



Guia Prático do ePro

Sistema de Elaboração de
Projeto Básico e Termo de
Referência





SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

GUIA PRÁTICO DO ePro

SISTEMA DE ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA



Brasília, 20 de julho de 2021

Edição revisada e atualizada em julho de 2021

Secretaria de Administração

Luiz Antonio de Souza Cordeiro

Coordenadoria de Compras

Lucimar de Oliveira Dantas

Anna Carolina Seixas Lopes

Equipe Técnica de Negócio

Catarina Emília Cabral Magalhães

Débora Rodrigues Costa Leite

Deborah Sbampato de Oliveira

Renata Cotta Cioni

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Rodrigo Almeida de Carvalho

Coordenaria de Desenvolvimento de Soluções de Software

Francisco Ricardo de Gois Lima

Seção de Projetos de Sistemas Administrativos

Carlos Eduardo Magalhães Cobucci

Ivan Marcos da Silva

José Anderson Landim Mourão

Superior Tribunal de Justiça

Secretaria de Administração

SAFS Q. 6, Lote 1, Trecho III, Bloco F, 1º andar

Brasília – DF

CEP 70095-900

Tel: (61) 3319-9011

SUMÁRIO

Sumário

SUMÁRIO	2
Apresentação	3
O Sistema de Elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico	4
1 Objetivos e características do sistema:	4
2 Solicitando o acesso ao ePro:	4
3 Acessando o sistema	4
4 Navegando na Página inicial	6
5 Conhecendo os Modelos	10
6 Conhecendo as funcionalidades do sistema	11
7 Elaborando o Termo de Referência e Projeto Básico.....	20
8 Atendendo a análise	26

Apresentação

O Sistema de Elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico (ePro) foi implantado no Superior Tribunal de Justiça (STJ) e regulamentado por meio da Ordem de Serviço n. 01/2018.

Visando auxiliar os usuários nas principais dúvidas relativas ao manuseio desse sistema e tomando como base o treinamento realizado regularmente pela Coordenadoria de Compras (COMP) a equipe técnica elaborou este guia prático, que traz o passo a passo para a realização das atividades básicas na ferramenta.

Coordenadoria de Compras (COMP)

Ramais: 9426 / 9535 / 9675

Seção de Análise de Termo de Referência e Projeto Básico (SATER)

Ramais: 7192 / 7185

O Sistema de Elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico


1 Objetivos e características do sistema:

O ePro foi desenvolvido com o objetivo principal de proporcionar a padronização dos documentos e a agilidade do processo licitatório.

O sistema permite que o usuário tenha acesso aos principais entendimentos dos órgãos de controle interno e externo de forma consolidada auxiliando na produção e edição de documentos. Possibilita, ainda, o controle das modificações realizadas em cada etapa, a criação de bancos de dados, o compartilhamento de acessos entre usuários proporcionando assim a atuação de várias unidades na elaboração de um mesmo documento, por intermédio de interface amigável e práticas inovadoras de trabalho.

O sistema está alinhado à recente política de armazenamento de dados do Tribunal na medida em que favorece a gestão mais eficiente de produção de documentos e economia de espaço.

2 Solicitando o acesso ao ePro:

A solicitação de acesso deverá ser feita pelo SAC (9393) ou .

A chefia imediata deverá informar o nome completo e o nick name do usuário.

Observação: Somente os servidores poderão ter acesso ao sistema.

3 Acessando o sistema

O ePro foi desenvolvido pelo Superior Tribunal de Justiça em plataforma Web e o acesso deve ser realizado por meio do **Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge** para que todas as funcionalidades tenham eficácia.

Há disponibilidade de duas versões, sendo uma de homologação e outra de produção. A versão de homologação permite ao usuário realizar testes e treinamentos antes da elaboração de um documento na versão de produção. Essas estão disponibilizadas nos links abaixo:

Link homologação (testes): <https://epro-hom.web.stj.jus.br>

Link Produção: <https://epro.web.stj.jus.br/>

O login e a senha utilizados para acessar o sistema são os mesmos usados para acesso a rede do Tribunal.



The image shows a login form for the STJ Superior Tribunal de Justiça. At the top, there is the STJ logo with the text 'STJ SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA'. Below the logo, there are two input fields: 'Usuário' and 'Senha'. At the bottom of the form, there is a green button with a white arrow icon and the text 'Entrar'.

4 Navegando na Página inicial

Ao acessar o sistema, o usuário será direcionado para a Página Inicial que apresenta diversas informações importantes relacionadas ao perfil do usuário.

Na Página Inicial o usuário tem acesso a diversas possibilidades de pesquisas relacionadas aos documentos elaborados por sua(s) unidade(s).

A Pesquisa pode ser realizada com os seguintes critérios:

- a) Pesquisa Textual (descrição e conteúdo);
- b) Número do Documento;
- c) Número do Processo;
- d) Usuário;
- e) Data Inicial e Data Final;(está apagada no ePro)
- f) Situação (Elaboração, Minuta, Publicado ou Cancelado);
- g) Tipo de Documento (Termo de Referência ou Projeto Básico);
- h) Tipo de Modelo (Aquisição, Contratação, Terceirização, Informática e Credenciamento);
- i) Unidades.
- j) Unidades Extintas.

Novo Documento

Pesquisa

Pesquisa Textual (descrição e conteúdo) Número do Documento Número do Processo

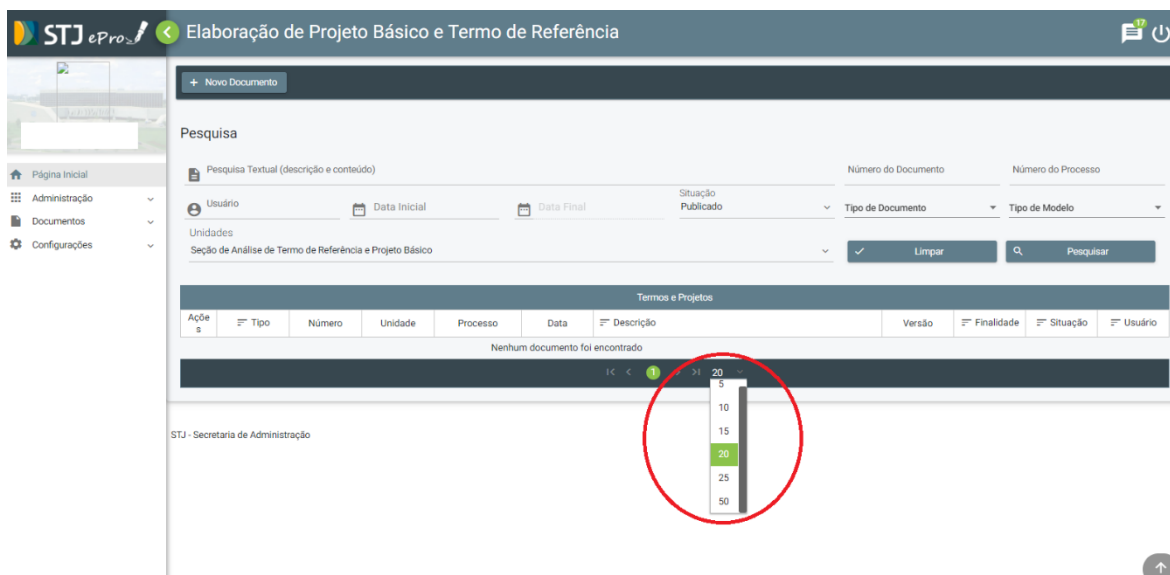
Usuário Data Inicial Data Final Situação (Elaboração, Minuta) Tipo de Documento Tipo de Modelo

Unidades Seção de Análise de Termo de Referência e Projeto Básico Unidades Extintas Limpar Pesquisar

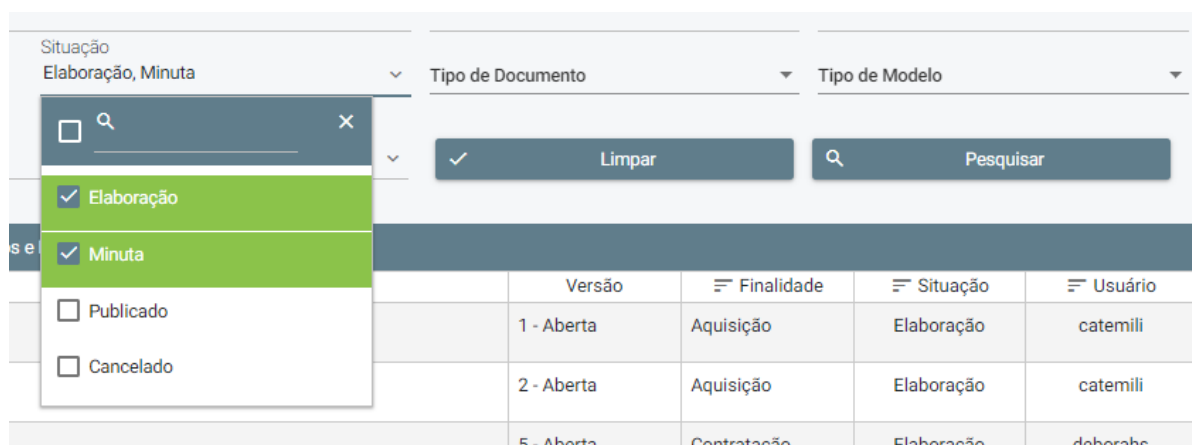
Termos e Projetos

Ações	Tipo	Número	Unidade	Processo	Data	Descrição	Versão	Protocolo SEI	Finalidade	Situação	Responsável
-------	------	--------	---------	----------	------	-----------	--------	---------------	------------	----------	-------------

Na Página Inicial estão relacionados os documentos elaborados, permitindo ao usuário selecionar a opção de exibição da quantidade de documentos em um intervalo de 5 a 50 documentos.

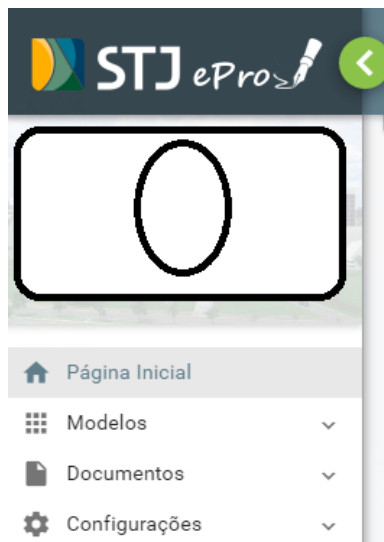


A página inicial, por padrão, exibe os documentos que se encontram em elaboração ou finalizados, podendo o usuário selecionar no filtro “situação” os demais documentos.



