ObraVision · Aprender

Termos e documentos

Como criar, aprovar e assinar os termos de abertura e de encerramento da obra, gerar o PDF de cada termo e montar o documento final com termos e diários.

VERSÃO DO MANUAL
1.1

ATUALIZADO EM
18/10/2026

Sumário

1. Para que serve
2. Onde fica no app
3. Passo a passo
   a. Criar o Termo de Abertura
   b. Criar o Termo de Encerramento
   c. Aprovar, rejeitar e assinar
   d. Ver e baixar o PDF do termo
   e. Gerar o Documento Final
4. Campos
   a. Termo de Abertura
   b. Termo de Encerramento
5. Salvar, reabrir, histórico e exportar
6. Limitações desta versão
7. Perguntas frequentes

Para que serve

Os **termos oficiais** marcam o começo e o fim formal dos trabalhos de uma obra no diário digital:

- **Termo de Abertura**: inicia formalmente a obra, com os dados do contratante e, quando houver, da ordem de serviço.
- **Termo de Encerramento**: finaliza a obra com o total de dias trabalhados e o resumo dos serviços executados.

Cada termo passa por aprovação interna e depois recebe as assinaturas dos responsáveis. O **Documento Final** junta, em um único PDF, a capa, os termos e todos os diários da obra em ordem de data.

Onde fica no app

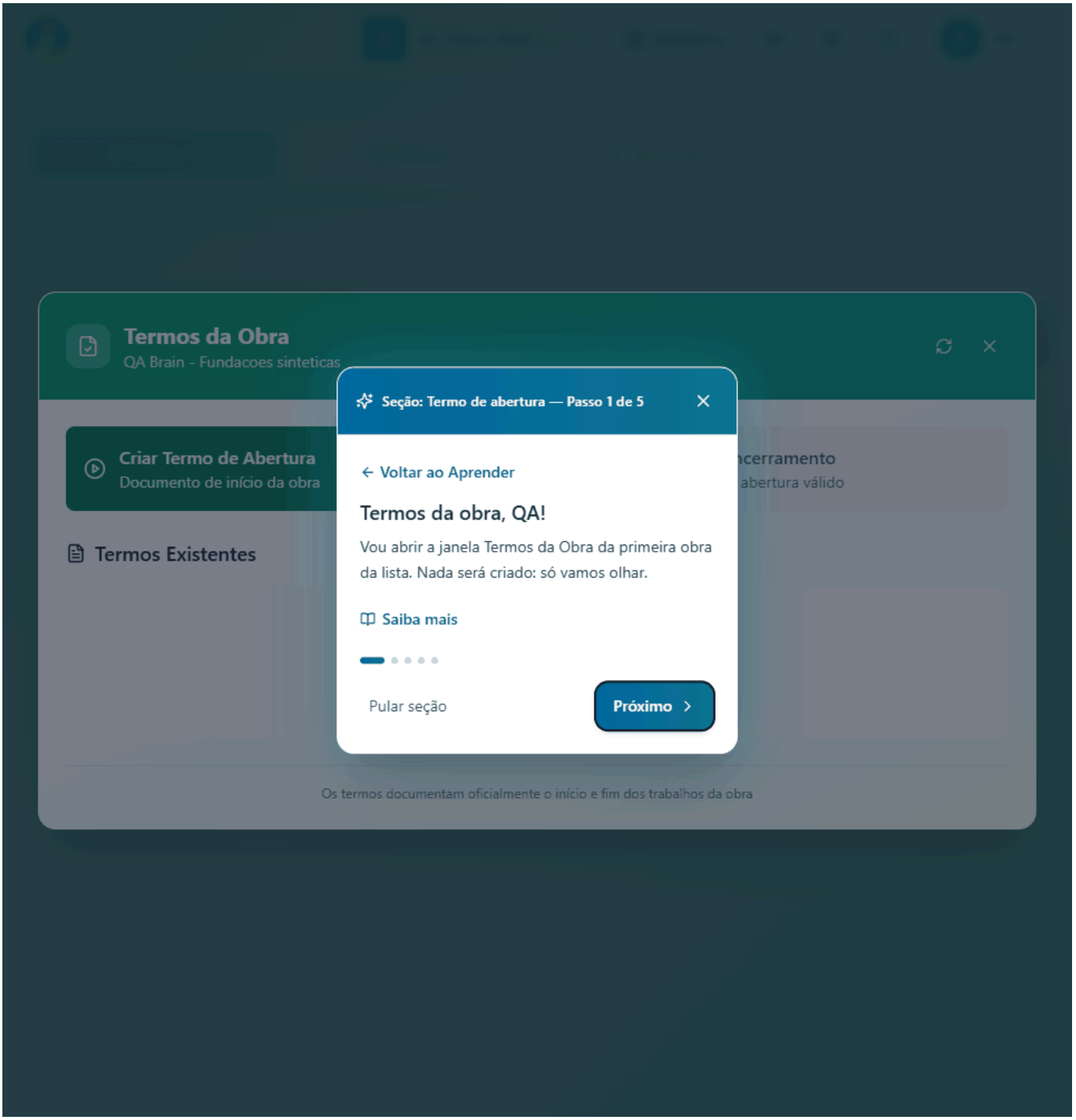
1. Na lista de obras, clique no cartão da obra. Abre a **Central da obra**.
2. Escolha a área **Documentos**.
3. Use um dos cartões:
   - **Termos Oficiais** ("Criar termos de abertura e encerramento"): abre a janela **Termos da Obra**.
   - **Documento Final** ("Ver todos as diárias e termos"): abre o visualizador do documento final.

