GUIA OPERACIONAL

Fiscal

Entradas, recebidas, NF-e próprias, notas de serviço, CT-e e suas etapas de conferência.

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 Compras para pedidos e entregas, Estoque e Granel para destinações, Financeiro para títulos e Configurações para acesso.

ÍNDICE CLICÁVEL

Encontre o fluxo

Antes de começar 4
Onde cada documento fica 5
Selecionar XMLs para importar 6
Conferir a prévia do lote 7
Concluir a importação e localizar a nota 8
Consultar Notas de Entrada 9
Preparar o lançamento da entrada 10
Dividir um produto entre destinos 11
Confirmar a entrada no Financeiro 12
Conferir uma alocação sugerida 13
Editar ou reverter o lançamento da nota 14
Arquivar, estornar ou excluir a entrada 15
Consultar o acervo de Notas Recebidas 16
Buscar dentro do conteúdo dos XMLs 17
Importar do acervo para a operação 18
Ciência e manifestação da operação 19
Exportar metadados e XMLs recebidos 20
Espelho, XML, PDF e evidência municipal 21
Consultar NFS-e recebidas 22
Lançar e ratear uma NFS-e recebida 23
Parcelar e confirmar o serviço recebido 24
Importar, consultar e ratear CT-e 25
Consultar as NF-e próprias 26

ÍNDICE CLICÁVEL

Encontre o fluxo

Preparar a identificação da NF-e 27
Conferir destinatário e itens da NF-e 28
Conferir impostos, transporte e total 29
Salvar o rascunho da NF-e 30
Transmitir somente no ambiente habilitado 31
Consultar status, CC-e e cancelamento 32
Imprimir DANFE e baixar XML próprio 33
Importar histórico de NF-e emitidas 34
Preparar uma devolução vinculada 35
Emissão própria de NFS-e: disponibilidade 36
Preencher o rascunho de NFS-e 37
Dados condicionais de serviço e IBS/CBS 38
Valores, retenções e deduções da NFS-e 39
Salvar, editar e emitir a NFS-e 40
Acompanhar NFS-e e tratar resultado incerto 41
Configuração global de NF e certificado 42
Busca SEFAZ e recepção externa 43
Exportar bases fiscais cadastradas 44
Conferência final e referências 45

PASSO A PASSO

Antes de começar

Caminho: Fiscal | documentos e lançamentos

1. Identifique o tipo de documento

NF-e recebida, NF-e própria, NFS-e recebida, NFS-e própria e CT-e têm áreas e efeitos diferentes. Importar ou visualizar um documento não significa pagar, receber dinheiro ou autorizar sua emissão.

2. Confira o acesso

Menus e ações dependem do plano, perfil, configuração e serviços habilitados. Emissão própria e recepção externa exigem condições específicas; uma tela visível não comprova autorização fiscal.

3. Use os dados da operação

Confira a documentação e a classificação definida pela empresa. Este guia ensina os controles existentes, sem escolher enquadramento, alíquota ou código tributário pela empresa.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Siga o fluxo do documento e confira o resultado registrado antes de repetir uma ação.

Fontes públicas de 30/10/2026, sem autenticar tenant ou transmitir documentos. Não foi atestada emissão fiscal ponta a ponta nesta revisão.

PASSO A PASSO

Onde cada documento fica

Caminho: Menus Compras e Estoque e Comercial

Documento / tarefa	Caminho
NF-e de fornecedor	Compras e Estoque > Notas de Entrada
Acervo de recebidas	Compras e Estoque > Notas Recebidas, quando disponível
NF-e própria	Comercial > Notas de Saída; o filtro também consulta Entrada própria
NFS-e recebida	Comercial > Notas de Serviço
NFS-e própria	Comercial > Notas de Serviço > + Nova NFS-e, quando habilitado
CT-e recebido	Comercial > CT-e
Configuração global	Configurações > Notas Fiscais e SEFAZ

RESULTADO E CONFERÊNCIA
Confira o menu e a origem antes de lançar o mesmo documento em outra área.

