GUIA OPERACIONAL

Compras

Da necessidade ao recebimento: requisições, cotações, ordens e conferência dos efeitos.

COMO USAR
Caminhos, campos, botões e conferência dos resultados. Referência funcional das fontes públicas de 30/10/2026, com disponibilidade sujeita ao plano, perfil e configuração da empresa.

Material institucional genérico, sem operações de clientes e sem capturas de tenant. Os quadros organizam instruções; não representam telas do sistema.

GUIAS RELACIONADOS
Consulte Fiscal para notas e destinações, Estoque para aplicações de peças e Financeiro para títulos e pagamentos.

ÍNDICE CLICÁVEL

Encontre o fluxo

Antes de começar 3
Abrir e consultar as etapas 4
Criar a requisição 5
Editar e submeter a requisição 6
Aprovar ou rejeitar a requisição 7
Seguir da requisição para a compra 8
Criar uma cotação avulsa 9
Registrar as ofertas dos fornecedores 10
Comparar e escolher a oferta 11
Preparar a ordem de compra 12
Salvar, submeter e revisar a OC 13
Decidir a aprovação da OC 14
Marcar enviada e cancelar 15
Abrir o recebimento da OC 16
Conferir quantidades e divergências 17
Vincular a NF e escolher os efeitos 18
Confirmar e conferir o recebimento 19
Conferir a conta gerada da entrega 20
Parâmetros do processo de compras 21
Importar ordens existentes 22
Exportar a base de ordens 23
Fechamento do processo 24
Referência e apoio operacional 25

PASSO A PASSO

Antes de começar

Caminho: Compras e Estoque

1. Confira os cadastros

Tenha os fornecedores cadastrados em **Cadastros > Fornecedores** e os equipamentos corretos em Frota. No seletor, escolha o registro da lista; texto digitado sem seleção não identifica o fornecedor.

2. Conheça a regra da empresa

A aprovação da OC depende de Configurações > Compras. As ações também variam conforme o perfil e o status do registro.

3. Separe as etapas

Requisição registra a necessidade; cotação compara ofertas; OC formaliza o pedido; recebimento registra a entrega. Estoque e conta a pagar são efeitos adicionais que precisam ser conferidos.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Use este guia na ordem do processo da empresa. Não crie uma segunda compra apenas porque uma confirmação está demorando.

Este guia descreve controles e regras das fontes públicas consultadas em 30/10/2026. Nenhuma compra, recebimento ou lançamento foi realizado para produzi-lo.

PASSO A PASSO

Abrir e consultar as etapas

Caminho: Compras e Estoque

1. Escolha o menu

Abra **Requisições**, **Cotações**, **Ordens de Compra** ou **Recebimentos**. A área também reúne abas Ordens, Requisições, Cotações, Recebimentos e Configurações.

2. Identifique pelo número

Localize o número do registro e veja o status antes de usar o menu **Ações** da linha. Os contadores das abas contam registros, não quantidades de produtos.

3. Abra os detalhes

Use **Ver** onde disponível. Na OC, confira fornecedor, itens, total, prazo, condições e recebimentos vinculados.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Você consegue reconhecer a etapa em que o registro está e abrir as ações compatíveis.

PASSO A PASSO

Criar a requisição

Caminho: Compras e Estoque > Requisições > + Nova Requisição

1. Descreva a necessidade

Preencha **Justificativa**, escolha **Prioridade** (Baixa, Média, Alta ou Urgente) e, quando couber, selecione **Equipamento alvo**. Sem vínculo mantém a requisição sem máquina específica.

2. Adicione os itens

Em cada linha informe **Descrição**, **Qtd** positiva e **un**. Use **+ Adicionar item** para novas linhas. O botão de remover exclui a linha ainda no formulário.

3. Revise e salve

Preencha **Observação** se necessário. Clique em **Salvar como Rascunho** para revisar depois ou **Submeter** para encaminhar à decisão.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> A requisição recebe número sequencial e aparece como Rascunho ou Submetida. Pelo menos um item com descrição e quantidade positiva é exigido.

PASSO A PASSO

Editar e submeter a requisição

Caminho: Compras e Estoque > Requisições > Ações

1. Abra um rascunho

Na linha em **Rascunho**, clique em **Editar**. Ajuste justificativa, prioridade, equipamento, itens e observação.