Além disso, na Página Inicial consta o Menu Principal composto pela:

Página Inicial: O usuário pode utilizar esta opção sempre que desejar retornar para a tela inicial do Sistema ePro e nela acessa todos os termos de referências ou projetos básicos elaborados pela própria unidade ou unidades subordinadas, caso selecionadas;



Modelos de TR/PB - Acesso aos modelos padronizados com Notas Explicativas e Orientações de Preenchimento.

Esta opção irá orientar o usuário na escolha do modelo mais adequado a ser utilizado para a sua aquisição ou contratação, **sendo de leitura obrigatória** a fim de evitar escolha de modelo inadequado. Os modelos são compostos por capítulos próprios levando em consideração as peculiaridades de cada tipo de objeto.

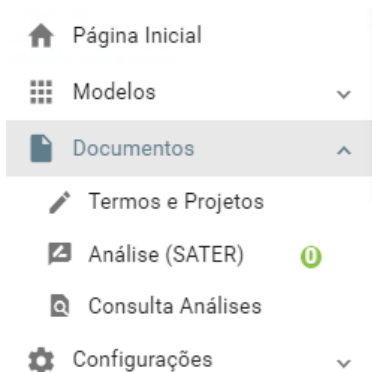
Tipos de capítulos - Modelos de Análise – Modelos de Editais - Estas opções são de acesso restrito à COMP.



Documentos:

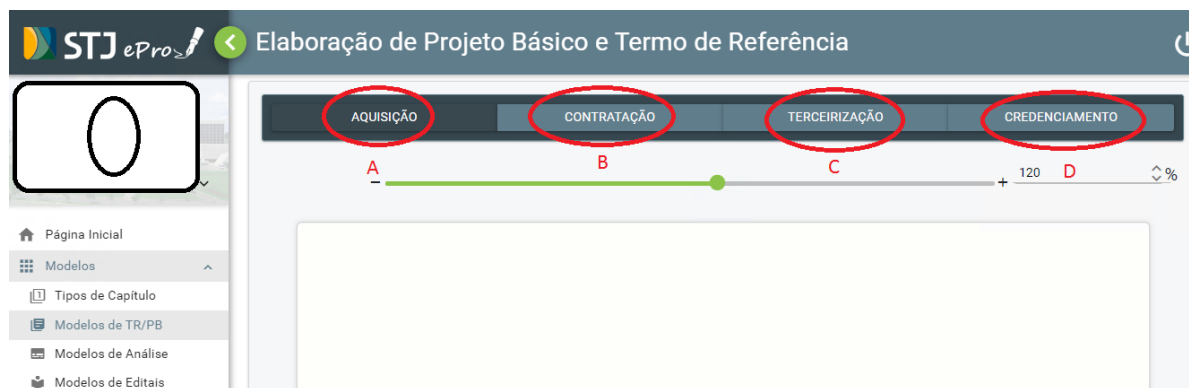
Termos e Projetos - Outra forma de retornar à tela inicial e acessar os Termos e Projetos elaborados pela própria unidade ou unidades subordinadas.

Análise SATER – Consulta Análises – Elaboração de Editais - Estas opções são de acesso restrito à COMP.



Configurações: Permite o usuário customizar o Menu Principal.

5 Conhecendo os Modelos



- a) **Modelo de Aquisição:** deve ser utilizado quando houver entrega ou execução imediata e integral dos bens ou serviços que não envolvam obrigações futuras. A formalização da contratação ocorre por nota de empenho.
- b) **Modelo de Contratação:** deve ser utilizado quando existir obrigações futuras e/ou entrega parcelada dos bens ou serviços. A formalização da contratação ocorre por instrumento contratual.
- c) **Modelo de Terceirização:** deve ser utilizado para os casos de serviços continuados com disponibilização de mão-de-obra, que são aqueles em que, geralmente, os empregados da contratada são alocados para trabalhar continuamente nas dependências do órgão em regime de dedicação exclusiva.
- d) **Modelo de credenciamento:** deve ser utilizado para os casos de credenciamento.

6 Conhecendo as funcionalidades do sistema

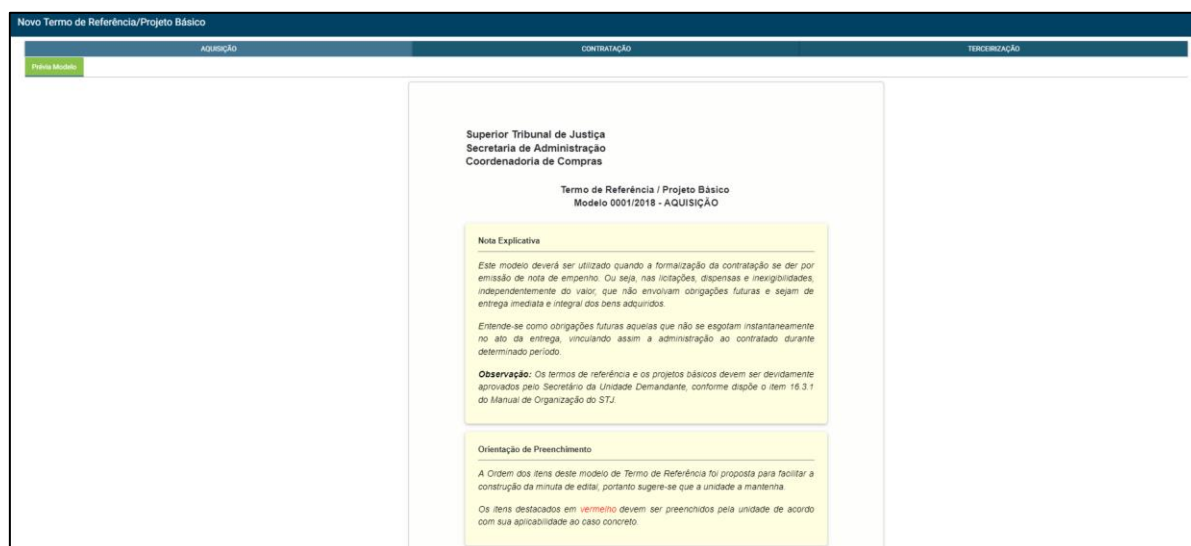
Na “Página Inicial” ou no menu “Termos e Projetos” existe a opção denominada “+ Novo Documento”. Ao clicar nesta opção o usuário será direcionado à página de Novo Termo de Referência/Projeto Básico e após ter lido as orientações sobre o modelo mais adequado a sua aquisição ou contratação, irá selecionar o modelo, conforme o caso.



6.1 Notas Explicativas X Orientações de Preenchimento:

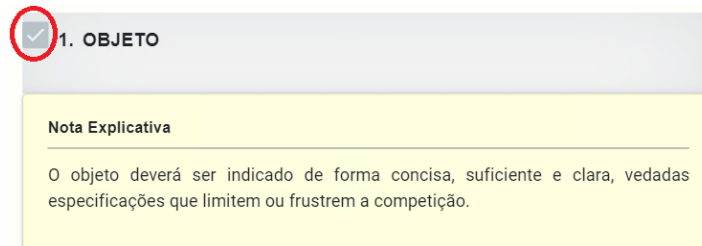
As Notas Explicativas prestam informações que auxiliam o usuário na escolha do modelo e dos capítulos que poderão ser inseridos a depender de cada capítulo.

As Orientações de Preenchimento auxiliam o usuário no conteúdo a ser inserido no capítulo e estão disponíveis na fase de edição de cada capítulo.



Além disso, é disponibilizado ao usuário um rol de capítulos possíveis de seleção para o modelo escolhido, organizados da seguinte forma:

6.2 Capítulos obrigatórios: capítulos pré-selecionados sem a possibilidade de exclusão.

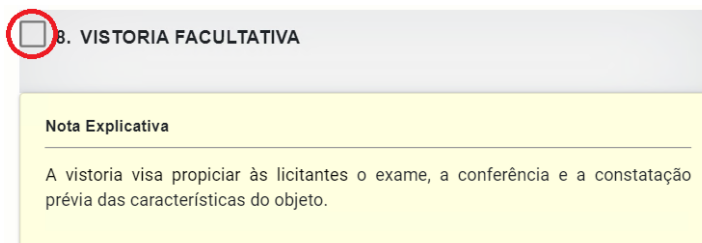


1. OBJETO

Nota Explicativa

O objeto deverá ser indicado de forma concisa, suficiente e clara, vedadas especificações que limitem ou frustrem a competição.

6.3 Capítulos facultativos: passíveis de seleção pelo usuário de acordo com a necessidade da aquisição ou contratação.



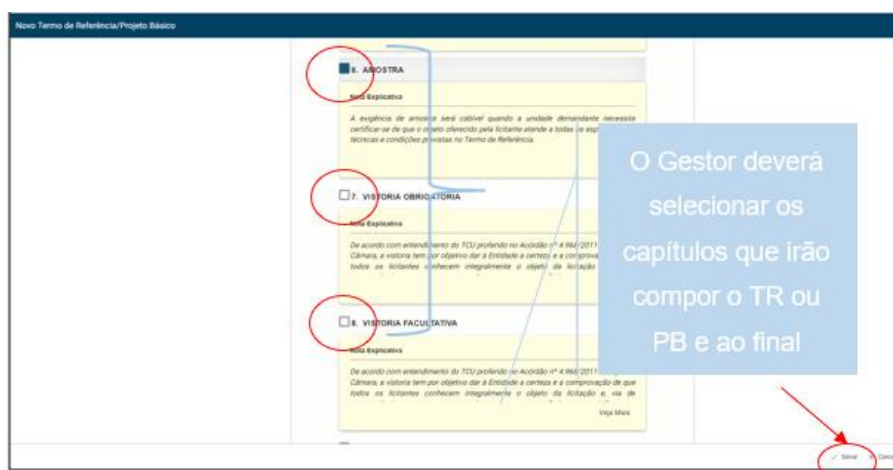
8. VISTORIA FACULTATIVA

Nota Explicativa

A vistoria visa propiciar às licitantes o exame, a conferência e a constatação prévia das características do objeto.

Observação: No momento da edição do documento, o usuário poderá incluir **capítulos avulsos** não previstos no rol acima. Este tema será tratado em momento oportuno.

