Separata ao Boletim do Exército N° 11/2002

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PORTARIA Nº 005 -STI, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2002

Aprova as Normas Administrativas relativas ao Material de Comunicações Estratégicas, Eletrônica, Guerra Eletrônica e Informática (NARMCEI)

Brasília - DF, 15 de março de 2002

SEPARATA AO BOLETIM DO EXÉRCITO
Nº 11/2002
Brasília - DF, 15 de março de 2002.

1ª PARTE
LEIS E DECRETOS

Sem alteração

2ª PARTE
ATOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PORTARIA Nº 005 -STI, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2002

Aprova as Normas Administrativas relativas ao Material de Comunicações Estratégicas, Eletrônica, Guerra Eletrônica e Informática (NARMCEI)

O SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Ministerial Nº 441, de 06 de setembro de 2001, resolve:

Art 1º - Aprovar as Normas Administrativas Relativas ao Material de Comunicações Estratégicas, Eletrônica, Guerra Eletrônica e Informática (NARMCEI).

Art 2º - Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art 3º - Revogar as Portarias abaixo, relativas às extintas Diretorias:

- Nº 012 - DEC, 23 Dez 1981 (NARMTEL);
- Nº 010 – DEC, 08 Ago 1988 (NARMINFOR-I).

NOTA:

As presentes Normas (NARMCEI-2002) visam substituir as emitidas anteriormente, referentes às Normas Administrativas Relativas ao Material de Comunicações e Eletrônica (NARMCE - I), Normas Administrativas Relativas ao Material de Telecomunicações (NARMTEL) e Normas Administrativas Relativas ao Material de Informática (NARMINFOR-I).

Solicita-se aos usuários destas Normas a apresentação de sugestões que tenham por objetivo aperfeiçoá-las ou que se destinem à supressão de eventuais incorreções.

As observações apresentadas devem conter comentários apropriados para seu perfeito entendimento ou sua justificação, mencionando-se a página, o parágrafo e a linha do texto a que se referem.

A correspondência deve ser enviada, por intermédio do canal administrativo (Região Militar), à Diretoria de Material de Comunicações, Eletrônica e Informática (DMCEI).

Normas Administrativas relativas ao Material de Comunicações Estratégicas, Eletrônica, Guerra Eletrônica e Informática (NARMCEI)

ÍNDICE DE ASSUNTOS

		Prf	Pag
CAPÍTULO 1 - GENERALIDADES			
ARTIGO I	- Das NARMCEI	1.1/1.4	7
ARTIGO II	- Legislação de Referência	1.5/1.6	7
ARTIGO III	- Finalidade	1.7	8
ARTIGO IV	- Conceituações Básicas	1.8/1.9	8
ARTIGO V	- Órgãos de Apoio Regional	1.10	19
CAPÍTULO 2 - PROCESSO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DA GESTÂO DMCEI			
ARTIGO I	- Planejamento	2.1/2.2	19
ARTIGO II	- Levantamento das Necessidades	2.3	20
ARTIGO III	- Obtenção	2.4/2.5	21
CAPÍTULO 3 - ÓRGÃOS DA CADEIA DE SUPRIMENTO			
ARTIGO I	- Responsabilidades	3.1/3.4	24
CAPÍTULO 4 - MATERIAL DE COMUNICAÇÕES ESTRATÉGICAS, ELETRÔNICA E INFORMÁTICA (HARDWARE)			
ARTIGO I	- Suprimento	4.1/4.4	26
ARTIGO II	- Recebimento, Exame, Inclusão em Carga e Relacionamento	4.5/4.7	29
ARTIGO III	- Catalogação	4.8/4.13	31
ARTIGO IV	- Controle	4.14/4.33	32
ARTIGO V	- Situação de Material	4.34/4.37	36
ARTIGO VI	- Distribuição	4.38/4.43	37
ARTIGO VII	- Descarga, Desrelacionamento, Recolhimento e Alienação	4.44/4.56	37
ARTIGO VIII	- Transferência, Doação e Cessão	4.57/4.68	41
ARTIGO IX	- Recolhimento e Substituição	4.69/4.76	42
ARTIGO X	- Remessa	4.77/4.79	42
ARTIGO XI	- Imputação de Prejuízos e Indenizações	4.80/4.95	43
ARTIGO XII	- Visitas e Inspeções	4.96/4.103	44
ARTIGO XIII	- Disposições Finais	4.104/4.112	45
CAPÍTULO 5 – MANUTENÇÃO			
ARTIGO I	- Generalidades	5.1/5.3	46
ARTIGO II	- Estrutura de Manutenção	5.4/5.5	46
ARTIGO III	- Desenvolvimento da Atividade de Manutenção	5.6	47
ARTIGO IV	- Responsabilidades e Procedimentos	5.7/5.9	48
CAPÍTULO 6 - MATERIAL DE INFORMÁTICA (SOFTWARE)			
ARTIGO I	- Finalidade	6.1	49
ARTIGO II	- Suprimento	6.2	49
ARTIGO III	- Solicitação de *Software*	6.3/6.5	49
ARTIGO IV	- Aquisição, Recebimento, Relacionamento e Desrelacionamento	6.6/6.14	50
ARTIGO V	- Atualização de Versão e Suporte Técnico	6.15/6.18	50
ARTIGO VI	- Controle	6.19/6.20	51
CAPÍTULO 7 - MATERIAL DE GUERRA ELETRÔNICA (GE)			

		Prf	Pag
ARTIGO I	- Objetivos	7.1	51
ARTIGO II	- Suprimento	7.2	51
ARTIGO III	- Pedidos de Material	7.3/7.9	52
ARTIGO IV	- Aquisição de Material	7.10/7.20	54
ARTIGO V	- Fornecimento de Material	7.21/7.22	56
ARTIGO VI	- Estoques	7.23/7.28	56
ARTIGO VII	- Manutenção	7.29/7.30	57
ARTIGO VIII	- Exportação Temporária e Reimportação	7.31/7.35	58
ARTIGO IX	- Controle	7.36/7.37	61
ARTIGO X	- Visitas e Inspeções	7.38	62
ARTIGO XI	- Recebimento, Carga e Relacionamento	7.39	62
ARTIGO XII	- Descarga, Desrelacionamento e Destino	7.40/7.41	62
ARTIGO XIII	- Recolhimento e Substituição	7.42/7.46	62
ARTIGO XIV	- Material Inservível	7.47/7.48	63
ARTIGO XV	- Disposições Finais	7.49/7.50	63
ANEXOS			64

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A - Ordem de Fornecimento, Recolhimento e de Transferência

ANEXO B - Guia de Remessa

ANEXO C - Relação do Material controlado pela DMCEI e pelas RM

ANEXO D - Relatório de Desempenho de Material (RDM)

ANEXO E - Termo de Recebimento e Exame de Material (TREM)

ANEXO F - Termo de Doação

ANEXO G - Ficha Cadastro de Material de Comunicações Estratégicas, Eletrônica, Guerra Eletrônica e Informática

ANEXO H - Termo de Recebimento Definitivo (TRD)

ANEXO I - Inventário de Controle do Material de Comunicações Estratégicas, Eletrônica, Guerra Eletrônica e Informática (*Hardware*)

ANEXO J - Pedido Especial

ANEXO K - *Invoice*

ANEXO L - *Packing List*

ANEXO M - Quadro de Importação (QI)

ANEXO N - Relação do Material de GE Controlado pelo CIGE

ANEXO O - Solicitação de *Software*

ANEXO P - Relatório de Instalação de *Software*

ANEXO Q - Relatório de Desinstalação de *Software*

ANEXO R - Ficha de Catalogação de *Software*

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

ARTIGO I

DAS NARMCEI

1.1. As presentes normas complementam o Decreto 98.820, de 12 janeiro de 1990 - Regulamento de Administração do Exército (RAE) / R-3 - nas necessidades especificas relativas aos procedimentos administrativos e responsabilidades referentes ao material de gestão da Diretoria de Material de Comunicações, Eletrônica e Informática (DMCEI).

1.2. Compreende-se como material sob gestão da DMCEI o material da Classe VII catalogado como sendo material de Comunicações Estratégicas, Eletrônica, Guerra Eletrônica e Informática.

1.3. As determinações contidas nestas Normas não se aplicam aos materiais da Classe VII abaixo discriminados, por não se encontrarem sob a gestão da DMCEI:

a. material de comunicações integrante do SISTAC - Sistema Tático de Comunicações (material para emprego operacional), por ser da gestão do Departamento Logístico (DLog);

b. material de informática integrante do SISTAC e dos Sistemas de Armas Táticos, por ser da gestão do DLog;

c. material cuja aquisição tenha seus recursos previstos no Plano de Apoio Administrativo (PAA).

1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DESTAS NORMAS:

a. reduzir o número de procedimentos ligados à administração do material sob gestão da DMCEI;

b. padronizar e simplificar ao máximo os procedimentos administrativos utilizados no suprimento, manutenção e controle dos materiais da Classe VII, sob gestão da DMCEI.

ARTIGO II
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

1.5. GENÉRICA

a. Decreto Nr 98.820, de 12 Jan 90, Regulamento de Administração do Exército - RAE - R/3;

b. Portaria Nr 174 - EME, de 25 Out 74, Instruções Gerais para a Elaboração das Propostas de Orçamento Plurianual de Investimentos (OPI) e Orçamento - Programa Anual (OP), alterada pela Portaria Nr 82-EME, de 24 Nov 80;

c. Portaria Ministerial Nr 1.046, de 27 Dez 90, Instruções Gerais para o Sistema de Planejamento Administrativo do Ministério do Exército (IG 10-54) - Elaboração do Plano Setorial e Programação Plurianual Setorial (PS e PPS);

d. Portaria Nr 511, de 08 Out 01, Diretriz para o Reaparelhamento Corrente do Exército;

e. Portaria Nr 107-EME, de 08 Nov 00, Diretriz para as Atividades de Preparo e de Emprego do Exército Brasileiro em Missões de Paz;

f. Lei Nr 8.666, de 21 Jun 93 (DOU 22 Jun 93), alterada pela Lei Nr 8.883, de 08 Jun 94 (DOU 06 Jun 94) – Licitações e Contratos Administrativos;

g. Portaria Ministerial Nr 305, de 24 Mai 95 – Instruções Gerais Para Realização de Licitações no Ministério do Exército (IG 12-02);

h. Portaria Nr 04-SEF, de 16 Jul 99, Normas para a Administração de Receitas Geradas pela Unidades Gestoras do Exército;

i. Portaria Ministerial Nr 179, de 29 Mar 96, Instruções Gerais para a Gestão de Material Inservível do Ministério do Exército - IG 10-67;

j. Portaria Ministerial Nr 625, de 02 Out 98, aprova as Instruções Gerais para Importação Direta de Bens e Serviços (IG 10-32);

k. Portaria Nr 441- Gab Cmt Ex, de 06 Set 01, Delega Competência para Expedição de Atos Administrativos;

l. Nota Nr 015-A/3.5, de 18 de Out 2001, do Cmt do Exército – Doação de Material Apreendido pela SRF;

m. Portaria Ministerial Nr 271, de 13 de Jun de 94, Modelo Administrativo do Ciclo de Vida dos Materiais de Emprego Militar – IG 20-12.

n. Instruções Gerais para Correspondência, Publicações e Atos Normativos no Ministério do Exército - (IG 10-42).

1.6. ESPECÍFICA PARA CLASSE VII (Material de Comunicações Estratégicas, Eletrônica, Guerra Eletrônica e de Informática - exceto os equipamentos de comunicações e de informática integrantes do SISTAC e dos Sistemas de Armas Táticos).

a. Portaria Nr 11-EME/4ª S Ch RES, de 13 Mar 01, Aprova a Relação de Código de Dotação de Material Tipo I;

b. Portaria Nr 006-EME RES, de 12 Jan 01, Diretriz Geral para Administração de Radiofreqüências no Exército Brasileiro.

c. Normas Provisórias Relativas à Atividade de Administração de Radiofreqüências no Exército Brasileiro, de 31 Ago 01 (Normas Provisórias STI/DMCEI Nr 01/2001).

ARTIGO III
FINALIDADE

1.7. As Normas Administrativas Relativas ao Material de Comunicações Estratégicas, Eletrônica, Guerra Eletrônica e Informática do Exército Brasileiro (NARMCEI) têm a finalidade de padronizar e simplificar os processos de planejamento, controle, suprimento e manutenção, otimizando as ações de previsão e provisão dos meios na quantidade necessária, no local determinado, no tempo aprazado e na qualidade exigida, com o mínimo de custo, para que os usuários possam cumprir suas missões.

ARTIGO IV
CONCEITUAÇÕES BÁSICAS

1.8. GENÉRICAS:

Administração de Material - É o conjunto de atividades desenvolvidas de forma coordenada e integrada que objetivam proporcionar a adequada gestão dos bens materiais colocados à disposição das Organizações Militares.

Alienação de Material - É a transferência de propriedade de material considerado excedente, inservível ou obsoleto, por venda, permuta, doação ou cessão.

Artigo de Suprimento Corrente - São os de dotação das OM.

Artigos de Suprimento - São as partes integrantes dos equipamentos e/ou sistemas de gestão da DMCEI, englobando os artigos de suprimento corrente.

Cadeia de Suprimento - É o conjunto de órgãos de direção e execução que articulados e interagindo

realizam o suprimento.

Canal Administrativo - É o canal utilizado para a veiculação de informações administrativas, referentes, principalmente, à gestão de material.

Canal de Comando - É o canal utilizado para a tramitação de documentos e informações, obedecendo a escala hierárquica previamente estabelecida entre os elementos envolvidos.

Canal Técnico - É o canal utilizado para a veiculação de informações técnicas e corporativas, independente do canal de comando.

Canibalização - É a desmontagem de material sem condições de recuperação, para aproveitamento de itens de suprimento.

Catalogação - É a atividade que compreende a simbolização (ou codificação) do material, a organização, confecção, publicação, distribuição, regulamentação do manuseio e a permanente atualização dos boletins e catálogos de suprimento do EB. Engloba as ações de especificar, padronizar, atribuir número de estoque, fixar categoria, unidade de fornecimento, número de código da empresa e índice de mortalidade, identificar a origem e a procedência e fixar a equivalência de cada item de suprimento considerado.

Coleta de Material - É a atividade logística de campanha que consiste em reunir determinado material para posterior destinação.

Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW) – Comissão sediada em Washington encarregada de administrar os processos de compra realizados pelo Exército Brasileiro no exterior.

Centro de Importação e Exportação de Material (CIEM) – É a OM subordinada ao 1º Depósito de Suprimento (1º DSup), encarregada do recebimento de material, desembaraço alfandegário e remoção de todo o material proveniente do exterior, destinado ao Exército Brasileiro(EB).

Componentes Básicos - São os artigos de suprimento corrente que constam nos Catálogos de Suprimento(CS).

Conhecimento Aéreo ("*Air Way Bill*" ou "AWB") – É o documento que deve ser confeccionado pela empresa que realizar qualquer transporte aéreo, no qual constam os dados sobre o destino do material, sobre o remetente e o destinatário da carga e outros.

Conjunto - É a reunião de diversas peças formando um todo, com características bem definidas e cujos componentes são indispensáveis ao funcionamento deste todo.

Dados - São os elementos de informação com o qual o computador trabalha para produzir determinados resultados.

Declaração de Despacho de Exportação (DDE) – É o documento confeccionado pela Inspetoria da Receita Federal que compõe o processo de exportação temporária e no qual constam os dados da empresa remetente, da empresa de destino e do material a ser exportado.

Declaração de Importação (DI) – É o documento confeccionado pelo importador da carga a fim de possibilitar a retirada do material importado quando chega ao território nacional, o qual fica guardado no depósito da Empresa Brasileira de Infra-estrutura Aeroportuária (INFRAERO).

Diretoria de Material de Comunicações, Eletrônica e Informática (DMCEI) – É o Órgão de Apoio Setorial (OAS) responsável pela gestão do material de comunicações estratégicas, eletrônica, guerra eletrônica e informática, no âmbito do Exército Brasileiro.

Distribuição de Material - É o ato de fornecimento de artigos pelas OM de Suprimento/Manutenção, segundo uma Ordem de Fornecimento e/ou Guia de Remessa, em atendimento às necessidades das OM Apoiadas.

Dotação - É a quantidade de determinado Artigo de Suprimento Corrente previsto para uma OM, constante dos QDM ou de tabelas baixadas por autoridades competentes.

Empresa Brasileira de Infra-Estrutura Aeroportuária (INFRAERO) – É o órgão subordinado ao Comando da Aeronáutica responsável pela administração dos aeroportos brasileiros.

Entrega de Material - É o ato que caracteriza a mudança de posse de material de fornecedores ou do atual detentor para o destinatário.

Evacuação de Material - É a atividade que compreende o movimento para a retaguarda do material que deve ser retirado das áreas de frente.

Exportação Temporária – É a denominação atribuída ao processo administrativo destinado à remessa de material temporariamente para empresas situadas no exterior para fins de manutenção por força de garantia ou por questões técnicas.

Fatura Comercial ("*Invoice*") – É o documento confeccionado pelo órgão ou empresa que está despachando a carga, onde constam os dados do remetente, do destinatário, dos itens a serem despachados (quantidade, peso líquido, preço unitário, preço total, nomenclatura e código do produto).

Ficha Modelo 18 - É o documento com o qual as OM levantam suas necessidades não previstas no QDM e as encaminham para os Comandos de Região Militar (Cmdo RM) que as apoiam.

Ficha Modelo 20 - É o documento no qual o Cmdo RM consolida e prioriza as necessidades específicas das OM apoiadas (Ficha Modelo 18) e o encaminha aos respectivos órgãos de apoio setorial, para que seja incluído na sua proposta orçamentária.

Fornecimento de Material - É o ato de entrega de material nos Depósitos ou diretamente nas OM detentoras, adquirido em indústrias ou empresas civis acompanhados das respectivas notas fiscais.

Guia de Entrada - É o documento utilizado internamente pelos Órgãos Provedores (OP) que serve para registrar a entrada de material nos depósitos ou armazéns.

Guia de Fornecimento - É o documento emitido pelos OP que formaliza a distribuição de suprimentos para as OM apoiadas.

Guia de Recolhimento - É o documento que acompanha o material quando o mesmo é destinado ao órgão de manutenção ou retorna ao OP.

Guia de Remessa - É o documento que acompanha o material quando o mesmo circula entre as OM ou é restituído pelos órgãos de manutenção às OM apoiadas.

Homologação de Descarga - Ato de confirmação pela Região Militar da descarga do material não controlado e, pelo Órgão Gestor, do material controlado.

Indenização - É o ato de pagamento do valor devido a prejuízos ou danos causados à União, com responsabilidade pessoal.

Item de Suprimento - É o artigo de suprimento catalogado pelo Sistema de Catalogação do Exército (SICATEX).

Lista de Carregamento ("*Packing list*") – É o documento que acompanha o material a ser temporariamente exportado no qual são listados os equipamentos que estão acondicionados em cada volume.

Material Controlado – É aquele de custo elevado, de alta tecnologia agregada, de difícil obtenção ou, ainda, que exija cuidados especiais para aplicação ou funcionamento.

Material de Mobilização - É o destinado a suprir os encargos atribuídos às Seções de Mobilização.

Material Desativado - É o material que deixa de ser adotado pelo EB, em decorrência de decisão do EME.

Material em Obsolescência - É aquele que, apesar de seus itens de suprimento não poderem mais ser obtidos, continua em uso até sua completa exaustão.

Material Obsoleto - É aquele que não mais atende à finalidade a que se destina e cuja relação custo x benefício não é economicamente compensadora.

Material Operacional - É aquele que, apesar de não padronizado, satisfaz as necessidades de emprego em campanha.

Material Padronizado – É aquele que pertence a um grupo de materiais de características semelhantes e que se enquadra nas diretrizes baixadas pelo EME, para a finalidade a que se destina.

Material Permanente – É todo o artigo, equipamento ou conjunto (operacional ou administrativo) que tem durabilidade prevista superior a 2 (dois) anos, e que, em razão de seu uso não perde a sua identidade física nem se incorpora a outro bem. Destina-se ao uso contínuo e deve ser incluído em carga.

Mortalidade - é a classificação do material quanto à sua vida útil.

Nota de Movimentação de Estoque (NME) - É o documento utilizado para registrar a movimentação de estoque nos OP, motivada por outros fatos que não podem ser registrados nas guias de entrada, guias de fornecimento, guias de recolhimento ou guias de remessa.