2. Escolha o momento de submeter

Salve novamente como rascunho se ainda estiver conferindo. Use **Submeter** no formulário ou nas ações do rascunho quando os dados estiverem completos.

3. Consulte o resultado

A requisição submetida deixa de oferecer a edição de rascunho. Abra **Ver** para consultar o conteúdo e a decisão quando houver.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Submeter altera a requisição para Submetida; não cria OC nem movimenta estoque.

Para cancelar a RC, use Ações > Cancelar e confira a confirmação. Isso altera a requisição; não desfaz cotação ou OC já gerada.

PASSO A PASSO

Aprovar ou rejeitar a requisição

Caminho: Compras e Estoque > Requisições > Ações

1. Confira antes de decidir

Use **Ver** para conferir solicitante, prioridade, equipamento, justificativa e itens. Ações de decisão aparecem para requisições Submetidas e perfis permitidos.

2. Aprove a necessidade

Clique em **Aprovar** somente após a conferência. O registro recebe status Aprovada e identificação da decisão.

3. Registre a rejeição

Para recusar, escolha **Rejeitar**, preencha **Justificativa da rejeição** e clique em **Confirmar Rejeição**. A justificativa é obrigatória.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> A decisão fica associada à requisição. Aprovar a necessidade ainda não significa receber mercadoria ou pagar fornecedor.

PASSO A PASSO

Seguir da requisição para a compra

Caminho: Compras e Estoque > Requisições > Ações

1. Abra uma requisição aprovada

Confira os itens e o equipamento. As ações **Cotação** e **OC**, indicadas por seta, aparecem para status Aprovada.

2. Para comparar ofertas

Escolha **Cotação**. O sistema cria uma cotação com os itens e o vínculo à RC; a requisição passa a Em Cotação.

3. Para preparar diretamente a OC

Escolha **OC**. O formulário é preenchido com itens da RC. Selecione o fornecedor e revise preços, prazo e condições antes de salvar.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> O vínculo permite seguir a necessidade até a cotação ou a OC. Abrir o formulário da OC ainda exige concluir e salvar o pedido.

PASSO A PASSO

Criar uma cotação avulsa

Caminho: Compras e Estoque > Cotações > + Nova Cotação

1. Escolha o vínculo

Em **Vincular a RC (opcional)**, escolha uma requisição aprovada ou deixe Sem vínculo para uma cotação avulsa. Ao escolher RC, os itens são trazidos para o formulário.

2. Confira os produtos

Informe **Descrição**, **Qtd** positiva e **un**. Use **+ Adicionar item** e remova linhas que não serão cotadas.

3. Crie o registro

Preencha **Observação** e clique em **Criar Cotação**. É necessário pelo menos um item válido.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> A cotação aparece como Aberta. Se vinculada à RC, a requisição fica associada à cotação.

PASSO A PASSO

Registrar as ofertas dos fornecedores

Caminho: Compras e Estoque > Cotações > Ações > + Orçamento

1. Escolha o fornecedor

Selecione o cadastro correto em **Fornecedor**. Se ele não existir, conclua o cadastro antes de registrar a oferta.

2. Informe a proposta recebida

Por item, preencha **V.Unit** e **Prazo (dias)**. Confira também **Prazo de entrega (dias)**, **Condições de pagamento** e **Observação** do orçamento.

3. Adicione e confira

Clique em **Adicionar Orçamento**. Repita para os demais fornecedores e veja a quantidade de ofertas na lista da cotação.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> O total de cada oferta considera quantidade dos itens e valor unitário informado. Adicionar orçamento não envia solicitação ao fornecedor.

PASSO A PASSO

Comparar e escolher a oferta

Caminho: Compras e Estoque > Cotações > Ações > Comparar

1. Leia o comparativo

Confira **Fornecedor**, **Total**, **Prazo** e **Cond. Pagto**. O menor total recebe destaque; o sistema não escolhe o vencedor sozinho.

2. Registre a decisão

Clique em **Escolher** na oferta adequada. Se a regra exigir justificativa, escreva o motivo e clique em **Confirmar**.

3. Decida quando criar a OC

Após a escolha, responda à pergunta de criar OC agora. Se preferir continuar depois, use a ação **OC** na cotação Decidida ainda sem ordem gerada.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> A cotação passa a Decidida e registra fornecedor escolhido, responsável, data e justificativa quando informada. Abrir Comparar também pode mudar o status para Comparando.