6.4 Seleção dos capítulos:



Novo Termo de Referência/Projeto Básico

6. VISTORIA OBRIGATORIA

7. VISTORIA OBRIGATORIA

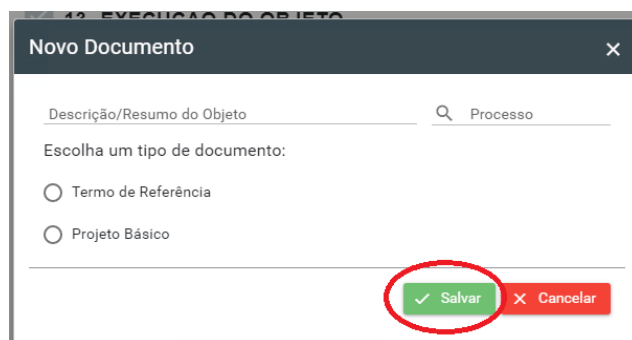
8. VISTORIA FACULTATIVA

O Gestor deverá selecionar os capítulos que irão compor o TR ou PB e ao final

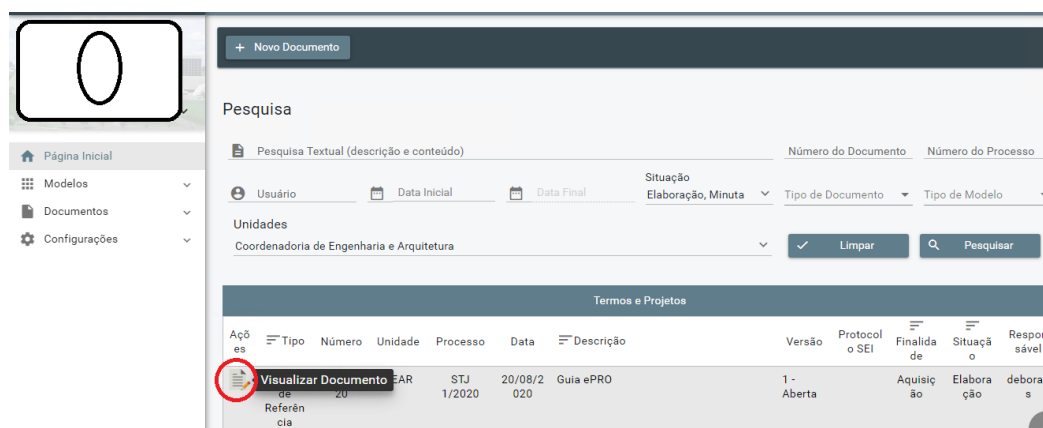
Salvar

Após selecionar o “Salvar” será aberta uma tela, na qual o usuário deverá incluir a Descrição/Resumo do Objeto, número do processo SEI e o tipo de documento “Termo de Referência” ou “Projeto Básico”. Caso o usuário tenha dúvida

de qual tipo de documento selecionar, basta passar o mouse em cima da opção que aparece uma orientação. Salvar as informações:



Concluída a seleção dos capítulos e preenchimento das informações, o usuário será direcionado à Página Inicial, onde poderá editar o seu Termo de Referência/Projeto Básico:



Ações	Tipo	Número	Unidade	Processo	Data	Descrição	Versão	Protocolo SEI	Finalidade	Situação	Responsável
Visualizar Documento	TERMO DE REFERÊNCIA	0111/2020	STJ	1/2020	20/08/2020	Guia ePRO	1 - Aberta		Aquisição	Elaboração	deborah

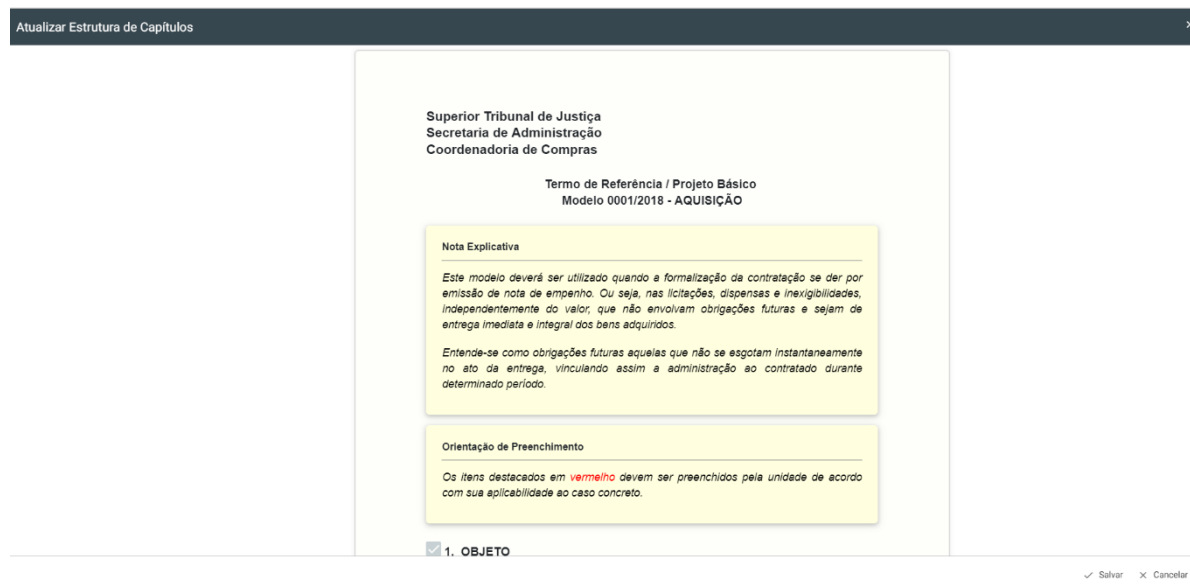
Ao clicar em “Visualizar Documento” o usuário será direcionado à página de edição, na qual os capítulos selecionados anteriormente poderão ser editados:



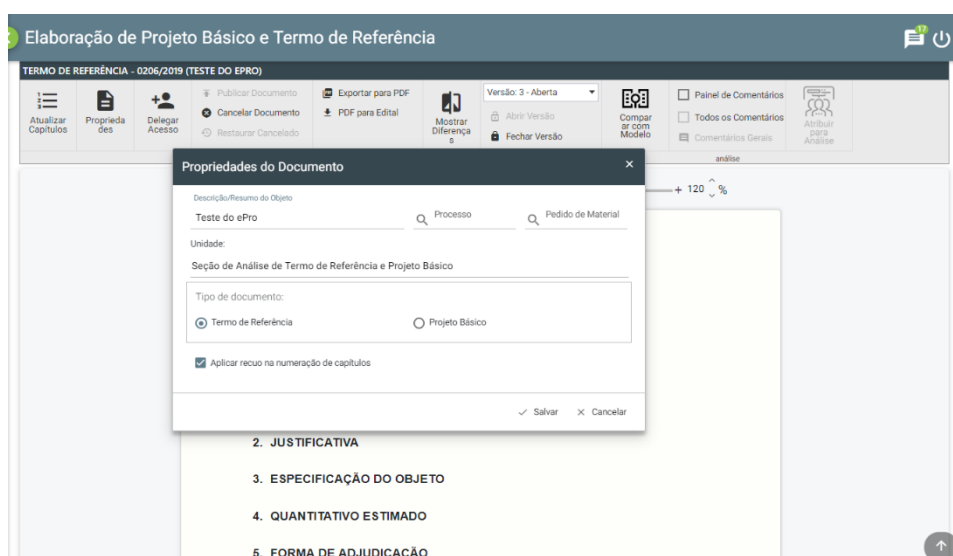
Na página de edição, no menu da barra horizontal, o usuário conta com as seguintes opções:



a) **Atualizar Capítulo:** o usuário será direcionado à página de atualização de estrutura de capítulos na qual poderá fazer a exclusão e a inclusão de capítulos facultativos.

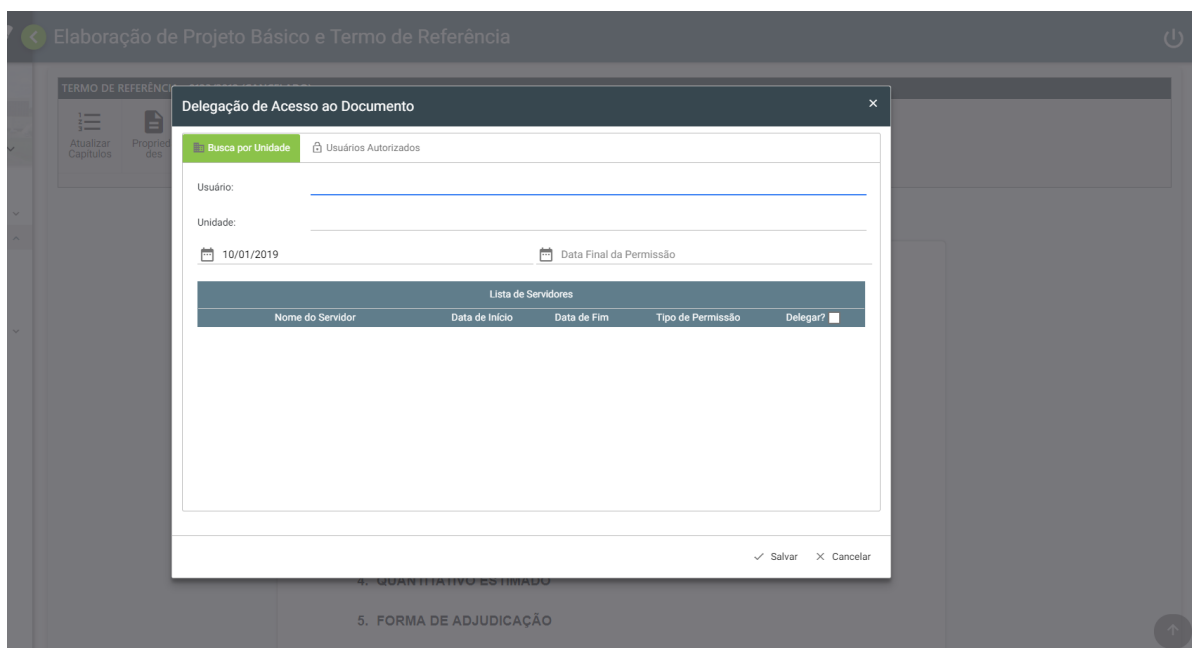


b) **Propriedades:** o usuário pode alterar a descrição do objeto, o número do processo SEI, o número do pedido de material, a unidade responsável pela elaboração, no caso de haver unidades subordinadas, e o tipo de documento. Há ainda a opção de modificar o tipo de recuo do texto.

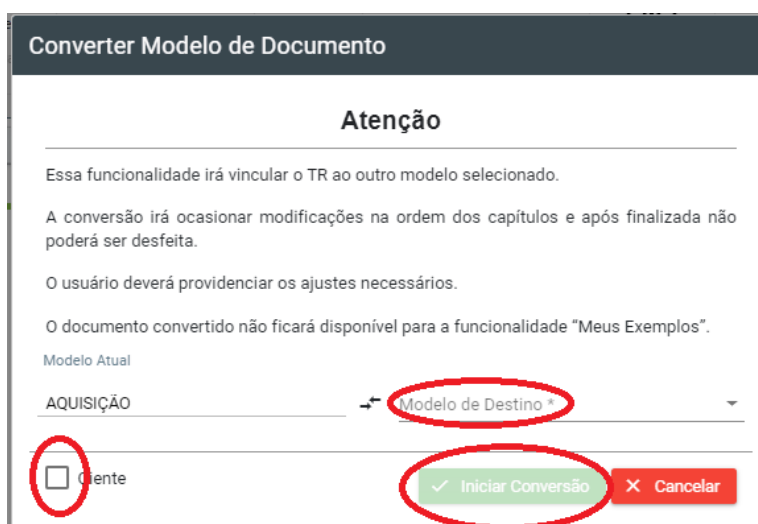


c) **Delegar Acesso:** o usuário pode compartilhar a consulta ou edição do documento, a depender do tipo de autorização concedida, com a possibilidade de

estabelecimento de prazo para acesso que poderá ser concedido a um usuário específico ou a uma unidade.



d) Converter modelo: o usuário poderá converter o modelo escolhido anteriormente, mantendo os capítulos que são equivalentes em todos os modelos. Já os capítulos específicos do novo modelo deverão ser incluídos e editados.



