

## GUIA PARA MANIPULAÇÃO DAS MINUTAS-PADRÃO NO LIBREOFFICE

Este documento tem por objetivo responder às demandas dos servidores da Receita Federal que relataram dificuldades ao manipular as Minutas Padrão para Edital disponibilizadas por intermédio da Procuradoria. Ele não esgota o tema, mas foca em questões-chave relacionadas à edição dos documentos no LibreOffice e que geraram dúvidas até a presente data.

Algumas incertezas surgiram devido ao fato de que uma parte dos documentos e explicações foi pensada tendo como referência o Microsoft Word, programa mais comum no mercado e ao qual muitas pessoas estão mais habituadas. A Receita Federal, porém, utiliza em larga escala o LibreOffice, pois apesar de possuir uma interface menos amigável tal programa apresenta inegáveis vantagens de custo e soberania.

Todas as funcionalidades exigidas para a manipulação das minutas são encontradas em ambos os programas, e as referentes ao LibreOffice serão explicadas neste documento por meio de textos e imagens a fim de aprimorar a utilização desta ferramenta pelos servidores responsáveis pela preparação das minutas.

### **1. Acessando as minutas-padrão**

As minutas podem ser acessadas através do endereço [intraspoa.fazenda/spoa/samfsp](http://intraspoa.fazenda/spoa/samfsp). No endereço são encontrados também o Manual para Utilização das Minutas e o Termo de Responsabilidade.

Para dar base aos nossos exemplos, selecionamos o primeiro modelo da lista (item 1.1.1, licitação aberta). Ao realizar o *download* do referido documento, temos uma versão de um Documento Word 97-03 que já é compatível com o LibreOffice. Nas futuras opções “salvar” o sistema oferece a opção de salvar o arquivo no formato *.odt*, o que não apresentou nenhum problema durante os procedimentos realizados na confecção deste guia.

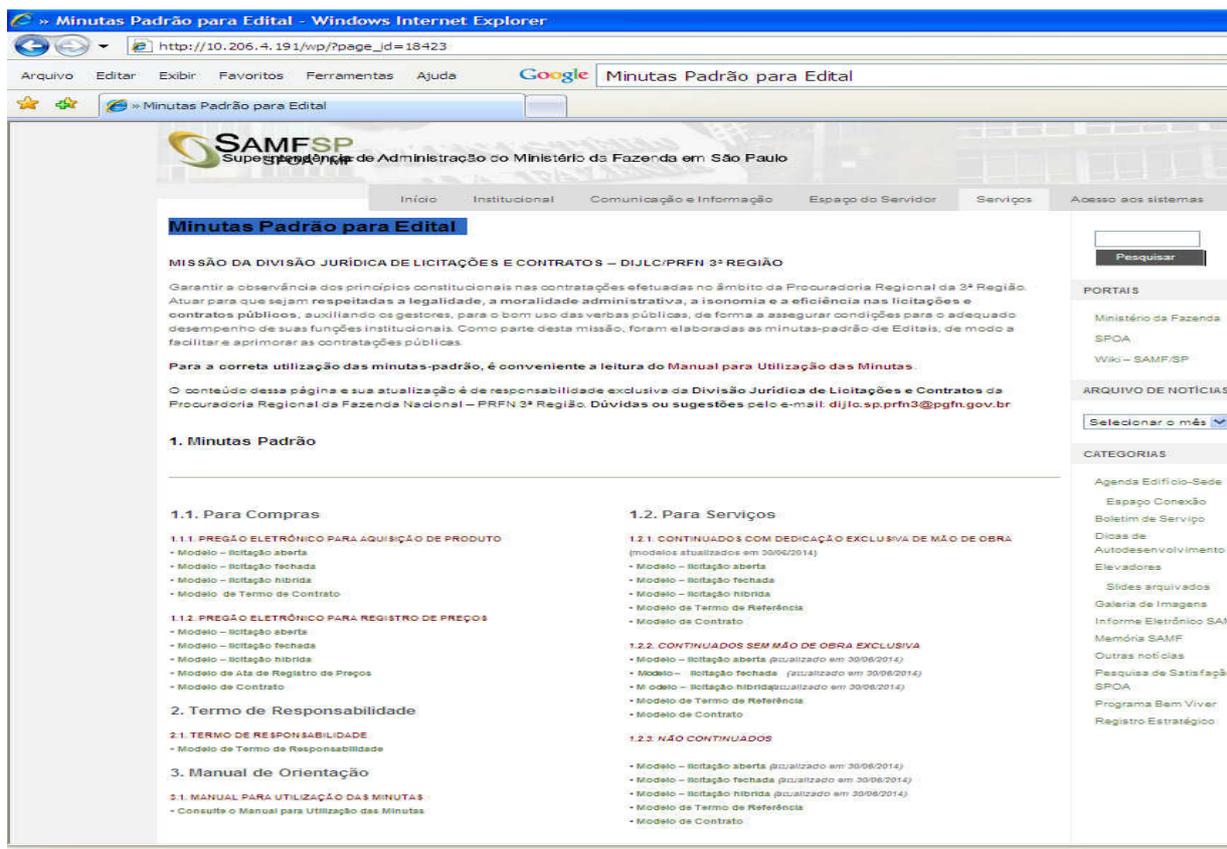


Figura 1 – Página em que são encontradas as minutas, o manual e o termo de responsabilidade

