

Instruções para Preenchimento da Planilha de Clientes

Para garantir que os dados sejam importados corretamente, siga atentamente as orientações abaixo:

Regras de preenchimento

- **Nome do cliente:** deve conter entre **1 e 78 caracteres**.

Observação: a coluna Nome do Cliente possui largura fixa e não pode ser ajustada. No entanto o nome empresarial deve ser mantido completo, sem abreviações, mesmo que sua extensão exceda os limites visuais da coluna.

- **CPF ou CNPJ:** obrigatoriamente formatados da seguinte forma:

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

CNPJ: XX.XXX.XXX/XXXX-XX

- **Tipo de pessoa:** informe apenas PF (Pessoa Física) ou PJ (Pessoa Jurídica).

- **Datas:** devem estar no formato DD/MM/AAAA, onde:

DD = dia

MM = mês

AAAA = ano com 4 dígitos

- Para as colunas abaixo, os campos devem conter apenas **SIM** ou **NAO** (sem acento):

Possui Contrato

Indeterminado

Serv Contabilidade

Serv Auditoria

Serv Perícia

Serv Consultoria

Serv Departamento Pessoal

Serv Escrituração Fiscal

Serv Assessoria Fiscal

Serv Outros

Coluna **Serv Outros Descricao**: Campo editável destinado à indicação de serviços adicionais não listados anteriormente.

- **Registro do profissional responsável técnico**: deve estar completo no formato XX-XXXXXX/X, onde:

XX – Estado do registro originário: exemplo - **PR**.

XXXXXX – sequência numérica do registro.

X – letra **O** (de originário)