O **Cliente Final** vê os termos e o documento final, mas não cria nem edita termos.

Passo a passo

Criar o Termo de Abertura

1. Na janela **Termos da Obra**, clique em **Criar Termo de Abertura**. O botão fica desativado quando a obra já tem um termo de abertura válido ("Existe termo válido cadastrado").

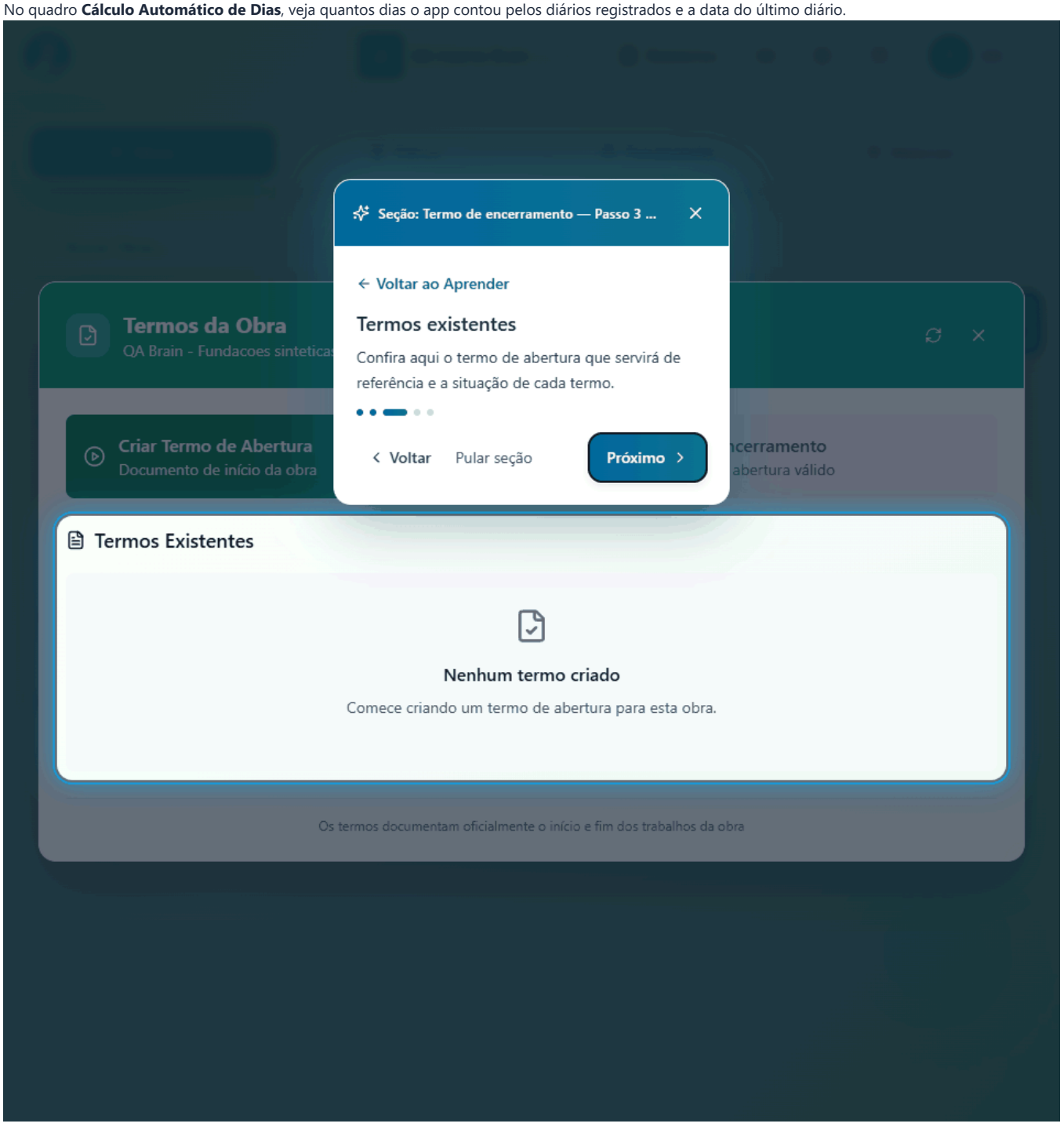


2. Confira o quadro **Informações da Obra** (nome, local, contrato e órgão). Esses dados vêm do cadastro da obra.
3. Em **Dados do Contratante**, escolha **Empresa** ou **Pessoa Física**. Para empresa, você pode clicar em uma das empresas cadastradas para preencher o nome e o CNPJ.
4. Informe o **CNPJ** ou **CPF**. O app confere o documento enquanto você digita e mostra um sinal verde quando ele é válido.
5. Preencha a **Data do Termo**.
6. Em **Informações do Termo de Abertura**, informe o número e a data da ordem de serviço. Se a obra já tem ordem de serviço cadastrada, esses campos vêm preenchidos ("Preenchido automaticamente da ordem de serviço"). *[Formulário do Termo de Abertura preenchido: captura será adicionada]*
7. Clique em **Criar Termo**. O termo abre em **Detalhes do Termo**, na situação **Rascunho**.

Criar o Termo de Encerramento

1. Na janela **Termos da Obra**, clique em **Criar Termo de Encerramento**. O botão só fica ativo depois que existe um termo de abertura válido ("Precisa de termo de abertura válido").
2. O app busca os dados do termo de abertura e dos diários. No quadro **Informações de Referência** aparecem a empresa, o CPF/CNPJ, a data de abertura e o termo de abertura usado.

3. No quadro **Cálculo Automático de Dias**, veja quantos dias o app contou pelos diários registrados e a data do último diário.