## 2. Controle de modificações

Segundo o item 9 do Manual para Utilização das Minutas:

*“Antes de enviar o Edital à análise da DIJLC/PRFN/3ª REGIÃO, a autoridade deverá preencher o "Termo de Responsabilidade" também disponibilizado, declarando qual minuta foi utilizada, conforme a nomenclatura constante dos rodapés de cada minuta padrão e, ainda, esclarecer a versão utilizada, conforme a data constante de mencionada minuta.*

*Deverá a autoridade, em tal documento declarar todas as adaptações/inclusões/exclusões realizadas, item a item, sob sua responsabilidade.*

*Aconselha-se trabalhar na minuta com o modo "controlar alterações" ("Ferramentas" - "Controlar alterações"). Ao final, será mais fácil identificar todas as alterações efetuadas, para o preenchimento do Termo de Responsabilidade.*

*O agente público só não deve esquecer de, na minuta de edital, "aceitar todas as alterações efetuadas" antes de encaminhar o documento para análise da DIJLC/PRFN/3ª Região.”*

O modo “controlar alterações” a que o documento se refere é encontrado no Microsoft Word, porém existe uma ferramenta correspondente no LibreOffice para efetuar este controle.

Para habilitar o controle de modificações no LibreOffice:

1. abra o documento a ser editado;
2. na barra de ferramentas, escolha **Editar > Alterações > Registrar**.

Um ícone estilo *check* aparecerá à esquerda da palavra “Registrar”, mostrando que o controle está ativo. Para desativar o controle, basta realizar o mesmo procedimento – ao clicar sobre Registrar o ícone desaparecerá, mostrando que o controle não está mais ativo.

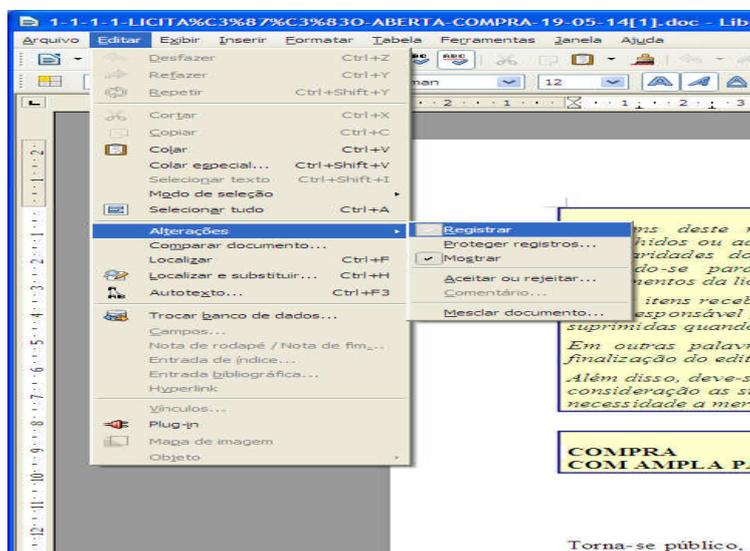


Figura 2 – Procedimento para habilitar o controle de modificações

É recomendável seguir a orientação do Manual e trabalhar com o controle de alterações ativado desde o início, pois o procedimento de registro das alterações feitas é bastante simplificado ao final do processo.

Com o controle ativo, você perceberá ao efetuar as mudanças que o texto que você digita será sublinhado em cores, enquanto o texto antigo permanece visível em estilo normal. Da mesma forma, um extrato de texto excluído aparecerá tachado.

Tenhamos como exemplo o item 1.1 da minuta 1.1.1 (licitação aberta):

