



Depois de instalar

Template Gestão de Contratos

Configuração passo a passo: a configuração guiada que abre logo depois da instalação, a importação dos contratos que você já tem e o teste antes de colocar a equipe para usar.

Tempo total estimado

Configuração guiada: 10 minutos · Importação da carteira: 15 a 60 minutos ·
Teste: 1 hora · Equipe rodando: em até 5 dias.

Antes de começar

Tenha estes itens em mãos. A configuração guiada pede todos eles de uma vez. Não é preciso conectar WhatsApp.

- ☐ **O limite de alçada:** o valor anual a partir do qual um contrato precisa da aprovação da diretoria.
- ☐ **Os e-mails da equipe:** do responsável pelos contratos, do aprovador e do financeiro. Pode ser o mesmo e-mail nos três.
- ☐ **O nome da empresa,** que assina os lembretes enviados à outra parte.
- ☐ **Os tipos de contrato** que você usa (opcional: o template já traz uma lista).
- ☐ **O modelo de planilha preenchido** com os contratos que já existem (acompanha o template).
- ☐ **Créditos de IA na conta Olie.** Sem crédito, a revisão da minuta não acontece. O resto funciona.
- ☐ **Um e-mail de teste** que faça o papel da outra parte no teste.

Resumo dos passos

#	PASSO	OBRIGATÓRIO?	TEMPO
1	Conferir os créditos de IA	Sim	2 min
2	Responder a configuração guiada	Sim	10 min
3	Importar os contratos que já existem	Recomendado	15–60 min
4	Revisar os textos dos e-mails	Opcional	5 min
5	Criar contrato a partir de um negócio ganho	Opcional	10 min
6	Receber pedidos pelo WhatsApp	Opcional	10 min
7	Personalizar o nome da IA e o checklist	Opcional	10 min
8	Testar de ponta a ponta	Sim	1 h

Passo a passo

Logo depois da instalação, a Olie abre uma configuração guiada que cobre os passos 2 e 3. Use este documento para conferir cada item e para refazer algum ajuste depois.

1

Conferir os créditos de IA **Obrigatório**

ONDE	Área de créditos e cobrança da sua conta Olie.
O QUE FAZER	Confirme que há saldo. A IA consome créditos só quando revisa uma minuta.
CONFERIR	Saldo maior que zero.

2

Responder a configuração guiada **Obrigatório**

ONDE	Abre sozinha logo depois de instalar o template.
O QUE FAZER	Informe: • Limite de alçada (valor anual). Acima dele, o contrato para em Aprovação. • Nome da empresa, que assina os lembretes à outra parte. • E-mail do responsável pelos contratos: recebe contratos novos e prazos de minuta. • E-mail do aprovador: recebe aprovações pendentes e decisões de renovação. • E-mail do financeiro: recebe os reajustes. • Tipos de contrato (opcional), separados por vírgula.
CONFERIR	Ao final aparece "Pronto". Em Automações, as regras que começam com "Formalização", "Carteira" e "Prazo" estão ativas.

Empresa de uma pessoa só? Use o mesmo e-mail nos três papéis e um limite de alçada alto, para os contratos pularem a aprovação.

3

Importar os contratos que já existem **Recomendado**

ONDE	Última pergunta da configuração guiada.
O QUE FAZER	Preencha o modelo de planilha (uma linha por contrato), selecione as linhas preenchidas no Excel ou no Google Planilhas, copie e cole no campo. Datas como DD/MM/AAAA e valores só com números.
CONFERIR	Cada contrato aparece em Carteira de contratos › Vigente , com a data do próximo reajuste e a data limite de renovação preenchidas.

Atenção: contratos cujo prazo de decisão já passou vão direto para a Janela de renovação. Isso é esperado: são os que precisam de atenção agora. Contratos que aparecerem depois entram criando um card em Vigente e preenchendo a ficha.

4

Revisar os textos dos e-mails Opcional

- ONDE** Em Automações, na regra "E-mail · Lembrete de assinatura para a outra parte".
- O QUE FAZER** Ajuste o tom do lembrete. Mantenha os trechos entre chaves, que trazem o nome da outra parte e o código do contrato.

Lembrete de assinatura

Olá, {outra parte}! O contrato {código} que enviamos aguarda a sua assinatura. Se tiver alguma dúvida, é só responder este e-mail. Obrigado, {sua empresa}

Comunicado de reajuste (texto sugerido, enviado pelo financeiro)

Olá, {nome}! Conforme a cláusula de reajuste do contrato {código}, o valor mensal passa a ser {novo valor} a partir de {data}, pelo índice {índice}.

5

Criar contrato a partir de um negócio ganho Opcional

- PARA QUEM** Quem já usa um funil de vendas na Olie.
- O QUE FAZER** Peça ao seu implantador Olie uma automação "Negócio ganho → Solicitação de contrato". O card do contrato nasce em Solicitação.