Após escolher o Modelo de destino e clicar nas partes circuladas em vermelho, abrirá outra janela:

Atenção

Essa funcionalidade irá vincular o TR ao outro modelo selecionado.

A conversão irá ocasionar modificações na ordem dos capítulos e após finalizada não poderá ser desfeita.

O usuário deverá providenciar os ajustes necessários.

O documento convertido não ficará disponível para a funcionalidade "Meus Exemplos".

Modelo Atual: AQUISIÇÃO Modelo de Destino*: CONTRATAÇÃO

instrumento contratual.

Observação: os contratos deverão ser formalizados quando existirem obrigações futuras, entrega parcelada dos bens adquiridos ou entrega no prazo superior a 30 dias corridos a contar do pedido formal de fornecimento feito pela Administração.

Orientação de Preenchimento

Os itens destacados em **vermelho** devem ser preenchidos pela unidade de acordo com sua aplicabilidade ao caso concreto.

Ciente

Então, basta confirmar o procedimento. O ePro abrirá a seguinte tela:

TERMO DE REFERÊNCIA	CONVERSÃO PARA: CONTRATAÇÃO
<p>Superior Tribunal de Justiça Secretaria de Administração Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura</p> <p>Termo de Referência - 0111/2020 - v.1 (Guia ePRO)</p> <ol style="list-style-type: none"> OBJETO JUSTIFICATIVA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO METODOLOGIA DO QUANTITATIVO ESTIMADO FORMA DE ADJUDICAÇÃO EXECUÇÃO DO OBJETO RECEBIMENTO DO OBJETO GARANTIA TÉCNICA SANÇÕES PAGAMENTO 	<p>Superior Tribunal de Justiça Secretaria de Administração Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura</p> <p>Termo de Referência - 0111/2020 (Guia ePRO)</p> <ol style="list-style-type: none"> OBJETO JUSTIFICATIVA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO METODOLOGIA DO QUANTITATIVO ESTIMADO FORMA DE ADJUDICAÇÃO EXECUÇÃO DO OBJETO RECEBIMENTO DO OBJETO NOVO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA NOVO VIGÊNCIA GARANTIA TÉCNICA

O sistema irá comparar seu modelo anterior com o atual. Os capítulos novos estarão em destaque (NOVO na frente do nome do capítulo). O usuário deve salvar a alteração (canto superior direito). Depois basta editar os capítulos.

e) Exportar para PDF: essa opção permite ao usuário gerar um PDF do documento.

f) Enviar para o SEI: a ferramenta possibilita o envio do Termo de Referência/Projeto Básico para o sistema SEI.

g) Mostrar diferenças: essa funcionalidade permite que o usuário compare versões de um mesmo documento apresentando as exclusões e inclusões realizadas.

A janela 'Mostrar Diferenças Entre Versões' apresenta o seguinte conteúdo:

- Título: Mostrar Diferenças Entre Versões
- Seção: Diferenças entre Versões
- Texto: Informe a versão que você deseja comparar:
- Subtexto: Escolha uma versão para comparação *
- Forma de comparação: Número da Versão: 2 (com uma seta para baixo circunscrita em vermelho)
- Forma de Comparação:
 - Padrão (Mostra inclusão e exclusão juntos)
 - Antiga (Permite visualizar inclusão e exclusão separadamente)
- Botões: OK (verde) e Cancelar (vermelho) (ambos circunscritos em vermelho)

Após a comparação, os elementos retirados estarão em vermelho e os incluídos, em amarelo:

1. OBJETO

1.1. Aquisição de 16 luminárias ~~a serem utilizadas na praça do servidor~~ de embutir no solo.

h) Seleção de versões: permite ao usuário o acesso rápido a todas as versões elaboradas do documento.

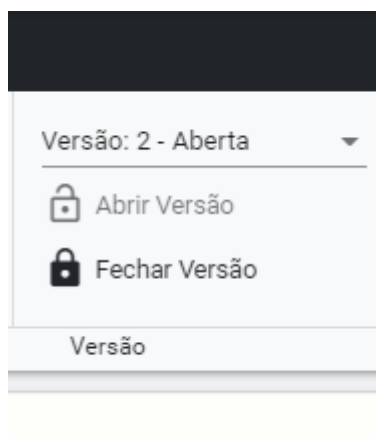
i) Fechar versão: quando o documento estiver finalizado e pronto para inclusão no SEI, o usuário deverá fechar a versão que estava em elaboração.

j) Abrir versão: o usuário deve utilizar essa funcionalidade quando houver a necessidade de modificar o documento após uma versão fechada.

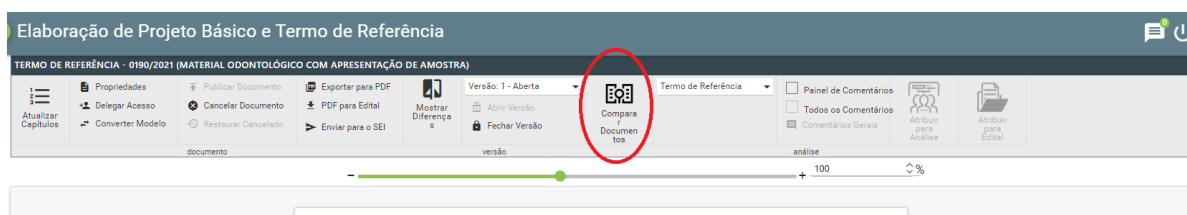
Observação: É recomendável que as versões sejam modificadas de acordo com o fluxo processual de contratação, conforme discriminado abaixo, no que couber:

- Versão 1 – inicial e primeira versão incluída no processo SEI;
- Versão 2 – após recomendações da AGS;
- Versão 3 – após análise SATER;
- Versão 4 – após elaboração de edital;

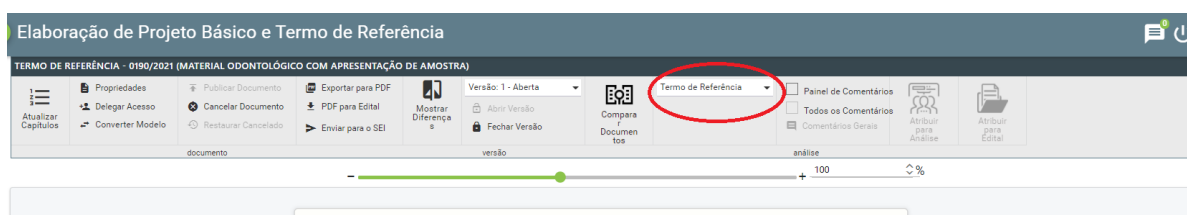
- Versão 5 – após análise da AJU.



k) **Comparar Documentos:** permite, por exemplo, a comparação do documento elaborado com o modelo padronizado escolhido anteriormente possibilitando a revisão do documento.



l) **Lista de opções :** permite que o usuário visualize o modelo ou o TR/PB ou o despacho de atendimento.



m) **Painel de Comentários, Todos os Comentários e Comentários Gerais:** permite que o usuário realize e visualize observações sobre um capítulo ou um item específico, bem como sobre o documento como um todo.

TERMO DE REFERÊNCIA - 0206/2019 (TESTES)

Propriedades | Visualizar Comentários | Exportar para PDF | Versão 27 - Aberta | Termo de Referência | Painel de Comentários | Todas as Comentários | Comentários Gerais | Adicionar comentário

Delegar Acesso | Cancelar Documento | PDF para Digital | Modificar Diferença | Comparar Documentos | Adicionar comentário

Converter Modelo | Restaurar Conteúdo | Exportar para o SPS | Fichas Versão

documento | versão | 100%

Superior Tribunal de Justiça
Secretaria de Administração
Coordenadoria de Compras
Seção de Análise de Termo de Referência e Projeto Básico

Termino de Referência - 0206/2019 - v.27
(Testes)
DOCUMENTO MIGRADO

1. OBJETO

1.1. Demonstração do sistema oPro.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Para demonstrar o Histórico de modificações, vamos criar um texto fazer algumas alterações.

2.2. Texto para vemos a ferramenta Histórico de modificações do epro

2.3. Agora podemos observar as mudanças no texto

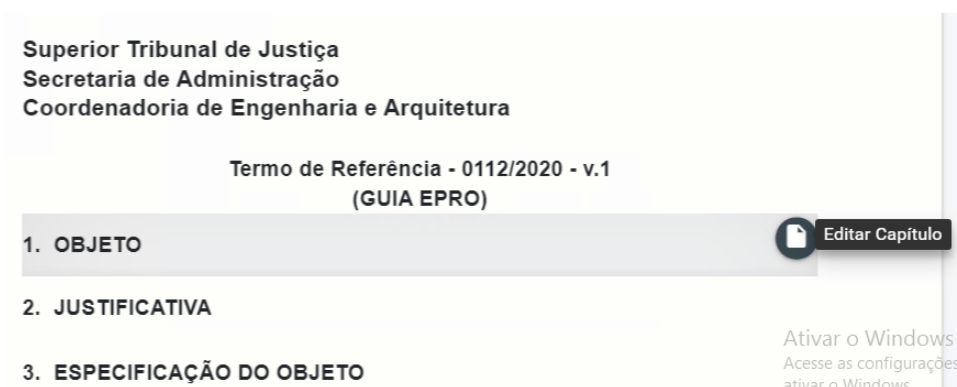
3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