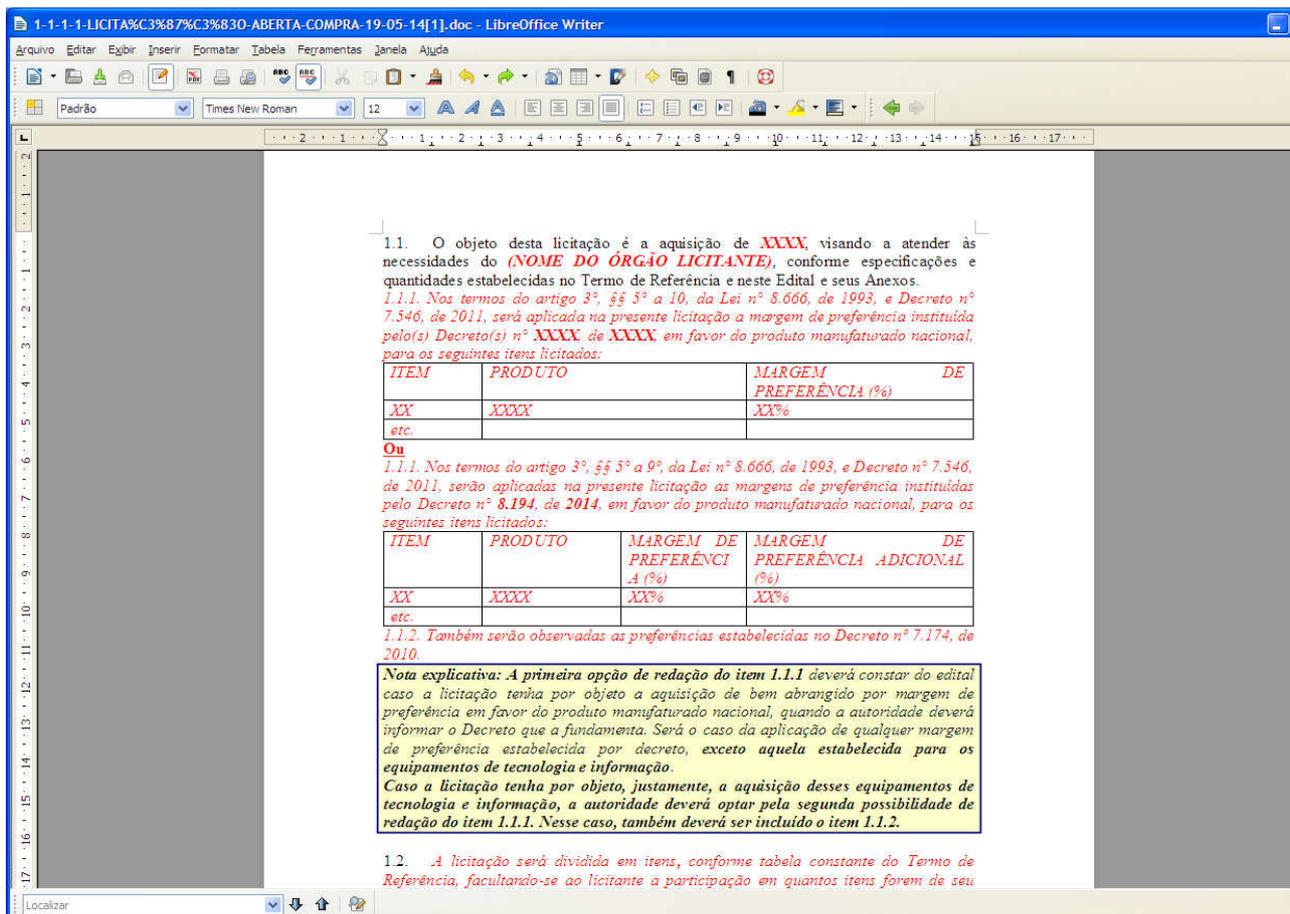


Figura 3 – Tela inicial do exemplo

Imaginemos que o “órgão x” queira comprar microcomputadores, e que tais equipamentos estejam incluídos nas condições do decreto citado na nota explicativa, levando-nos a optar pela segunda opção de item 1.1.1.

Assim, devemos preencher o campo destinado aos aparelhos, excluir o termo **XXXX** em vermelho, preencher o nome do órgão licitante, excluir o texto **(NOME DO ÓRGÃO LICITANTE)** em vermelho, excluir a primeira opção de item 1.1.1, pintar de preto a segunda opção de item 1.1.1 (preenchendo também a tabela, o que foge dos objetivos do exemplo dado) e excluir a nota explicativa em amarelo.

Todas as modificações aparecerão em azul. O resultado será um documento apresentando o seguinte aspecto:

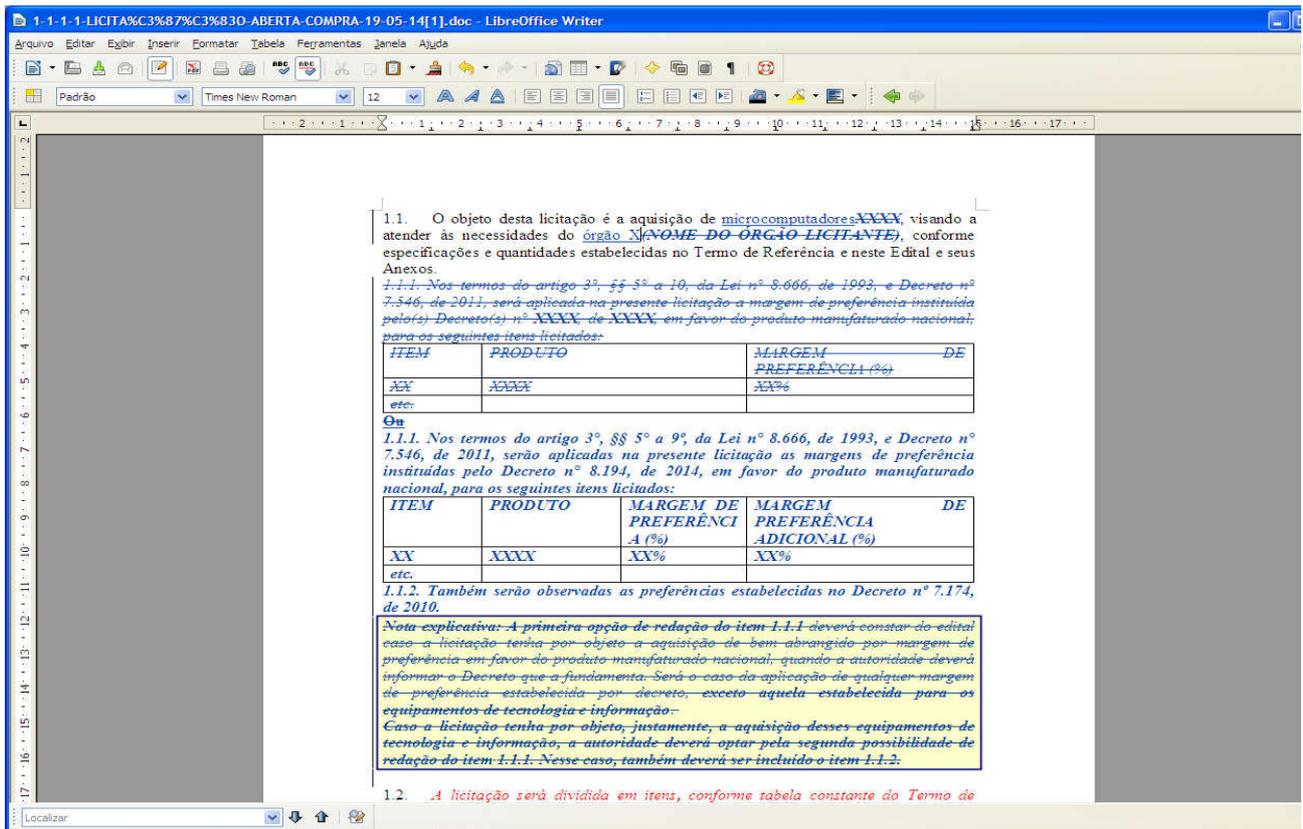


Figura 4 – Tela final do exemplo

Quando realizamos as alterações, elas são registradas. Para acessar o registro devemos, na barra de ferramentas, fazer a escolha **Editar > Alterações > Aceitar ou Rejeitar**. Ao clicar sobre tal item, a seguinte janela aparecerá:

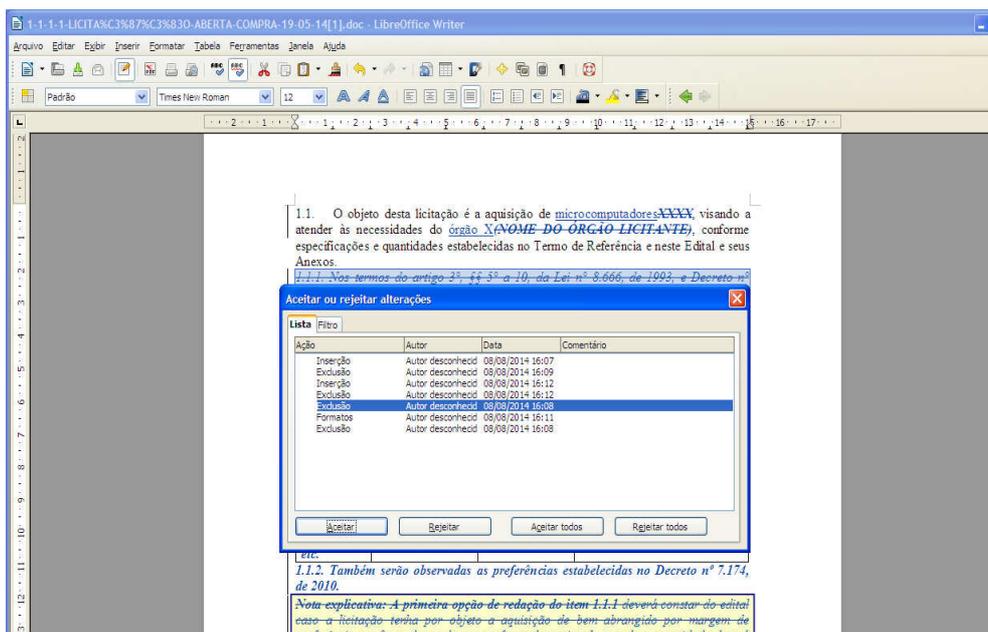


Figura 5 – Tela Aceitar ou Rejeitar Alterações

Ao finalizar o processo de edição da minuta, esta janela será bastante útil pois, como se supõe, o documento final deve estar sem estes registros de alterações efetuadas. Estando certo das alterações, deve-se relatar cada uma de forma apropriada no termo de responsabilidade e, então, dar aceite em cada uma. Ao aceitarmos as alterações do exemplo, chegamos à versão final apresentada abaixo (desconsiderar a tabela não preenchida, fora do escopo deste exemplo).