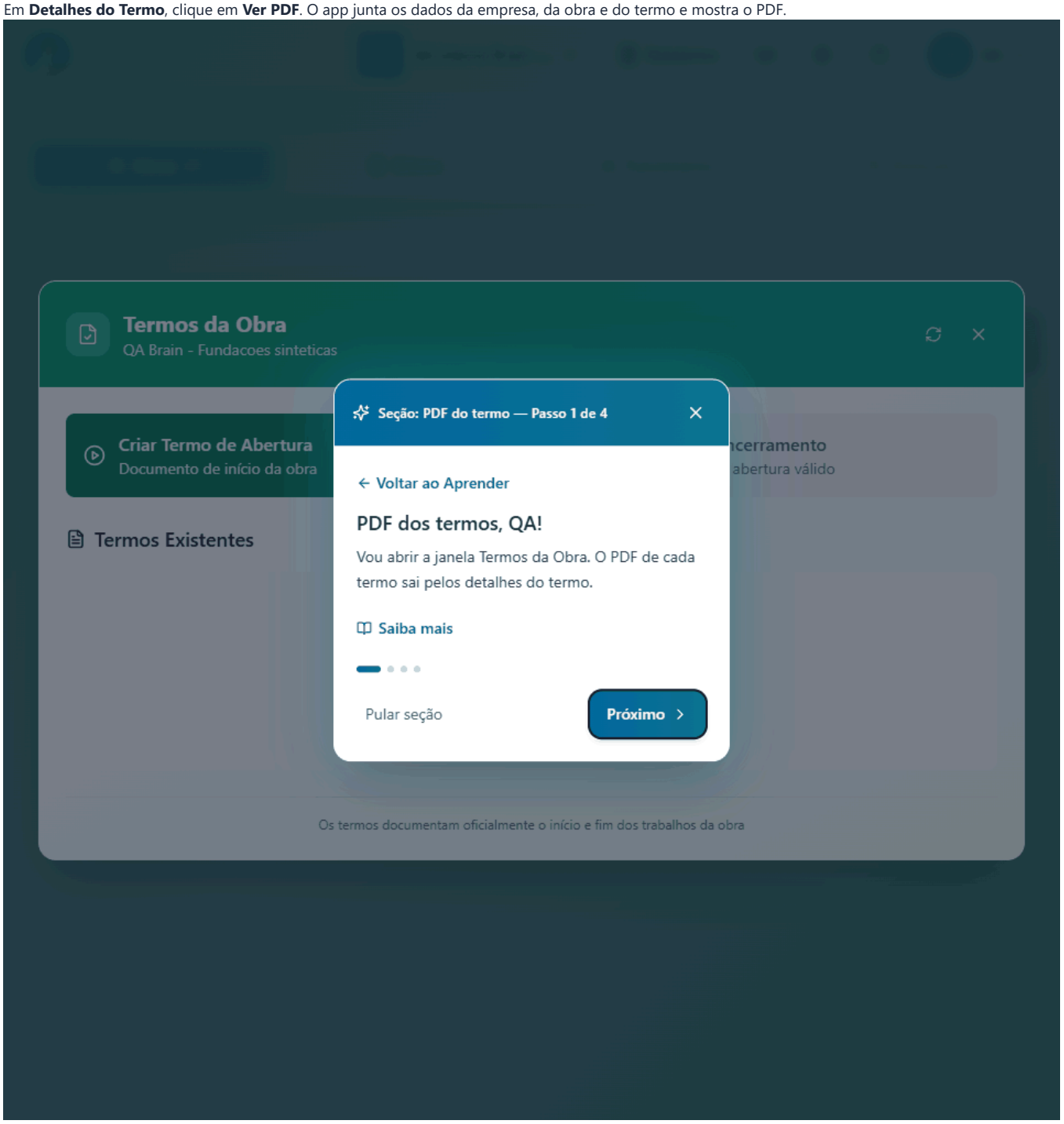
4. Preencha o **Número do Termo** (ex.: OBR-001-ENC-2024) e a **Data do Termo**.
5. Confira o **Total de Dias Trabalhados**. Ele vem calculado pelos diários, e você pode corrigir.
6. Se quiser, escreva o **Resumo dos Serviços Executados** e as **Observações Finais**.
7. Clique em **Criar Termo**.

Aprovar, rejeitar e assinar

1. Na lista **Termos Existentes**, clique no termo para abrir **Detalhes do Termo**. A janela tem as abas **Detalhes** e **Assinaturas**.
2. Enquanto o termo está em **Rascunho**, o Contratante vê o quadro **Aprovação do Termo** com os botões **Aprovar Termo** e **Rejeitar Termo**. Ao rejeitar, o motivo é obrigatório.
3. Depois de aprovado, o termo passa a **Pendente de Assinatura**. Cada responsável assina pelo seu papel: **Assinar como Responsável pela Obra**, **Assinar como Engenheiro de Obra** ou **Assinar como Representante da Empresa Contratante**. Na janela de assinatura, escolha **Assinatura Digital** (confirma com o nome) ou **Assinatura Touch** (desenhe a assinatura com o dedo, a caneta ou o mouse; **Limpar** refaz). O termo registra o nome, a data, a hora e, na Touch, o desenho, que aparece acima do nome na aba **Assinaturas** e no PDF.
4. Quem tem mais de um papel na obra assina uma vez em cada papel. O contador mostra o andamento (ex.: "2/3 assinaturas").
5. Com todas as assinaturas, o termo aparece como **Assinado** ("Termo Completamente Assinado").