comentário geral

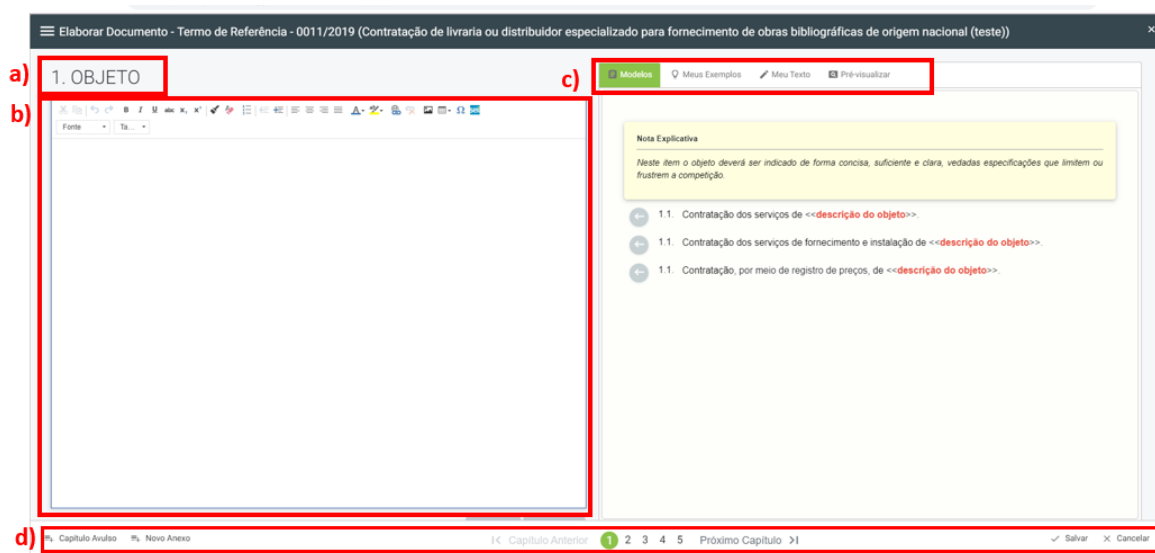
Incluir Comentário

7 Elaborando o Termo de Referência e Projeto Básico

Para iniciar a edição do documento, o usuário deve utilizar o botão “Editar Capítulo”.

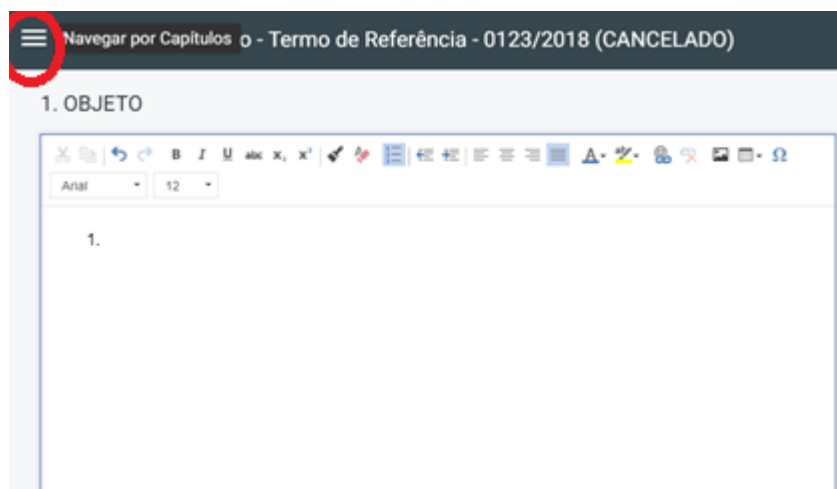


A edição do documento é realizada capítulo a capítulo. Todos os capítulos possuem a mesma interface que será posteriormente detalhada.

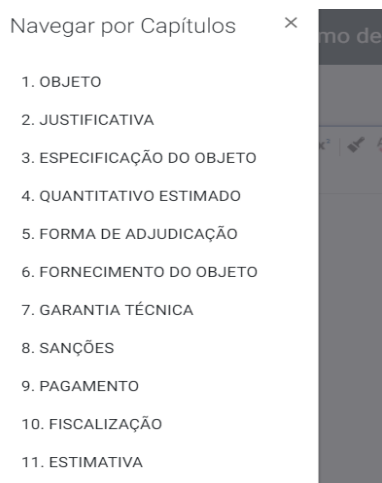


- a) Este campo identifica o capítulo que está sendo editado;
- b) Editor de texto com funcionalidades para inclusão e formatação;
- c) Nestas abas o usuário tem acesso a: redações padronizadas, redações utilizadas anteriormente pela própria unidade, ferramentas de organização do capítulo e pré-visualização do capítulo como um todo;
- d) Nesta barra de ferramentas o usuário poderá: criar capítulo avulsos (capítulos que não fazem parte dos modelos), criar anexos, navegar entre os capítulos, salvar e cancelar as modificações.

Observação: Outra forma que usuário possui para navegar e ter acesso rápido aos capítulos é utilizando o botão “Navegar por Capítulos”:



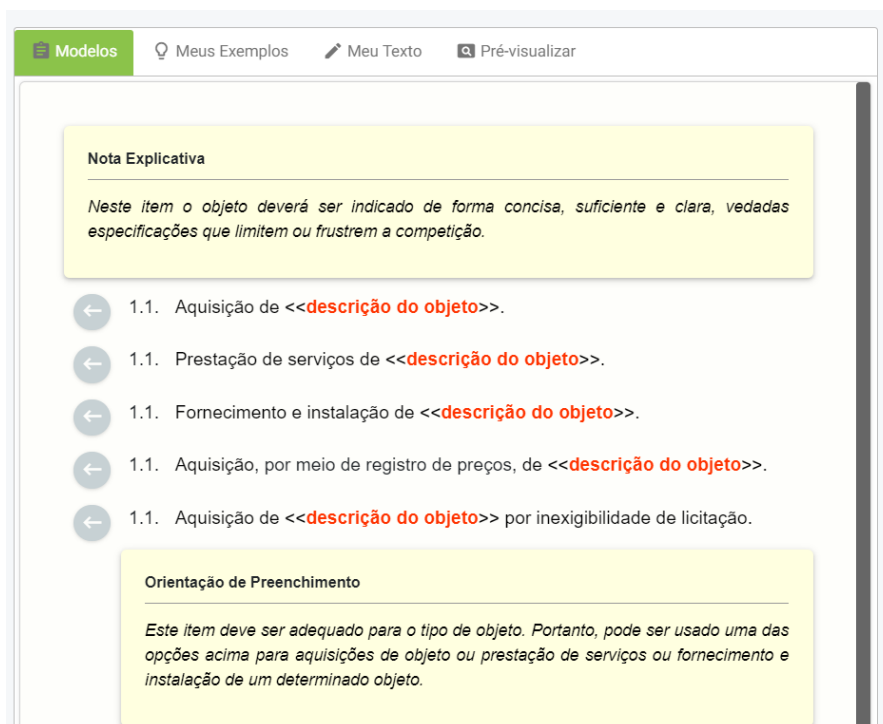
A ferramenta permite ainda que o usuário visualize a estrutura do documento em elaboração.



7.1 Abas de edição:

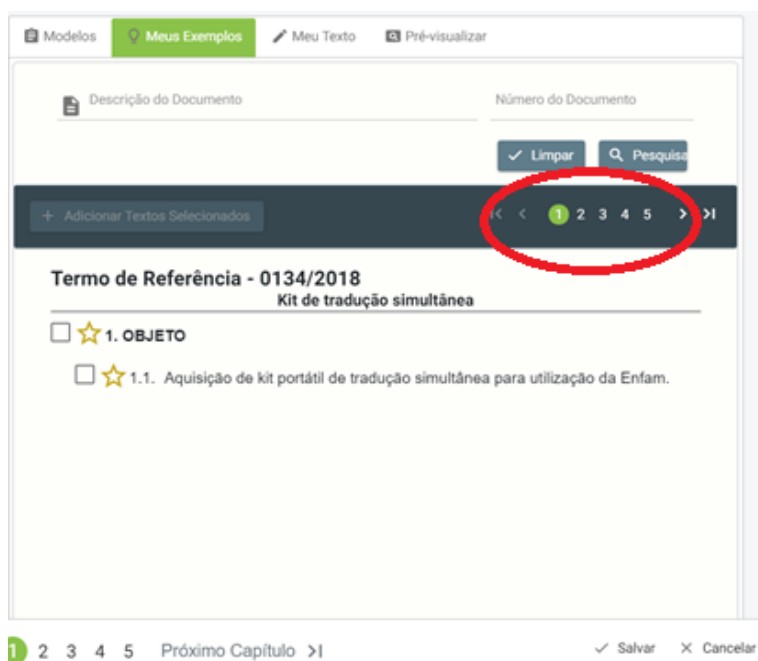
a) Na aba “**Modelos**”, estão disponíveis Notas Explicativas, Redações Padronizadas e Orientações de Preenchimento.

Observação: Deve ser dada preferência para as redações padrões disponibilizadas nesta área.

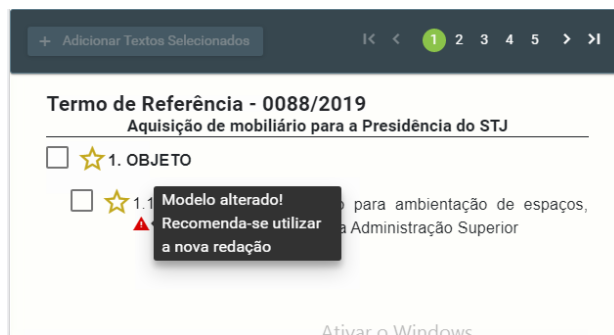


b) Na aba “**Meus Exemplos**”, o usuário terá acesso a redações já utilizadas anteriormente por sua unidade, que já passaram por todo o fluxo contratual e, portanto, estão aprovadas.

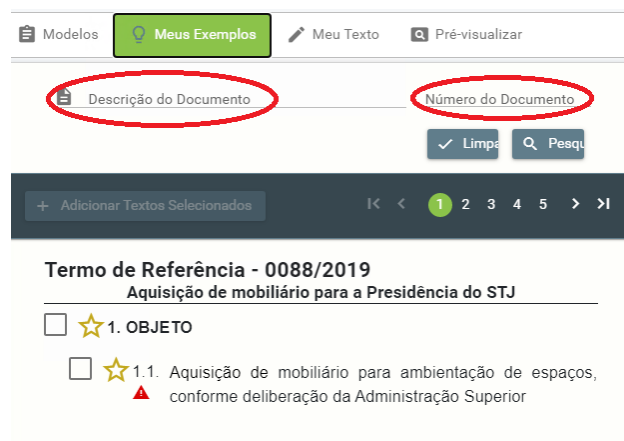
Por padrão, aparecem primeiro os documentos, já publicados, mais recentes da seção. Mas é possível navegar, nos números, para outros mais antigos:



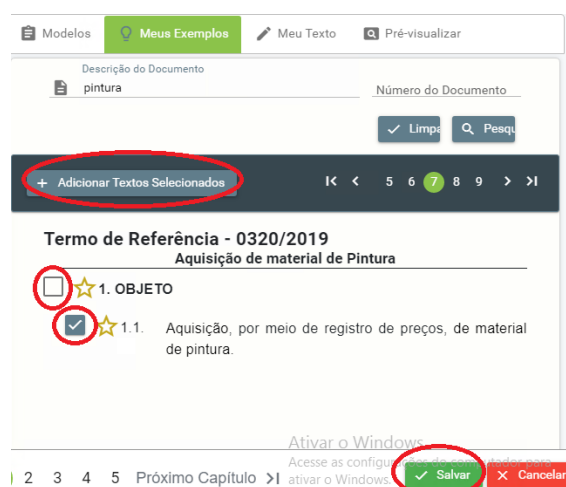
Caso apareça o triângulo abaixo, passando o cursor irá aparecer uma mensagem sobre alteração de redação do modelo. Neste caso o usuário deverá adotar a redação atual do ePro e não a utilizada anteriormente. Se o usuário tentar usar a redação antiga, o sistema alertará.