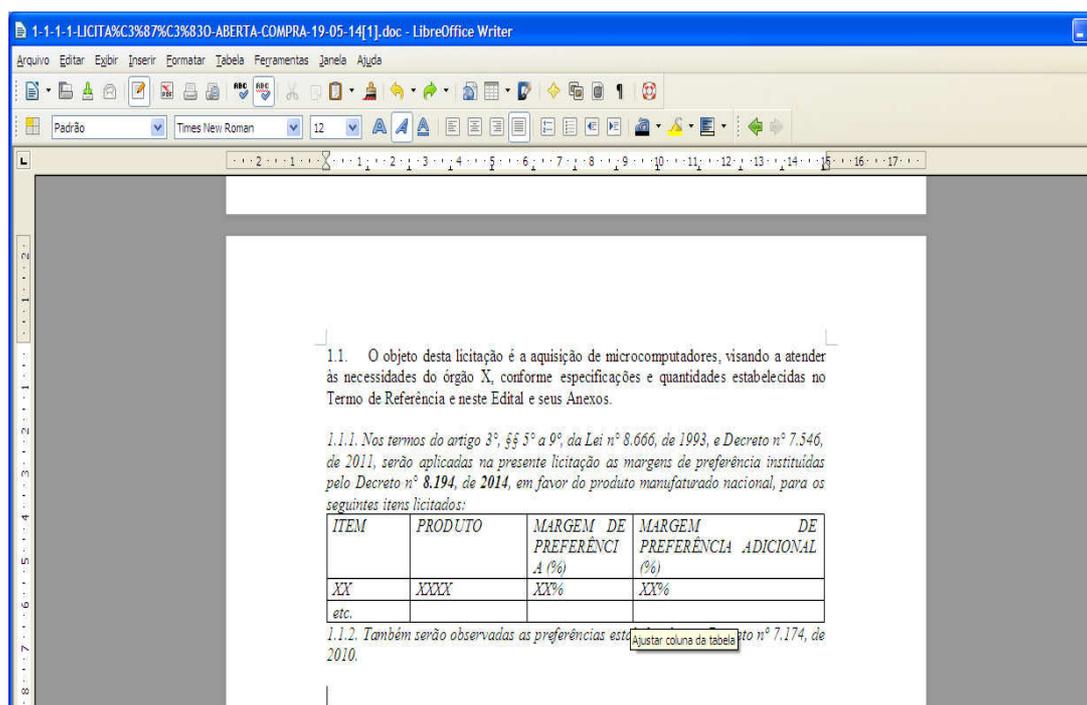


Figura 6 – Versão após aceitação das alterações

### 3. Comparação de Documentos

Como muitos servidores não se sentem confortáveis em trabalhar com a tela “poluída” pelo registro de alterações, com as frases que foram excluídas aparecendo riscadas e as frases que foram incluídas aparecendo sublinhadas, propomos uma segunda alternativa: a comparação de documentos. Este modo é substitutivo ao “Registrar Alterações” descrito no item 2. Não se deve realizar ambos, já que o resultado é o mesmo.

Nesse modo, o servidor elabora o documento a partir da minuta-padrão escolhida sem se preocupar em ativar o controle de alterações. Ao final, com o documento pronto, o servidor deve realizar o seguinte procedimento:

- Acessar o site que contém as minutas-padrão e fazer o download da minuta-padrão utilizada como base, caso não a tenha já salva em seu computador.

- No documento final, acessar **Editar > Comparar Documento**.
- Uma janela aparecerá solicitando a escolha de um arquivo a ser utilizado na comparação. Neste momento, deve-se selecionar o arquivo da minuta-padrão utilizada como base (a original, do site da SAMF)
- Ao clicar em Inserir, o LibreOffice refaz todos registros como se o controle de alterações estivesse ativado desde o início das edições. Uma janela igual à da Figura 5 é apresentada, e o controle e registro das alterações no termo de responsabilidade é feito do mesmo modo que o discutido no item 2.

#### **4. Manipulando tabelas**

Os documentos foram construídos de forma bastante lúdica, com tabelas em amarelo que guiam o preenchimento dos dados. Nas palavras do Manual para Utilização das Minutas:

*"7. Alguns itens recebem notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração das minutas referentes à licitação.*

*Todas as notas explicativas deverão ser suprimidas antes da finalização do edital. Ou seja, antes de seu encaminhamento para análise jurídica, deverá a autoridade certificar-se que o "modelo" deixou de ser "modelo" e passou a constituir-se em edital, apto a regular uma licitação pública e, no qual, não cabem explicações teóricas das opções do administrador."*

A exclusão de tais tabelas gerou dúvidas em alguns servidores, pois a manipulação das tabelas no LibreOffice é diferente da manipulação no Microsoft Word. O procedimento, na verdade, é bem simples. Deve-se clicar em um local qualquer dentro da tabela e, na barra de ferramentas, acessar o caminho **Tabela > Excluir > Tabela**.

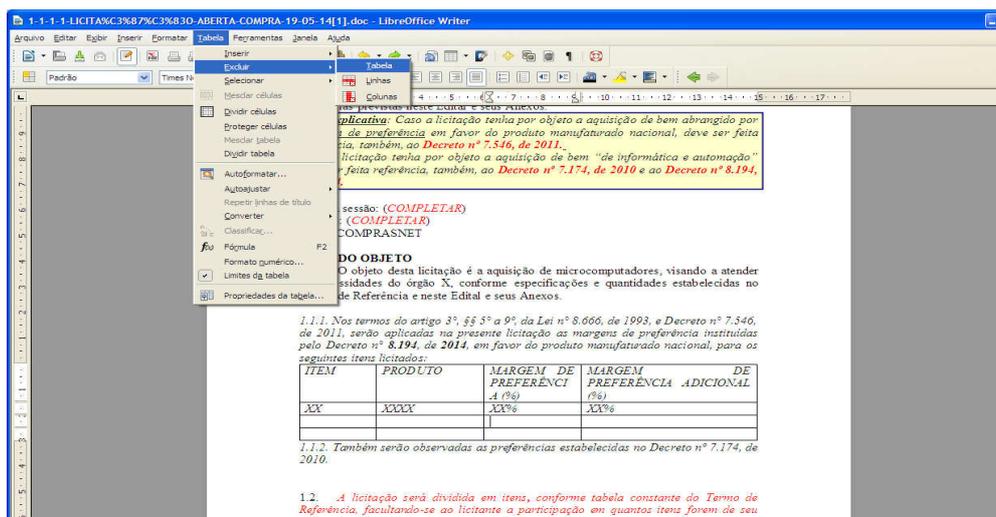


Figura 7 – Exclusão das Notas Explicativas e tabelas em geral

Para pessoas que preferem utilizar o mouse/teclado como primeira opção, pode-se realizar a exclusão de uma tabela sem lançar mão da barra de ferramentas. Nota-se que o resultado será o mesmo. Deve-se selecionar toda a tabela e pressionar a tecla *Delete*. O modo mais eficaz para realizar tal seleção é partir da linha acima e seguir até a linha imediatamente abaixo da tabela.