Órgão Controlador –É o Órgão encarregado do controle, aquisição e distribuição de material específico às suas atividades técnicas ou aquele localizado na sua área de competência regional. Presta estas informações ao Órgão Gestor para fins de atualização de banco de dados e catalogação.

Órgão Gestor - Órgão técnico - normativo incumbido de superintender as atividades ligadas ao suprimento, à manutenção e ao controle específico de materiais de interesse do Exército, colocados sob sua gestão.

Órgão Provedor (OP) - É o Órgão de Suprimento - tipo Batalhão/Depósito de Suprimento (B/DSup) ou Base Logística (BaLog) - destinado, basicamente, à estocagem do nível de suprimento prescrito pelos órgãos gestores, para distribuição aos elementos a apoiar, cumprindo, ainda, atividades de obtenção, recebimento, e controle.

Plano Regional de Distribuição - É o documento confeccionado pelo Cmdo RM, com a finalidade de permitir a distribuição racional dos suprimentos recebidos pelo OP,às OM apoiadas.

Quadro de Importação (QI) – É o documento de responsabilidade do Órgão Gestor, contendo informações sobre os bens e serviços a serem importados, conforme o que prescreve as Instruções Gerais para a Importação Direta de Bens e Serviços, IG 10-32, de 02 de outubro de 1998.

Reposição de Material - É o ato de aquisição e entrega pelo responsável de material similar fruto de extravio ou danificação, com responsabilidade pessoal.

Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) – Órgão Setorial (OS) do Exército Brasileiro ao qual são subordinados: a Diretoria de Material de Comunicações, Eletrônica e Informática (DMCEI), o Centro de Desenvolvimento de Sistemas (CDS), o Centro Integrado de Telemática do Exército (CITEx), a Diretoria do Serviço Geográfico (DSG) e o Centro Integrado de Guerra Eletrônica (CIGE).

Sistema de Guerra Eletrônica do Exército (SIGELEx) – É o conjunto de recursos em pessoal, material, software, instalações, organizações e órgãos que, integrados por princípios, métodos, processos, normas e técnicas específicas, destina-se a prover suporte em atividades de Guerra Eletrônica ao Exército.

Sistema Tático de Guerra Eletrônica (SITAGE) - É o conjunto de recursos em pessoal, material, software, instalações, organizações e órgãos que, integrados por princípios, métodos, processos, normas e técnicas específicas, destina-se a prover suporte em atividades de Guerra Eletrônica aos Grandes

Comandos operacionais da Força Terrestre em operações.

Sistema Aplicativo - É um conjunto de procedimentos, rotinas e técnicas de informática, reunidos e aplicados para atendimento de necessidades específicos de um ou mais usuários. Um sistema aplicativo pode ser geral, regional, específico ou interno.

Sistema Corporativo - É o sistema normalmente informatizado de maior nível de uma corporação e que abrange uma área específica de conhecimento. Ex: Sistema de Material do Exército (SIMATEx).

Sistema de Catalogação do Exército (SICATEx) – É o subsistema do SIMATEx que tem por objetivo realizar a catalogação de itens de suprimento no âmbito do Exército Brasileiro.

Sistema de Comércio Exterior (SISCOMEX) – É o sistema implantado, gerenciado e operado pela Secretaria da Receita Federal, onde são elaborados os seguintes documentos integrantes do processo de exportação temporária de material: Declaração de Despacho de Exportação (DDE), Declaração Simplificada de Exportação (DSE), Declaração de Importação (DI) e Declaração Simplificada de Importação.

Sistema de Controle Físico do Material (SISCOFIS) – É o subsistema do SIMATEx que tem por objetivo realizar o controle quantitativo do material sob a responsabilidade patrimonial do Exército Brasileiro.

Sistema de Dotação do Material (SISDOT) – É o subsistema do SIMATEx que tem por objetivo proporcionar as informações necessárias no que concerne à dotação de material. Corresponde ao somatório dos Quadros de Dotação de Material.

Sistema de Informática do Exército (SINFEx) - É o conjunto dos recursos em pessoal, material, instalações, organizações e órgãos, que, integrados por princípios, métodos, processos, normas e técnicas específicas, destina-se a prover suporte de informática ao Exército.

Sistema de Inteligência do Sinal (SIS) – É o conjunto de recursos em pessoal, material, software, instalações, organizações e órgãos, que, integrados por princípios, métodos, processos, normas e técnicas específicas, destina-se a realizar atividades de Inteligência do Sinal nos níveis estratégico e estratégico - operacional.

Sistema de Material do Exército (SIMATEx) – É o sistema que compreende o conjunto de recursos em pessoal e material, integrados por procedimentos, processos, métodos, rotinas e técnicas, destinados a produzir informações adequadas e oportunas ao Sistema Logístico do Exército Brasileiro, no que diz respeito à previsão e provisão dos meios materiais necessários ao cumprimento da sua missão principal. O SIMATEx é composto por 3 (três) subsistemas: Sistema de Catalogação do Exército(SICATEx), Sistema de Dotação do Material (SISDOT) e Sistema de Controle Físico do Material (SISCOFIS).

Sistema de Suprimento - É o conjunto integrado de pessoal, material, normas técnicas, princípios, métodos, processos e instalações destinado a prever e prover os suprimentos para as Organizações Militares.

Sistema Específico ou Interno - É um sistema que não se subordina ao sistema geral nem ao regional. Visa a atender necessidades específicas e particularidades funcionais de qualquer Escalão ou OM. Normalmente é desenvolvido e apoiado tecnicamente por um Centro de Telemática de Área (CTA) ou Centro de Telemática (CT).

Sistema Estratégico de Comunicações (SEC) - É o conjunto dos recursos em pessoal, material, instalações, organizações e órgãos de Comunicações que, integrados por princípios, métodos, processos, normas e técnicas específicas, destina-se a prover suporte ao Sistema de Comando e Controle do Exército (SC^2Ex).

Sistema Geral - É um sistema aplicativo de grande porte que, por meio de bancos de dados, visa atender todo o Exército, especialmente aos escalões mais elevados. Caracteriza-se por coordenação única, exercida pela Secretaria de Tecnologia da Informação(STI), por intermédio do Centro de Desenvolvimento de Sistemas (CDS). Vários órgãos podem participar de um sistema geral.

Sistema Regional - É um sistema aplicativo de pequeno ou médio porte que visa atender aos escalões não atendidos diretamente pelo sistema geral. É orientado para as organizações militares sediadas no território de uma Região Militar. Subordina-se ao sistema geral na concepção, na estrutura e nos códigos. O desenvolvimento e a direção do sistema regional é atribuição do CDS.

Sistema Tático de Comunicações (SISTAC) - É o conjunto dos recursos em pessoal, material, instalações, organizações e órgãos de campanha, que, integrados por princípios, métodos, processos, normas e técnicas específicas, destina-se a prover suporte ao Sistema de Comando e Controle do Exército (SC^2Ex) em campanha.

Troca Direta – É a ação de troca realizada pelas OM de apoio, fornecendo material em condições de uso, em substituição a outro indisponível, depois de adotados os procedimentos administrativos pela OM a ser suprida.

1.9. ESPECÍFICAS:

Aplicativo ou aplicação - Um programa projetado para auxiliar a execução de uma tarefa específica, como o processamento de textos, cálculos ou o gerenciamento de estoque.

Atualização *(Update)* - Uma nova versão de um *software* já existente. As atualizações de *software* costumam acrescentar pequenas modificações ou corrigir erros (*bugs*) encontrados depois que o programa foi liberado. As atualizações costumam ser indicadas por variações no número da versão, como na passagem 4.01 para 4.02.

Beta - Um *software*, novo ou que esteja sendo atualizado, que está pronto para ser enviado aos usuários para o beta-teste.

Beta site - Um indivíduo ou uma organização que testa *softwares* antes de seu lançamento para o público. A empresa que produziu o *software* geralmente seleciona os *beta sites* a partir de uma relação de clientes ou voluntários. A maioria dos *beta sites* realiza esse trabalho de graça, quase sempre para fazer a primeira checagem do produto e receber uma cópia de cortesia quando este for lançado para o público em geral.

Cabine de Comunicações e Guerra Eletrônica (*"Shelter"*) – É a reunião de diversos subsistemas e equipamentos dentro de uma cabine metálica com uma finalidade específica em atividade de comunicações ou guerra eletrônica.

Código de licença *(license key)* - Pequena série de caracteres que funciona como uma senha durante a instalação do *software* comercial licenciado. O uso de códigos de licença é uma medida de segurança que tem o objetivo de reduzir a duplicação ilegal de *softwares* licenciados.

***Copyright* (direitos autorais)** - Um método de proteger os direitos do criador de um trabalho, como um texto, uma canção, uma pintura ou um programa de computador, por intermédio da lei.

Data de expiração /Data de vencimento - A data na qual uma versão *shareware*, *beta* ou experimental de programa pára de funcionar, indicando que a versão completa do produto deve ser adquirida ou que um código de acesso deve ser informado.

Declaração Simplificada de Exportação (DSE) – É um documento que compõe o processo de exportação temporária e no qual constam dados da empresa remetente, empresa de destino e material a ser exportado.

Dependente do *software (software-dependent)* - Um adjetivo que descreve um computador ou dispositivo vinculado a um determinado programa ou conjunto de programas específicos, desenvolvidos

exclusivamente para ele.

Desktop Computer – Computador de mesa convencional. Um computador que cabe, sem grandes problemas, em uma mesa de trabalho. A maioria dos computadores e algumas estações de trabalho podem ser considerados de mesa.

Desktop enhancer - Um *software* que acrescenta recursos a um sistema operacional baseado em janelas, como o *Microsoft Windows* ou Mac OS – por exemplo, um navegador de arquivos aperfeiçoado, uma área de transferência ou um dispositivo de reprodução de multimídia.

Distribuição - Modificação da estrutura e ambiente de um *software* para atender necessidades do mercado e usuários. O Linux, atualmente, possui diversas distribuições como Conectiva, *Mandrake*, *Red Hat*, etc.

Downgrade* ou *Downsizing - Na informática, a prática em que uma organização migra de sistemas e *softwares* de computadores mais avançados para mais simples, de versões anteriores, geralmente para reduzir custos.

EBNet - Rede de comunicação de dados, voz e imagens, exclusiva do Exército Brasileiro(EB).

Escalabilidade *(scalable)* - A característica de um componente de *software* que pode ser expandido para atender a necessidades futuras.

Ethernet – É um sistema de rede local, largamente utilizado, desenvolvido pela Xerox em 1976.

Fabricante de *software (software house)* - Uma empresa que desenvolve e fornece suporte a produtos de *software* para seus clientes.

Ferramentas de *software (software tools)* - Programas, utilitários, bibliotecas e outros recursos, como editores de programas, compiladores e depuradores, que podem ser usados para desenvolver programas com mais eficiência.

Freeware - Um programa de computador cedido gratuitamente. O *freeware* costuma ficar disponível através de *internet* e/ou grupos de usuários. Um programador autônomo poderia oferecer programas como *freeware* tanto para satisfação pessoal quanto para avaliar sua receptividade pelos usuários interessados. Os criadores de *freeware* mantêm os direitos de propriedade sobre seus *softwares*; nem sempre os usuários têm permissão de copiá-los ou distribuí-los livremente.

General Public License - Acordo segundo o qual determinados *softwares*, são distribuídos pela *Free Software Foundation*. Qualquer pessoa que tem uma cópia desse tipo de programa pode redistribuí-la a qualquer pessoa e cobrar pela distribuição e por serviços de suporte, mas não pode impedir a outra pessoa de fazer o mesmo. Um usuário pode modificar o programa, mas, se a versão modificada for distribuída, ela deverá estar claramente identificada e também será coberta pela *General Public License.* Um distribuidor deve também fornecer o código-fonte ou indicar onde é possível obtê-lo.

Groupware - *Software* que permite que um grupo de usuários de uma rede colabore em determinado projeto. O *groupware* pode oferecer serviços para comunicação (por exemplo, correio eletrônico), desenvolvimento de documentos colaborativos, agendamento e acompanhamento. Os documentos podem conter texto, imagens e outros tipos de informação.

Hardware – Componentes físicos de um sistema de computador, abrangendo quaisquer periféricos como impressoras, *modems* e *mouses.*

Hub – Em uma rede, é um dispositivo que une linhas de comunicação em um local central, fornecendo uma conexão comum a todos os dispositivos da rede. O termo é uma analogia ao eixo(*hub*) de uma roda.

Internet – É uma típica rede WAN(*World Area Network*), que interliga computadores espalhados por todo o mundo, por diversos meios como: fibras óticas intercontinentais, satélites, rádios digitais e outros. Dentro de uma idéia de conjunto, a *Internet* engloba a *EBNet*, que, por sua vez, engloba a *Intranet* de uma determinada OM.

Intranet – É uma rede projetada para o processamento de informações em uma empresa ou organização. As formas possíveis de utilização de uma *intranet* abrangem serviços como a distribuição de *softwares*, acesso a bancos de dados e treinamentos.

Laptop – Computador pessoal pequeno e portátil que funciona com baterias ou alimentação AC, projetado para ser usado em viagens.

Licença de *software* ou acordo de licenciamento *(license agreement)* - Contrato jurídico estabelecido entre um fornecedor de *software* e um usuário especificando os direitos do usuário em relação ao *software.* Em geral, o acordo de licenciamento entra em vigor quando o usuário abre a embalagem do *software.*

Licença empresarial *(site license)* - Um contrato de licenciamento para uso de diversas cópias do mesmo *software* por empresas ou instituições, geralmente com um abatimento, dependendo do volume adquirido.

Manutenção de programas - Processo de suportar, depurar e atualizar um programa em resposta ao *feedback* dos usuários (individuais ou corporativos) e do mercado em geral.

Material Permanente Controlado pela Diretoria de Material de Comunicações, Eletrônica, e Informática – É o material controlado diretamente pela DMCEI e cuja descarga é por ela homologada.

Material Permanente Não Controlado – É o material cujo controle e homologação de descarga são efetivados pelas Regiões Militares, por delegação da DMCEI.

Microcomputador – Computador construído com base em um microprocessador montado em um único *chip*.

Notebook Computer – Qualquer computador que possa ser transportado com facilidade. Os computadores portáteis costumam ser classificados segundo seu tamanho e peso.

Número da versão (*version number*) - Um número usado pelo criador de um software para indicar um determinado estágio na evolução de um programa comercial. Os números de versões são usados tanto antes quanto depois do lançamento público do programa. Versões sucessivas de um programa têm números progressivamente maiores. Os números de versões, geralmente, têm uma parte decimal. Normalmente, alterações importantes costumam vir acompanhadas de um salto maior no número da versão, enquanto alterações menos significativas são indicadas por mudanças menores.

Ordem de Fornecimento (O Forn) - É o documento que a DMCEI e/ou o Cmdo RM utilizam para autorizar o OP a fornecer determinado material para uma OM apoiada.

Ordem de Recolhimento (O Rclh) - É o documento que a DMCEI e/ou o Cmdo RM utilizam para autorizar/determinar o recolhimento de material, especificando sua finalidade (remanejamento, retorno a cadeia de suprimento, manutenção, nivelamento, desativação, dentre outros).

Ordem de Transferência (O Trnsf) - É o documento que determina a transferência de material de uma OM para outra, por nivelamento, dentro da área de uma mesma RM; e por remanejamento, pela DMCEI, entre OM de RM distintas.

Palmtop – Computador pessoal portátil cujo tamanho reduzido permite que o usuário o segure com uma das mãos enquanto o opera com a outra. Uma grande diferença entre os *palmtops* e os *laptops* consiste no fato de que os *palmtops* são, em geral, alimentados por baterias comuns, como as do tipo AA.

PC – Microcomputador que obdece ao padrão desenvolvido pela IBM para computadores pessoais, que utiliza um microprocessador da família Intel 80x86 (ou compatível).

Periféricos – Na informática, é um termo usado para indicar dispositivos como unidades de disco, impressoras, *modems*, *joysticks*, etc, conectados a um computador e controlados por seu microprocessador.

Pirataria *(piracy)* - Roubo de um projeto ou programa de computador. Distribuição e uso não-autorizados de um programa de computador.

Plataforma *(plataform)* - Tecnologia fundamental em que se baseia a construção de um software ou sistema de computador. Como os computadores são equipamentos compostos de diversas camadas – uma camada de *hardware* em nível de chip, uma camada de *firmware* e sistema operacional e uma camada de programas aplicativos-, a camada inferior da máquina costuma ser chamada de plataforma.

Proteção contra cópias *(copy protection)* - Um bloqueio de *software* colocado em alguns programas de computador pela empresa que os desenvolve com a finalidade de impedir que os produtos sejam copiados e distribuídos sem a sua aprovação ou autorização.

Protocolo de Comunicação de Dados – É um conjunto de regras que controla a comunicação para que ela seja eficiente e sem erros. Um dos objetivos principais do protocolo é detectar e evitar a perda de dados ao longo da transmissão, solicitando a retransmissão deles, caso isto ocorra.

Recolhimento de Material - É a atividade logística que consiste em retirar o material da OM, para manutenção ou outra destinação.

Rede de Computadores (Network) – Grupo de computadores e dispositivos complementares conectados por meio de recursos de comunicação.

Reengenharia de *software (software reengineering)* - Em relação ao *software*, alterar o *software* existente para reforçar as características desejáveis e remover as deficiências.

Registro de *software (software register)* - Informar a pessoa ou empresa fabricante do software, que o usuário está de acordo com as condições do contrato que dizem respeito à utilização desse *software*. Pode ser feito através de carta, *e-mail* e *site*. Poderá proporcionar a estes usuários alguns benefícios, como atualização, informações e suporte técnico.

Regularização - Ato que consiste em tornar legal uma licença de uma *software* cuja situação envolva pirataria.

Reimportação – É o processo administrativo destinado a possibilitar o retorno do material que foi exportado temporariamente da empresa situada no exterior para uma OM no Brasil, após a manutenção do mesmo.

Release - Versão específica de um produto de *software*, em geral a versão mais recente. Algumas empresas, como a *Lótus Development Corporation*, usam o termo release como parte integrante do nome do produto (como em Lótus 1-2-3 Release 2.2).

Remanejamento – É o resultado da operação que visa transferir material entre as RM, sob coordenação da DMCEI.

Roteador (*Router*)– Dispositivo intermediário que acelera a remessa das mensagens em uma rede de comunicação. Em uma rede que interligue vários computadores através de uma malha complexa de conexões, o roteador recebe as mensagens transmitidas e as encaminha para os destinatários corretos selecionando a rota mais eficiente disponível no momento.

Servidor(*Server*) – Em uma rede local (*Local Area Network* - LAN), é um computador onde são processados *softwares* administrativos que controlam o acesso à rede e seus recursos(como unidades de disco e impressoras).

Shareware - Programas protegidos por direitos autorais, distribuídos em caráter experimental, gratuitamente. Os usuários que desejarem continuar a usar o programa após o período experimental são solicitados a enviar um pagamento ao autor do programa.

Software - Programas de computador; instruções que o computador é capaz de entender e executar. As duas categorias principais são os sistemas operacionais (*software* básico), que controlam o funcionamento do computador, e os *softwares* aplicativos, como os processadores de textos, planilhas e bancos de dados, que executam as tarefas pelas quais as pessoas usam os computadores. Duas outras categorias, que não se encaixam entre os *softwares* básicos nem entre os *softwares* aplicativos, embora contenham elementos de ambos, são os *softwares* de rede, que permitem a comunicação dos computadores entre si, e as linguagens, que fornecem aos programadores as ferramentas que necessitam para escrever os programas. Além dessas categorias, que se baseiam no uso dos produtos, os *softwares* também podem ser classificados de acordo com a forma de distribuição. Aqui se incluem os chamados *packaged softwares* (*softwares* prontos), vendidos principalmente através de canais de varejo; os *freewares* e os *softwares* de domínio público, cujos programadores os fornecem sem custo; os *sharewares*, que são semelhantes aos *freewares*, mas costumam ser fornecidos mediante o acordo tácito de pagamento de uma quantia simbólica pelos usuários que gostarem do produto.

Software* básico *(system software) - O conjunto de programas e dados que compõem o sistema operacional ou se relacionam com ele.

Software* comercial *(packaged software) - Programa vendido através de canais varejistas, ao contrário dos *softwares* feitos sob medida para um único cliente.

Software* de bonificação *(bundled software) - Programas vendidos com um computador como parte de um pacote combinado de *hardware/software*. Programas pequenos vendidos em conjunto com programas maiores para aumentar a funcionalidade desses últimos e torná-los mais atrativos.