PASSO A PASSO

Selecionar XMLs para importar

Caminho: Compras e Estoque > Notas de Entrada > Importar XML

1. Abra o importador

Clique em **Importar XML**. O mesmo importador é acessível pelos botões Importar XML (NFS-e) e Importar XML (CT-e) nos respectivos menus.

2. Escolha os arquivos

Selecione os XMLs ou o ZIP com XMLs. Aguarde a análise dos documentos e a conferência de registros já existentes antes de decidir o lote.

3. Confira o tipo identificado

NF-e segue para Notas de Entrada; NFS-e para Notas de Serviço; CT-e para CT-e. Documento desconhecido ou com erro deve ser revisto, sem forçar outro tipo para importar.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> A seleção prepara uma prévia. A gravação exige conferir a seleção e acionar o botão final do lote.

PASSO A PASSO

Conferir a prévia do lote

Caminho: Importar XML > prévia

1. Leia as linhas

Compare **Tipo**, **Número**, **Emitente**, **Emissão** e **Valor**. O campo **Filtrar por emitente ou número** ajuda a localizar linhas, sem dispensar a revisão da seleção.

2. Resolva duplicidades e erros

Linhas duplicadas são identificadas; uma NFS-e já importada pode ser aberta em Notas de Serviço. Um registro originado no aplicativo pode oferecer atualização do XML.

3. Confira os eventos

Um XML de cancelamento é tratado como evento, não como nova compra. Confira se a nota original foi encontrada antes de selecionar esse evento.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Somente documentos corretamente identificados e selecionados devem seguir para **Lançar Selecionadas**. Não confunda o contador de linhas visíveis com a seleção completa do lote.

PASSO A PASSO

Concluir a importação e localizar a nota

Caminho: Importar XML > Lançar Selecionadas

1. Revise a seleção final

Marque somente os documentos pretendidos. Clique em **Lançar Selecionadas** e aguarde o processamento; evite repetir enquanto o lote estiver em andamento.

2. Abra o destino correto

Procure NF-e em Notas de Entrada, NFS-e em Notas de Serviço e CT-e em CT-e. Compare número, emitente, data, valor e status do registro.

3. Confira o que ainda falta

A importação conserva dados do documento; lançamento financeiro, rateio e destinação são etapas próprias. Algumas entradas classificadas como não compra vão para Arquivadas.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Documento cadastrado não é conta paga. Confira o registro antes de importar de novo ou criar manualmente uma segunda obrigação.

A importação de XML também pode atualizar dados do fornecedor e do documento já identificado. Preserve o vínculo e confira o resultado de qualquer atualização.

PASSO A PASSO

Consultar Notas de Entrada

Caminho: Compras e Estoque > Notas de Entrada

1. Pesquise a nota

Use **Buscar nº nota, fornecedor, CNPJ...** e pressione Enter. Ajuste as datas inicial/final e o filtro de tipo ou situação conforme a consulta.

2. Reconheça a etapa

Os filtros incluem Aguard. Lançamento, Aguard. Conferência, Estornadas, Canceladas e Arquivadas. Entrada própria é identificada como Própria e segue o fluxo da emissão própria.

3. Abra o documento

No menu de ações, clique em **Ver nota fiscal**. Confira identificação, itens, parcelas, situação e avisos de devolução quando existentes.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Use a lista para localizar e o detalhe para validar o documento. Uma lista paginada pode mostrar apenas parte do acervo.

PASSO A PASSO

Preparar o lançamento da entrada

Caminho: Compras e Estoque > Notas de Entrada > Ações > Lançar no Contas a Pagar

1. Abra a nota aguardando lançamento

Confira tipo, número, data, emitente e total no cabeçalho. Se os itens não carregarem, feche e reabra antes de concluir.