Se a gravação do status falhar, reabra a lista e confira antes de repetir a decisão. Cancelar é oferecido antes de Decidida ou Cancelada: confirme somente se a cotação não seguirá. Isso não cancela RC ou outros registros de origem.

PASSO A PASSO

Preparar a ordem de compra

Caminho: Compras e Estoque > Ordens de Compra > + Nova OC

1. Identifique o pedido

Preencha **Título / Descrição** e selecione **Fornecedor** da lista. Escolha **Equipamento alvo** quando houver vínculo.

2. Informe a entrega e o pagamento

Confira **Prazo de entrega (dias)** e **Condições de pagamento**. Esses campos descrevem a compra; não criam por si só parcelas no Financeiro.

3. Preencha os itens

Use **Descrição**, **Qtd**, **un** e **V.Unit**. Inclua novas linhas com **+ Adicionar item**. Confira o **Total** e preencha Observação.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Fornecedor selecionado e ao menos um item com descrição e quantidade positiva são necessários para salvar.

PASSO A PASSO

Salvar, submeter e revisar a OC

Caminho: Compras e Estoque > Ordens de Compra

1. Salve para conferência

Clique em **Salvar como Rascunho** quando a ordem ainda precisa ser revisada. A OC recebe número e permanece editável.

2. Submeta a decisão

Use **Salvar e Submeter**, ou **Submeter** nas ações da linha. A regra da empresa determina Aprovada ou Aguardando Aprovação, considerando o total quando houver limite.

3. Ajuste quando permitido

Em Rascunho ou Reprovada, use **Editar**, confira novamente fornecedor, itens e valores e volte a salvar ou submeter.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Submeter pode aprovar automaticamente quando essa for a configuração. Sempre confira o status final da OC.

PASSO A PASSO

Decidir a aprovação da OC

Caminho: Compras e Estoque > Ordens de Compra > Ações > Aprovar

1. Confira o resumo

Para uma OC Aguardando Aprovação e com permissão, abra **Aprovar** ou **Aprovar/Reprovar** no detalhe. Confira número, total, fornecedor e itens.

2. Escolha a decisão

Clique em **Aprovar** para liberar o pedido ou informe um **Comentário** e clique em **Reprovar**. O comentário é obrigatório para reprovação.

3. Volte à lista

Confira o status Aprovada ou Reprovada. Se reprovada, o solicitante pode editar e submeter novamente.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> A decisão fica registrada com responsável e data. Aprovar a OC não envia e-mail nem confirma entrega.

PASSO A PASSO

Marcar enviada e cancelar

Caminho: Compras e Estoque > Ordens de Compra > Ações

1. Registre o envio já realizado

Em uma OC Aprovada, **Marcar Enviada** muda o status para Enviada e registra a data. O botão não envia arquivo, e-mail ou mensagem ao fornecedor.

2. Cancele quando a compra não seguirá

Use **Cancelar** e confira a primeira confirmação. A caixa seguinte registra o motivo; fechá-la sem texto não desfaz a confirmação anterior. Confira o status final. A opção não é oferecida na lista para OC recebida totalmente ou já cancelada.

3. Confira os vínculos

Antes de cancelar, consulte os recebimentos e lançamentos existentes. Cancelar a OC não desfaz automaticamente estoque, conta a pagar ou nota fiscal.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> O status da OC organiza o processo. Os efeitos de entrega, estoque e Financeiro devem ser conferidos nas respectivas origens.

PASSO A PASSO

Abrir o recebimento da OC

Caminho: Compras e Estoque > Ordens de Compra > Ações > + Receber

1. Use a ordem correta

A OC precisa estar Aprovada, Enviada ou Recebida Parcial. Também é possível abrir **+ Recebimento** no detalhe da ordem.

2. Confira o cabeçalho

Confirme número da OC, fornecedor e total antes de registrar a entrega. O formulário exibe **Data do recebimento**; confira depois a data efetivamente registrada no detalhe.

3. Preencha somente a entrega atual

Em cada item, revise **Recebida**, **Conferida** e **Obs**. Os valores vêm preenchidos com a quantidade pedida; ajuste para a entrega que está sendo registrada.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> O formulário está pronto para uma entrega total ou parcial. Confira o que já foi recebido antes de confirmar outra entrega.