Software* de domínio público *(public domain software) - Programa doado para uso público pelo seu

proprietário ou criador, e disponível livremente para cópia e distribuição.

Software* de rede *(network software) - *Software* que contém um componente que facilita a conexão ou a participação em uma rede.

***Software Demo* -** Uma versão parcial ou limitada de um pacote de *software* distribuído gratuitamente para fins de publicidade. Com freqüência, as *demos* consistem em apresentações animadas que descrevem ou demonstram os recursos de um programa.

Software Homegrown - *Software* desenvolvido por um indivíduo em casa, e não em um ambiente profissional. Muitos programas *shareware* e de domínio público são criados dessa forma.

***Software* integrado** - Categoria de programas aplicativos que combina diversas tarefas, como o processamento de textos, o gerenciamento de banco de dados e as planilhas em um único pacote.

Software livre (free software)- Também chamado de *software* gratuito. O *software* e seu código-fonte são distribuídos gratuitamente a usuários que, por sua vez, têm a liberdade de usá-los, modificá-los e distribuí-los, contanto que todas as alterações sejam claramente marcadas e que o nome e a indicação de *copyright* do autor original não sejam apagados ou modificados de forma alguma. Ao contrário de *freeware*, que um usuário pode ou não ter permissão de modificar, um *software* livre é protegido por acordo de licença.

***Software* patenteado (*proprietary software*)** - Programa cuja propriedade ou direitos autorais pertencem a uma pessoa física ou jurídica, e que só pode ser usado mediante a sua aquisição ou a permissão do proprietário.

Software* Personalizado *(custom software) - Qualquer tipo de programa desenvolvido para um cliente específico com a finalidade de atender a uma situação específica. Os *softwares* sob medida não precisam ser obrigatoriamente desenvolvidos do "zero".

***Software* profissional** - Qualquer aplicação cuja finalidade principal seja o uso comercial, em oposição às aplicações científicas ou aplicações de lazer.

Software suíte - Um grupo de sistemas aplicativos relacionados comercializados como um pacote de *software*, em geral a um preço menos do que o das aplicações individuais vendidas separadamente. Por exemplo, um conjunto de programas para escritório pode conter um processador de textos, um planilha, um programa de gerenciamento de banco de dados e um programa de comunicação.

Suporte técnico *(technical support)* - Algum tipo de assistência – por exemplo, o suporte técnico fornecido aos clientes pelo fabricante ou fornecedorde um produto de *software*.

Switch (chave, comutador) – Um elemento de circuito que possui apenas dois estados, *on* e *of*, ligado e desligado. Na comunicação, é um computador ou dispositivo eletromecânico que controla o roteamento e a operação de um sinal de percurso.

Upgrade - A versão mais nova ou aperfeiçoada de um *software*. Passar para uma versão mais nova, geralmente mais poderosa ou mais sofisticada de um programa. Consiste ainda em atualizar um computador, trocando partes do conjunto por outras de versões mais recentes.

Versão *(version)* - Uma edição específica ou versão de um produto de *software* ou *hardware*.

ARTIGO V
ÓRGÃOS DE APOIO REGIONAL

1.10. DEFINIÇÃO E ÁREAS DE RESPONSABILIDADE DOS ÓRGÃOS PROVEDORES (OP)

a. 1º DSup - recebimento e distribuição do material recebido do exterior, no nível nacional, e para OM localizadas na área de jurisdição da 1ª RM, no nível regional;

b. 22º DSup - para OM localizadas na áreade jurisdição da 2ª RM, para as Classe V, VI, VII e IX;

c. 3º BSup - para OM localizadas na áreade jurisdição da 3ª RM;

d. 4º DSup - para OM localizadas na áreade jurisdição da 4ª RM;

e. 5º BSup - para OM localizadas na áreade jurisdição da 5ª RM;

f. 6º DSup - para OM localizadas na área de jurisdição da 6ª RM;

g. 7º DSup - para OM localizadas na área de jurisdição da 7ª RM;

h. 8º DSup - para OM localizadas na áreade jurisdição da 8ª RM;

i. 9º BSup - para OM localizadas na área de jurisdição da 9ª RM;

j. 10º DSup - para OM localizadas na área de jurisdição da 10ª RM;

k. 11º DSup - para OM localizadas na áreade jurisdição da 11ª RM;

l. 12º BSup e 17ª BaLog - para OM localizadas na área de jurisdição da 12ª RM.

CAPÍTULO 2
PROCESSO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DA GESTÃO DMCEI
ARTIGO I
PLANEJAMENTO

2.1. GENERALIDADES

a. O planejamento da Atividade Logística de Suprimento e Manutenção é elaborado em consonância com as normas de planejamento do Governo Federal e dentro do conceito de que o Plano Plurianual (PPA) é o instrumento básico de planejamento e se desenvolve por um período de 04(quatro) anos. A STI, de acordo com as diretrizes do EME, elabora os Planos Setoriais (PS) – Livro 2 do Plano Diretor do Exército (PDE) – e os Programas Plurianuais Setoriais (PPS) – Livro 3 do PDE – baseados no Livro 1 do PDE, nos QDM / QCP das OM, em outros Quadros de Distribuição Específicos e nas Fichas Modelo 20 (RM). Os PPS servirão de base para a formulação da proposta orçamentária do Comando do Exército e, consequentemente, do Ministério da Defesa.

b. Após a aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA), a STI confecciona o Programa Interno de Trabalho (PIT), que é o documento que compatibiliza as necessidades de suprimento e manutenção com as disponibilidades orçamentárias, contendo a distribuição dos recursos pelos diversos itens. O PIT é confeccionado com base no PPS e em diretrizes emanadas pelo Chefe do EME e pelo Secretário de Tecnologia da Informação.

c. A STI, após comparar o teto orçamentário definido pelo Estado-Maior do Exército com as necessidades levantadas, e de acordo com as prioridades estabelecidas, ajusta o seu PIT.

d. Como Órgão de Apoio Setorial (OAS), a DMCEI participa, no que lhe couber, das atividades afetas à STI, enunciadas nos subitens anteriores.

2.2. DOCUMENTOS BÁSICOS PARA O PLANEJAMENTO DA DMCEI

a. Mapas de Controle de Material;

b. Quadros de Dotação de Material Previsto (QDMP);

c. Quadros de Cargos Previstos (QCP);

d. Fichas Modelo 20 (RM);

e. Pedido Especial de Material;

f. Lista de Necessidades de Material (LNM). (Port Cmt Ex Nº 511, de 08 Out 01 – Diretriz para o Reaparelhamento Corrente do Exército).

ARTIGO II

LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES

2.3. GENERALIDADES

a. O levantamento das necessidades é o resultado da consolidação, pela DMCEI, das informações obtidas a partir dos Quadros de Dotação de Material Previstos (QDMP), relatórios, tabelas, relações e dados estatísticos para o provimento automático. Para o suprimento não automático, pela consolidação das Fichas Modelo 20, ou outro instrumento específico, que traduza as necessidades das OM usuárias.

b. A DMCEI, após analisar as necessidades apresentadas, consolida-as em proposta específica que é encaminhada à STI para a Organização do Programa Interno de Trabalho (PIT).

c. Após a aprovação do PIT pela STI, a DMCEI executa as atividades nele previstas, que lhe são afetas.

d. Não deverão ser lançados nas Fichas Modelo 18 e 20 os artigos constantes de quadros, tabelas de dotação ou instruções para distribuição.

e. Tanto as necessidades de provisionamento automático, quanto aquelas levantadas pela Ficha Modelo 20, são consolidadas, no ano A-1, no Plano Setorial (PS) e na Programação Plurianual Setorial (PPS).

f. O Plano Setorial e a Programação Plurianual Setorial devem considerar as necessidades para 4 anos, no caso das Atividades, e o seu custo total, no caso dos Projetos.

g. A Programação Plurianual Setorial deve ter valor inferior ou no máximo igual ao valor correspondente no Plano Setorial.

h. Necessidades emergenciais poderão ser apresentadas à STI/DMCEI, por intermédio das RM, valendo-se de pedidos especiais, devidamente justificados.

i. Para realizar o levantamento das necessidades, e a fim de maximizar o apoio logístico às OM usuárias, deverá ser considerado o seguinte:

(1) os estoques existentes nos OP;

(2) os pedidos relativos às necessidades específicas;

(3) relatórios de visitas;

(4) dotações, tabelas de distribuição ou equivalentes;

(5) relação de itens críticos informados pelas RM;

(6) taxa ou índice de mortalidade do material.

ARTIGO III
OBTENÇÃO

2.4. GENERALIDADES

a. A obtenção de material da Classe VII, de gestão da DMCEI, consiste na identificação das fontes e formas pelas quais os itens poderão ser adquiridos e na adoção de medidas administrativas para que sejam disponibilizados, às OM usuárias, no local e oportunidade desejados.

b. As fontes de provimento poderão ser os estoques dos OP, os itens em excesso nas OM, o comércio nacional ou internacional.

c. Quando a obtenção for feita por aquisição centralizada, a STI encarregar-se-á do processo licitatório, devendo ser previsto no contrato de fornecimento o local da entrega ou o OP de destino. Nesses casos, cabe à DMCEI realizar o acompanhamento da execução dos contratos, até a sua liquidação final.

d. No caso das aquisições descentralizadas por OP ou excepcionalmente por OM, a DMCEI elabora o planejamento, encaminhando proposta à STI, para aprovação e o correspondente repasse de recursos. Nesses casos, todas as medidas administrativas correrão por conta daqueles que receberem o crédito descentralizado a seu favor. A DMCEI deverá receber, para controle e acompanhamento, a cópia do contrato que formalizou a aquisição (se for o caso), o número da Nota de Empenho e a Ficha Cadastro de Material, no caso de o mesmo não possuir NEE.

e. A aquisição de material no exterior obedecerá legislação específica, sendo realizada por intermédio da Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW).

f. Quando o material fornecido apresentar problemas antes do término do prazo de garantia contratual, o OP/OM informará à DMCEI, por intermédio da RM, para que sejam adotadas as providências necessárias, após esgotar todos os meios disponíveis à solução do problema.

g. Nas aquisições descentralizadas, a DMCEI acompanhará o processo de recebimento do material pelos OP/OM, principalmente quanto a sua quantidade, qualidade e conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pela STI.

h. Quando solicitado, os preços apresentados nas licitações descentralizadas deverão ser submetidos à DMCEI, para aprovação.

i. Nas aquisições descentralizadas os OP/OM seguirão a seguinte sistemática:

(1) Após descentralização dos créditos pela STI, a DMCEI determinará aos OP/OM as quantidades a serem licitadas, se for o caso;

(2) os OP/OM abrirão os processos de licitação e remeterão cópias dos Editais (quando for o caso) à DMCEI, depois de aprovados pela Assessoria Jurídica das RM;

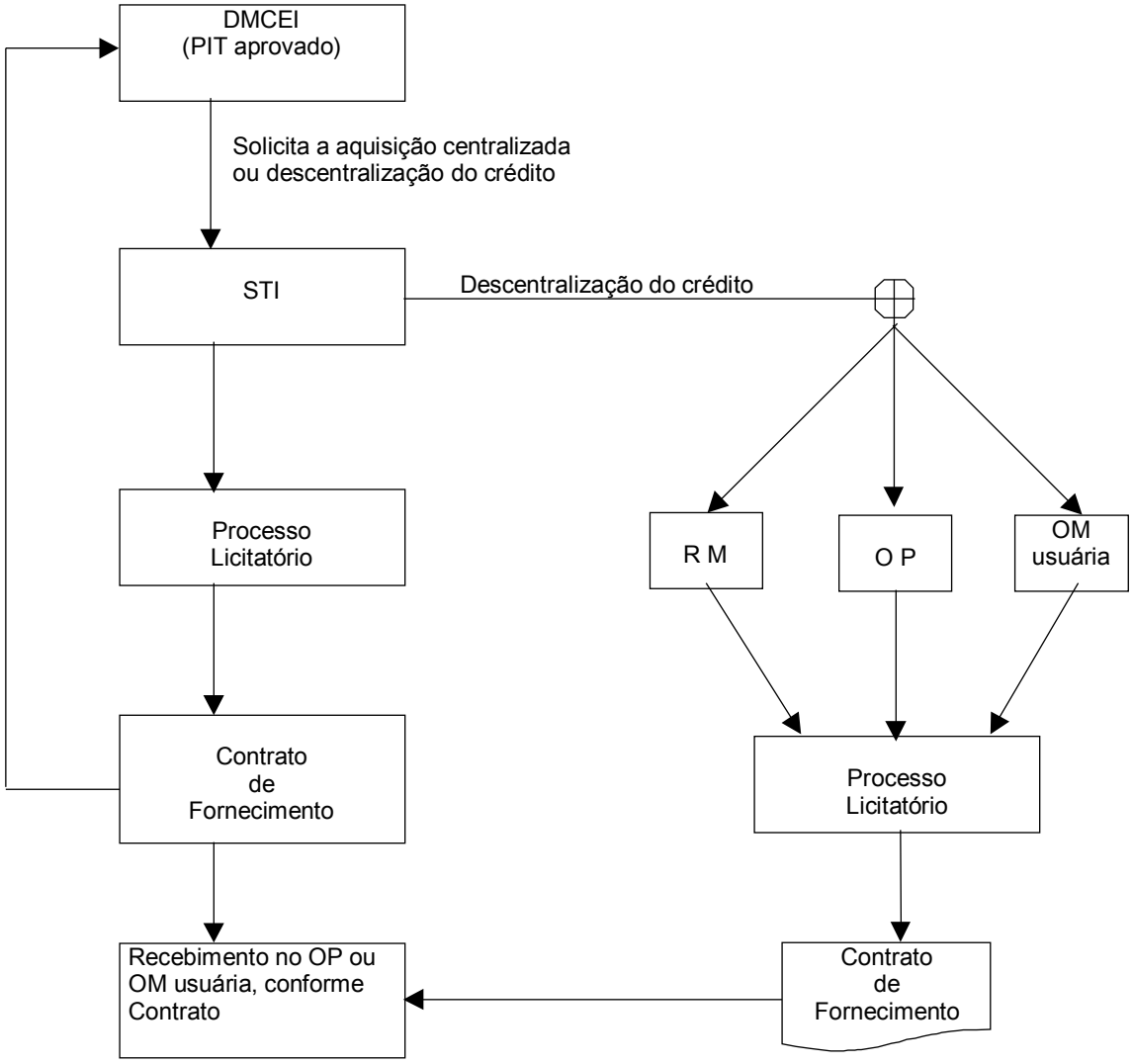
(3) os OP/OM remeterão, à DMCEI, cópias das Notas de Empenho emitidas; e

(4) os artigos adquiridos deverão obedecer rigorosamente as especificações técnicas da DMCEI e STI.

2.5. FLUXOGRAMAS PARA A OBTENÇÃO DE MATERIAL

FLUXOGRAMA DA OBTENÇÃO DE SUPRIMENTO

(Área Interna)



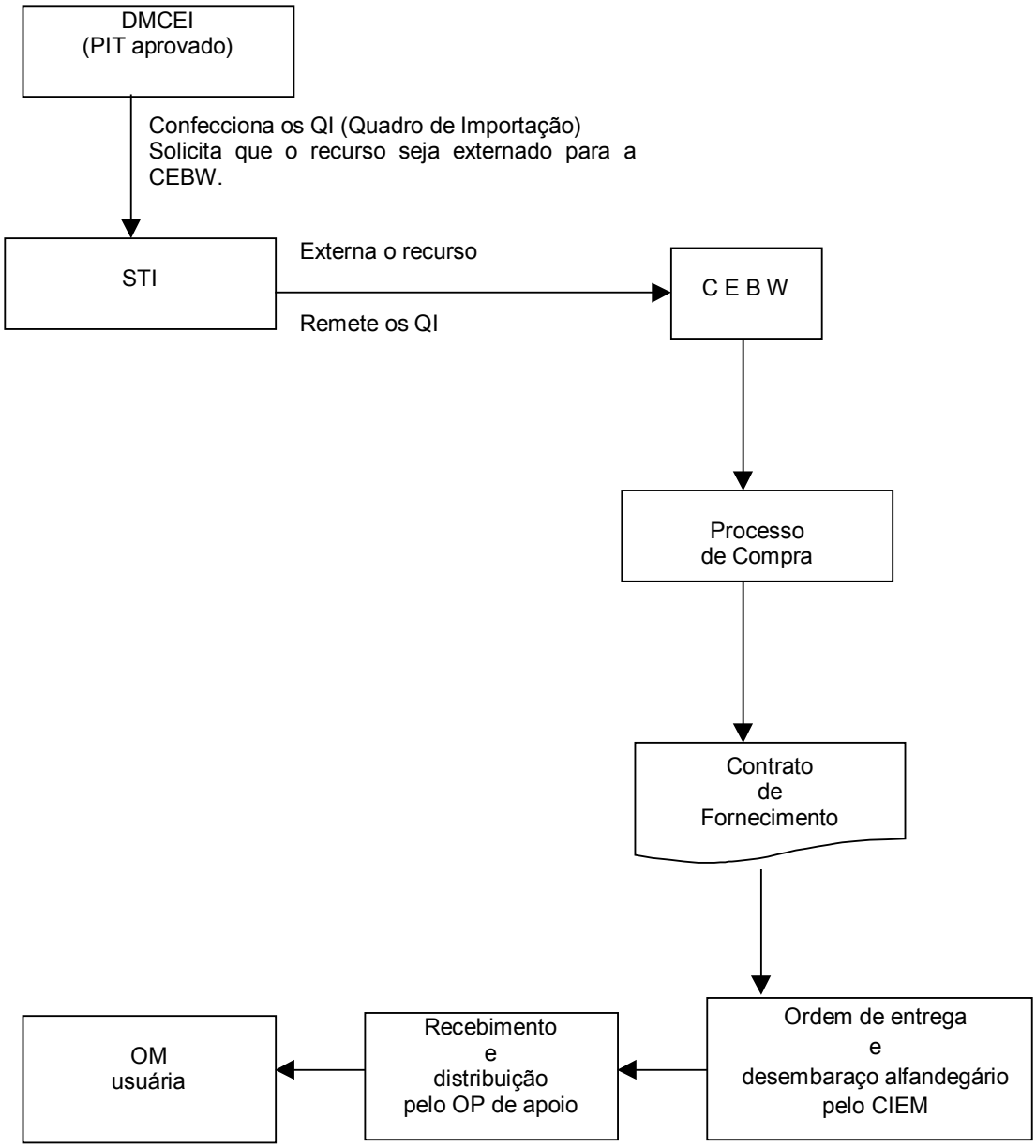
(1) Quando o crédito fordescentralizado para OP ou OM usuária, a RM deverá ser informada.

(2) Nas aquisições centralizadas ou descentralizadas, a Diretoria receberá uma cópia do contrato para acompanhar a sua execução.

(3) Nas aquisições centralizadas, quando a entrega for feita no OP ou OM usuária, a RM deverá ser informada, para controle.

(4) Nas aquisições descentralizadas, a DMCEI acompanhará o recebimento do material, com relação à qualidade e especificações técnicas do mesmo.

FLUXOGRAMA DA OBTENÇÃO DE SUPRIMENTO
(Área Externa)



(1) A DMCEI acompanhará o processo de compra, com relação, principalmente, à qualidade e conformidade das especificações técnicas do material.

(2) A DMCEI acompanhará o recebimento do material adquirido na área externa, principalmente com relação à quantidade, sua qualidade e conformidade com as especificações técnicas estabelecidas.