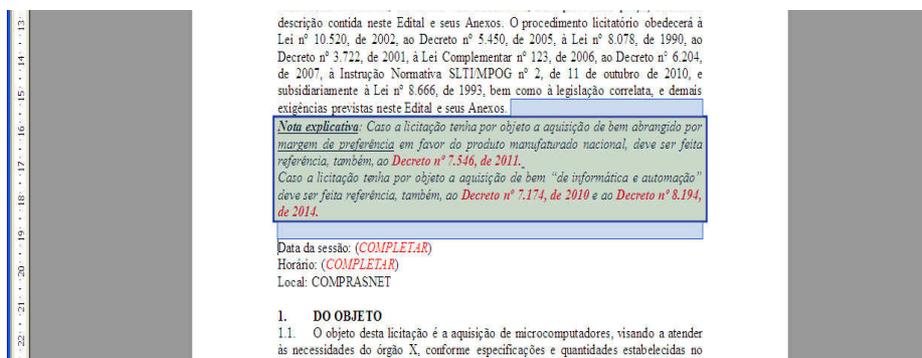


Figura 8 – Exclusão das Notas Explicativas e tabelas em geral (modo alternativo)

A primeira nota explicativa, que abre o edital, apresenta uma particularidade por não possuir nenhuma linha acima. Nesse caso, a solução é selecionar toda a tabela (do início à linha imediatamente abaixo dela) e pressionar *delete*. Ainda restará uma tabela de uma linha sem nenhum texto preenchido. Agora basta clicar no início da linha logo abaixo e pressionar a tecla *backspace*, e então a tabela desaparecerá por completo.

Ao longo dos tipos de minuta há outras tabelas que farão parte dos documentos finais. Em alguns casos pode ser necessária a inclusão ou exclusão de linhas.

Na exclusão, o procedimento deve se iniciar pela seleção da linha por inteiro, através do mouse

(com o botão esquerdo pressionado, deslizar o mouse ao longo da linha soltando o botão ao final). O próximo passo se dá na barra de ferramentas, através do menu **Tabela > Excluir > Linhas**. Alternativamente, com a linha selecionada pode-se clicar com o botão direito e selecionar a opção **Linha > Excluir**.

Para a inserção de linhas trabalhamos de forma análoga, apenas escolhendo a opção *Inserir* ao invés da opção *Excluir*. Nesse caso uma pequena janela será aberta perguntando sobre o número de linhas a ser criado e a posição destas com relação à linha inicialmente selecionada.

A opção *Tabela* na barra de ferramentas concentra outras funcionalidades como

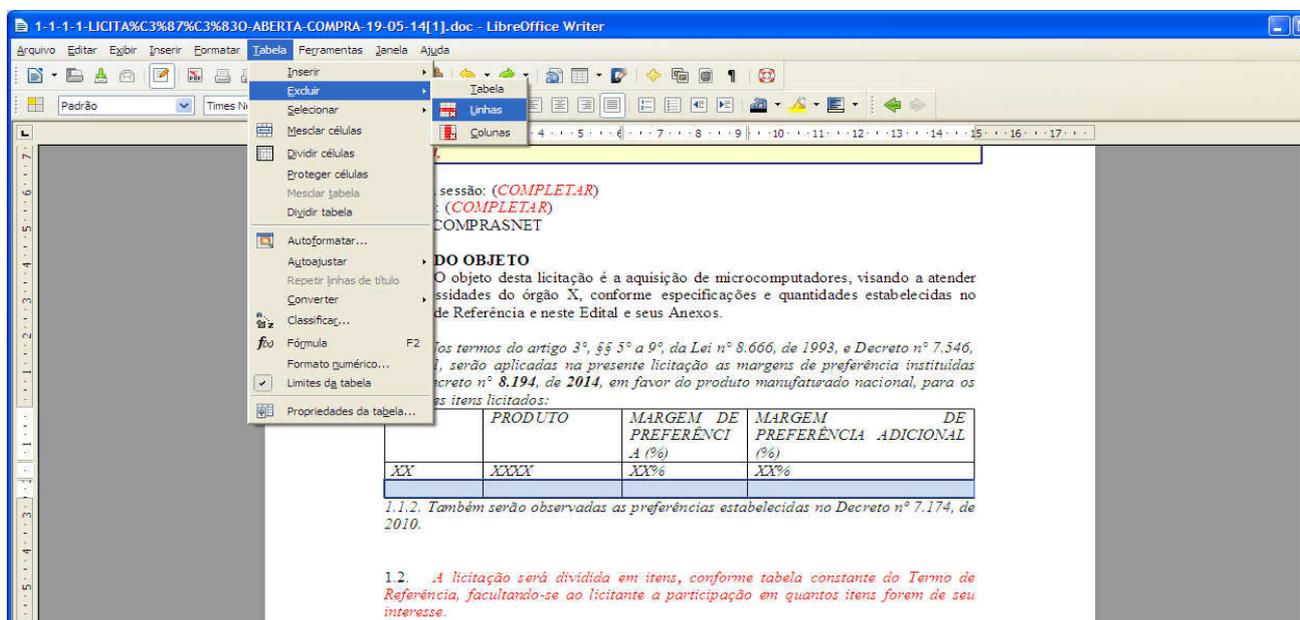


Figura 9 – Exclusão de linhas em uma tabela (a inserção se dá de forma análoga)

## 5. Numeração Automática

As minutas foram estruturadas com base em uma numeração automática dos itens. Embora à primeira vista tal recurso possa gerar dificuldades, recomenda-se sua utilização (e de modo uniforme) ao longo do processo de edição, pois se tal recurso for bem utilizado o resultado é um documento com um índice menor de erros de numeração e produzido em um tempo também menor. O primeiro passo quando trabalhamos com numeração é percebermos quando estamos lidando com marcadores e quando estamos lidando com números simplesmente digitados (enquanto os primeiros sofrerão atualizações automáticas, os segundos são caracteres estáticos).