2. Confira a destinação

Por item, escolha equipamento ou Geral/Empresa, categoria e destino **Aplicado** ou **Estoque**. Registre no plano e leitura apenas quando a operação corresponder a uma execução válida.

3. Revise os dados financeiros

Confira parcelas e vencimentos, Forma de pagamento, Mês de Referência, Competência e Observação. Esses campos precisam corresponder ao documento e ao processo da empresa.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> O formulário reúne documento, destinação e financeiro. Alterar um seletor ainda não é confirmação do lançamento.

PASSO A PASSO

Dividir um produto entre destinos

Caminho: Compras e Estoque > Notas de Entrada > lançamento ou conferência

1. Adicione o segundo destino

No produto, use **+ adicionar equipamento**. Em cada linha escolha o equipamento, Geral/Empresa ou **Estoque** e informe **Qtd.**

2. Feche a quantidade

Distribua a quantidade original integralmente. Confira o saldo indicado e os valores proporcionais antes de concluir. Mantenha ao menos uma destinação.

3. Confira categoria e execução

Revise a categoria do produto e, para destinos aplicados, a leitura e **Registrar no plano** quando cabível. Para Estoque, esses campos de execução ficam desabilitados.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> A divisão precisa explicar a quantidade original e o valor distribuído. O destino Tanque permanece integral; o guia Granel cobre seu fluxo próprio.

Não é uma tela ilustrada neste PDF: os passos descrevem os controles atuais. Nenhuma destinação ou execução foi criada.

PASSO A PASSO

Confirmar a entrada no Financeiro

Caminho: Compras e Estoque > Notas de Entrada > lançamento

1. Revise o conjunto

Confira documento, quantidades, categoria, destinos, parcelas, vencimentos e competência. Compare títulos já existentes para evitar duplicar a mesma obrigação.

2. Conclua uma vez

Clique em **Lançar no Contas a Pagar** e aguarde a mensagem. Se aparecer pendência ou falha, confira a nota, o estoque e o Financeiro antes de repetir.

3. Valide o resultado

Na nota, confira a situação e o CP vinculado. Em **Financeiro > Contas a Pagar**, compare fornecedor, parcelas, valores, vencimentos, referência e destinação.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Lançar gera ou concilia o financeiro da nota conforme o fluxo. Não é pagamento. Estoque e eventual registro no plano exigem conferência na origem correspondente.

O sistema possui tratamentos de pendência e de título já existente. Eles não dispensam a conferência de efeitos após um erro de comunicação.

PASSO A PASSO

Conferir uma alocação sugerida

Caminho: Compras e Estoque > Notas de Entrada > Ações > Conferir e Aprovar

1. Confira a sugestão item a item

A nota em Aguard. Conferência pode trazer alocação sugerida. Compare descrição, quantidade, valor, equipamento, categoria e destino. O marcador IA identifica uma sugestão, não uma aprovação humana.

2. Corrija antes de aprovar

Ajuste os destinos e divisões, leitura e eventual plano. Se a proposta não deve ser usada, escolha **Rejeitar alocação**.

3. Aprove e confira o CP

Use **Aprovar e Lançar no CP** após a revisão. Confira os títulos vinculados e os efeitos de estoque/plano; uma nota já ativa com financeiro existente não deve ser recriada.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> A conferência é a decisão que valida a destinação para o lançamento. Não há promessa de classificação automática perfeita.

PASSO A PASSO

Editar ou reverter o lançamento da nota

Caminho: Compras e Estoque > Notas de Entrada > Ações

1. Edite pela origem

Para uma nota Ativa, **Editar lançamento** é o caminho de ajuste da alocação. Confira o CP vinculado e os efeitos existentes antes de salvar alterações.

2. Conheça a reversão

Reverter Lançamento remove os títulos vinculados e devolve a nota à espera de lançamento. A confirmação pode avisar sobre parcelas pagas, movimentações e registros de manutenção.