PASSO A PASSO

Conferir quantidades e divergências

Caminho: Compras e Estoque > Ordens de Compra > + Receber

1. Compare pedido e entrega

Quantidade **Recebida** representa o que chegou nesta entrega; **Conferida** representa o que foi conferido. Registre diferenças em Obs e na Observação geral.

2. Trate recebimento parcial

Informe somente a parcela entregue. Em uma entrega seguinte, confira o saldo por produto e ajuste novamente os campos, que não devem ser aceitos automaticamente.

3. Confira por item

O status global da OC considera quantidades acumuladas. Ele não substitui a comparação de cada item, sua unidade, qualidade e documentação.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Quantidades recebidas menores que as pedidas ou conferidas menores que as recebidas geram divergência. A OC pode ficar Recebida Parcial ou Recebida conforme o acumulado.

O formulário não deve ser usado para corrigir uma entrega anterior por compensações informais. Preserve o histórico e confira a origem da divergência.

PASSO A PASSO

Vincular a NF e escolher os efeitos

Caminho: Compras e Estoque > Ordens de Compra > + Receber

1. Escolha a nota já importada

Em **Vincular NFe (opcional)**, selecione a nota correspondente. A lista considera notas de entrada sem vínculo de OC e, quando a ordem tem CNPJ, o emitente correspondente.

2. Defina a entrada no estoque

Marque **Lançar itens no estoque ao confirmar** somente se essa entrada ainda não foi registrada pelo fluxo da NF. A opção usa a quantidade Recebida, não a Conferida.

3. Defina a conta a pagar

Marque **Gerar conta a pagar no Financeiro** somente quando o título não existir em outra origem. As duas opções começam desmarcadas.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Vincular a NF cria referência à OC/recebimento. Isso não garante que estoque e Financeiro foram lançados por outra etapa. Evite registrar o mesmo efeito duas vezes.

PASSO A PASSO

Confirmar e conferir o recebimento

Caminho: Compras e Estoque > Ordens de Compra > + Receber

1. Faça a última conferência

Revise itens, Recebida, Conferida, nota vinculada, Observação e as duas opções de lançamento. Clique em **Confirmar Recebimento** uma vez e aguarde o resultado.

2. Consulte o registro

Abra **Recebimentos > Ver**. Compare número, OC, fornecedor, data, NFe e as colunas Pedida, Recebida, Conferida e Status de cada item.

3. Confira os efeitos separados

Se escolheu estoque, confira as peças e quantidades. Se escolheu Financeiro, confira a CP gerada, seu valor e vencimento. Mensagem de falha em um efeito adicional não autoriza repetir todo o recebimento.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> O recebimento tem número próprio e vínculo à OC. A conferência automática pode gerar Conferido; em modo manual, um recebimento sem divergência pode ficar Pendente.

PASSO A PASSO

Conferir a conta gerada da entrega

Caminho: Compras e Estoque > Recebimentos e Financeiro > Contas a Pagar

1. Confira o valor

A conta do recebimento usa quantidade Recebida multiplicada pelo valor unitário da OC. Se esse cálculo não gerar valor, o fluxo usa o total estimado da ordem.

2. Confira o vencimento

O fluxo interpreta o primeiro número das Condições de pagamento como dias contados da data da confirmação; na ausência dele, usa 30 dias. Confira o vencimento gerado. Uma descrição como várias datas não constitui automaticamente um parcelamento completo.

3. Confirme o vínculo

No Financeiro, localize a referência ao recebimento e à OC. Confirme fornecedor, valor, vencimento e eventual título da NF antes de autorizar o pagamento.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Gerar CP cria um título a pagar; não paga o fornecedor. Se o sistema avisar falha no Financeiro, confira a lista antes de solicitar tratamento.

Não use uma nova entrega para recriar uma conta ausente. A regularização deve preservar a entrega já registrada.

PASSO A PASSO

Parâmetros do processo de compras

Caminho: Configurações > Compras

1. Confira as exigências

Veja Exigir Requisição, Exigir Cotação, valor de corte da cotação e Justificativa Cotação. As opções incluem nunca, opcional ou sempre, conforme o campo.

2. Confira aprovação e recebimento

Veja **Exigir Aprovação OC** e **Aprovação acima de (R$)**, **Conferência Recebimento** (auto/manual) e **Vincular NFe** (opcional/obrigatório).