Da minuta que tomamos como exemplo (1.1.1, licitação aberta) extraímos o seguinte trecho:

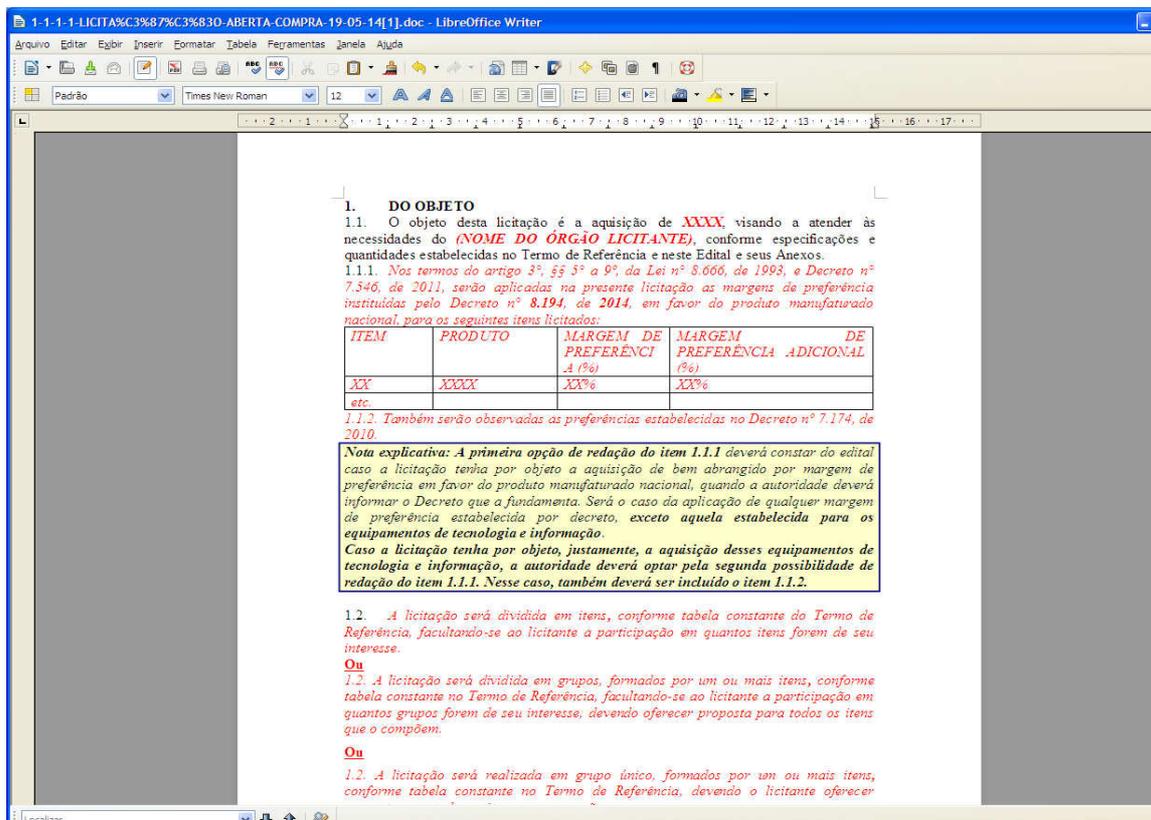


Figura 10 – Exemplo de marcadores numerados

Repare que os itens 1. , 1.1 , 1.1.1 (primeira opção) e 1.2 (primeira opção) são marcadores de numeração automática. Percebe-se tal fato pelo alinhamento do texto na sequência, e também porque quando clicamos sobre um marcador uma sombra cinza aparecerá sobre ele – ao mesmo tempo em que a barra *marcadores e Numeração* é aberta no canto inferior esquerdo da tela. Os outros números da tela representada são simples caracteres digitados.

Trabalhar com os itens de numeração automática é bastante simples: podemos incluir um parágrafo na numeração clicando sobre ele e pressionando a tecla F12 (ou, alternativamente, lançar mão do item *Ativar/Desativar Numeração* na barra de ferramentas, à direita da opção de justificação do texto).

Para elevar ou rebaixar de nível um item (ex: fazer o 1.1 se transformar em 1 ou em 1.1.1) basta pressionar as teclas *Tab* (para rebaixá-lo) ou *Backspace* (para elevá-lo). Alternativamente, pode-se lançar mão da janela *Marcadores e Numeração* (ela aparece automaticamente quando clicamos sobre um marcador, mas em caso de problemas também pode ser acessada pelo caminho **Exibir > Barra de Ferramentas > marcadores e Numeração**).