3. Confira todos os efeitos

Leia integralmente o resumo da confirmação. Depois de uma reversão autorizada pela empresa, confira nota, Contas a Pagar, movimentos, peças, granel e plano quando vinculados.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Reversão do lançamento não é cancelamento fiscal da NF-e. Não use essa ação apenas para esconder a nota da lista.

Este guia não executou reversão. Pagamentos e históricos existentes devem ser preservados até uma decisão operacional explícita.

PASSO A PASSO

Arquivar, estornar ou excluir a entrada

Caminho: Compras e Estoque > Notas de Entrada > Ações

1. Arquive quando cabível

Arquivar (sem CP) retira a nota da espera de lançamento e a mantém registrada no fiscal. Se houver CP vinculado, o fluxo impede arquivar diretamente. **Desarquivar** retorna a nota à espera de lançamento.

2. Distinga estorno de cancelamento

Estornar nota exige motivo e trata lançamentos do Contas a Pagar. Não representa envio de evento de cancelamento à SEFAZ.

3. Preserve documentos e vínculos

Excluir pode remover títulos e afetar vínculos. Antes de qualquer ação, confira a nota, parcelas e histórico; não use exclusão como ajuste de divergência.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Escolha a ação pelo efeito necessário, não pelo desejo de retirar a linha da tela. A situação fiscal e o lançamento financeiro são controles separados.

PASSO A PASSO

Consultar o acervo de Notas Recebidas

Caminho: Compras e Estoque > Notas Recebidas, quando disponível

1. Confira a disponibilidade

A área está condicionada ao plano e acesso. O acervo local de demonstração não significa busca externa na SEFAZ habilitada.

2. Defina o recorte

Escolha mês de emissão e tipo Tudo, NF-e, CT-e ou NFS-e. Use busca por emitente/CNPJ/número, valor mínimo/máximo, Situação e Documento (Com XML ou Só resumo).

3. Leia a lista e o total

Confira emitente, valor, emissão, situação, manifestação, chave e documento conforme as colunas ativas. **Colunas** ajusta a tabela. **Mostrar mais 25** amplia as linhas visíveis.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> A soma do filtro considera o conjunto filtrado, enquanto a seleção de todas se aplica às linhas elegíveis visíveis.

Dados indisponíveis, certificado ou pausa de busca aparecem no status. Não interprete lista vazia como inexistência universal de documentos.

PASSO A PASSO

Buscar dentro do conteúdo dos XMLs

Caminho: Compras e Estoque > Notas Recebidas

1. Faça uma busca simples primeiro

O campo de texto filtra emitente, documento ou número. Para procurar descrições e itens dentro dos XMLs, marque **no conteúdo**.

2. Acione a busca de conteúdo

Digite pelo menos três caracteres e clique no botão de busca ao lado do campo. A consulta de conteúdo usa o mês selecionado e depende do serviço disponível.

3. Volte ao acervo completo

O resultado substitui o conjunto da consulta. Recarregue ou troque o mês para voltar à lista completa, conforme a mensagem da tela.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Compare os trechos encontrados e abra o documento antes de concluir que um item corresponde à compra procurada.

PASSO A PASSO

Importar do acervo para a operação

Caminho: Compras e Estoque > Notas Recebidas > Ações

1. Confira documento e elegibilidade

Uma linha com XML pode oferecer **Importar > Nota de Entrada**, **Nota de Serviço** ou **CT-e**. Registros já importados são identificados e não devem ser criados de novo.

2. Revise a prévia

A ação individual abre o importador XML. Confira os campos e a seleção antes de **Lançar Selecionadas**.

3. Para um lote

Marque as linhas elegíveis e use **Importar nota** ou **Importar em lote**. Selecionar todas considera a página visível; confira a seleção antes de continuar.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> O documento segue para sua área operacional. A importação não é a conferência da destinação nem a quitação da nota.