É possível pesquisar pela descrição do documento ou pelo número do TR/PB, após clique em pesquisar:

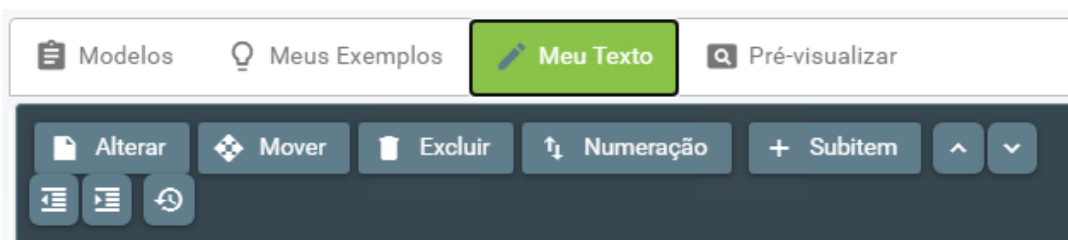


O usuário pode escolher usar a redação de um item específico ou do capítulo inteiro. Após a escolha, clicar em “Adicionar textos selecionados”:



c) Na aba “**Meu Texto**” o usuário visualiza todos os itens do capítulo podendo realizar: alteração de redação, mover itens, excluir de itens, alterar a numeração

utilizada, incluir subitem, alterar a ordem dos itens, alterar os níveis dos itens (item para subitem ou subitem para item) e visualizar o histórico de alterações realizadas.

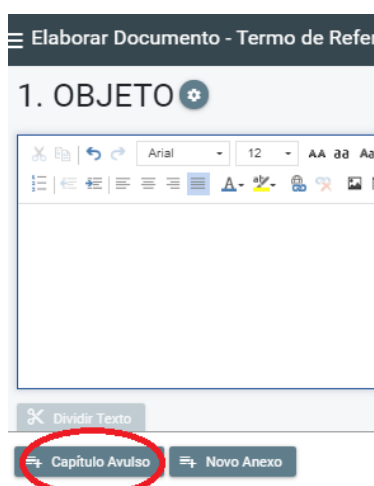


d) Na aba “Pré-visualizar”, é disponibilizada uma visão geral do capítulo.



7.2 Capítulo Avulso

Caso nenhum dos capítulos e redações pré-definidos no modelo sejam adequados para a contratação desejada, o usuário poderá inserir um capítulo avulso. Em qualquer capítulo do documento, na parte inferior, existirá o botão “Capítulo Avulso” e “Novo Anexo”.



O usuário deverá observar as restrições e a ordem lógica dos capítulos, tendo em vista que alguns capítulos do modelo são fixados em posições pré-determinadas:

Novo Capítulo

Nota Explicativa

A numeração de Capítulos avulsos só pode ser feita no intervalo entre 6 e 13, devido à presença de Capítulo(s) fixo(s) no início e no final.

Ordem: 13

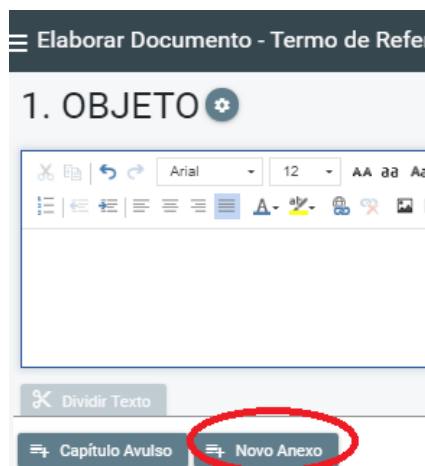
Título do Capítulo

Salvar Cancelar

7.3 Anexos

Caso seja necessário a inclusão de anexos o usuário pode utilizar essa ferramenta.

Observação: Atualmente o sistema permite a inclusão de anexos textuais, imagens (somente em extensões .jpeg, .jpg, .png e .bmp) e alguns tipos de planilhas.



8 Atendendo a análise

Quando o Termo de Análise (TA) for enviado para a unidade no sistema, o **sino** aparecerá na barra de ferramentas do sistema sinalizando a existência de análises pendentes de atendimento.



8.1 Iniciando o atendimento

a) No sino, selecione o TA/TR/PB que será atendido.

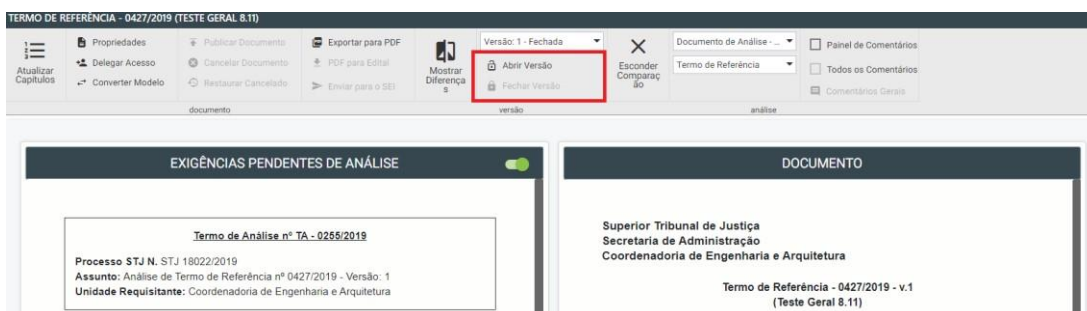


Observação: O TA e a versão analisada do TR/PB aparecerão lado a lado.

b) Clique no botão **ver somente apontamentos que requerem manifestação**.



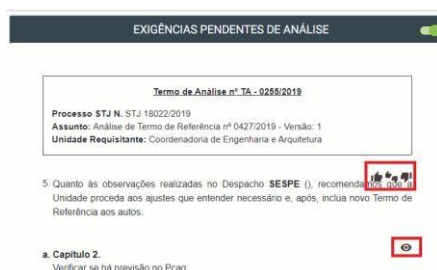
c) Abra a versão do TR/PB.



d) A alteração do Termo de Referência deve ser realizada de forma concomitante à manifestação, clicando no botão **editar capítulo**.

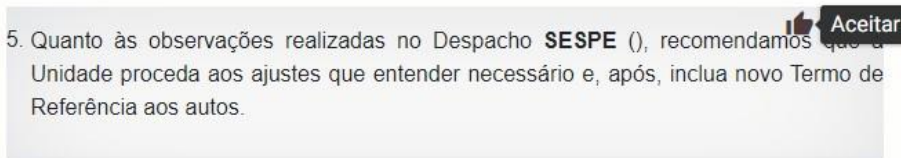


e) No TA, se manifeste clicando no status mais adequado.



8.2 Status disponíveis

a) Clique em **aceitar** quando houver concordância integral com o apontamento realizado.

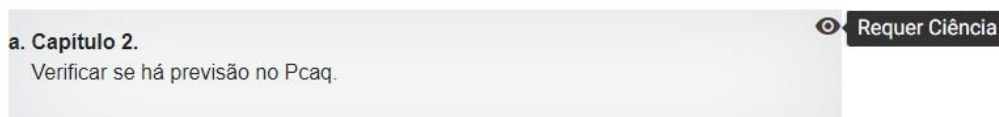


A manifestação "*atendimento conforme solicitado*" será incluída automaticamente abaixo do apontamento.

- ✓ 5. Quanto às observações realizadas no Despacho **SESPE** (), recomendamos que a Unidade proceda aos ajustes que entender necessário e, após, inclua novo Termo de Referência aos autos.



b) Clique em **requer ciência** para informar conhecimento do disposto no apontamento.

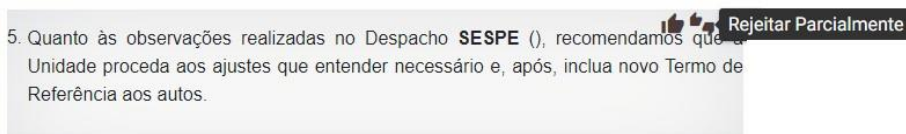


A manifestação "*informamos ciência*" será incluída automaticamente abaixo do apontamento.

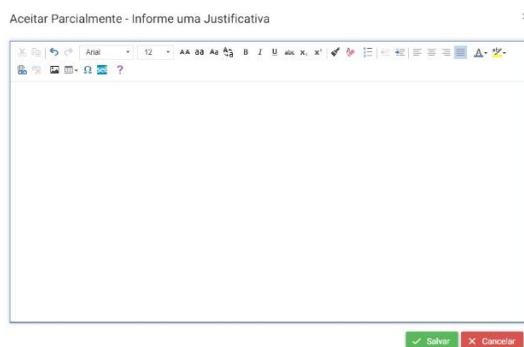
- ✓ a. Capítulo 2.
Verificar se há previsão no Pcaq.



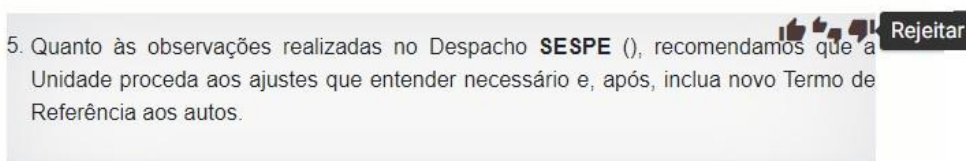
c) Clique em **rejeitar parcialmente** quando houver concordância parcial com o apontamento realizado.



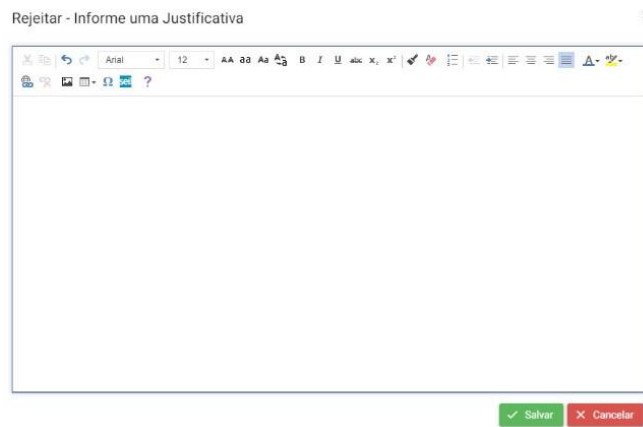
Neste caso, redija a justificativa para o atendimento parcial do apontamento na caixa de texto e selecione **salvar**.




d) Clique em **rejeitar** quando não houver concordância com o apontamento realizado.