6

Receber pedidos pelo WhatsApp Opcional

- ONDE** **Ajustes → Integrações → (seu WhatsApp) → Editar**, bloco "Criação automática de projetos".
- O QUE FAZER** Só se quiser que pedidos de contrato cheguem pelo WhatsApp: escolha **Formalização de contratos › Solicitação**.

Atenção: se o seu WhatsApp já cria cards de clientes em outro funil, não mude: os contatos novos passariam a virar pedidos de contrato.

7

Personalizar o nome da IA e o checklist Opcional

- O QUE FAZER** Troque o nome do agente "Clara · Assistente de contratos" e inclua no checklist as cláusulas que a sua empresa sempre exige (ex.: seguro, garantia).
- CUIDADO** Mude só nome, tom e itens do checklist. Para mudar o limite de alçada ou os e-mails depois da instalação, fale com o seu implantador Olie.

8

Testar de ponta a ponta Obrigatório

- Siga o roteiro da próxima página antes de colocar a equipe para usar.

Roteiro de teste

Crie um contrato de teste com o seu e-mail de teste como outra parte. Se algo não acontecer, pare e confira o item da última coluna antes de seguir.

#	FAÇA	DEVE ACONTECER	SE NÃO FUNCIONAR, CONFIRA
1	Crie um card em Formalização › Solicitação.	O card aparece também em Carteira › Em formalização.	—
2	Preencha a ficha com valor acima da alçada e fim daqui a 3 meses.	O card vai para Elaboração e o responsável recebe e-mail.	Passo 2 (e-mails).
3	Anexe uma minuta e cole as cláusulas principais.	A IA escreve no card o resumo e os pontos de atenção.	Passo 1.
4	Mova para Aprovação por alçada.	O card fica parado e o aprovador recebe e-mail.	Passo 2 (limite).
5	Aprove e mova até Assinatura.	Em 3 dias, o e-mail de teste recebe o lembrete.	E-mail da outra parte na ficha.
6	Anexe um PDF como contrato assinado e informe a data.	O card fica verde em Contrato assinado e entra em Vigente com as datas preenchidas.	—
7	Como o fim está a 3 meses, observe a Carteira.	O card vai direto para a Janela de renovação e a equipe recebe e-mail.	Fim e aviso prévio na ficha.
8	Mova para Decisão e escolha "Encerrar".	O card vai para Encerrado.	—

Dica: um fim de vigência próximo faz o card cair logo na Janela de renovação, sem esperar meses. Depois do teste, apague o contrato de teste.

Problemas comuns

O QUE ACONTECE	CAUSA MAIS COMUM	COMO RESOLVER
O card não sai de Solicitação	Falta valor, fim da vigência ou e-mail na ficha	Complete a ficha
A IA não revisa a minuta	Sem créditos ou automação "IA · Revisar minuta" desligada	Passo 1; religue a automação
Todos os contratos vão para aprovação	Limite de alçada baixo	Fale com o implantador para ajustar
Ninguém recebe os avisos	E-mail da equipe errado na configuração guiada, ou e-mail na caixa de spam	Confira o spam; peça o ajuste ao implantador
Contrato importado ficou sem datas	Fim ou início em formato errado na planilha	Corrija a ficha do card; as datas são recalculadas
Lembrete de assinatura não chega	E-mail da outra parte vazio ou errado na ficha	Corrija a ficha do card

Colocar a equipe para rodar

Depois da configuração e do teste, siga este plano para entrar em produção com segurança.

Dia 1

10 min

Configurar

Passos 1 e 2 deste documento.

Quem faz: dono ou gestor.

Dia 2

1 h

Testar

Roteiro de teste completo, com o responsável e o aprovador.

Pronto quando: o contrato de teste chegou a Encerrado.

Dia 3

15–60 min

Importar a carteira

Passo 3. Trate primeiro os contratos que caírem na Janela de renovação.

Dia 4

1 h

Treinar a equipe

- **Solicitantes:** todo contrato novo começa por um card em Solicitação, nunca por e-mail ou mensagem.
- **Responsável:** anexar cada versão da minuta e o assinado; colar as cláusulas para a IA revisar.
- **Aprovador:** aprovar pelo formulário do card, não pelo WhatsApp.
- **Financeiro:** registrar o reajuste no card em até 5 dias depois do aviso.

Dia 5

30 min

Revisar

Quantos contratos estão em cada etapa, quais estão parados além do prazo e quais vencem nos próximos 90 dias.

Checklist final

- ☐ Créditos de IA com saldo.
- ☐ Configuração guiada respondida (alçada, empresa, e-mails, tipos).
- ☐ Contratos existentes importados e conferidos.
- ☐ Teste completo feito e contrato de teste removido.
- ☐ Equipe treinada.

Template Gestão de Contratos · versão 1.1 · Olie Flow AI. Para entender a lógica do template, leia também **Gestão de Contratos · O que faz**.