Notas municipais canceladas ou em revisão têm restrições próprias. Se uma ação não aparecer, consulte o estado e a disponibilidade; não force a operação.

PASSO A PASSO

Ciência e manifestação da operação

Caminho: Compras e Estoque > Notas Recebidas > Ações

1. Diferencie ciência e confirmação

Dar ciência (libera o XML) solicita ciência e a interface informa que o XML pode chegar no próximo ciclo. A confirmação explica que ciência não é concordância com a operação.

2. Escolha a declaração correta

Quando oferecidas para NF-e, as ações incluem **Confirmar operação**, **Desconhecer** e **Operação não realizada**. Leia os efeitos exibidos antes de prosseguir.

3. Confira o retorno

Desconhecer exige digitar o texto solicitado; Operação não realizada exige justificativa com pelo menos 15 caracteres e confirmação. Só considere registrada após retorno e conferência da manifestação na lista.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Essas ações comunicam eventos externos quando o serviço está habilitado. Não são filtros de tela ou simples marcações internas.

Não foi enviado evento nesta revisão. Este guia descreve os controles da interface e não recomenda declaração fiscal para uma operação específica.

PASSO A PASSO

Exportar metadados e XMLs recebidos

Caminho: Compras e Estoque > Notas Recebidas > CSV ou XMLs

1. Escolha a saída

Clique em **CSV** para metadados ou **XMLs** para pacote de arquivos. A janela tem período próprio, independente do recorte visual da tabela.

2. Confira as datas

Use os atalhos Últimos 7 dias, 30 dias, 90 dias ou Tudo, ou ajuste **De (dia)** e **Até (dia)**. Confira explicitamente as datas preenchidas.

3. Baixe e valide

Clique em **Baixar**. CSV entrega metadados .csv; XMLs baixa um pacote dos arquivos disponíveis. Confira a extensão e o nome reais entregues pelo serviço. No celular, o sistema pode abrir o compartilhamento de arquivos; escolha o destino apropriado.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Confira período, quantidade e documentos disponíveis no pacote. O período de exportação deve ser conferido separadamente; a saída não replica necessariamente a busca, o tipo e os demais filtros da tabela.

A exportação depende do acervo e do retorno do serviço. Não representa recepção de documentos que ainda não chegaram ao sistema.

PASSO A PASSO

Espelho, XML, PDF e evidência municipal

Caminho: Compras e Estoque > Notas Recebidas > Ações

1. Para documento com XML

Ver espelho abre documento auxiliar de conferência com impressão do navegador. **Baixar XML** entrega .xml. Confira tipo e situação antes de usar o documento.

2. Confira o que Baixar PDF faz

Para NF-e, o controle usa o gerador DANFE e a impressão do navegador. Para CT-e, gera DACTE em PDF. Para NFS-e, pode gerar espelho em PDF, conforme o documento disponível.

3. Para registro municipal

A linha pode oferecer **PDF enviado**, **PDF oficial da prefeitura** ou **Evidência oficial**. O arquivo preserva o tipo recebido: PDF, XML ou HTML; não é sempre PDF.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Espelhos e documentos auxiliares ajudam a conferir. O arquivo e o estado do documento devem ser compatíveis com a origem registrada.

Não foi comprovada cobertura universal de prefeituras nem busca automática nacional de todos os serviços. Rotinas sem caminho exposto não são oferecidas como função disponível neste guia.

PASSO A PASSO

Consultar NFS-e recebidas

Caminho: Comercial > Notas de Serviço

1. 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.

2. Abra a nota

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

3. 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.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Na lista de recebidas, Aguard. Lançamento indica pendência operacional; Ativa representa lançamento. Isso não comprova pagamento.

PASSO A PASSO

Lançar e ratear uma NFS-e recebida

Caminho: Comercial > Notas de Serviço > Ações > Lançar / Ratear

1. Confira a nota e o financeiro

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

2. 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.