3. Salve somente a regra aprovada

Confira as origens de RC e os formatos de numeração RC, Cot, OC e REC. Use **Salvar Configurações** somente após decisão da empresa.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Os parâmetros configuram o processo. A regra de aprovação da OC e a conferência do recebimento são aplicadas nos fluxos descritos neste guia.

A presença de um parâmetro não comprova geração automática por OS/estoque mínimo nem bloqueio universal de todas as rotas. Verifique a operação oferecida no seu acesso; não edite dados internos para contornar regras.

PASSO A PASSO

Importar ordens existentes

Caminho: Configurações > Importar / Exportar > Importar

1. Escolha o tipo

Em **O que deseja importar?**, selecione **Ordens de Compra** e confira o formato aceito apresentado na tela.

2. Revise a prévia

Selecione o arquivo e confira mapeamento, número, fornecedor, itens e valores. Linhas com o mesmo número são agrupadas em uma OC; sem número, cada linha é tratada como uma OC separada.

3. Confira após gravar

Clique em **Importar N registro(s)**, quando oferecido, após revisar a prévia. Números de OC já existentes são ignorados. Abra **Compras e Estoque > Ordens de Compra** e confira registros, avisos e gravação antes de repetir.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> As novas ordens importadas ficam como Aberta. Reimportar não atualiza a OC já existente e não comprova aprovação, envio, recebimento ou pagamento.

Importação altera registros. Use os guias de Configurações e Cadastros para a revisão geral de arquivos e mapeamento.

PASSO A PASSO

Exportar a base de ordens

Caminho: Configurações > Importar / Exportar > Exportar

1. Prepare a base

Abra primeiro as Ordens de Compra e aguarde o carregamento. Na exportação, escolha **Ordens de Compra** em **O que deseja exportar?** e confira Registros disponíveis.

2. Escolha o arquivo

Exportar CSV entrega arquivo .csv. **Exportar Excel** também usa CSV nesta versão. **Exportar PDF** gera uma tabela em A4 paisagem.

3. Confira o conteúdo

Compare a quantidade de registros e os campos do arquivo. A exportação genérica usa campos simples; listas de itens e recebimentos vinculados não formam um relatório detalhado completo.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> O arquivo é uma saída tabular da base carregada, não um documento de pedido com todos os itens nem uma cópia integral do histórico.

Não foi identificado botão nativo de PDF ou envio nas listas de RC, Cotações e Recebimentos. A consulta por Ver continua sendo o caminho para detalhes.

PASSO A PASSO

Fechamento do processo

Caminho: Compras e Estoque > Ordens de Compra e Recebimentos

1. Feche a conferência operacional

Compare RC quando houver, cotação decidida, OC aprovada e entregas registradas. Não deduza quitação pelo status Recebida.

2. Concilie a origem

Confira se a NF, o recebimento e a conta a pagar representam a mesma compra sem duplicar estoque ou dívida. Para notas e destinações, consulte o guia Fiscal; para aplicações de peças, o guia Estoque.

3. Preserve o histórico

Se houver divergência, registre o número, status e etapa exata. Não exclua registros nem repita recebimentos para forçar um resultado.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Processo conferido significa itens, documentos e efeitos coerentes nas respectivas telas. O guia não executou operações nem alterou dados.

PASSO A PASSO

Referência e apoio operacional

Caminho: Guia Compras | revisão 30/10/2026

1. Base de referência

Menus e comportamentos foram conferidos nas fontes públicas de **app.operai.app.br**: index, mod-compras, mod-importexport, mod-notas, mod-financeiro e mod-pecas. A matriz editorial registra arquivo e linhas de cada fluxo.

2. Limites da verificação

Este material usa texto e quadros genéricos; não reproduz clientes e não comprova operação recebida em tenant. A disponibilidade depende de plano, perfil, configuração e retorno dos serviços.

3. Canal oficial

Equipe Operai | Gestão de frotas e manutenção
contato@operai.app.br
WhatsApp: (65) 99810-1833

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Confira o registro na origem e os vínculos com as outras etapas. Para dúvidas, informe o número, a situação e o caminho utilizado ao canal oficial.

Nenhuma publicação ou envio foi realizado. Logo original; nenhum dado de cliente ou credencial incorporado.