CAPÍTULO 3
ÓRGÃOS DA CADEIA DE SUPRIMENTO
ARTIGO I
RESPONSABILIDADES

3.1. DA DMCEI:

a. Planejar, integrar, coordenar, controlar e, no seu nível, executar as tarefas relacionadas à atividade de suprimento dos materiais da Classes VII, de sua gestão.

b. elaborar e propor planos e alterações da legislação, manuais, instruções, normas e pareceres técnicos pertinentes às atividades de sua competência;

c. levantar e consolidar as necessidades de materiais e serviços de sua competência;

d. propor a obtenção de materiais e a contratação de serviços, centralizada ou descentralizada, necessárias às atividades de sua competência, especificando o objeto da licitação;

e. propor a programação de recursos financeiros necessários às atividades de sua competência;

f. propor as aquisições e prestações de serviços necessárias ao funcionamento da cadeia de suprimento;

g. obter e disponibilizar dados, informações e pareceres referentes às atividades de sua competência;

h. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pela STI, pertinentes às atividades de sua competência;

i. colaborar com a STI no desenvolvimento de estudos e pesquisas para definição e aperfeiçoamento do material sob a sua responsabilidade, adotado pelo Exército;

j. levantar necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho das atividades de sua competência;

k. acompanhar o recebimento do material pelos OP ou pelas Organizações Militares;

l. acompanhar a execução orçamentária e a aplicação dos recursos descentralizados aos OP e Organizações Militares, referentes ao material de sua gestão.

m. determinar o remanejamento de suprimentos entre os OP ou OM usuárias, quando for o caso;

n. manter um banco de dados atualizado, contendo o controle da existência do material controlado que é de sua responsabilidade;

o. propiciar a atualização de conhecimentos dos integrantes da Diretoria através da participação em eventos, visitas técnicas, palestras e simpósios, entre outros, que estejam relacionados com o material de sua gestão;

p. receber as informações dos usuários, por intermédio de suas RM, quanto ao comportamento dos materiais de sua gestão, analisá-las e adotar as providências cabíveis. Se esgotadas as suas possibilidades, os problemas de natureza técnica deverão ser dirigidos à STI e os de natureza logística ou doutrinária ao EME, por intermédio da STI.

3.2. DAS REGIÕES MILITARES:

a. Controlar a situação do material distribuído às OM da sua área de jurisdição administrativa;

b. consolidar pedidos, propondo prioridades de atendimento, particularmente na Ficha Modelo 20;

c. planejar e controlar a distribuição do material às OM da sua área de jurisdição administrativa, de acordo com as respectivas dotações, consubstanciando o planejamento em Planos Regionais de Distribuição;

d. informar à DMCEI, com a periodicidade estabelecida pela Diretoria, a situação dos itens de suprimento por ela considerados críticos;

e. coordenar e controlar as ações dos laboratórios de análise de material no âmbito regional;

f. participar da formulação da proposta orçamentária, consolidando as necessidades apresentadas pelas OM jurisdicionadas e encaminhando-as, de acordo com as prioridades estabelecidas pelos Órgãos Superiores;

g. realizar o nivelamento de material entre as OM jurisdicionadas, informando à DMCEI;

h. providenciar os remanejamentos de material, realizados por iniciativa da DMCEI;

i. estabelecer procedimentos administrativos a serem adotados durante o apoio de suprimento às OM que estacionarem em sua área de jurisdição (apoio por área);

j. homologar as descargas do material não controlado pela DMCEI, realizadas pelas OM de sua área de jurisdição;

k. encaminhar à DMCEI o processo de descarga do material controlado pela Diretoria, para fins de ratificação/retificação do parecer emitido. Após estudo, a DMCEI poderá homologar ou não, em Aditamento ao seu BI, a descarga do material.

l. encaminhar à STI os pedidos de doação de Material de Emprego Militar (MEM) desativados, recebidos de instituições estranhas ao EB e os pedidos de recebimento de material, apreendido pela Receita Federal, por doação;

m. submeter, aos Cmdo Mil Área, os pedidos de empréstimo de MEM da gestão da DMCEI, para as Organizações Policiais, remetendo posteriormente à STI para a aprovação;

3.3. DOS ÓRGÃOS PROVEDORES:

a. Receber e armazenar o material destinado ao provimento, mantendo - o em perfeitas condições de utilização e de acordo com as normas de segurança vigentes;

b. distribuir os suprimentos de acordo com os Planos Regionais de Distribuição e guias de fornecimento da DMCEI e dos Cmdo RM;

c. manter em estoque o material destinado a fins especiais, só o distribuindo de acordo com autorizações ou normas estabelecidas pela DMCEI;

d. providenciar o exame do material recebido, de acordo com instruções específicas;

e. proceder à liquidação das despesas relativas ao material recebido, de acordo com as orientações recebidas pela DMCEI;

f. controlar todo o material em estoque, de acordo com as normas de armazenagem estabelecidas;

g. informar periodicamente à RM, qual o material armazenado no OP que necessita manutenção de depósito;

h. realizar exames periódicos e eventuais no material em estoque, de acordo com as normas previstas;

i. propor à RM medidas que visem à melhoria da realização de exames laboratoriais relativos ao material de gestão da DMCEI;

j. realizar o recebimento do material adquirido de acordo com as instruções específicas;

k. executar as aquisições descentralizadas pela DMCEI;

l. analisar toda a documentação referente às OM apoiadas e comunicar à RM as discrepâncias verificadas;

m. participar das inspeções e visitas realizadas pela DMCEI e pelo Comando da Região Militar, nas OM apoiadas, quando convocado; e

n. informar à DMCEI quando ocorrerem alterações nos efetivos e QDM fixados pelo EME, nas OM sob sua responsabilidade de apoio.

3.4. DAS OM USUÁRIAS:

a. Controlar o material sob sua responsabilidade;

b. realizar inspeções periódicas, verificando a existência, o estado e a escrituração do material;

c. ministrar instruções sobre o uso e a conservação do material;

d. utilizar o material que lhe for distribuído, de acordo com os respectivos manuais e especificações técnicas, observando as normas de segurança;

e. informar à RM, com a devida oportunidade, qualquer alteração havida com o material recebido;

f. utilizar o crédito e o numerário que lhes forem atribuídos, de conformidade com a legislação em vigor e as normas baixadas pela DMCEI e pela STI;

g. observar o desempenho do material de emprego militar (MEM) recebido e relatar as suas deficiências, conforme o preconizado no Anexo D;

h. confeccionar, criteriosamente, a Ficha Modelo 18, encaminhando-a à RM de sua área de jurisdição.

CAPÍTULO 4

MATERIAL DE COMUNICAÇÕES ESTRATÉGICAS, ELETRÔNICA E INFORMÁTICA (*HARDWARE)*

ARTIGO I

SUPRIMENTO

4.1. COMPOSIÇÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTO

a. Órgão de Direção Geral - Estado-Maior do Exército (EME).

b. Órgão de Direção Setorial – Secretaria de Tecnologia da Informação (STI).

c. Órgão de Apoio Setorial - Diretoria de Material de Comunicações, Eletrônica e Informática (DMCEI).

d. Órgão de Apoio Regional - Comando de Região Militar (Cmdo RM).

e. Órgãos Provedores (OP) – Batalhões e Depósitos de Suprimento (B/DSup).

f. Organizações Militares (OM) usuárias.

4.2. ESTRUTURA DA CADEIA DE SUPRIMENTO

a. A cadeia de suprimento do material de comunicações estratégicas, eletrônica e informática (hardware) é estruturada da seguinte forma:

(1) suprimento automático

(a) material de dotação

(2) suprimento eventual

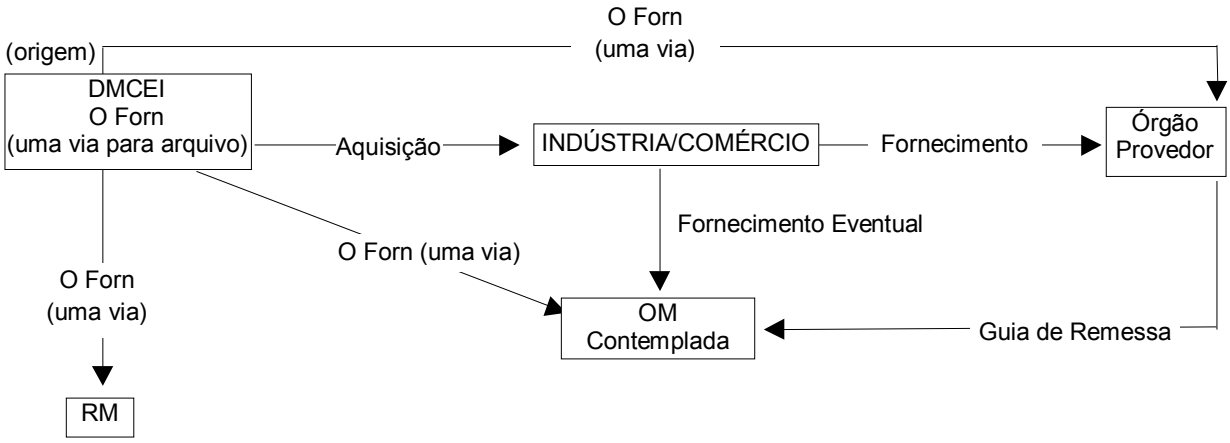
(a) material permanente de não-dotação

(b) material de consumo

b. A estrutura sumária da cadeia de suprimento é a descrita a seguir:

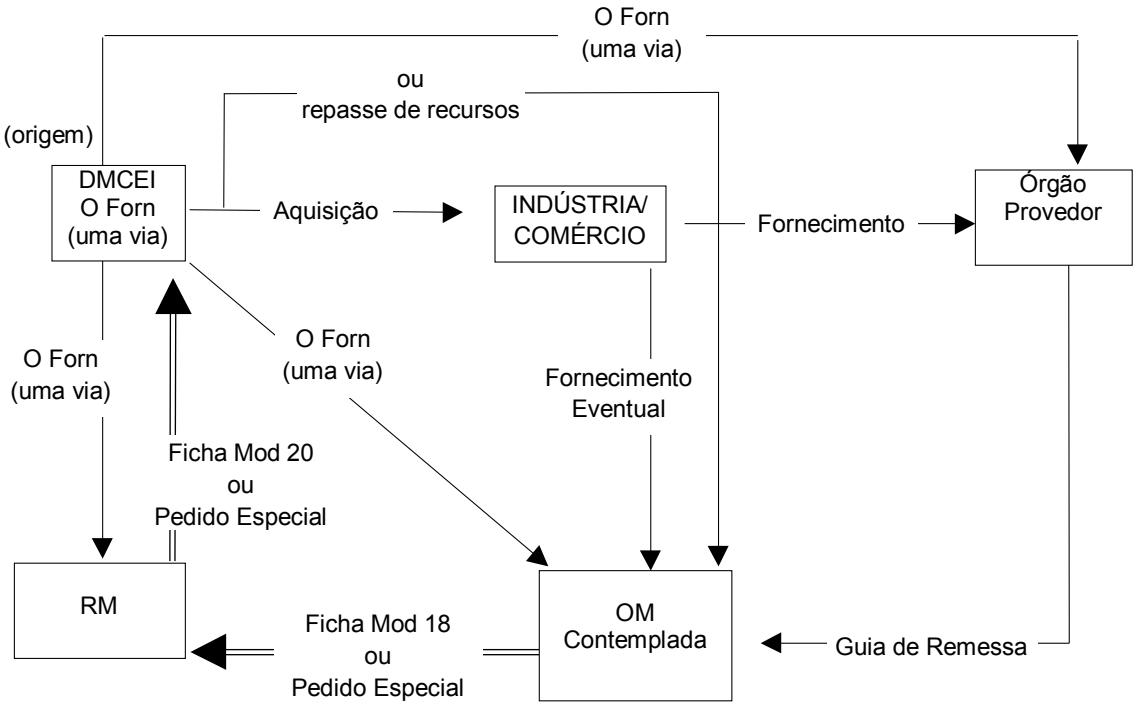
(1) Suprimento Automático

(a) material de dotação



(2) Suprimento Eventual

(a) material permanente de não-dotação



(b) Material de Consumo - O material de consumo destinado à manutenção será adquirido pelas OM Mnt ou pelas próprias OM detentoras, com recursos repassados pela DMCEI. Os demais

materiais de consumo serão adquiridos pela própria OM, com recursos do Programa de Apoio Administrativo (PAA), ou mediante a solicitação de recurso orçamentário à DMCEI, por intermédio da RM.

4.3. PEDIDOS DE MATERIAL

a. Os pedidos de material de comunicações estratégicas, eletrônica e informática deverão ser elaborados como se segue:

(1) Material permanente de não-dotação - a solicitação poderá ser feita por intermédio da Ficha Modelo 18 ou nos casos extraordinários por intermédio de Pedido Especial (conforme Anexo J), devidamente justificado e acompanhado de orçamentos e projetos, se for o caso (material para rede de computadores, por exemplo);

(2) Material de consumo e pedidos para execução de serviços - deverão ser feitos por intermédio de Pedido Especial (Anexo J), também justificados e acompanhados de orçamentos e projetos, se for o caso (instalação de redes de computadores, por exemplo). Os projetos deverão ser aprovados pelo CTA/CT da área considerada, quando não tiverem sido elaborados pelo mesmo;

(3) Os Pedidos Especiais deverão ser encaminhados à DMCEI, por intermédio da cadeia administrativa (RM). Tais necessidades serão atendidas de acordo com a disponibilidade de recursos orçamentários, que poderão ser repassados às OM.

b. Quando forem descentralizados recursos orçamentários para a aquisição de material de consumo, material permanente ou para a realização de serviços, a OM deverá remeter à DMCEI os seguintes documentos:

(1) cópia(s) da(s) nota(s) fiscal(is);

(2) cópia da folha do BI da OM que publicou a inclusão do material permanente em carga, quando tratar-se de material que já possua Número de Estoque do Exército (NEE); e

(3) Ficha Cadastro de Material, quando tratar-se de material permanente que ainda não possua Número de Estoque do Exército (NEE), atribuído pela DMCEI.

4.4. FORNECIMENTO DE MATERIAL

a. O fornecimento automático de artigos de suprimento corrente (material permanente) é feito por intermédio de OM com encargos de Suprimento ou diretamente pelos fornecedores às OM, segundo o planejamento elaborado pela DMCEI.

b. A transferência de material permanente de uma OM para outra segue, em linhas gerais, o mesmo sistema utilizado para o fornecimento de material.

c. As transferências de material de informática somente poderão ocorrer mediante autorização do Estado - Maior do Exército, após análise da DMCEI.

d. A distribuição de material existente nas OM com encargos de Sup/Mnt é realizada de acordo com os preceitos contidos nos Art. 81 a 84 do R/3 e conforme o abaixo descrito:

(1) Material Permanente - somente com a autorização da DMCEI ou Órgão Controlador, mediante Guia de Fornecimento, de acordo com as Diretrizes do EME, visando evitar o duplo fornecimento;

(2) Material de Consumo - somente com a autorização da DMCEI em atendimento aos Pedidos efetuados pelas OM;

e. O fornecimento de artigos de proteção ao sigilo das comunicações, além destas Normas, observa o disposto nas Instruções Gerais para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (IGSAS).

ARTIGO II

RECEBIMENTO, EXAME, INCLUSÃO EM CARGA E RELACIONAMENTO

4.5. RECEBIMENTO

a. Os procedimentos relativos a recebimento, inclusão em carga , relacionamento e à escrituração do material deverão seguir os preceitos contidos no R/3.

b. O recebimento de qualquer artigo pelos OP/OM será feito levando-se em conta as especificações técnicas estabelecidas pela DMCEI, os padrões e as condições estipulados nos editais, contratos, notas de empenho e a legislação pertinente em vigor.

c. Cabe ao contratante acionar o contratado, de modo a permitir que os artigos adquiridos sejam entregues dentro dos prazos enas condições estabelecidas.

d. Os OP/OM e a DMCEI, conforme o caso, deverão acionar o fornecedor, a fim de que os artigos adquiridos sejam entregues dentro dos prazos e condições estabelecidos no contrato de aquisição.

e. Em qualquer época, a DMCEI poderá realizar junto aos OP/OM uma visita técnica para verificar se o recebimento do material adquirido efetivou-se de acordo com o preconizado.

f. O OP deverá informar imediatamente à DMCEI sobre o recebimento do material, especificando todos os dados relativos a sua identificação, escrituração e controle.

g. No caso de proposta de doação de material de gestão da DMCEI, a OM pretendente deverá solicitar autorização à Diretoria (via RM) para os materiais controlados pela mesma ou diretamente às RM para os materiais não controlados. Uma via do Termo de Doação deverá ser remetida, posteriormente, à DMCEI ou à RM, conforme o caso.

h. A DMCEI poderá adotar medidas visando a padronização do recebimento do material fornecido pelas empresas e a verificação da conformidade do material recebido pelo OP/OM, com base nos laudos laboratoriais, nas amostras-padrão e nas amostras do processo licitatório.

i. Neste caso, os OP/OM deverão remeter à DMCEI uma amostra retirada aleatoriamente do lote recebido, para ser comparada com a amostra-padrão, a fim de que seja verificada a sua conformidade ou não, devendo o seu recebimento ocorrer após parecer emitido pela DMCEI.

j. Desde que as embalagens estejam fechadas e sem indícios de violação, não há necessidade de abertura de todos os volumes do mesmo item, em virtude de a empresa fornecedora ficar responsável pela quantidade entregue, por um determinado período estabelecido em cláusula contratual, exceto quando houver ordens particulares para a abertura dos citados volumes.

k. As providências de recebimento com relação ao material importado serão, em princípio, idênticas às adotadas em relação ao material obtido na área interna.

l. Por ocasião do recebimento deverão ser coletados todos os dados necessários para o cadastramento do artigo no Sistema de Material do Exército (SIMATEx).

m. Os OP/OM devem enviar à DMCEI cópias dos documentos referentes ao material recebido de aquisições descentralizadas (Nota Fiscal, Empenho e Ficha Cadastro de Material - se for o caso), devidamente quitados.

n. Após o recebimento pela OM, a empresa fornecedora ficará responsável pela qualidade do suprimento entregue durante oprazo estabelecido em cláusula contratual.

o. As OM deverão observar o prazo de 8 (oito) dias para o recebimento do material, sendo que sua inclusão em carga e/ou relacionamento não poderá ultrapassar o prazo de 30 (trinta) dias.

p. Para o caso de aquisições centralizadas na STI, os OP/OM deverão encaminhar à STI e à DMCEI, em envelopes separados, acompanhados de correspondência oficial, imediatamente após o recebimento do artigo, os seguintes documentos:

(1) À STI - 1ª via e mais uma via da Nota Fiscal apropriada e liquidada;

(2) À DMCEI - Cópia da 1ª via da Nota Fiscal, remetida à STI.

4.6. EXAME

a. AVALIAÇÃO E TESTES

(1) Os materiais adquiridos pela DMCEI serão especificados através de Contrato assinado entre as partes.

(2) Com base em orientação da DMCEI os contratos terão cláusulas que estipularão a realização de testes e avaliações no material fruto do objeto.

(3) Os testes podem ser realizados em fábricas, os quais recebem o nome de TAF-Testes de Aceitação em Fábrica.

(4) Além dos testes em fábrica, a complexidade do material poderá exigir testes a serem realizados, em princípio, no local onde será utilizado ou ainda em outro local com capacidade de realizá-los. Esses testes são chamados de TAD-Testes de Aceitação Definitiva.

b. A DMCEI indicará uma comissão para os testes em fábrica e uma comissão para os testes a serem realizados no local de emprego do material. Quando for possível, a comissão deverá ser a mesma para os dois casos.

c. Os itens a serem testados e os tipos de testes necessários serão levantados pela Seção Técnica da DMCEI e deverão constar do Edital e do Contrato.

d. Para os dois casos de testes de materiais deverão ser elaborados relatórios, nos quais constarão as assinaturas da Comissão e de funcionários do fabricante ou seus representantes.

e. A DMCEI fará avaliação de propostas de modificações ou acréscimos em material de sua gestão, bem como a legalidade das mesmas, por intermédio de sua Seção Técnica.

4.7. INCLUSÃO EM CARGA

A inclusão em carga ou o registro (relacionamento) do material da gestão da DMCEI seguirá as prescrições contidas no R-3.

ARTIGO III
CATALOGAÇÃO

4.8. O presente artigo tem por finalidade definir a organização, as atribuições e o funcionamento dos órgãos envolvidos na catalogação dos itens de suprimento de gestão da DMCEI, visando atingir os seguintes objetivos:

a Estabelecer procedimentos padronizados para a catalogação de itens de suprimento de comunicações estratégicas, eletrônica, guerra eletrônica e Informática;

b. Estabelecer princípios e normas de procedimentos, visando uniformizar a obtenção das especificações técnicas, junto aos fabricantes/fornecedores de itens de suprimento, Órgãos Provedores e Organizações Militares ;

c. Contribuir para a constituição do banco de dados relativo aos itens de suprimento de gestão da DMCEI, no SICATEx;

d. Contribuir para a determinação das necessidades, obtenção e distribuição de meios materiais, de modo a satisfazer os requisitos de preparo e emprego da Força Terrestre.

4.9. A atividade de catalogação do material sob gestão da DMCEI se dará observando os seguintes aspectos:

a. Pela DMCEI

(1) A DMCEI é responsável pela catalogação dos itens de suprimento do material de sua gestão utilizado pelas OM de todo o Exército Brasileiro (EB). Esta atividade compreende a coleta de dados e sua transmissão para o Banco de Dados do SICATEx.

