NOTAS DE SAÍDA | NF-E PRÓPRIA

Preparar uma devolução vinculada

Compras e Estoque > Notas de Entrada > Ações > Emitir Devolucao

01 **Confira o documento de origem**

Abra a nota e leia os avisos sobre devoluções anteriores e CP vinculado. A devolução fiscal não é sinônimo de Estornar nota no Financeiro.

02 **Revise o documento preparado**

A ação prepara o fluxo de NF-e própria de devolução com referência à origem. Confira destinatário, natureza, finalidade, ambiente, quantidades a devolver, valores e impostos.

03 **Conclua pela etapa adequada**

Salvar o rascunho apenas prepara o documento. Transmissão e autorização exigem o processo fiscal habilitado e a decisão da empresa. Depois confira o documento e o resumo da origem.

A referência conecta a devolução ao documento original. Não presuma quitação, exclusão do CP ou devolução física automática.

Não foi emitida devolução nesta revisão. Evite repetir um documento quando o resultado anterior ainda precisa ser consultado.

NOTAS DE SERVIÇO | NFS-E PRÓPRIA

Emissão própria de NFS-e: disponibilidade

Comercial > Notas de Serviço > + Nova NFS-e, quando habilitado

01 **Confira plano e permissões**

O acesso à rota de emissão própria é condicionado ao Enterprise e aos controles de acesso. Leitura, rascunho e emissão têm permissões próprias; não são a mesma autorização.

02 **Confira a configuração existente**

O fluxo precisa de certificado A1 válido, estabelecimento ativo e serviço configurado compatível com CNAE ativo. Se a tela indicar configuração pendente, conclua a habilitação pelo processo da empresa antes de emitir.

03 **Use as abas expostas**

A área oferece **Emitir NFS-e**, para perfis com rascunho, e **NFS-e**, para acompanhamento. Se uma operação não estiver disponível, confira o plano, o perfil e a habilitação antes de prosseguir.

A rota de emissão própria exige Enterprise e permissões compatíveis. O modo Trial não libera essa rota; confira também a habilitação do estabelecimento e do serviço.

Não foi validada uma transmissão real no Padrão Nacional, nem cobertura universal de municípios. A descrição é dos controles públicos atuais.

NOTAS DE SERVIÇO | NFS-E PRÓPRIA

Preencher o rascunho de NFS-e

Emissão própria > Emitir NFS-e

01 **Confira a identificação**

Selecione **Estabelecimento** e **Origem** Avulsa ou Fatura. Se a origem for Fatura, selecione a correspondente e confira os dados trazidos. Número DPS e NFS-e têm etapas próprias de geração.

02 **Informe os dados da emissão**

Preencha **Competência**, **Município da prestação** e **Retenção do ISSQN**. Confira fuso de incidência quando o formulário exigir.

03 **Escolha o serviço e o tomador**

Selecione o **Serviço** configurado. Em **Buscar cliente**, digite pelo menos três caracteres e selecione o tomador. Confira documento, nome, e-mail e endereço quando exigido.

Os dados preenchidos precisam corresponder à operação. Sugestões por CNAE ou catálogo não substituem a revisão do serviço e da tributação.

NOTAS DE SERVIÇO | NFS-E PRÓPRIA

Dados condicionais de serviço e IBS/CBS

Emissão própria de NFS-e > formulário

01 **Confira a classificação exibida**

Use **Conferir detalhes** para revisar Serviço, CNAE, código municipal/NBS quando aplicáveis, ISSQN e classificação IBS/CBS. Os campos variam com o serviço e os parâmetros disponíveis.

02 **Informe os fatos da operação**

Confira **Uso ou consumo pessoal?**, **Destinatário é diferente do tomador?**, ente governamental, momento do fornecimento/pagamento e referências quando exigidos.

03 **Preencha apenas os grupos pertinentes**

O formulário pode exigir imóvel, obra, evento ou transporte municipal. Informe identificação e endereço reais da operação no grupo exibido; não use dados genéricos para contornar uma validação.

Campos condicionais completam a nota conforme a operação selecionada. Este material não sugere códigos, percentuais ou enquadramento para uma empresa.

Nenhum dado de cliente, obra, evento ou documento foi inserido neste PDF; as instruções são genéricas.

NOTAS DE SERVIÇO | NFS-E PRÓPRIA

Valores, retenções e deduções da NFS-e

Emissão própria de NFS-e > formulário

01 **Descreva e confira o serviço**

Preencha **Descrição**, **Valor do serviço**, **Pedido/OS** quando pertinente e **Informações complementares**.

02 **Confira os grupos opcionais**

Tributos federais, retenções e deduções só devem ser preenchidos quando correspondem ao documento. Revise os campos expostos, bases, valores, tipo de retenção e documento comprobatório quando escolhido.

03 **Feche a conferência dos totais**

Compare Total dos serviços, Base de cálculo, Deduções/descontos e Total da nota. Dados financeiros e fatura vinculada devem ser conferidos no faturamento de origem.

Preencha CST, deduções e retenções com dados conferidos da operação. Use os grupos disponíveis e revise os totais antes de salvar o rascunho.

NOTAS DE SERVIÇO | NFS-E PRÓPRIA

Salvar, editar e emitir a NFS-e

Emissão própria de NFS-e > Emitir NFS-e e NFS-e

01 **Salve a preparação**

Após conferir o formulário, clique em **Salvar rascunho**. O fluxo volta ao acompanhamento **NFS-e**; confira o rascunho e use **Editar** nas suas ações para continuar.