3. Feche o rateio

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

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Rateio distribui o valor do documento; não altera automaticamente seu valor fiscal ou representa pagamento.

PASSO A PASSO

Parcelar e confirmar o serviço recebido

Caminho: Comercial > Notas de Serviço > Lançar / Ratear

1. Confira os vencimentos

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

2. Conclua o lançamento

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

3. 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.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> 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.

PASSO A PASSO

Importar, consultar e ratear CT-e

Caminho: Comercial > CT-e

1. Importe e localize

Use **Importar XML (CT-e)**, confira a prévia e **Lançar Selecionadas**. Depois pesquise por transportadora, número, remetente ou destinatário e ajuste o período.

2. Confira a origem

Em **Ver nota**, confira transportadora, chave, remetente, destinatário, NF-e vinculadas e valor do frete. Os cartões da área podem resumir toda a base, enquanto a lista é filtrada.

3. Lance quando cabível

Use **Lançar / Ratear**. Confira categoria, vencimentos, parcelas, forma, competência e a distribuição por equipamento. Clique em **Lançar no Contas a Pagar** somente após fechar o valor e revisar o vínculo.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> CT-e recebido tem consulta e lançamento financeiro. Não foi identificado botão de emissão própria de CT-e nessa área; ela não é ofertada como função do guia.

PASSO A PASSO

Consultar as NF-e próprias

Caminho: Comercial > Notas de Saída

1. 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.

2. Abra as ações

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

3. 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.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> A lista organiza os documentos próprios. Receber XML de fornecedor é outro fluxo, tratado em Notas de Entrada.

PASSO A PASSO

Preparar a identificação da NF-e

Caminho: Comercial > Notas de Saída > + Nova NF-e

1. 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.

2. 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.

3. 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.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> 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.

PASSO A PASSO

Conferir destinatário e itens da NF-e

Caminho: Emissão NF-e > Destinatário e Itens

1. 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.

2. 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**.

3. 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.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Preenchimento automático traz informações para revisão. Ele não substitui a conferência fiscal nem garante autorização.

PASSO A PASSO

Conferir impostos, transporte e total

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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Os totais decorrem dos itens e campos informados. Cobrança e Contas a Receber têm conclusão própria após a autorização.

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

PASSO A PASSO

Salvar o rascunho da NF-e

Caminho: Emissão NF-e > Salvar Rascunho

1. Revise os dados mínimos

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

2. 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.

3. 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.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Salvar Rascunho não é autorizar uma NF-e. O arquivo auxiliar impresso nessa etapa não comprova autorização fiscal.

PASSO A PASSO

Transmitir somente no ambiente habilitado

Caminho: Comercial > Notas de Saída > Ações > Transmitir para SEFAZ

1. 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.

2. 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.

3. 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.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> 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.

PASSO A PASSO

Consultar status, CC-e e cancelamento

Caminho: Comercial > Notas de Saída > Ações

1. 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.

2. 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.

3. 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.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> 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.

PASSO A PASSO

Imprimir DANFE e baixar XML próprio

Caminho: Comercial > Notas de Saída > Ações

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

PASSO A PASSO

Importar histórico de NF-e emitidas

Caminho: Comercial > Notas de Saída > Importar XML

1. 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.

2. Revise a prévia

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

3. 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.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> 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.

PASSO A PASSO

Preparar uma devolução vinculada

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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> 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.

PASSO A PASSO

Emissão própria de NFS-e: disponibilidade

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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> 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.

PASSO A PASSO

Preencher o rascunho de NFS-e

Caminho: Emissão própria > Emitir NFS-e

1. 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.

2. Informe os dados da emissão

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

3. 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.

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

PASSO A PASSO

Dados condicionais de serviço e IBS/CBS

Caminho: Emissão própria de NFS-e > formulário

1. 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.

2. 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.

3. 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.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> 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.

PASSO A PASSO

Valores, retenções e deduções da NFS-e

Caminho: Emissão própria de NFS-e > formulário

1. Descreva e confira o serviço

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

2. 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.