Ver e baixar o PDF do termo

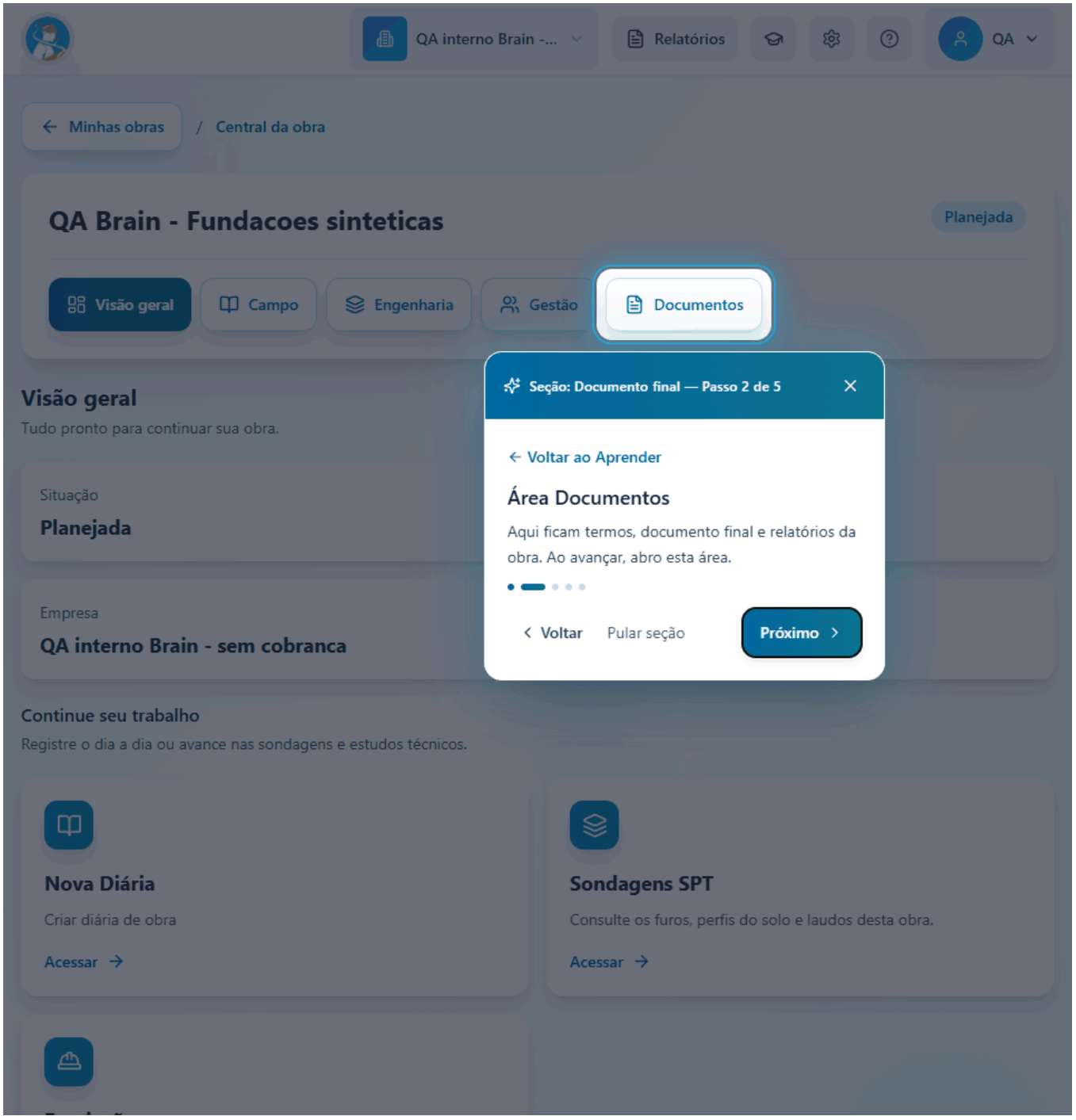
1. Em **Detalhes do Termo**, clique em **Ver PDF**. O app junta os dados da empresa, da obra e do termo e mostra o PDF.



2. O PDF abre num visualizador só. Use **Baixar PDF** para salvar o arquivo (o nome segue o tipo e o número do termo), **Nova Aba** para abrir em outra aba do navegador e **Fechar** para voltar.
3. Se o PDF não aparecer na tela, use **Tentar Novamente** ou baixe o arquivo.
4. As assinaturas saem com o nome e a data. Quem assinou pela **Assinatura Touch** tem o desenho acima do nome.

Gerar o Documento Final

1. Na Central da obra, área **Documentos**, clique em **Documento Final**.
2. Se já existe um documento gerado neste aparelho, ele abre direto ("PDF carregado do cache"). Se não, clique em **Gerar PDF**. O processo pode levar alguns minutos em obras grandes.



3. Com o PDF pronto, use **Baixar PDF** ou **Abrir em Nova Aba**.
4. Depois de lançar diários novos ou assinar termos, clique em **Gerar novo PDF** para montar a versão atualizada.