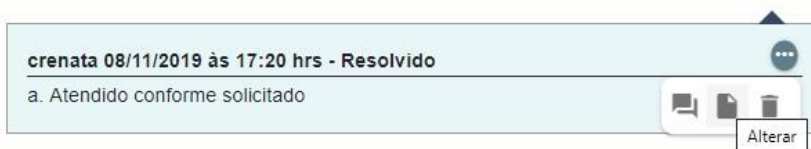
Neste caso, redija a justificativa da não concordância com o apontamento na caixa de texto e selecione **salvar**.



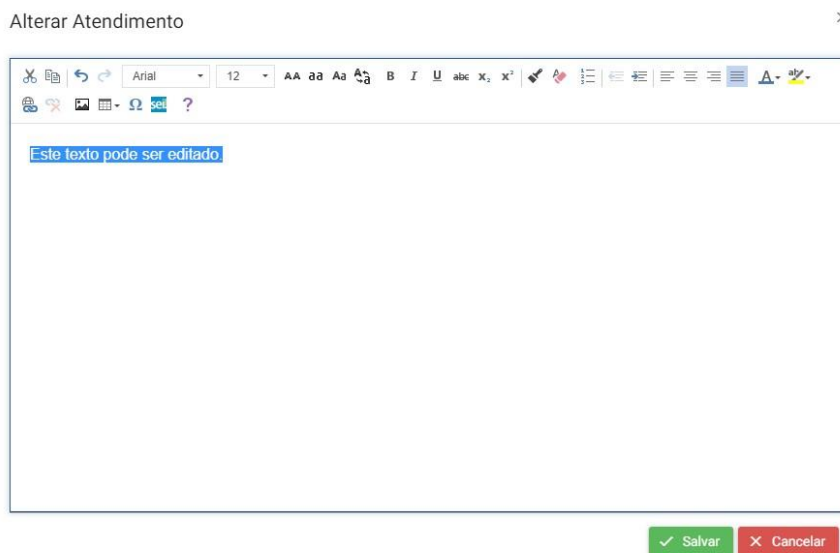
8.3 Alterando a manifestação

a) Para alterar a manifestação padrão ou a justificativa incluída, clique no botão  e selecione **alterar**.

- 5. Quanto às observações realizadas no Despacho **SESPE** (), recomendamos que a Unidade proceda aos ajustes que entender necessário e, após, inclua novo Termo de Referência aos autos.



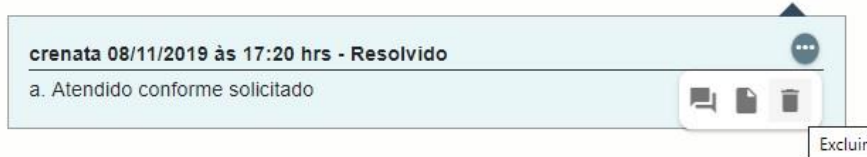
b) Altere ou complemente a redação na tela de edição e selecione **salvar**.



8.4 Alterando o status

a) Para trocar o status escolhido anteriormente, clique no botão  e selecione **excluir**.


5. Quanto às observações realizadas no Despacho **SESPE** (), recomendamos que a Unidade proceda aos ajustes que entender necessário e, após, inclua novo Termo de Referência aos autos.



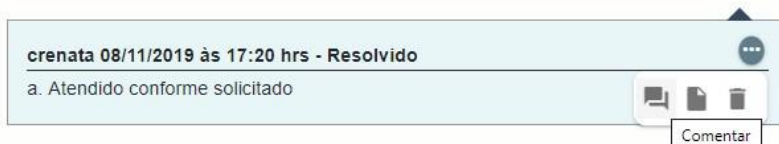
b) Escolha o novo status desejado dentre os reativados:

5. Quanto às observações realizadas no Despacho **SESPE** (), recomendamos que a Unidade proceda aos ajustes que entender necessário e, após, inclua novo Termo de Referência aos autos.

8.5 Comentando na manifestação

a) Para comentar as manifestações, clique no botão  e selecione **comentar**.

5. Quanto às observações realizadas no Despacho **SESPE** (), recomendamos que a Unidade proceda aos ajustes que entender necessário e, após, inclua novo Termo de Referência aos autos.



b) Insira o comentário na caixa de texto e selecione **salvar**.

Incluir Pendência/Comentário

Renata Cotta Cioni
08/11/2019 17:28:16

Tipo de Nota: Comentário Situação de Nota: Pendente

É possível inserir um comentário.]

Salvar Cancelar

- ✓ a. Capítulo 2.
Verificar se há previsão no Pcaq.

crenata 08/11/2019 às 17:26 hrs - Resolvido

b. Informamos ciência

crenata 08/11/2019 às 17:28 hrs - Pendente

É possível inserir um comentário.

Observação: Por padrão o comentário possui o status de “pendente”, podendo ser alterado na situação da nota.

Incluir Pendência/Comentário

Renata Cotta Cioni
08/11/2019 17:28:16

Tipo de Nota:
Comentário

Situação de Nota:
Pendente

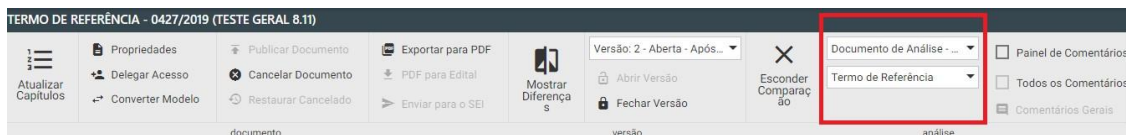
Arial 12 AA aa Aa


8.6 Despacho de atendimento

As manifestações e justificativas incluídas durante o atendimento formarão o despacho de atendimento.

8.6.1 Visualização

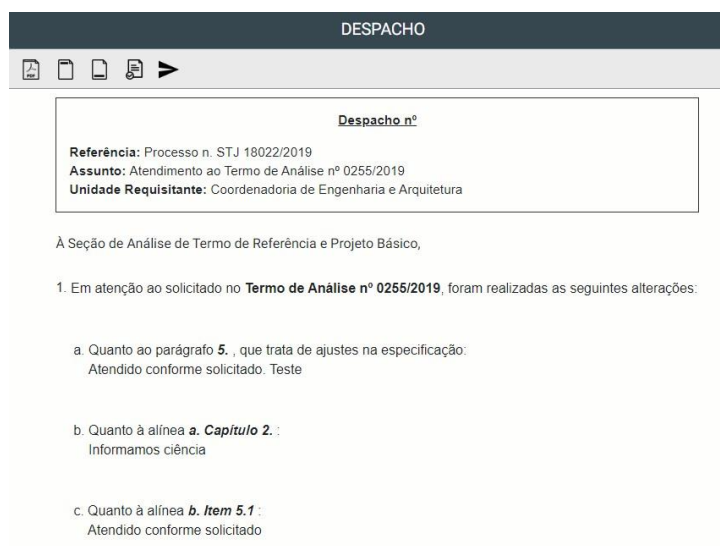
a) Para visualizar o despacho, elaborado automaticamente pelo sistema, escolha este documento na barra de ferramentas do sistema.



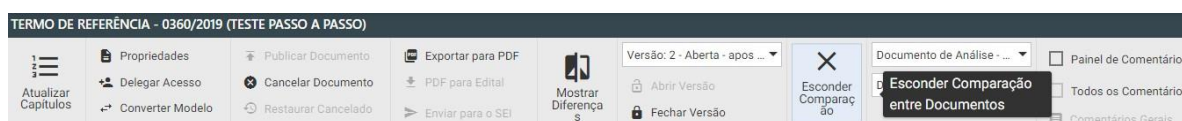
b) Clique no botão  para expandir os documentos disponíveis e selecione o despacho.



c) Após a seleção, o despacho de atendimento será visualizado.

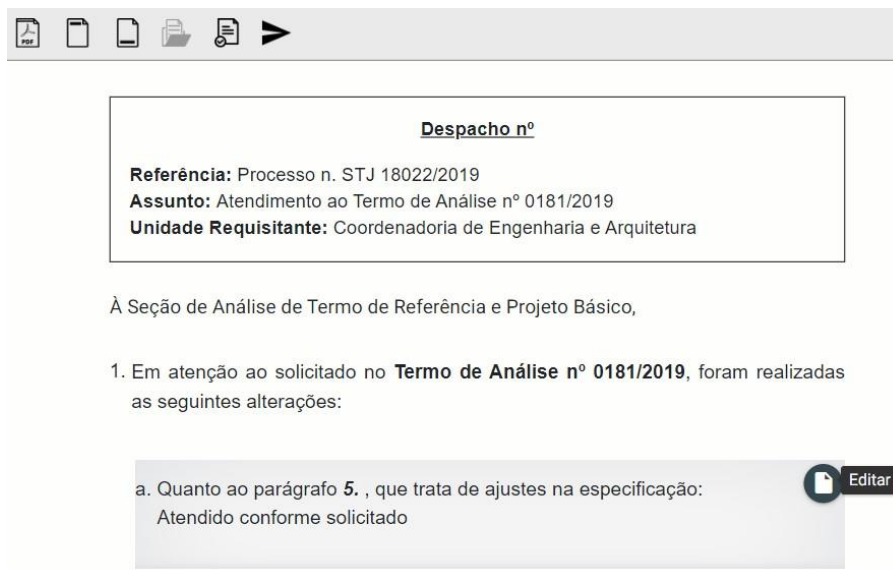


Observação: Caso queira visualizar apenas a tela do Despacho, clicar em “Esconder comparação” e repita o passo 2 acima.



8.6.2 Alterando os textos do despacho de atendimento

a) Para alterar os textos existentes, clique em **editar**.