02 **Separe rascunho e emissão**

Salvar não numera nem transmite por si. No acompanhamento, **Emitir**, quando permitido, retoma a nota, atualiza/valida os parâmetros e apresenta confirmação com o ambiente.

03 **Leia a confirmação externa**

Confirme somente se houver autorização operacional para numerar e transmitir. Confira o resultado no histórico; uma validação do rascunho não é autorização fiscal.

Rascunho, validação e documento autorizado são estados distintos. Esta revisão não executou nenhuma dessas gravações ou transmissões.

NOTAS DE SERVIÇO | NFS-E PRÓPRIA

Acompanhar NFS-e e tratar resultado incerto

Emissão própria de NFS-e > NFS-e

01 **Localize o documento**

Use **Buscar nº da nota, DPS, tomador ou documento...** e o filtro de status. Compare número, DPS, valor e situação.

02 **Consulte antes de repetir**

Para **Resultado incerto** ou **Enviando**, use **Consultar resultado**. Não crie outro rascunho nem retransmita a mesma DPS para tentar obter uma resposta mais rápida.

03 **Conheça a saída e o encerramento**

DANFSe aparece para documentos Autorizados e abre impressão do navegador. **Encerrar sem enviar**, quando oferecido antes da submissão, encerra a DPS sem reutilizar seu número; não é cancelamento de nota autorizada.

Confira o estado retornado e o documento disponível. A saída descrita neste fluxo é o DANFSe por impressão, com a opção Salvar como PDF do navegador.

GESTÃO COMERCIAL

Notas de serviço: recebida ou emitida?

Comercial > Notas de Serviço

Recebida de terceiro	Consultar, lançar/ratear e parcelar uma despesa recebida. O efeito financeiro é tratado em Contas a Pagar.
Emitida pela empresa	+ Nova NFS-e abre a emissão própria quando habilitada. Rascunho, validação, transmissão e autorização possuem etapas próprias.

Use os três passos de apoio a seguir somente para NFS-e recebida. Eles não representam faturamento de serviço prestado nem emissão de nota própria.

APOIO | NFS-E RECEBIDA DE TERCEIRO

Consultar NFS-e recebidas

Comercial > Notas de Serviço

01 **Pesquise o documento**

Use **Buscar prestador, nº, serviço...** e os filtros de período e situação Todas, A lançar ou Lançadas. Confira as contagens e totais do recorte.

02 **Abra a nota**

No menu da linha, clique em **Ver nota**. Compare prestador, identificação, serviço, valores, retenções disponíveis e rateio quando já lançado.

03 **Separe os dois fluxos**

Importar XML (NFS-e) trata uma nota recebida. **+ Nova NFS-e** abre a emissão própria quando habilitada; não use esse botão para cadastrar uma despesa recebida.

Na lista de recebidas, Aguard. Lançamento indica pendência operacional; Ativa representa lançamento. Isso não comprova pagamento.

APOIO | NFS-E RECEBIDA DE TERCEIRO

Lançar e ratear uma NFS-e recebida

Comercial > Notas de Serviço > Ações > Lançar / Ratear

01 **Confira a nota e o financeiro**

Abra **Lançar / Ratear**. Confira número, prestador, serviço e total. Selecione **Categoria**, **Forma**, **Mês de Referência** e **Competência**.

02 **Distribua o valor**

Em **Rateio por equipamento**, informe equipamento/Geral e valor. Use **+ adicionar equipamento** para novas linhas ou **Dividir igual** e revise o resultado.

03 **Feche o rateio**

O **Restante** deve ser R$ 0,00. A soma das linhas precisa coincidir com o total. Preencha Observação quando necessário.

Rateio distribui o valor do documento; não altera automaticamente seu valor fiscal ou representa pagamento.

APOIO | NFS-E RECEBIDA DE TERCEIRO

Parcelar e confirmar o serviço recebido

Comercial > Notas de Serviço > Lançar / Ratear

01 **Confira os vencimentos**

Preencha **1º Vencimento**, **Parcelas** e **Intervalo (dias)**. Revise a prévia de datas e valores antes de concluir.

02 **Conclua o lançamento**

Clique em **Lançar no Contas a Pagar**. Aguarde a confirmação e confira as parcelas, categorias e equipamentos no Financeiro.

03 **Trate títulos existentes**

O fluxo pode identificar pagamento avulso correspondente e oferecer vínculo em vez de criar outra conta. Confira a origem e a decisão apresentada, preservando o pagamento existente.

A nota passa a lançada após o retorno do fluxo. Editar lançamento ou Reverter Lançamento podem afetar todos os títulos e movimentos vinculados; revise o efeito antes de usar.

A lista pode exibir uma coluna simplificada de parcelas. Confira as parcelas efetivas no Financeiro, não apenas o número na linha da nota.

GESTÃO COMERCIAL

Confira o percurso e preserve os registros

01 **Antes de concluir**

Compare cliente, tipo de item, unidade, quantidades, preço, datas, condições e referências. Reabra o registro salvo antes de repetir uma ação com resposta incerta.

02 **Na passagem entre módulos**

Confira proposta/contrato, medição, fatura, CR e documento fiscal pelos seus próprios estados. Locação, serviço e transporte usam o mesmo percurso comercial com campos específicos por item.

03 **Quando precisar de apoio**

Informe módulo, caminho e mensagem pelo canal oficial. Preserve vínculos, históricos, pagamentos, boletos, acessos e filas offline; não apague registros para contornar uma trava.

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

Revisão de 30/10/2026. Menus e ações dependem de perfil, plano, configuração e serviços habilitados. Referências históricas estão identificadas; não são novas operações em tenant.