Os termos entram no documento final com as assinaturas, inclusive os desenhos de quem assinou pela **Assinatura Touch**.

Campos

Termo de Abertura

Campo	O que é	Unidade/formato	Obrigatório
Tipo de Contratante	Empresa ou Pessoa Física	opção	Sim
Nome do Empresa / Nome do Contratante	Razão social ou nome da pessoa	texto	Sim
CNPJ / CPF	Documento do contratante, conferido na hora	00.000.000/0000-00 ou 000.000.000-00	Sim
Data do Termo	Data que sai no termo	data	Sim
Número da Ordem de Serviço	Número da OS da obra	texto (ex.: OS-2024-001)	Não

Campo	O que é	Unidade/formato	Obrigatório
Data da Ordem de Serviço	Data de emissão da OS	data	Não

Termo de Encerramento

Campo	O que é	Unidade/formato	Obrigatório
Número do Termo	Identificação do termo de encerramento	texto (ex.: OBR-001-ENC-2024)	Sim
Data do Termo	Data que sai no termo	data	Sim
Total de Dias Trabalhados	Dias de obra executada; vem dos diários	dias (número inteiro maior que zero)	Sim
Resumo dos Serviços Executados	Principais serviços feitos na obra	texto livre	Não
Observações Finais	Informações adicionais sobre o encerramento	texto livre	Não

Ao editar um termo de encerramento já criado, aparecem também **Folha Inicial** e **Folha Final** do diário usado. O **Total de Folhas** é calculado sozinho, e a folha final precisa ser maior que a inicial.

Salvar, reabrir, histórico e exportar

- **Reabrir**: a janela **Termos da Obra** lista todos os termos em **Termos Existentes**, com tipo, data e situação. Clique em um termo para ver os detalhes.
- **Editar**: o ícone de edição aparece só enquanto o termo pode ser editado (antes da assinatura final) e só para quem gerencia termos.
- **Situações**: **Rascunho** (aguardando aprovação), **Pendente de Assinatura**, **Assinado** e **Rejeitado**. Um termo rejeitado mostra o motivo e pode ser substituído por um termo novo.
- **Atualizar lista**: use o botão de atualizar na janela se outra pessoa acabou de aprovar ou assinar.
- **Exportar**: cada termo sai em PDF pelo botão **Ver PDF**. O documento final sai em PDF pelo cartão **Documento Final**.
- **Relatórios**: em **Relatórios**, categoria **Termos**, há **Termos a assinar** e **Situação dos termos**. Veja **Relatórios** (manual).

Limitações desta versão

> **Limitação:** a obra tem um termo de abertura válido e um de encerramento válido. Para trocar um termo, ele precisa estar rejeitado; aí os botões de criação voltam a ficar ativos.

- A aprovação do termo é feita pelo Contratante. Engenheiros e clientes não aprovam.
- O documento final guardado no aparelho não se atualiza sozinho. Depois de mudanças na obra, use **Gerar novo PDF**.
- O app gera o PDF com as assinaturas registradas nele (nome, data, hora e, na Assinatura Touch, o desenho). É uma assinatura eletrônica simples, não um certificado digital.
- Se o Contratante remover a assinatura de um papel, o desenho dessa assinatura também sai do termo. A validade jurídica do documento depende do contrato e das exigências do órgão ou cliente. O app não faz essa avaliação.

Perguntas frequentes

O botão "Criar Termo de Encerramento" está cinza. Por quê? A obra ainda não tem um termo de abertura válido, ou já tem um termo de encerramento válido. Crie ou corrija o termo de abertura primeiro.

O total de dias veio diferente do que eu esperava. O app conta os dias pelos diários registrados na obra. Se faltou lançar diário, o número fica menor. Você pode corrigir o valor antes de criar o termo.

Assinei, mas o termo continua pendente. O termo só fica **Assinado** quando todos os papéis assinam. Na aba **Assinaturas**, veja quem ainda falta ("Faltam:").

O documento final não mostra o diário que lancei hoje. Ele abriu a versão guardada no aparelho. Clique em **Gerar novo PDF**.

Manual Termos e documentos · versão 1.1 · atualizado em 18/10/2026. Os cálculos do ObraVision apoiam o projeto; a conferência e a responsabilidade técnica são do profissional habilitado.