The screenshot shows a document editor interface. At the top, there is a toolbar with icons for file operations and a right-pointing arrow. Below the toolbar, a box contains the following text:

Despacho nº

Referência: Processo n. STJ 18022/2019
Assunto: Atendimento ao Termo de Análise nº 0181/2019
Unidade Requisitante: Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura

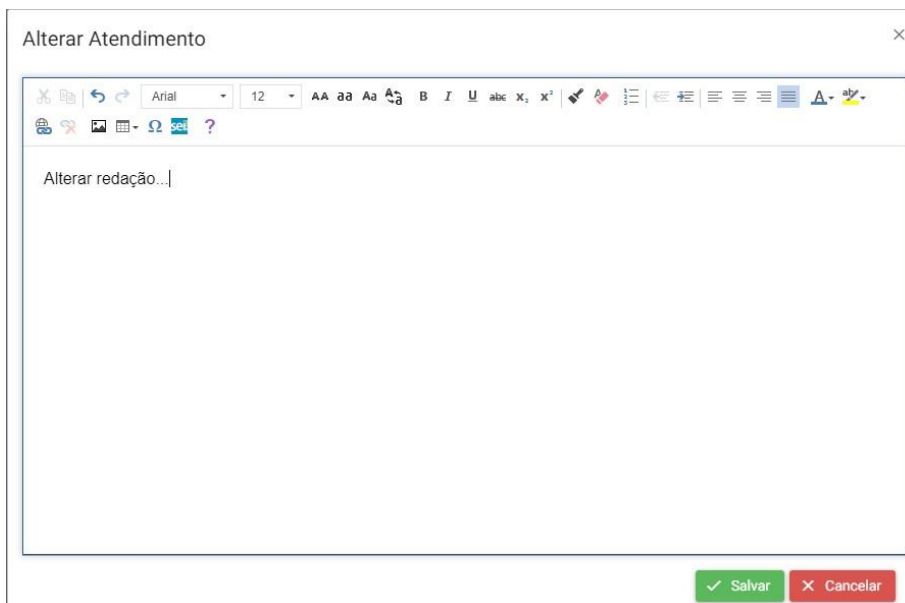
À Seção de Análise de Termo de Referência e Projeto Básico,

1. Em atenção ao solicitado no **Termo de Análise nº 0181/2019**, foram realizadas as seguintes alterações:

a. Quanto ao parágrafo 5. , que trata de ajustes na especificação:
Atendido conforme solicitado

On the right side of the text area, there is a dark button with a white document icon and the text "Editar".

b) Altere ou complemente a redação e selecione **salvar**.



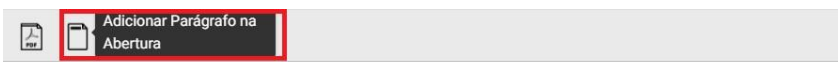
The screenshot shows a dialog box titled "Alterar Atendimento" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains a rich text editor with a toolbar at the top. The toolbar includes icons for undo, redo, font face (Arial), font size (12), bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, and outdent. Below the toolbar is a large text area with the placeholder text "Alterar redação...". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a green "Salvar" button with a checkmark icon and a red "Cancelar" button with an X icon.

8.6.3 Recursos do despacho de atendimento



8.6.3.1 Adicionando textos no despacho de atendimento

a) Para adicionar nova abertura, clique em **adicionar parágrafo na abertura**.



Adicionar Parágrafo na Abertura

Despacho nº

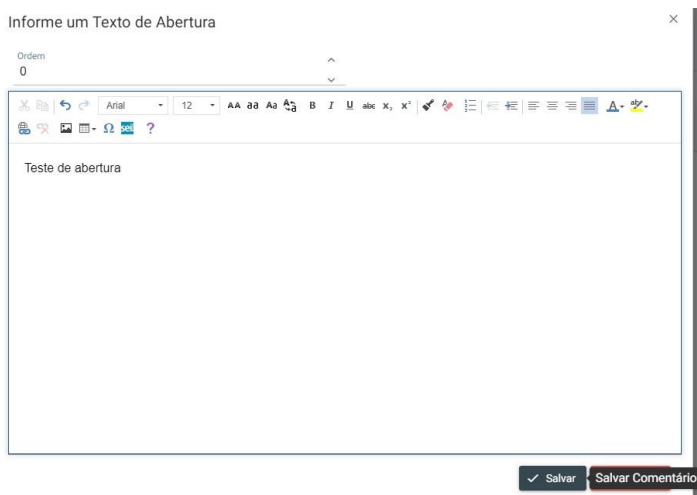
Referência: Processo n. STJ 18022/2019
Assunto: Atendimento ao Termo de Análise nº 0255/2019
Unidade Requisitante: Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura

À Seção de Análise de Termo de Referência e Projeto Básico,

1. Em atenção ao solicitado no **Termo de Análise nº 0255/2019**, foram realizadas as seguintes alterações:

a. Quanto ao parágrafo **5.**, que trata de ajustes na especificação:
Atendido conforme solicitado. Teste

b) Insira a nova abertura e selecione **salvar**.



Informe um Texto de Abertura

Ordem
0

Arrial 12 AA BB Aa B I U abc x, x¹

Teste de abertura

✓ Salvar Salvar Comentário

c) Para adicionar novo fechamento, clique em **adicionar parágrafo no fechamento**.

Adicionar Parágrafo no Fechamento

Despacho nº

Referência: Processo n. STJ 18022/2019
Assunto: Atendimento ao Termo de Análise nº 0255/2019
Unidade Requisitante: Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura

À Seção de Análise de Termo de Referência e Projeto Básico,

1. Em atenção ao solicitado no **Termo de Análise nº 0255/2019**, foram realizadas as seguintes alterações:

a. Quanto ao parágrafo **5.** , que trata de ajustes na especificação:
Atendido conforme solicitado. Teste

d) Insira a novo encerramento e selecione **salvar**.

Informe um Texto de Encerramento

Ordem
4

Teste fechamento.

Salvar Cancelar

Observação 1: O fecho padrão pode ser alterado da mesma forma acima explicada.

Atenciosamente, Editar

Observação 2: Para excluir os parágrafos adicionados, clique em excluir e, em seguida, em sim. Para alterá-los, clique em Editar.

1. Teste de abertura Editar Excluir

8.6.3.1 Exportando para PDF

a) Para exportar o despacho de atendimento para PDF, seleciona o botão **exportar para PDF**.



8.6.3.2 Validando o atendimento

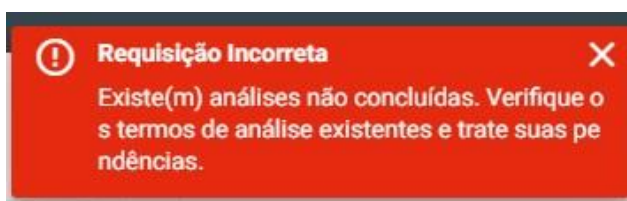
a) Para verificar se todos os apontamentos foram atendidos, selecione o botão **verificar pendências de atendimento**.



b) O sistema mostrará a mensagem abaixo no canto direito da tela.




c) Caso o usuário tenha deixado de se manifestar quanta a algum apontamento o sistema mostrará a mensagem abaixo.



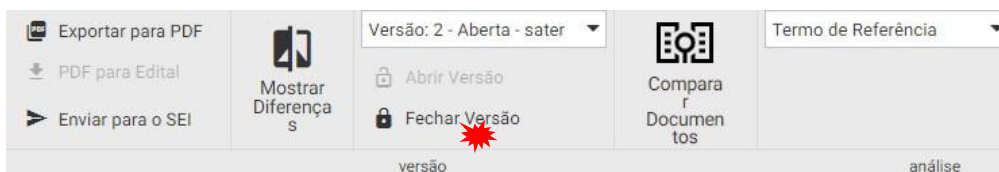
d) Neste caso, o usuário deverá voltar no TA para se manifestar quanto ao item pendente. Usar a ferramenta “Comparar documentos”.



e) Clique no botão  para expandir os documentos disponíveis e selecione o Documento de análise e o despacho.

8.6.3.3 Enviando o despacho

a) Primeiro feche a versão do TR/PB.

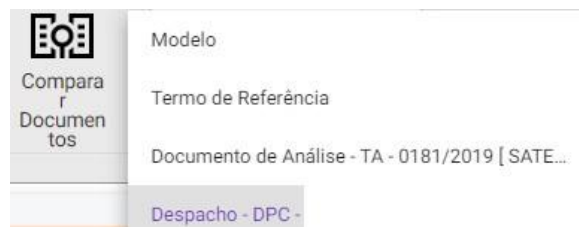


b) Envie o TR/PB para o SEI.

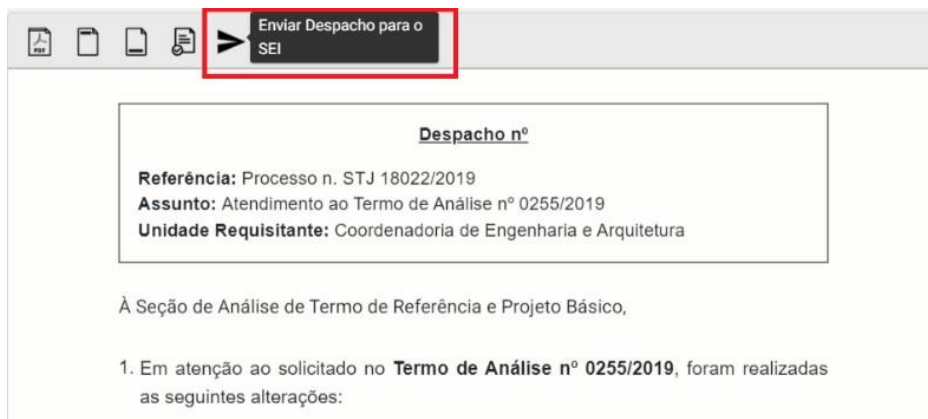


c) Entre no sistema SEI e assine o documento.

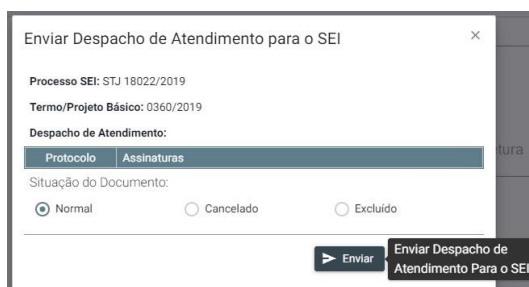
d) Posteriormente, para enviar o despacho de atendimento para o sistema SEI, selecione “Despacho”.



e) Envie o despacho de atendimento para o SEI.

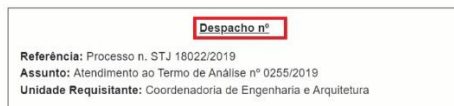


f) Em seguida, clicar em “Enviar” e selecionar “sim”.



g) Entre no sistema SEI, assine o documento e encaminhe o processo para SATER.

Observação: O número do despacho, a versão do TR/PB e o número do protocolo SEI **serão incluídos automaticamente** pelo sistema quando do envio do despacho.



3. Por fim, segue juntada **nova versão** do Termo de Referência 0427/2019 - v. **[[versao]]** protocolo SE **[[protocolo]]** com os ajustes acima mencionados.

8.6.3.4 Reabrindo o despacho

a) Para alterar o despacho de atendimento já enviado para o SEI, selecione “Reabrir Despacho” e clique em “sim”.



b) Proceder às alterações como já demonstrado anteriormente.