3. 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.

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

PASSO A PASSO

Salvar, editar e emitir a NFS-e

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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Rascunho, validação e documento autorizado são estados distintos. Esta revisão não executou nenhuma dessas gravações ou transmissões.

PASSO A PASSO

Acompanhar NFS-e e tratar resultado incerto

Caminho: Emissão própria de NFS-e > NFS-e

1. Localize o documento

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

2. 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.

3. 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.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> 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.

PASSO A PASSO

Configuração global de NF e certificado

Caminho: Configurações > Notas Fiscais e SEFAZ

1. 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.

2. 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.

3. 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.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> 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.

PASSO A PASSO

Busca SEFAZ e recepção externa

Caminho: Configurações > Notas Fiscais e SEFAZ, quando disponível

1. Confira a habilitação

A busca externa depende do plano, certificado, configuração e serviço. A seção atual é condicionada ao Enterprise; acervo local não comprova busca automática ativa.

2. Revise os filtros antes de salvar

Confira Ligar busca automática, intervalo, data de corte, CT-e, valor mínimo, inclusão/bloqueio de CNPJs, Ciência automática e pacote mensal quando expostos.

3. Conheça os limites

Filtros alteram documentos novos; descartados não reaparecem automaticamente. NFS-e nacional aparece como experimental/discovery, não como garantia de recepção de todas as notas de serviço.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Use **Salvar** somente para a configuração autorizada e confira o status. Ciência automática pode comunicar evento externo, não sendo mera preferência visual.

Não foram ligados serviços, cadastrados destinatários de pacote mensal ou realizadas buscas autenticadas nesta revisão.

PASSO A PASSO

Exportar bases fiscais cadastradas

Caminho: Configurações > Importar / Exportar > Exportar

1. Prepare o acervo carregado

Escolha **Notas Fiscais de Entrada** ou **Notas Fiscais de Saída** e confira Registros disponíveis. Abra a lista correspondente antes e aguarde a carga.

2. Escolha a saída

Exportar CSV entrega .csv; **Exportar Excel** também usa CSV nesta versão. **Exportar PDF** gera tabela de campos simples em A4 paisagem.

3. Confira o alcance

Notas de Entrada podem ser marcadas como PARCIAL quando há paginação ou base incompleta. Notas de Saída aguardam sua carga. Confira quantidade e conteúdo; itens, parcelas e XMLs aninhados não são um pacote integral nessa exportação.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Exportação de cadastro fiscal é diferente do pacote XMLs de Notas Recebidas. Escolha o caminho conforme o documento ou tabela de que precisa.

O arquivo tabular não é restauração completa do sistema nem substitui os XMLs e eventos fiscais originais.

PASSO A PASSO

Conferência final e referências

Caminho: Guia Fiscal | revisão 30/10/2026

1. Confira documento e operação

Compare origem, número, chave quando existente, emitente/tomador, valores, situação e ambiente. Diferencie importação, lançamento, pagamento, transmissão e manifestação.

2. Consulte os guias relacionados

Compras cobre OC e recebimento; Estoque cobre peças, aplicações e estornos; Granel cobre tanques; Financeiro cobre títulos e movimentos; Configurações cobre administração do acesso.

3. Base desta revisão

Menus e controles foram conferidos em **app.operai.app.br**: index, mod-notas, mod-fiscal, mod-financeiro, mod-nfse-emissao e mod-importexport. A matriz editorial vincula cada fluxo a arquivo e linhas.

> **RESULTADO E CONFERÊNCIA**
> Confira o documento e o estado registrado na origem. Em dúvida, informe tipo, número, situação e caminho utilizado ao canal oficial.

Equipe Operai | Gestão de frotas e manutenção
contato@operai.app.br | WhatsApp: (65) 99810-1833
Sem dados de clientes, credenciais, QR privado ou operação de tenant.