(2) A Subseção de Catalogação, pertencente à Seção Técnica da DMCEI, deverá coletar todos os dados dos itens de suprimento necessários para a execução dessa atividade, os quais deverão incluir:

- Razão social do fabricante;
- Código do fabricante/fornecedor (CODEMP);
- Código do material, atribuído pelo fabricante (PN);
- Unidade de Fornecimento (UF) ;
- Preço do item;
- Moeda em que o item foi adquirido;
- Data da aquisição do item;
- Nome do item, em português e no idioma de origem;
- NATO *Stock Number* (NSN), para itens já catalogados no Sistema OTAN de catalogação;
- Categoria do item (material permanente ou de consumo) ;
- Mortalidade, de acordo com as IG 10-80 ;
- Duração (para os itens que possuem vida útil);
- Características técnicas, quando houver;
- Aplicação do item;
- Itens substitutos; e
- Itens intercambiáveis.

(3) Esses dados deverão ser lançados no formulário próprio - Ficha Cadastro de Material de

Comunicações Estratégicas, Eletrônica, Guerra Eletrônica e Informática (Anexo G), e posteriormente incluídos, via terminal, no banco de dados do SICATEx.

(4) Por ocasião da confecção do Quadro de Importação (QI), a Subseção de Catalogação deverá coletar todos os dados dos itens que serão adquiridos para execução da atividade de catalogação.

(5) Os materiais que forem introduzidos no SICATEx, originários de países que adotam o Sistema de Catalogação da OTAN, terão mantidos os seus dados básicos de identificação e simbolização.

(6) O material adquirido na área externa, e que não possuir NSN, receberá um NEE tal como o material nacional.

b. Pelo Órgão Provedor

(1) Os dados referentes aos itens de suprimento adquiridos pelos OP serão fornecidos para a DMCEI, através da Ficha Cadastro de Material de Comunicações Estratégicas, Eletrônica, Guerra Eletrônica e Informática (Anexo G).

(2) Os dados dos itens de suprimento deverão incluir o previsto no item 4.9.a.(2).

c. Pela Organização Militar

(1) A OM deverá fornecer à DMCEI os dados dos itens adquiridos no mercado nacional, através da Ficha Cadastro de Material de Comunicações Estratégicas, Eletrônica, Guerra Eletrônica e Informática (Anexo G), após verificada a não existência do item de suprimento, com seu respectivo NEE, no Banco de Dados do SICATEx.

(2) Os dados dos itens de suprimento deverão incluir o previsto no item 4.9.a.(2).

4.10. A DMCEI e quaisquer outros órgãos responsáveis pela aquisição de material de gestão da Diretoria deverão fazer constar dos editais de licitação, contratos, empenhos ou qualquer outro documento de formalização da respectiva aquisição, uma Cláusula Contratual que estabeleça obrigatoriedade de prestação das informações necessárias ao Sistema de Catalogação do Exército (SICATEx), tais como catálogos, manuais técnicos, publicações, desenhos, projetos, etc.

4.11. A manutenção dos arquivos que constituem o Banco de Dados do SICATEx será realizada, basicamente, por meio do mesmo processamento utilizado para a sua constituição, ou seja, da coleta e transmissão de dados efetuados pela DMCEI.

4.12. A nomenclatura do material de Guerra Eletrônica (GE), não definida no Sistema de Catalogação do Exército (SICATEx), é definida pelo CIGE e posteriormente remetida para a DMCEI para fins de inclusão no aludido sistema.

4.13. Os casos omissos serão regulados de acordo com o prescrito nas Normas Gerais de Catalogação do Exército (IG 10-80).

ARTIGO IV

CONTROLE

4.14. O controle do material consiste nas ações que asseguram, por meio de registros e relatórios, a coleta de dados relativos à identificação, existência, quantidade, localização, condições e histórico dos itens de suprimento, desde a sua primeira inclusão em carga ou relacionamento, até a sua descarga final, por qualquer motivo.

4.15. OBJETIVOS DO CONTROLE DO MATERIAL SOB GESTÃO DA DMCEI:

a. levantar dados que servirão de subsídios ao planejamento da aquisição e distribuição do material;

b. evitar o desperdício de recursos proveniente de falhas de execução;

c. criar condições que permitam minimizar os estrangulamentos porventura ocorridos na cadeia de suprimento.

4.16. O controle é exercido pelos escalões OM, OP, RM e DMCEI, e deve obedecer aos princípios de simplicidade e de objetividade.

4.17. Todo controle de material deve estar registrado nos Órgãos Controladores e deverá ser utilizado para atualização dos bancos de dados da DMCEI e das RM.

4.18. Todo material não catalogado, ao ser recebido na OM, deve ser cadastrado por meio do preenchimento da Ficha Cadastro de Material (Anexo G), e remetida cópia para a DMCEI, até 08 dias após o recebimento do mesmo.

4.19. Os dados necessários ao preenchimento da Ficha Cadastro de Material de Comunicações Estratégicas, Eletrônica, Guerra Eletrônica e Informática (Anexo G), deverão ser retirados dos documentos de entrega do material na OM e confirmados ou complementados pelos existentes nas plaquetas de identificação e/ou manuais do próprio material.

4.20. As OM de Mnt devem ter o registro do material existente nas OM Apoiadas.

4.21. A Guia de Recolhimento é o documento utilizado para o controle da manutenção.

4.22. Com base nas informações das OM, as RM confeccionam, de acordo com o modelo do (Anexo I) , o Inventário de Controle do Material de Comunicações Estratégicas, Eletrônica e Informática (*Hardware*), remetendo-o à DMCEI. O referido documento deverá sofrer aperfeiçoamentos visando a sua digitalização, conforme for sendo implementado o SIMATEx.

4.23. O Inventário de Controle de Material mencionado acima é anual e referido ao período de 1º Jul/ A-1 a 30 Jun/A, devendo dar entrada nas RM, até 31 Jul/A, para fins de consolidação pelas RM, que enviarão os mesmos à DMCEI, até 30 Set/A;

4.24. Se não houver alterações de carga ou descarga numa OM, durante o período considerado, ela deve informar essa situação à RM, mediante radiograma;

4.25. O material sigiloso não deve constar no Inventário, pois o seu controle obedece às Normas específicas das IGSAS.

4.26. O material controlado pela DMCEI ou pelas RM está relacionado no Anexo C destas Normas.

4.27. A DMCEI e as RM podem solicitar às OM Mnt ou OM Apoiadas a remessa de informações, relatórios adicionais, dados para planejamento, trabalhos estatísticos ou atualização de seus instrumentos de controle e suprimento/remanejamentos.

4.28. Paralelamente à escrituração prevista no R/3, apoiada no registro em Fichas, as OM poderão utilizar os equipamentos de processamento de dados no controle interno do seu material, a fim de obter maior versatilidade no manuseio destes dados, até que o Sistema de Material do Exército (SIMATEx) esteja funcionando em sua plenitude.

4.29. AÇÕES / INSTRUMENTOS DE CONTROLE:

a. As ações de controle poderão ser diretas ou indiretas, dependendo para isso da existência/localização do material.

b. Constituem ações e instrumentos de controle, os exames, as conferências, as inspeções e as visitas técnicas.

c. As análises de documentos, contendo informações contábeis de material, estatísticas, inventários e normas de procedimentos, constituem ações de controle indiretas.

d. Os exames são ações de controle destinadas a verificar se a qualidade do material é a preconizada nas normas técnicas, podendo ser:

(1) especializados, quando realizados por profissionais habilitados e auxiliados por equipamentos;

(2) sumários, se realizados visualmente por profissionais com conhecimento específico sobre o material a examinar.

e. As conferências são ações de controle destinadas a verificar o aspecto quantitativo, comprovando a existência física do material estocado nos OP, ou em carga/relacionados nas OM.

f. As inspeções são ações de controle destinadas a verificar o desempenho do pessoal nos diversos níveis de atividade e/ou desempenho do material nas suas diversas situações.

g. As análises de documentos são ações de controle executadas, periodicamente, com o objetivo de produzir dados para planejamento, ajustes e correções de procedimentos.

h. Inquérito Técnico (IT) - É uma perícia realizada por oficial habilitado e mandada instaurar pelo Cmt da OM detentora do material, pelo Cmt do Escalão Superior enquadrante, Cmt RM ou a DMCEI, mediante Portaria, para verificar as causas de acidente ou incidente ocorrido com o material sob sua responsabilidade, concluindo se as mesmas são de natureza técnica ou pessoal.

i. A homologação do IT é de competência da RM e a Autorização de Descarga é de responsabilidade da DMCEI, caso o material em questão seja de controle da Diretoria, do contrário, a homologação poderá ser feita pela própria RM.

j. Sindicância - É a investigação instaurada obrigatoriamente para apurar causas, efeitos e responsabilidades por avarias em equipamentos, quando houver indícios de negligência, incúria ou imprevidência, ou quando houver perda ou extravio de material.

k. Inquérito Policial Militar (IPM) - É a investigação instaurada, obrigatoriamente, para apurar causas, efeitos e responsabilidades por avarias em equipamentos, quando houver indício de crime, ou quando houver furto ou roubo de material.

l. Quando houver acidente com o material e ocorrer danos pessoais, paralelamente ao IT, deve ser instaurado, também, o correspondente IPM.

m. Em caso de constatação de avarias graves em equipamentos ou em seus componentes recolhidos às OM Mnt, estas OM devem devolver o material para a OM detentora, para abertura de Sindicância, caso esta providência ainda não tenha sido tomada pela OM de origem. A OM Mnt não deve efetuar a reparação do material de que trata este artigo antes de ser solucionada a sindicância.

Parágrafo único. Os modelos de formulários para Sindicância e IPM são os aprovados e adotados, respectivamente, pelas Port 202 do Cmt Ex, de 26 Abr 00, publicada no BE 18/2000 e Port Min 3095, de 28 Dez 79 (atualizada pela Port Min Nr 134, de 22 Fev 90)

n. Relatório de Desempenho de Material (RDM) - Documento utilizado para a verificação do desempenho do material. Deve ser elaborado pela OM usuária, destacando aspectos positivos e negativos,

bem como sugestões, com vistas a fornecer subsídios para possíveis aperfeiçoamentos (Anexo D).

4.30. Relação dos Documentos mais utilizados no Controle do Material sob gestão da DMCEI:

a. Guia de Remessa (Anexo B);

b. Termo de Recebimento e Exame de Material (Anexo E);

c. Inquérito Técnico;

d. Termo de Exame e Averiguação de Material;

e. Mapa de Controle do Material de Comunicações Estratégicas, Eletrônica e Informática (*Hardware*), (Anexo I);

f. Relatório de Desempenho de Material (RDM - Anexo D);

g. Relatórios de Instalação e de Desinstalação de *Software (Anexos P e Q)*;

h. Pedido Especial (Anexo J);

i. Visitas e Inspeções;

j. Sindicância e/ou Inquérito Policial Militar (IPM);

k. Contratos, Empenhos e Notas Fiscais;

l. Ordens de Fornecimento, de Transferência ou de Recolhimento (Anexo A);

m. Mapas, Relações, Relatórios, Radiogramas e outros documentos;

n. Termo de Doação (Anexo F);

o. Outros previstos no R-3.

4.31. Os materiais controlados pela DMCEI não podem ser transformados ou adaptados sem autorização prévia da Diretoria, após estudo e parecer de sua Seção Técnica.

4.32. As solicitações de modificações no material deverão ser encaminhadas por intermédio da RM de jurisdição, contendo:

a. Relatório de Desempenho do Material (RDM);

b. Orçamento; e

c. Justificativa.

4.33. Na ocorrência de acidente com material que implique em abertura de Inquérito Técnico, a OM deverá informar diretamente para a DMCEI, pelo meio mais rápido, para que o material seja colocado na condição de uso suspenso, se for o caso.

ARTIGO V

SITUAÇÃO DE MATERIAL

4.34. MATERIAL EM ESTOQUE ESPECIAL

a. É o material destinado a atender a criação ou transformação de OM, cuja distribuição só será realizada com a autorização da DMCEI.

b. Somente em casos excepcionais a DMCEI autorizará a distribuição deste material fora de sua finalidade principal.

c. O material do estoque especial deverá ser substituído, mediante rodízio, por ocasião do recebimento de material novo. Essa rotatividade é necessária para evitar a obsolescência e o envelhecimento do material.

4.35. MATERIAL HIPOTECADO

a. Denomina-se material hipotecado aquele destinado a estabelecer um nível de segurança adequado para enfrentar situações de emergência.

b. A utilização deste material pela RM dependerá de autorização prévia da Diretoria.

c. A DMCEI, sempre que possível, manterá estoques além daqueles necessários ao provimento, objetivando a constituição de níveis mínimos de segurança, preconizados na política setorial.

4.36. MATERIAL OBSOLETO

a. Os estoques dos artigos considerados obsoletos pela DMCEI deverão ser esgotados, se possível, dentro do limite estabelecido para o seu uso.

b. Se após o limite estabelecido para a utilização ainda existir estoque do citado material, este deve ser distribuído, segundo critérios da DMCEI.

c. Para descarregar o material obsoleto, os OP/OM deverão encaminhar à DMCEI uma relação, especificando-o e solicitando a devida autorização para descarregá-lo.

4.37. MATERIAL INSERVÍVEL

a. O material inservível é aquele que não tem mais condições de uso e sua recuperação não é economicamente compensadora.

b. Os procedimentos com o material inservível (itens completos da Gestão DMCEI) devem seguir as instruções constantes das IG 10-67 e normas especificas sobre o assunto.

c. Após a descarga do material, e sua classificação de acordo com a legislação em vigor, poderá o mesmo ser alienado segundo os seguintes tipos:

(1) venda;
(2) permuta;
(3) doação; e
(4) cessão.

d. Para fins de processamento e controle, a RM, os Depósitos, as OM Mnt e as OM Apoiadas devem:

(1) propiciar maior rapidez na concretização dos processos de descarga e alienação;

(2) evitar o recolhimento de material inservível de reparação ou recuperação antieconômica;

(3) evitar o acúmulo de material alienável em Órgãos de Manutenção ou Depósitos, com prejuízo das áreas de armazenamento.

ARTIGO VI

DISTRIBUIÇÃO

4.38. A distribuição consiste no transporte, desde a fonte fornecedora até a OM de destino, no armazenamento, se for o caso, e na entrega e recebimento do material suprido.

4.39. A distribuição de material pode ser realizada por um dos seguintes processos:

a. distribuição na unidade; e

b. distribuição especial.

4.40. A distribuição é iniciada por meio de uma Ordem de Fornecimento (Anexo A), expedida pela DMCEI e/ou RM aos OP, os quais cumprirão o estabelecido por meio de uma Guia de Remessa (Anexo B).

4.41. O transporte, durante a distribuição, poderá ser orgânico, contratado a terceiros ou, ainda, realizado por meio militar da Marinha ou da Força Aérea.

4.42. As OM que forem provisionadas com material pelo processo de distribuição na instalação deverão conferir o mesmo por ocasião do recebimento, não sendo cabível, posteriormente, apontar divergências quanto à sua quantidade e aspecto geral.

4.43. As OM que receberem material pelo processo de distribuição na unidade devem nomear uma Comissão de Recebimento e Exame para receber o material, imediatamente após a sua entrega, com a finalidade de verificar a quantidade e o aspecto geral do material recebido, devendo, posteriormente, confeccionar um Termo de Recebimento, contendo as seguintes informações no "item 5. Observações" do TREM (Anexo E):

a. nome da empresa fornecedora ou OP;

b. nome da OM que transportou ou da transportadora;

c. número e data da expedição;

d. peso e cubagem; e

e. se a quantidade recebida confere com a quantidade fornecida;

ARTIGO VII

DESCARGA, DESRELACIONAMENTO, RECOLHIMENTO E ALIENAÇÃO

4.44. Os procedimentos relativos à descarga, desrelacionamento, recolhimento e alienação deverão seguir os preceitos contidos no R-3.

4.45. O material permanente é descarregado por despacho publicado em boletim, com base em um ou mais dos seguintes documentos administrativos, após publicação da homologação da descarga expedida pela DMCEI ou RM:

a. Termo de Exame e Averiguação de Material (TEAM) - com a finalidade de verificar o estado do material e se há conveniência de reparação, recuperação ou descarga, assim como as causas das avarias, concluindo se as mesmas são provenientes do uso normal ou não, de acordo com o Art 90 do R/3;

b. Parecer do Fiscal Administrativo da OM - exarado no documento em que o detentor participa a avaria, de acordo com o Art. 85. do R/3;

c. Ordem ou Autorização de Recolhimento para OM/Mnt, proveniente da DMCEI, por intermédio da RM, nos casos em que o material não retornará mais à OM detentora;

d. Ordem ou Autorização de Transferência - proveniente da DMCEI ou proposta pela RM, conforme o controle do material;

e. Ordem ou Autorização de Descarga - proveniente da DMCEI, ou proposta pela RM ,conforme o controle do material;

f. Sindicância;

g. Inquérito Técnico (IT);

h. Inquérito Policial Militar (IPM);

i.Ordem ou Autorização de Alienação.

4.46. A autorização de descarga e determinação do destino do material são realizados pela DMCEIou pelas RM, obedecendo-se os níveis de controle do material, na forma da IG 10-67, § 2º do Art 85 e Art 96 do R/3.

4.47. O desrelacionamento de material de consumo segue os mesmos procedimentos da descarga, no que for aplicável, sendo executado pelas RM.

4.48. O processo de descarga do material permanente segue o procedimento descrito abaixo

	MATERIAL CONTROLADO PELA DMCEI	MATERIAL CONTROLADO PELA RM
Documento de Origem	1. TEAM; ou 2. IT; ou 3. IPM, ou 4. SINDICÂNCIA 5. AUTORIZAÇÃO OU ORDEM DE TRANSFERÊNCIA/RECOLHIMENTO (O Trnsf/O Rclh). 6. AUTORIZAÇÃO OU ORDEM DE DESCARGA (Autz Dcg, solicitada por rádio ou ofício da OM com encargos de Mnt, por intermédio da RM).	1. TEAM 2. IT; ou 3. IPM; ou 4. SINDICÂNCIA 5. AUTORIZAÇÃO OU ORDEM DE TRANSFERÊNCIA/RECOLHIMENTO (O Trnsf/O Rclh). 6. AUTORIZAÇÃO OU ORDEM DE DESCARGA (Autz Dcg, solicitada por rádio ou oficio da OM com encargos de Mnt, para a RM).
Providências da OM	1. Encaminhar à RM 2 (duas) cópias do TEAM (IT, IPM ou SIND), com o respectivo certificado de publicação em BI assinado pelo Fiscal Administrativo e a solicitação de Autz Dcg no despacho do Cmt. 2. Descarregar após autorizado em Boletim Regional (TEAM, IT, IPM ou SIND), ou recebimento da Guia de Remessa/Recolhimento quitada. Publicar a formalização de descarga (Art. 91 RAE). 3. Para o material recolhido à OM de Mnt transcrever a Autz/O Dcg e proceder a formalização da descarga. 4. Remeter rádio à DMCEI, informando o Nr do BI que publicou a formalização da descarga (Art. 91 RAE) e quantos equipamentos completos pertencentes ao mesmo CODOT e NEE permaneceram ou continuaram em carga (no caso de descarga de componentes).	1. Encaminhar à RM 2 (duas) cópias do TEAM (IT, IPM ou SIND), com o respectivo certificado de publicação em BI assinado pelo Fiscal Administrativo e a solicitação de Autz Dcg no despacho do Cmt. 2. Descarregar após autorizado em Boletim Regional (TEAM, IT, IPM ou SIND), ou recebimento da Guia de Remessa/Recolhimento quitada. Publicar a formalização de descarga (Art. 91 RAE). 3. Para o material recolhido à OM de Mnt transcrever a Autz/O Dcg e proceder a formalização da descarga. 4. Remeter rádio à RM, informando o Nr do BI que publicou a formalização da descarga (Art. 91. RAE) e quantos equipamentos completos pertencentes ao mesmo CODOT e NEE permaneceram ou continuaram em carga (no caso de descarga de componentes).
Providências da OM com	1. Solicitar a Autorização de Descarga (Autz Dcg) à DMCEI, por intermédio da	1. Solicitar a Autorização de Descarga (Autz Dcg) à RM, para o material

encargos de Mnt	RM, para o material irreparável ou irrecuperável, através de rádio ou ofício.	irreparável ou irrecuperável, através de rádio ou ofício.
Providências da RM	1. Manter 1 (uma) via do processo (TEAM, IT, IPM ou SIND) em arquivo para controle e remeter a outra via do processo para a DMCEI. Caso a solicitação origina-se de OM com encargos de Mnt, analisar o pedido e repassar para a DMCEI, através rádio ou ofício, quando procedente. 2. Transcrever em Boletim Regional a publicação da Autorização de Descarga. (TEAM, IT, IPM, SIND ou solicitação de OM Mnt). 3. Receber a O Trnsf/Rclh em 1 (uma) via e acionar cada OM interessada (Art. 27.), expedindo a respectiva O Trnsf/Rclh.	1. Conferir os documentos recebidos. 2. Determinar o destino do material e autorizar a descarga em Boletim Regional. 3. Lançar os dados no Mapa de Controle de Material da Gestão DMCEI, mensalmente. 4. Remeter à DMCEI, mensalmente, cópia das folhas de Boletim Regional que publicaram as suas Autorizações de Descarga, bem como as O Trnsf/Rclh de âmbito regional. 5. Expedir a O Trnsf/Rclh para OM envolvidas.
Providências da DMCEI	1. Conferir os documentos recebidos. 2. Autorizar a descarga em BI, se for o caso. 3. Expedir a O Trnsf/Rclh para a (s) RM envolvidas. 4. Determinar o destino do material. 5. Atualizar seu banco de dados.	1. Registrar nos controles as autorizações de descarga informadas pelas RM e atualizar seu banco de dados.

a. quando o item a ser descarregado se enquadrar no número 1 do Parágrafo 1º e número 1 do Parágrafo 2º do Art. 88, do RAE, a OM deverá remeter cópia das folhas do Boletim Interno que publicar a referida descarga à DMCEI, por intermédio da RM;

b. As OM que realizarem *"Up Grade"* (melhoria no desempenho dos computadores) devem providenciar a descarga do conjunto completo que fôra adquirido como material permanente, registrando este fato como descarga para fins de repotencialização de microcomputadores. Para este caso, a nova inclusão em carga deve considerar o processador e o *"Clock*" para fins de caracterização do computador; os demais componentes devem ser relacionados como material de consumo.

c. em face do planejamento de fornecimento de materiais, porventura em andamento na DMCEI, as RM deverão submeter as propostas de transferência de material de seu controle à Diretoria, particularmente quanto ao material de comunicações estratégicas e eletrônica.

d. quando o material recolhido não apresentar condições de reparação ou recuperação, a OM Mnt deverá solicitar a Autz Dcg ao Órgão Gestor, através da RM, com o documento que contenha os Nrdas Gui Rec que acompanharam o material desde a OM detentora até a OM Mnt, com dados que permitam a total caracterização do item e do equipamento completo, inclusive com nº de série, a fim de permitir à DMCEI posicionar-se quanto às providências que deverão ser tomadas com relação ao material.