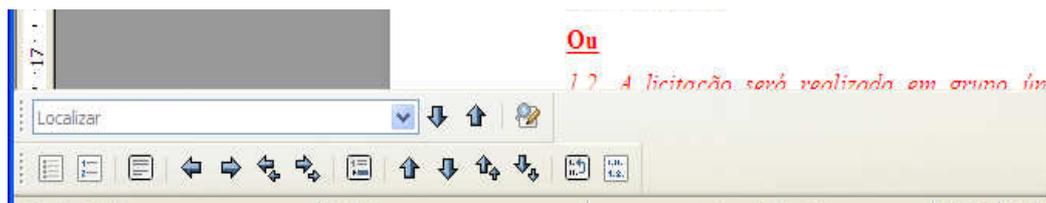


Figura 11 – Janela Marcadores e Numeração

Nos documentos que observamos para confeccionar este guia todos os itens estavam em numeração automática, salvo os que representam opções - pois a numeração automática não permite repetições (ex: na tela mostrada há dois itens 1.2, apenas o primeiro pôde ser inicialmente colocado em numeração automática).

Ao abrir uma minuta nova, recomendamos inicialmente verificar se todos os itens que não representam opções já estão nesse formato automático, do contrário é recomendável colocá-los em tal formato (através da tecla F12 e dos ajustes de tab/backspace já descritos).

Com a parte “padrão” corretamente numerada, resta ao servidor a correta numeração das partes que exigem escolhas. Segundo o Manual de Utilização:

*"Em cada minuta, há itens destacados em vermelho itálico, os quais devem ser preenchidos ou adotados pelo órgão ou entidade pública licitante, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de oportunidade e conveniência, cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições nos demais instrumentos da licitação, para que não conflitem."*

Para ilustrar o procedimento de formatação das opções escolhidas, voltaremos à Figura 10 e analisaremos as opções de redação do item 1.2, descrevendo as etapas para que, em cada caso, confeccionemos um documento numerado e formatado corretamente.

**1º caso:** a primeira opção de redação foi escolhida ("A licitação será dividida em itens...").

Nesse caso, como a numeração já está na forma automática (verifique o espaçamento até o texto, e também o sombreado cinza que aparece quando clicamos sobre o número do item), basta colorir o texto para deixá-lo na cor preta e excluir as outras opções, bem como a respectiva nota explicativa.

**2º caso:** alguma das outras opções de redação foi escolhida.

Nesse caso há um pouco mais de trabalho a ser realizado, mas o procedimento também não é complexo (e existem vários na verdade, aqui deixamos uma opção).

O método consiste em selecionar a opção desejada, pintar o texto em preto, cortar o texto (atalho **ctrl+X** ou **Botão Direito > Cortar**) e colá-lo sobre o texto da primeira opção (atalho **ctrl+V** ou **Botão Direito > Colar**, tendo anteriormente selecionado o texto da primeira opção), a fim de aproveitar a numeração que já existe na primeira opção.

Normalmente o texto já estaria pronto com esses passos, mas pode acontecer de existirem falhas no posicionamento do texto – se isso ocorrer, escolha qualquer outro parágrafo que esteja corretamente formatado e numerado (o 1.1, por exemplo), selecione-o, ative a ferramenta *Pincel de Estilo* na Barra de Ferramentas e, com tal ferramenta ativada, selecione o parágrafo da opção desejada.

Uma das vantagens da numeração automática é a de rapidamente adaptar o documento às mudanças de numeração efetuadas, porém isso pode se tornar um problema em alguns documentos, já que se houver referência a um item em uma cláusula (escrito em caracteres fixos) e posteriormente alterarmos a numeração de um item da estrutura, pode ser que tal referência fique defasada (ex: a cláusula do item 8 cita em seu corpo o item 1.2 como referência normativa, porém posteriormente excluímos o item 1.1: nesse caso o item 1.2 se tornará 1.1 e a referência fica desatualizada).

Parece-nos que a equipe responsável pela confecção das minutas-padrão já antecipou esse problema, pois consta do Manual o seguinte texto:

*“Optou-se por não repetir cláusulas nos vários instrumentos do edital, fazendo-se apenas referência ao local onde determinada matéria é tratada, a fim de evitar repetições desnecessárias e, sobretudo, a fim de evitar falhas em tais repetições.*

*Exemplificativamente, as obrigações contratuais são tratadas no Termo de Referência. Edital e Contrato apenas informam que o tratamento da matéria consta daquele documento.”*

Ainda assim, pode ser prudente efetuar no documento final uma busca (por meio da ferramenta de busca, atalho **ctrl+F**) pelos números das cláusulas modificadas, a fim de encontrar eventuais referências e atualizá-las, obtendo assim um documento isento de erros nesse sentido.

## **6. Observações Finais**

Com o Controle de Alterações ativo e a numeração construída de forma automática, o documento tende a ser editável com rapidez e o controle destas edições é igualmente otimizado. Sabemos que mudanças de padrão de trabalho trazem dificuldades iniciais, e este documento foi constituído justamente com o intuito de minimizar eventuais dificuldades operacionais no uso destas ferramentas e do LibreOffice em si, quando aplicado à edição das minutas-padrão.

Para os servidores que buscam aprimorar seus conhecimentos gerais em LibreOffice, extrapolando assim o alcance deste documento, deixamos como recomendação os bons treinamentos disponibilizados periodicamente pela plataforma *on-line* da ESAF.

Eventuais sugestões serão sempre bem-vindas para que este documento possa ser atualizado e otimizado.