4.49. Em caso de descarga de material que exija autorização,a OM propõe o destino a ser dado ao material, que pode ser um dos seguintes:

a.recolhimento para os Órgãos com encargos de Manutenção - quando o material for recuperável ou a despesa do transporte compense o aproveitamento de seus componentes ou de sua matéria prima;

b. permanência na OM Mnt , para aproveitamento de componentes e matéria prima;

c. permanência na própria OM ou transferência para outra OM - como ornamento ou peça de museu;

d. alienação - de acordo com as IG 20-12 (Instruções Gerais do Modelo Administrativo do Ciclo de Vida dos Materiais de Emprego Militar), IG 10-67 (Instruções Gerais para a Gestão de Material Inservível do Ministério do Exército), Art 98 do R/3 e Art 4.111. e 4.112. destas Normas.

4.50. A descarga de material de proteção ao sigilo das comunicações, além destas Normas, observa o prescrito nas Instruções Gerais paraa Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (IGSAS).

4.51. A descarga de material controlado será homologada, por despacho da DMCEI, com base em um ou mais dos seguintes documentos administrativos:

a. Termo de Exame e Averiguação de Material (TEAM);

b. Ordem de Recolhimento para OP ou para OM Mnt;

c. Ordem de Transferência para Remanejamento/Nivelamento;

d. Alienação, na forma das instruções vigentes;

e. Sindicância ou I PM, instaurados de acordo com o R-3; e

f. Inquérito Técnico (IT).

4.52. O ato final do processo de descarga do material controlado pela DMCEI é da própria Diretoria, com a sua homologação publicada em Aditamento ao BI/DMCEI.

4.53. A homologação de descarga de todo material não controlado pela DMCEI será efetivada pelas RM.

4.54. A autoridade que homologar adescarga determinará o destino do mesmo, na forma das IG 10-67.

4.55. No caso de artigo controlado, somente após atendidos todos os requisitos administrativos, o processo será remetido pela OM ao Cmdo da RM. Esta, após a análise do referido processo, enviará à DMCEI apenas o seu parecer detalhado, para fins de julgamento sobre a conveniência ou não da homologação.

4.56. O material classe VII de gestão da DMCEI, armazenado nos OP, ressalvadas as peculiaridades do material, só poderá ser descarregado ou desrelacionado pelos seguintes motivos:

a. distribuição às OM;

b. remanejamentos pela DMCEI para outros OP;

c. perda ou extravio;

d. furto ou roubo;

e. destruição de amostra nos exames de laboratório;

f. inservibilidade ou obsolescência; e

g. ações motivadas por sinistro.

ARTIGO VIII

TRANSFERÊNCIA, DOAÇÃO E CESSÃO

4.57. A transferência de material permanente é realizada de acordo com o nº 3 do Art. 72 do R/3, com as seguintes finalidades:

a. nivelamento;

b. atendimento de propostas;

c. atendimento a situações de emergência.

4.58. As solicitações de material e os recebimentos de quaisquer bens apreendidos pela Secretaria da Receita Federal estão reguladas pela Nota Nr015-A/3.5, de 18 Out 01, do Comandante do Exército.

4.59. Somente pode ser transferido o material permanente que estiver em condições de uso (1ª e 2ª Classes).

4.60. As OM de origem e de destino do material devem seguir os preceitos contidos nos Art. 66 a 75 e 85 a 88 do R/3, respectivamente.

4.61. A doação ou cessão de material inservível para outros órgãos está regulada pelas Instruções Gerais para a Gestão de Material Inservível do Ministério do Exército, conforme publicado na Portaria Ministerial Nr 179, de 29 Mar 96.

4.62 No âmbito Regional, cabe à RM realizar as transferências para nivelamento do material sob seu controle, devendo dar ciência à DMCEI antes de sua execução.

4.63. Cabe à DMCEI autorizar a transferência do material sob seu controle ou quando a transferência envolver material de controle regional que se destina a outra Região Militar.

4.64. A transferência de material obedecerá os limites das dotações e só será realizada para conciliar as necessidades operacionais, imposições técnicas e/ou padronização do material, sob responsabilidade das RM ou da própria DMCEI

4.65. As RM poderão propor à DMCEI a transferência de material controlado, entre as OM sediadas nas suas áreas de jurisdição. No caso do material não controlado, a transferência ficará a cargo das RM.

4.66. Todo material a ser recolhido deverá estar limpo e com suas peças e/ou conjuntos devidamente montados, salvo em casos justificados na Guia de Transferência (Anexo A).

4.67. O material a ser transferido deverá estar acompanhado, sempre que possível, de seus manuais de operação e de manutenção, catálogos de peças, registro de manutenções realizadas, acessórios e sobressalentes.

4.68. O material transferido de uma OM para outra deverá ser acompanhado de uma Guia de Transferência (Anexo A) que será devolvida à OM de origem, devidamente quitada, para publicação em BI.

ARTIGO IX

RECOLHIMENTO E SUBSTITUIÇÃO

4.69. O material pode ser recolhido, de acordo com os Art. 96 e 97 do R/3, por um dos seguintes motivos:

a. manutenção;

b. aproveitamento;

c. alienação;

d. nivelamento;

e. para acervo histórico;

f. modernização;

g. substituição por equipamento mais moderno.

4.70. Os procedimentos particulares para recolhimento e manutenção do material durante o período de garantia serão informados pela DMCEI.

4.71. A DMCEI poderá determinar outros procedimentos, conforme a característica de manutenção exigida pelo material.

4.72. O recolhimento para aproveitamento de componentes ou matéria-prima é realizada após a autorização da descarga do material.

4.73. O recolhimento de material é determinado pela DMCEI, se o material for de seu controle, ou pela RM, para os demais materiais.

4.74. Todo material é recolhido mediante Guia de Recolhimento, cuja utilização é semelhante a da Guia de Remessa.

4.75. São lançados nas Guias de Recolhimento, conforme cada caso, o número e a data do BI que publicou as providências sobre o prejuízo ou alteração no material, além da descarga, desrelacionamento ou ordem de recolhimento.

4.76. As substituições de material permanente descarregados são feitas pelos órgãos da cadeia de suprimento, de acordo com o Art 57 do R/3.

ARTIGO X

REMESSA

4.77. É o procedimento caracterizado pelo envio de material às OM situadas fora da sede dos OP ou para outro OP, atendendo à Ordem de Fornecimento/Remanejamento da DMCEI.

4.78. A Guia de Remessa será elaborada em três vias:

a. 1ª via - OM ou OP de destino, remetida pelo correio;

b. 2ª via - Arquivo do OP;

c. 3ª via - OM ou OP de destino, colocada no interior da embalagem.

4.79. Os OP deverão embalar os materiais de acordo com o estabelecido nas Normas Técnicas de Embalagem de Materiais.

ARTIGO XI

IMPUTAÇÃO DE PREJUÍZO E INDENIZAÇÕES

4.80. A indenização do material deverá ser feita de acordo com o R-3.

4.81. O valor atualizado do material poderá ser obtido no comércio local ou por intermédio da DMCEI, quando for de origem da área externa ou não existir similar no comércio local.

4.82. Para fins de indenização, o valor do material antigo será igual ao do seu similar mais recente, em uso no Exército.

4.83. Para fins de indenização, o valor do material será aquele que permita sua reposição por outro idêntico ou semelhante, devendo ser observado:

a. o preço corrente de material similar no comércio, na data da publicação da ordem de indenização;

b. o preço registrado na última guia de fornecimento, atualizado por meio dos índices oficiais, até a data de publicação da ordem de indenização em BI;

c. o preço avaliado por uma comissão de três oficiais nomeada para esse fim, caso não seja possível a adoção de nenhuma das alternativas anteriores; ou

d. o preço constante do banco de dados da DMCEI.

4.84. O material fornecido pela DMCEI pertence à União, sendo seu detentor meramente usuário e responsável por sua guarda e conservação, nas melhores condições.

4.85. Os prejuízos causados à União serão imputados aos respectivos responsáveis, sendo a indenização cobrada no valor atualizado do material extraviado ou danificado, devendo ser exigido, sempre que possível, a reposição por material idêntico.

4.86. As indenizações cobradas por prejuízos causados à União independem das punições previstas no RDE.

4.87. A imputação dos prejuízos aos responsáveis é feita em favor do Fundo do Exército, para onde serão recolhidas diretamente as importâncias correspondentes.

4.88. Nos casos de força maior, devidamente comprovados, os prejuízos resultantes serão imputados à União. Os casos de força maior são aqueles previstos no RAE , devendo o Comandante da Organização Militar examinar com precisão todas as circunstâncias do fato, a fim de decidir pela imputação ou não do prejuízo à União. A sua decisão, depois de publicada em BI, deverá ser informada à RM de jurisdição de sua OM, que comunicará o fato à DMCEI.

4.89. Os Comandantes, Chefes e Diretores de OM são obrigados a apurar responsabilidades nos casos de danos e extravios de material e registrar o número e a data do boletim ou aditamento que publicou as providências administrativas conseqüentes, nos seguintes documentos:

a. Guia de Recolhimento - quando se tratar de material danificado recolhido à OM Mnt, para reposição, baseado nos catálogos vigentes;

b. Pedido - quando se tratar de material extraviado, para reposição, exceto para o material previsto em QDM que constará de planejamento centralizado;

c. Na Guia de Recolhimento deve ser assinalado, também, o material a ser indenizado, em face da responsabilidade apurada na própria OM.

4.90. Quando houver faltas de peças e componentes ou danos em material a ser recolhido às OM Mnt, devem constar na Guia de Recolhimento o número e a data dos boletins internos que publicaram os atos administrativos, justificando cada falta e cada avaria, ou apontando os responsáveis.

4.91. O responsável por dano ou extravio de material deve fazer a reposição do mesmo, mediante a aquisição na indústria ou no comércio. O material reposto deve ter as mesmas especificações (tipo, modelo e qualidade) do material substituído, não sendo aceito material de qualidade inferior.

4.92. Somente pela impossibilidade de aquisição no comércio ou na indústria, de material extraviado ou danificado, a imputação de prejuízos aos responsáveis é feita em favor do Fundo do Exército, ao qual serão recolhidos diretamente as importâncias correspondentes.

4.93. A indenização de prejuízos é cobrada dos responsáveis de acordo com os Art. 148, 149 e 150 do R/3.

4.94. O Comandante, Chefe ou Diretor da OM, ao receber o TEAM da OM Mnt, assinalando o material a ser indenizado ou reposto, decidirá segundo uma das duas hipóteses:

a. Concordará com o Termo e tomará as providências necessárias para a indenização ou reposição do material;

b. Discordará do Termo, informando à RM respectiva, mediante justificativa, à qual anexará o TEAM da OM de Mnt e o da própria OM.

4.95. À DMCEI ou à RM caberá decidir se a indenização ou reposição do material será de responsabilidade pessoal, ou da União, conforme o controle do material envolvido.

ARTIGO XII
VISITAS E INSPEÇÕES

4.96. A STI, a DMCEI, as RM, os Comandos enquadrantes e as OM de Apoio realizam ou determinam a realização de visitas ou inspeções que julguem necessárias para a boa execução do suprimento, da manutenção e do controle.

4.97. Os Centros de Telemática de Área (CTA) e os Centros de Telemática (CT) realizam visitas periódicas às OM Apoiadas, em princípio, uma vez por semestre e, eventualmente, quando necessário.

4.98. As inspeções têm por finalidade a verificação periódica do estado geral do material e a sua escrituração, com base no prescrito nestas normas e nos manuais técnicos específicos do material da classe VII, de gestão da DMCEI.

4.99. As visitas técnicas realizadas pela DMCEI têm como objetivo verificar "in loco" a execução da atividade logística de suprimento, coletando dados que possam servir como subsídios para a melhoria dos processos relacionados com o controle, aquisição e distribuição de material aos OP e às OM, bem como verificar aspectos relacionados à manutenção do material.

4.100. As visitas técnicas a serem realizadas pela DMCEI serão previstas no Plano de Inspeção e Visitas (PIV) da STI e serão difundidas às RM e OM envolvidas, na oportunidade requerida.

4.101. Cabe às RM realizarem inspeções periódicas nas OM de suas áreas de jurisdição, de acordo com as diretrizes baixadas pelos seus respectivos Comandantes.

4.102. As OM deverão seguir todas as orientações de suas RM na realização de suas inspeções de comando.

4.103. Os relatórios das inspeções realizadas nos OP serão remetidos à DMCEI, para conhecimento dos problemas encontrados e providências na esfera de sua competência.

ARTIGO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

4.104. A relação do material controlado pela Diretoria será estabelecida por ato do Diretor de Material de Comunicações, Eletrônica e Informática, publicando tal ato em seu aditamento ao BI e informando as RM.

4.105. Os documentos que tratam do Material de Emprego Militar (MEM) e que contenham informações sigilosas deverão ser classificados conforme as Instruções Gerais para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (IG 10-51), aprovadas pela Portaria Nr 011, de 10 Jan 01 .

4.106. Os MEM a serem adquiridos para as OM do EB deverão atender aos Requisitos Operacionais Básicos (ROB), aos Requisitos Técnicos Básicos (RTB) e aos procedimentos de adoção aprovados pelo EME, DLog, STI e Secretaria de Ciência e Tecnologia (SCT), conforme o caso.

4.107. Os pedidos de material para atenderem às necessidades específicas das OM (material extra - dotação) deverão ser elaborados de acordo com as instruções para preenchimento das Fichas Mod 18 (OM) e 20 (RM) e, em situação extraordinária, por meio do Pedido Especial de Material, via RM.

4.108. Não haverá pedido para o material destinado ao completamento de QDMP, ressalvado o Pedido Especial de Material, citado acima.

4.109. Todo material classificado como permanente e adquirido para dotar as OM deve possuir instruções técnicas, elaboradas pelo fornecedor, versando sobre:

a. operação e emprego correto;

b. manual técnico, preferencialmente em português;

c. manutenção preventiva e corretiva;

d. reposição de peças e acessórios contendo especificações do fabricante;

e. endereço da rede de assistência técnica e/ou serviços autorizados.

4.110. A DMCEI distribuirá, periodicamente, aditamentos ostensivo e reservado ao BI/DMCEI, versando sobre assuntos administrativos relativos ao material da sua gestão.

4.111. Os casos omissos com relação à aplicação destas Normas deverão ser encaminhados, via RM, à STI/DMCEI.

4.112. Estas normas poderão ser alteradas e complementadas sempre que se fizer necessário, para atender o interesse do serviço, de acordo com as peculiaridades do material de gestão DMCEI e as Instruções Gerais para Correspondência, Publicações e Atos Normativos no Ministério do Exército (IG 10-42).

CAPÍTULO 5
MANUTENÇÃO
ARTIGO I
GENERALIDADES

5.1. O pessoal especializado em manutenção de material de comunicações estratégicas, eletrônica, guerra eletrônica e informática não deve ser designado para funções alheias à sua qualificação, salvo em casos excepcionais justificados perante o Comandante da Região Militar, pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM, que se responsabilizará pelo fato em apreço, conseqüências e reflexos na manutenção do material de sua OM e OM Apoiadas.

5.2. A manutenção do material de gestão da DMCEI deverá ser executada em OM de Manutenção (OM Mnt), especialmente selecionadas para tal, nas Seções de Manutenção dos CTA/CT (Sec Mnt CTA/CT), na Divisão de Engenharia e Logística do CIGE (Div Eng e Log/CIGE) ou mediante a contratação de serviços de manutenção (Sv Mnt) junto aos fabricantes ou empresas e estabelecimentos comerciais civis especializados.

a. A DMCEI efetuará trabalho de coordenação com o Centro Integrado de Telemática do Exército (CITEx) e as Regiões Militares de interesse, para a definição das OM Mnt a serem selecionadas para a execução da manutenção de determinados materiais sob sua gestão, bem como para o estabelecimento das condições em que isso se realizará.

b. A STI/DMCEI - CITEx deverá prover recursos às OM Mnt selecionadas, aos CTA/CT e ao CIGE, decorrente de suas necessidades em instrumental, ferramental, aquisição de suprimento e contratação de serviços e de cursos relativos à manutenção, observadas as prioridades conjunturais e as disponibilidades orçamentárias anuais.

c. A critério da DMCEI a contratação de serviços de manutenção também poderá ser efetuada pelas OM detentoras do material, mediante o emprego de recursos repassados pela Diretoria.

5.3. A manutenção do material classificado "em obsolescência" deve ser realizada até a completa aplicação dos itens disponíveis em depósito, ou das peças dos similares descarregados, mediante canibalização.

ARTIGO II
ESTRUTURA DE MANUTENÇÃO

5.4. Para fins de planejamento e controle da manutenção, o material de gestão da DMCEI está dividido em 3 (três) grupos:

a. Material do Sistema Estratégico de Comunicações (SEC) empregado nas redes a cargo do CITEx -Manutenção sob responsabilidade do CITEx, por intermédio de seus CTA/CT;

b. Material do SIGELEx - manutenção sob responsabilidade do CIGE, por intermédio de sua Divisão de Engenharia e Logística;

c. Material de uso geral nas diversas OM (inclui material do SEC não empregado nas redes a cargo do CITEx) - Manutenção sob responsabilidade da DMCEI e das Regiões Militares, executada pelas OM Mnt e Sec Mnt CTA/CT selecionados, ou mediante contratação de serviços pela DMCEI, CITEx e seus CTA/CT, OM Mnt ou OM detentora do material.

5.5. As seções regionais encarregadas do controle do material sob gestão da DMCEI deverão coordenar o estabelecimento de planos de manutenção preventiva ou corretiva, dentro da área de responsabilidade da respectiva Região Militar. Esses planos deverão ser ajustados à realidade e às prioridades regionais.

ARTIGO III

DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE DE MANUTENÇÃO

5.6. O quadro abaixo resume as condições em que a atividade de manutenção do material sob gestão da DMCEI deverá se realizar:

TIPOS DE MANUTENÇÃO	RESPON-SABILIDADE	DESENVOLVIMENTO
Material do SIGELEx	CIGE	O CIGE tem infraestrutura capaz de realizar manutenção até 4º Escalão nos equipamentos de GE.
Material empregado nas redes do CITEx	CTA/CT	O CITEX, por intermédio de seus CTA/CT, tem condições de realizar a manutenção do material empregado em suas redes.
Realizada nas Seções de Mnt dos CTA/CT (Determinadas Localidades)	CTA/CT	Alguns CTA/CT têm condições de realizar manutenção em determinados tipos de material das OM, não empregados nas redes do CITEx. O CITEx deverá indicar quais os CTA/CT capazes de realizar tal manutenção.
Manutenção realizada em OM Mnt (especialmente designadas)	OM Mnt	A OM Mnt consegue realizar a manutenção de material sob gestão da DMCEI, mediante a aquisição de suprimento, ou através de contratos com empresas capacitadas, a fim de atender manutenção em material para o qual é mais econômico ter uma infra-estrutura para tal. As RM deverão indicar quais são as Unidades capazes de realizar a manutenção, dentro de sua jurisdição.
Manutenção a cargo da OM detentora do material (com recursos do PAA ou repassados pela DMCEI)	OM	A OM consegue realizar a manutenção de seu material, sob a gestão da DMCEI, mediante a aquisição de suprimento, ou através de contratos com empresas capacitadas.
Na Unidade que produziu o material	OM Especificada	Nos casos de Produção de Material pela Unidade, a Manutenção também lhe será afeta.
Nas Empresas e Estabelecimentos Civis contratados pela DMCEI/CITEx	Empresas Contratadas	Nos casos em que haja alta prioridade na operacionalidade do material, complexidade de manutenção, ou não compensar estabelecer uma infra-estrutura para manutenção, serão estabelecidos contratos.
Pelo fabricante	Fabricante	Idem acima e mais o fato de a manutenção só poder ser realizada pelo Fabricante do Produto.

ARTIGO IV

RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS

5.7. A responsabilidade pela manutenção do Material de Comunicações Estratégicas, Eletrônica, Guerra Eletrônica e Informática é definida da seguinte forma:

a. A Secretaria de Tecnologia da Informação baixa Normas Administrativas e Normas Técnicas relativas ao Material de Comunicações Estratégicas, Eletrônica, Guerra Eletrônica e Informática, de acordo com proposta da DMCEI;

b. A DMCEI é responsável pela orientação, pela coordenação e pelo controle da execução da manutenção do material de sua gestão;

c. As Regiões Militares são responsáveis, nas suas áreas de responsabilidade, pelo cumprimento da legislação pertinente ao material de gestão da DMCEI;

d. As OM com encargos de manutenção são responsáveis pelo escalão de manutenção e pela assistência técnico-administrativa que lhe estão afetos;

e. As OM detentoras são responsáveis pelo uso adequado do material, pela manutenção de 1º e 2º Escalões e pelos controles que devem manter;

f. Os Estabelecimentos de Ensino (AMAN, EsCom, EsSA e CIGE) são responsáveis pela manutenção do seu próprio material.

5.8. Os procedimentos quanto à manutenção do material de Guerra Eletrônica encontram-se descritos no Capítulo 7.

5.9. A relação de distribuição das OM Apoiadas pelas OM de Apoio será definida pela DMCEI, após ouvidas as RM.

CAPÍTULO 6

MATERIAL DE INFORMÁTICA (SOFTWARE)

ARTIGO I

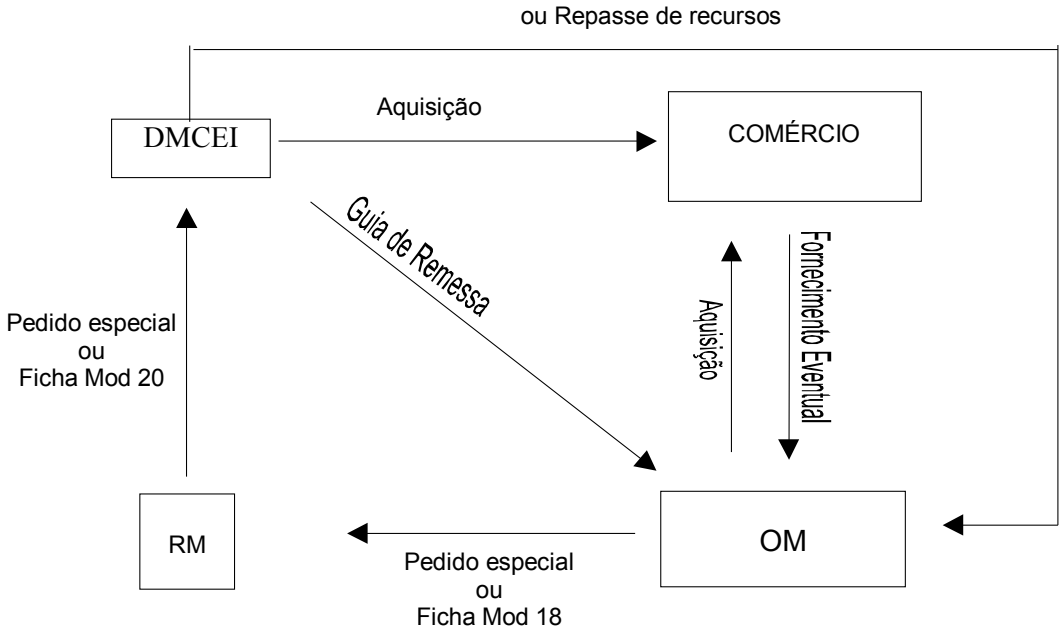
FINALIDADE

6.1. Este Capítulo tem por finalidade padronizar, coordenar e simplificar os procedimentos das atividades de suprimento e controle de software, sob gestão da Diretoria de Material de Comunicações, Eletrônica e Informática.

ARTIGO II

SUPRIMENTO

6.2. ESTRUTURA DA CADEIA DE SUPRIMENTO



ARTIGO III

SOLICITAÇÃO DE *SOFTWARE*

6.3. Os *softwares* são fornecidos automaticamente ou mediante solicitação do usuário observando-se o seguinte:

a. Os *softwares* desenvolvidos pelo Exército Brasileiro são fornecidos, automaticamente, de acordo com planejamento da STI/DMCEI;

b. Os demais *softwares* são fornecidos mediante solicitação do usuário.

6.4. As solicitações serão atendidas conforme a seguinte sistemática:

a. A OM depois de preencher a solicitação de *software*, conforme modelo do Anexo O, encaminhará a mesma à DMCEI, por intermédio da RM;

b. A DMCEI, atende à solicitação ou inclui no banco de dados de *software* "em suspenso" para aquisição oportuna;

c. O atendimento pode ser por fornecimento do *software* à OM ou por repasse de recursos financeiros pela DMCEI, para aquisição do mesmo pela OM interessada;

d. Caso a OM tenha sua solicitação "em suspenso" atendida com outros recursos, informa diretamente à DMCEI para controle e atualização do banco de dados.

6.5. Os Pedidos Especiais para atender situações de emergência, podem ser feitos diretamente à DMCEI, devendo conter a justificativa da autoridade solicitante.

ARTIGO IV

AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, CATALOGAÇÃO, RELACIONAMENTO E DESRELACIONAMENTO

6.6. Os procedimentos administrativos para aquisição, recebimento, catalogação, relacionamento e desrelacionamento de *software* deverão seguir o prescrito para os outros materiais, observadas as particularidades previstas neste capítulo.

6.7. No processo de aquisição de *software* são levados em consideração somente aqueles homologados pela STI.

6.8. Quando se tratar de *software* Gerenciador de Banco de Dados, a OM apoiada preenche e remete à DMCEI, o Relatório de Instalação e/ou Desinstalação , quando for o caso (Anexos P e Q).

6.9. O *software* fornecido pela DMCEI ou adquirido pela OM apoiada não é incluído em carga. Deve ser relacionado para fins de controle e para atendimento ao que prescreve o Capítulo VI do Título V do RAE (R/3).

6.10. A transferência de licença de uso de *software* de uma OM para outra é feita somente por determinação da STI/DMCEI.

6.11. A licença de uso de *software* Gerenciador de Banco de Dados que for transferida de uma OM para outra, tem seus atos de desrelacionamento, recebimento e conseqüente relacionamento publicados em BI das respectivas OM, as quais devem remeter à DMCEI os Relatórios de Instalação e Desinstalação, conforme o caso.

6.12. Na primeira aquisição de um tipo de *software* ou quando houver alterações de dados, nas aquisições subsequentes, deverá ser enviada à DMCEI, a Ficha de Catalogação de *Software* (Anexo R).

6.13. O desrelacionamento de *software* é efetuado somente com autorização da DMCEI.

6.14. Para efetuar o desrelacionamento de *software,* a OM deve remeter à DMCEI solicitação com justificativa para estudo e autorização. A Diretoria procede avaliação da justificativa, autoriza o desrelacionamento, se for o caso, e comunica a decisão à OM que, após autorização da DMCEI, publicará em Boletim Interno o desrelacionamento do *software.*

ARTIGO V

ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO E SUPORTE TÉCNICO

6.15. A atualização de versão é enviada à OM, coberta por Contrato celebrado pela DMCEI, durante sua vigência.

6.16. A nova versão é remetida pela DMCEI por meio de Guia de Remessa, sem valor patrimonial a ser agregado.

6.17. A OM desinstala a versão anterior, instala a nova versão e remete Relatórios de Desinstalação e

Instalação à DMCEI, quando for o caso.

6.18. O Suporte Técnico é prestado por Empresa contratada pela DMCEI à OM que recebe software Desenvolvedor de Sistemas e/ou Gerenciador de Banco de Dados.

ARTIGO VI

CONTROLE

6.19. O usuário é responsável pelo controle das licenças dos *softwares* instalados em seu microcomputador, sendo a OM responsável pela fiscalização periódica dos *softwares* instalados nos microcomputadores existentes na mesma.

6.20. As seguintes medidas devem ser adotadas para efetivar a fiscalização e o controle:

a. Designar em Boletim Interno um Oficial responsável pelo controle e fiscalização da utilização de licenças de *softwares;*

b. Inventariar semestralmente e publicar em BI as licenças existentes em cada microcomputador da OM.

c. Não permitir a instalação de *software* que não seja licenciado e não esteja homologado pela STI.

CAPÍTULO 7

MATERIAL DE GUERRA ELETRÔNICA (GE)

ARTIGO I

OBJETIVOS

7.1. As normas constantes deste Capítulo têm como objetivos:

a. Padronizar, coordenar e simplificar procedimentos específicos e peculiares relativos ao material de Guerra Eletrônica (GE), de gestão da Diretoria de Material de Comunicações, Eletrônica e Informática (DMCEI), no que se refere ao suprimento, manutenção e controle com vistas a garantir sua confiabilidade e eficiência técnica e econômica;

b. Assegurar o controle administrativo do material de Guerra Eletrônica de modo descentralizado, objetivo e com o mínimo de processamento burocrático;

c. Definir competências e atribuições dos escalões de comando envolvidos no suprimento, manutenção e controle do material de Guerra Eletrônica.

ARTIGO II

SUPRIMENTO

7.2. A estrutura da cadeia de suprimento de material de guerra eletrônica compõe-se dos seguintes órgãos:

a. Centro Integrado de Guerra Eletrônica (CIGE);

b. DMCEI;

c. CEBW;

d. Empresas fornecedoras.

ARTIGO III

PEDIDOS DE MATERIAL

7.3. O planejamento da aquisição de suprimento de GE é elaborado no ano A-1 pelo CIGE e aprovado pela DMCEI com base no plano de estoque mínimo estabelecido para cada sistema de GE, nos Programas Internos de Trabalho (PIT) da STI para o ano A e nos mapas de necessidade de componentes para manutenção ou mesmo para atender a necessidades imediatas e urgentes, de modo a otimizar o emprego dos recursos orçamentários.

7.4. O pedido de suprimento a ser adquirido na área externa deve obedecer à seguinte sistemática:

a. em A-1, até o final do 1º semestre, o CIGE confecciona um levantamento de necessidades de suprimentos na área externa para o ano seguinte e envia para a DMCEI;

b. Após aprovação, a DMCEI submete à STI, ainda em A-1, o planejamento dos recursos financeiros necessários para atender às necessidades levantadas e a serem externados para a CEBW no ano seguinte, em um prazo que possibilite a inclusão dos mesmos no PIT daquele OS para o ano A;

c. Alocados os recursos no PIT, o CIGE, após verificar os preços dos artigos de suprimento junto às empresas fornecedoras, envia o(s) QI(s) para a DMCEI, à medida que os suprimentos forem necessários;

d. Após conferido(s), a DMCEI providencia para que o(s) QI(s) seja(m) aprovado(s) e remetido(s) para a CEBW;

e. a CEBW emite empenhos em nome das empresas fornecedoras conforme o(s) QI(s) solicitado(s);

f. as empresas fornecem o suprimento referente ao(s) QI(s) solicitado(s);

g. o CIGE remete a nota fiscal para a CEBW;

h. a CEBW efetua o pagamento e abate o montante pago do valor inicialmente externado.

i. o procedimento acima descrito se repete até que todo o valor inicialmente externado tenha sido empenhado.

7.5. O pedido de suprimento a ser adquirido na área interna deve obedecer à seguinte sistemática:

a. O CIGE envia para a DMCEI, em A-1, um levantamento estimado das necessidades de suprimentos que podem ser adquiridos na área interna;

b. Após aprovação, a DMCEI envia para a STI, ainda em A-1, o planejamento das necessidades de suprimento na área interna, de modo que os recursos destinados a atender tais necessidades possam constar no PIT daquele OS para o ano A;

c. Alocados os recursos no PIT, o CIGE envia para a DMCEI as solicitações de crédito para aquisição de suprimentos na medida do surgimento das necessidades;

d. a DMCEI confere as solicitações enviadas e solicita à STI a descentralização dos créditos para o CIGE;

e. o CIGE efetua a aquisição de suprimento junto às empresas fornecedoras.

7.6. Pedidos especiais, seja de suprimentos adquiridos na área externa ou na área interna, podem ser feitos para atender a situações de emergência. Tais solicitações são enviadas para a DMCEI, que julga cada uma delas individualmente quanto à sua real imprescindibilidade e, caso pertinentes, submete à aprovação da STI.

7.7. Os QI(s) são confeccionados em 04 (quatro) vias, de acordo com o modelo constante do Anexo M, com a seguinte tramitação:

a. CIGE:

(1) 1ª, 2ª e 3ª vias para a DMCEI;

(2) 4ª via para o arquivo do CIGE.

b. DMCEI

(1) 1ª via para a CEBW;

(2) 2ª via para a STI;

(3) 3ª via para o arquivo da DMCEI.

7.8. A solicitação de créditos para aquisição de suprimento na área interna é confeccionada em 02 (duas) vias com a seguinte tramitação:

a. CIGE:

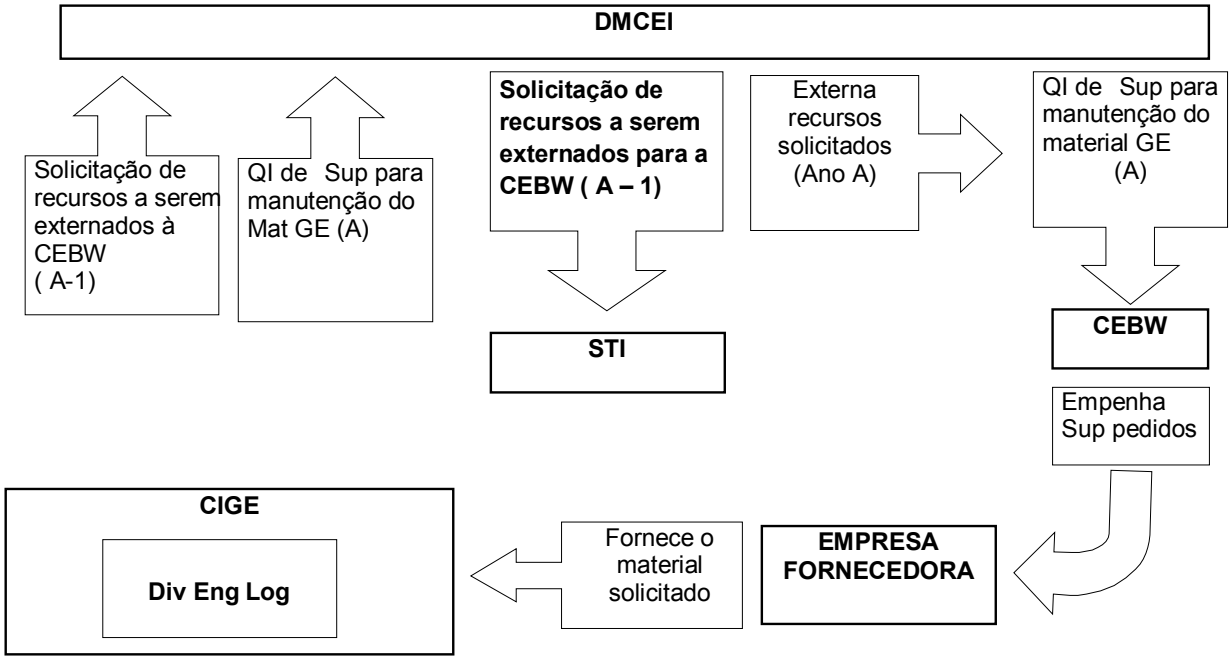
(1) 1ª via para a DMCEI;

(2) 2ª via para o arquivo do CIGE.

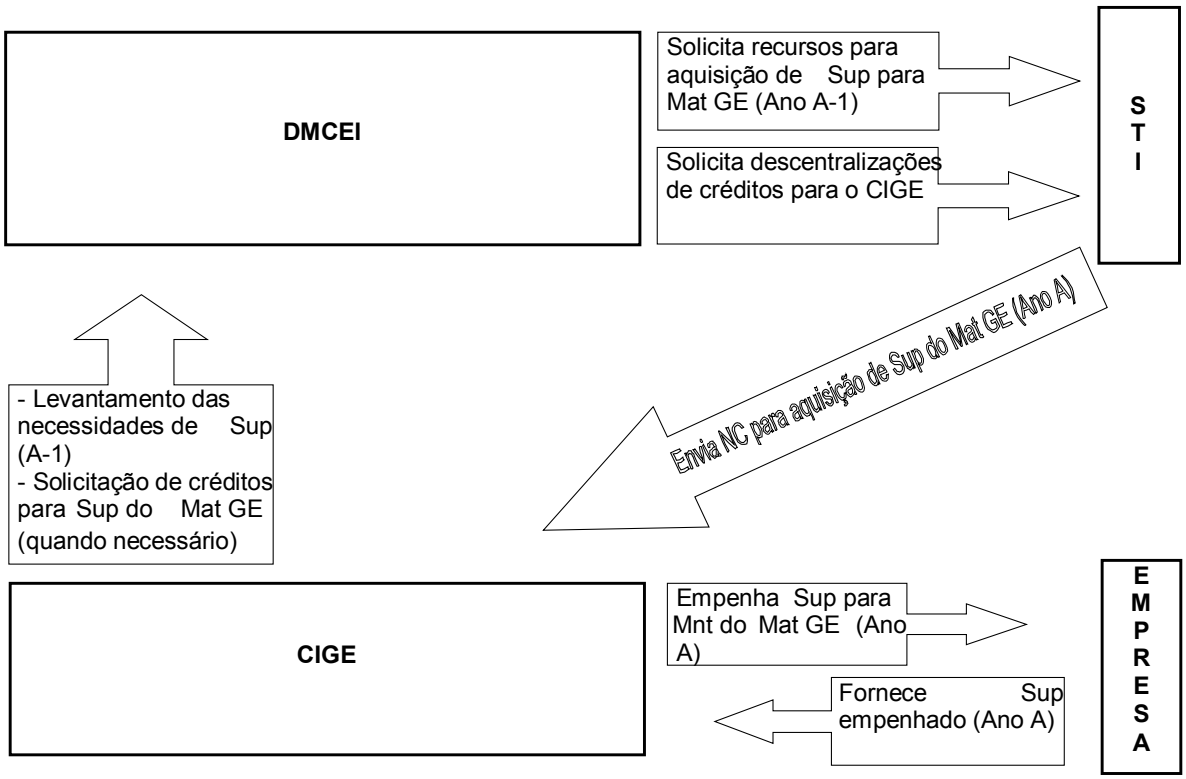
b. Para a solicitação de créditos de que trata o presente item, o CIGE deverá levantar junto aos fornecedores os orçamentos necessários paraatender às suas necessidades de aquisição de suprimento.

7.9. Os fluxogramas a seguir apresentam os passos para aquisição de suprimentos:

I. Suprimento adquirido na área externa:



II - Suprimento adquirido na área interna:



ARTIGO IV

AQUISIÇÃO DE MATERIAL

7.10. As aquisições de material de GE destinam-se a:

a. Material Permanente – prover a Força Terrestre de sistemas de GE atualizados tecnologicamente e suprir o CIGE com instrumentos de laboratório necessários para a manutenção desses sistemas;

b. Material de Consumo – prover o CIGE de artigos de suprimento de GE a fim de manter os sistemas de GE em pleno funcionamento.

7.11. Em princípio, as aquisições de material de GE serão feitas de maneira descentralizada pelo CIGE, conforme os procedimentos descritos no item pedido de suprimento, devido às particularidades inerentes a esse tipo de material, que não faz parte da cadeia normal de suprimento do Exército Brasileiro.

7.12. A sistemática para aquisição do material permanente de GE deve, em princípio, seguir o disposto nas Instruções Gerais para o Ciclo de Vida dos Materiais de Emprego Militar (IG 20-12), abrangendo as seguintes ações:

a. levantamento de Condicionantes Operacionais (CONDOP), Requisitos Operacionais Básicos (ROB) e Requisitos Técnicos Básicos (RTB) a serem atendidos pelos sistemas de GE em aquisição e/ou desenvolvimento no Brasil ou no exterior;

b. elaboração do anteprojeto ou do projeto básico descrevendo o sistema de GE a ser adquirido e/ou desenvolvido;

c. divulgação dos itens **a**. e **b**. acima, para que as empresas possam candidatar-se à licitação ou

participar de pesquisa de preços, caso haja dispensa de licitação, apresentando suas respectivas propostas técnica e comercial;

d. realização de licitação ou de simples pesquisa de preços, caso haja dispensa de licitação, para escolha da empresa que melhor atenda aos interesses do Exército;

e. elaboração e assinatura de contrato que defina, entre outras condições, os prazos e normas para entrega do material, revisões de projeto, inspeções em fábrica, testes de aceitação em fábrica e definitiva, condições de pagamento, garantia técnica, cursos de operação e manutenção, transferência de tecnologia, aquisição de suprimentos e outros aspectos julgados cabíveis.

7.13. O recebimento do material quando o mesmo chegar ao Brasil será feito pelo 1º D Sup (CIEM), que providenciará o desembaraço alfandegário e demais medidas administrativas para liberação do material, bem como o transporte do Rio de Janeiro para o local de destino.

7.14. O levantamento das necessidades de material de consumo de GE é realizado considerando-se os sistemas de GE existentes, o nível de estoque mínimo previsto para esses sistemas e as prioridades estabelecidas pela STI/DMCEI.

7.15. O suprimento de material de consumo de GE pode ser adquirido na área externa ou na área interna, observando-se o seguinte:

a. artigos de suprimento adquiridos no exterior são aqueles que, por força de especificações técnicas, não podem ser adquiridos no comércio interno, devendo ser importados através de solicitação à DMCEI, conforme o prescrito no Art IV do presente capítulo;

b. artigos de suprimento adquiridos no comércio interno são aqueles que podem ser adquiridos dentro do território nacional sem ferir as especificações técnicas originais dos equipamentos.

7.16. Os equipamentos componentes de uma cabine de GE são considerados, para efeito deste capítulo, como artigos de suprimento, podendo ser classificados como material de consumo ou permanente conforme seu índice de mortalidade e durabilidade.

7.17. A aquisição descentralizada de material de consumo para a manutenção é realizada segundo a seguinte sistemática:

a. CIGE:

(1) remete à DMCEI o QI em 02 (duas) vias solicitando os suprimentos necessários para a manutenção do material de GE;

(2) recebe o material conforme o prescrito nos Art 66 a 71 do R/3 e remete a nota fiscal (NF) para a CEBW, através da DMCEI.

b. DMCEI:

- Após a aprovação do QI, providencia para que seja remetido à CEBW.

c. CEBW:

(1) após receber o QI, empenha os suprimentos pedidos junto às empresas fornecedoras;

(2) efetua o pagamento, após receber a NF quitada, e abate o valor pago do montante inicialmente externado para aquisição de suprimentos no exterior.

d. EMPRESA FORNECEDORA:

- Remete o suprimento empenhado para o CIGE com 02 (duas) vias da nota fiscal.

7.18. A aquisição descentralizada de suprimentos na área interna deve seguir a seguinte sistemática:

a. STI/DMCEI:

- Remete para o CIGE, após a devida solicitação de crédito, a Nota de Crédito (NC) para atender às necessidades de aquisição de suprimento de GE;

b. CIGE:

(1) recebe da STI/DMCEI a Nota de Crédito (NC);

(2) empenha o crédito ou lavra o contrato com a empresa fornecedora;

(3) recebe o material empenhado, após cumprir os procedimentos administrativos prescritos nos Art 66 a 71 do Capítulo IV do R–3.

c. EMPRESA FORNECEDORA

- Fornece o suprimento empenhado diretamente ao CIGE, com a respectiva nota fiscal.

7.19. As aquisições a que se refere os itens 7.17. e 7.18. são precedidas pelos pedidos de material de GE.

7.20. Os QI são confeccionados na medida do surgimento das necessidades de suprimento.

ARTIGO V

FORNECIMENTO DE MATERIAL

7.21. O fornecimento de artigos de suprimento de GE é feito por intermédio das empresas fornecedoras diretamente ao CIGE.

7.22. No caso de empresas fornecedoras situadas no exterior, o CIGE faz os contatos com a Secretaria da Receita Federal e a INFRAERO para a retirada do material no Aeroporto Internacional de Brasília.

ARTIGO VI

ESTOQUES

7.23. Os níveis de suprimento considerados adequados para cada sistema de GE são definidos pelo CIGE, após análise dos itens de maior mortalidade de cada equipamento e dos itens considerados críticos para o funcionamento dos sistemas.

7.24. Após determinar o nível de estoque mínimo adequado para cada sistema de GE, o CIGE deve remeter para a DMCEI a relação de estoque mínimo, para aprovação daquele OAS.

7.25. O CIGE deverá manter em estoque itens de suprimento que permitam a manutenção até o 5º escalão do material de GE.

7.26. Os contratos de aquisição de materiais/sistemas de GE devem prever a manutenção de estoque de itens de suprimento considerados críticos na Divisão de Engenharia e Logística do CIGE, para atender ao período de vigência da garantia técnica, com vistas à rápida disponibilização dos mesmos. Tais itens, embora devam pertencer à empresa fornecedora, ficam sob a custódia da Divisão de Engenharia e Logística do CIGE durante todo o período de vigência da garantia técnica do material e/ou sistema adquirido.

7.27. Ao término do período de vigência da garantia técnica, com base na experiência adquirida nas atividades de manutenção realizadas durante o citado período, o CIGE deve propor à DMCEI uma lista de artigos de suprimento de maior mortalidade para ser adquirida e permanecer em estoque para atender a todo o ciclo de vida do sistema, a fim de evitar problemas futuros decorrentes da saída do mercado de

determinados artigos. Essa lista poderá incluir itens que já se encontram sob a custódia da Divisão de Engenharia e Logística do CIGE.

7.28. A renovação ou recompletamento dos estoques de suprimento deverá ser feita com periodicidade a ser definida pela Divisão de Engenharia e Logística do CIGE, com vistas a manter o nível de estoque mínimo estabelecido para cada sistema de GE em operação.

ARTIGO VII

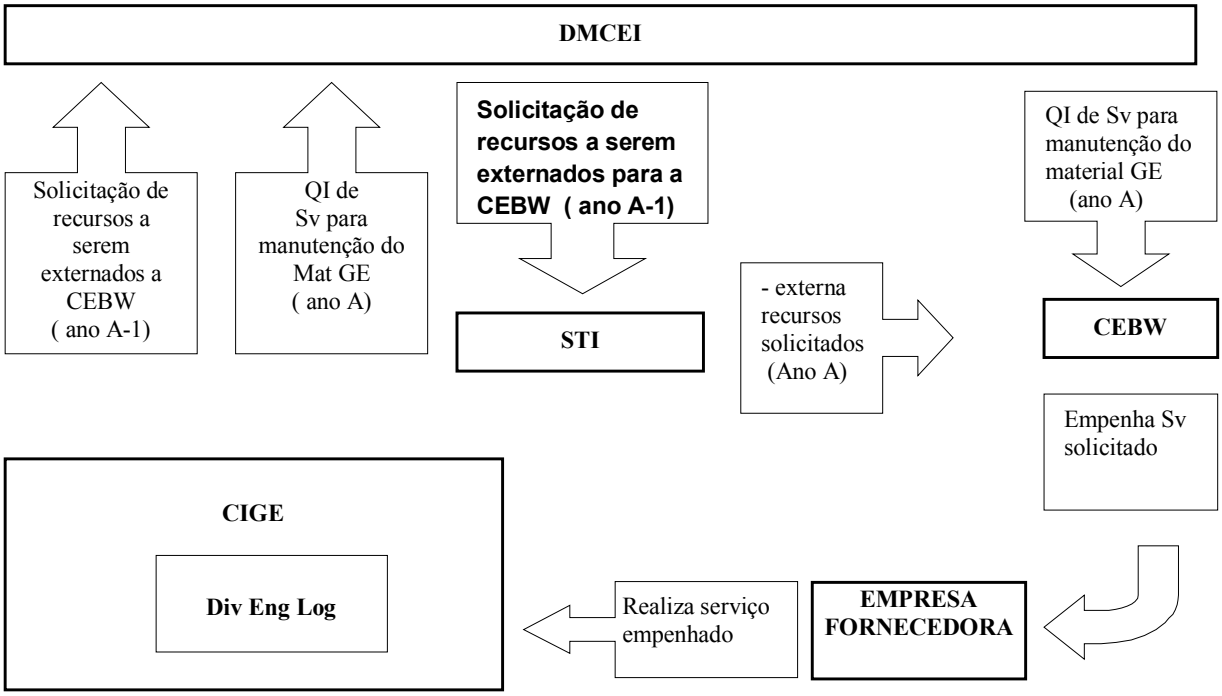
MANUTENÇÃO

PLANEJAMENTO, PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

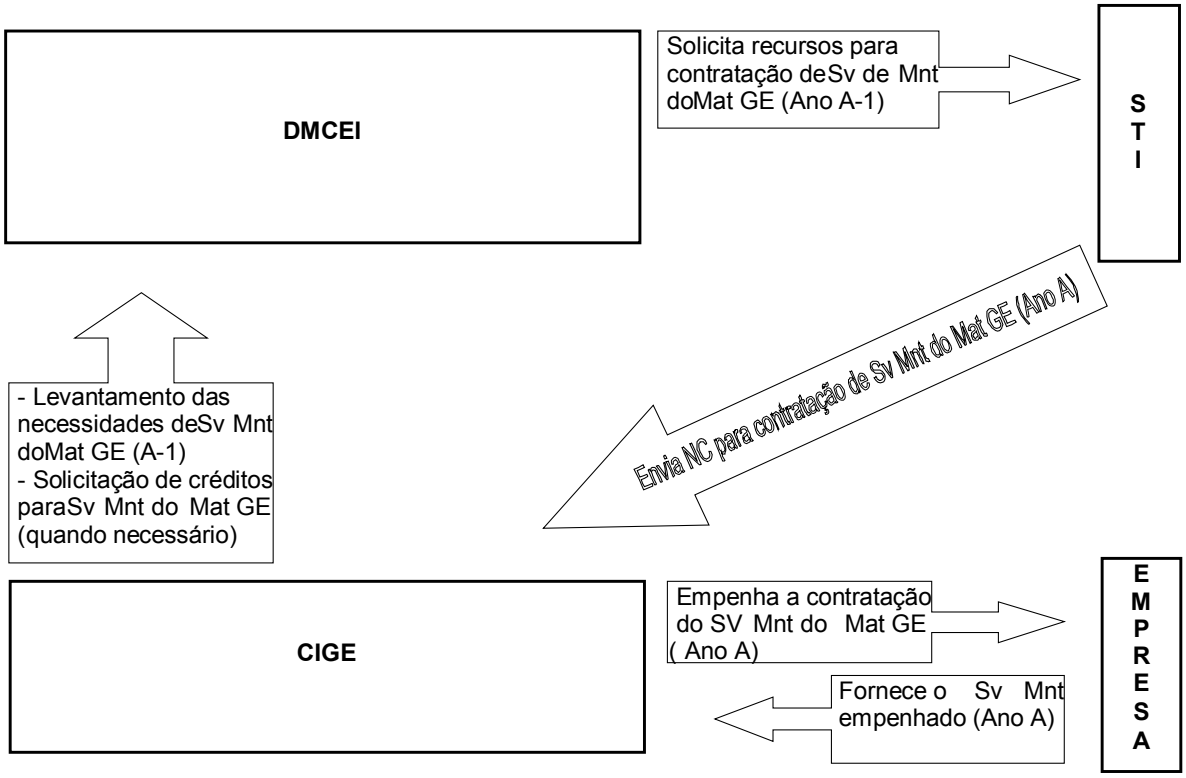
7.29. A manutenção do material de GE é planejada e executada pelo CIGE de modo a englobar todos os equipamentos de GE constantes do Anexo N.

7.30. O procedimento para contratação de serviços de empresas situadas na área interna e externa para manutenção do material de GE é idêntico ao procedimento para pedidos de suprimento nas áreas interna e externa, devendo obedecer à seqüência constante dos fluxogramas a seguir apresentados:

a. Contratação de serviços de manutenção de empresas situadas na área externa:



b. Contratação de serviços de manutenção no comércio na área interna:



ARTIGO VIII

EXPORTAÇÃO TEMPORÁRIA E REIMPORTAÇÃO

7.31. O material de GE deve ser remetido para o exterior nos casos previstos no item 7.42 e através do processo de exportação temporária estabelecido pela Secretaria da Receita Federal, o qual é realizado, em linhas gerais, com a seguinte tramitação:

a. CIGE:

(1) remete ofício para a Inspetoria da Receita Federal do Aeroporto Internacional de Brasília solicitando a exportação temporária;

(2) confecciona a Declaração Simplificada de Exportação (DSE) em 03 (três) vias, no Sistema de Comércio Exterior (SISCOMEX) da Secretaria da Receita Federal;

(3) confecciona a fatura comercial que relaciona todo o material que será exportado;

(4) solicita o "conhecimento aéreo" na empresa aérea que transportará o material;

(5) dá entrada do material e do conhecimento aéreo na Seção da Inspetoria da Receita Federal, que trata sobre processos de exportação;

(6) entrega o material devidamente embalado na empresa aérea escolhida para realizar o transporte, com 02 (duas) vias da Lista de Carregamento ("Packing List"), sendo 01 (uma) dentro da embalagem e 01 (uma) por fora da mesma.

b. INSPETORIA DA RECEITA FEDERAL:

(1) recebe e protocola o ofício de solicitação de exportação temporária, a DSE e o Conhecimento Aéreo (AWB) e abre um processo de exportação temporária;

(2) envia 01 (uma) via do processo de exportação temporária para a seção de despacho aduaneiro, a qual designará um fiscal para a verificação física do material.

c. FISCAL ALFANDEGÁRIO:

(1) após receber 01 (uma) via do processo de exportação temporária, realiza a verificação física do material na presença do exportador da carga, no depósito da empresa aérea escolhida, a fim de verificar se os dados constantes do processo de exportação temporária correspondem ao material examinado;

(2) libera o material para ser exportado, através do SISCOMEX.

d. EMPRESA AÉREA:

(1) confecciona o AWB e o entrega ao responsável pela exportação temporária do CIGE;

(2) embarca o material e o transporta para a empresa de destino.

7.32. No retorno do material para o território nacional, devem ser feitos os procedimentos previstos para importação de material, os quais são definidos em normas específicas da Secretaria da Receita Federal. Para importação de material, em linhas gerais, deve-se seguir os seguintes procedimentos:

a. EMPRESA AÉREA:

(1) confecciona o AWB;

(2) comunica ao importador a chegada do material no recinto alfandegado.

b. CIGE:

(1) entra em contato com a empresa aérea para solicitar o AWB e a "Fatura comercial";

(2) confecciona a Declaração Simplificada de Importação (DSI) ou Declaração de Importação (DI) no SISCOMEX da Secretaria da Receita Federal em 03 (três) vias;

(3) entrega na Inspetoria da Receita Federal os documentos necessários para a retirada do material, quais sejam: DI ou DSI, AWB, Fatura comercial e cópias do processo que exportou o material;

(4) entrega na INFRAERO 01 (uma) via do processo de importação, inclusive ofício solicitando isenção de taxa de armazenagem, se for o caso, uma vez que a isenção dessa taxa só é válida para prazos inferiores a trinta dias, e solicita a separação do material para a verificação física por parte do fiscal alfandegário.

c. FISCAL ALFANDEGÁRIO:

(1) realiza a verificação física do material, confrontando os dados do mesmo com os constantes do respectivo processo de exportação temporária;

(2) após a verificação física do material, registra o desembaraço da carga no SISCOMEX e emite o comprovante de importação (CI) para a retirada do material no depósito da INFRAERO.

d. INFRAERO:

(1) guarda o material em seu depósito desde o momento de sua chegada até a liberação do mesmo;

(2) emite o documento de liberação da carga e a guia de isenção da taxa de armazenagem;

(3) entrega o material para o importador.

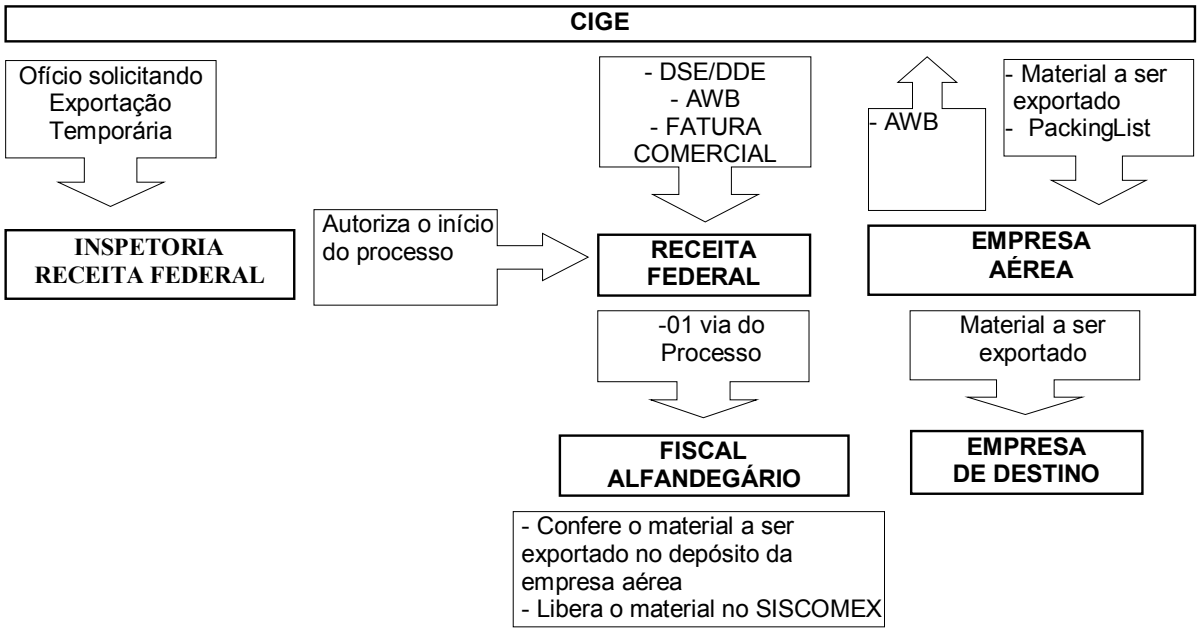
7.33. O CIGE deve se empenhar em todas as etapas do processo de exportação temporária, bem como no correspondente processo de reimportação, para que ambos os processos sejam agilizados ao máximo possível.

7.34. A isenção de taxa de armazenagem poderá ser solicitada pelo CIGE, via ofício encaminhado à INFRAERO, especificamente para cada processo de reimportação, quando por qualquer motivo plenamente justificado, o período de armazenagem do material reimportado exceder ao prazo de trinta dias;

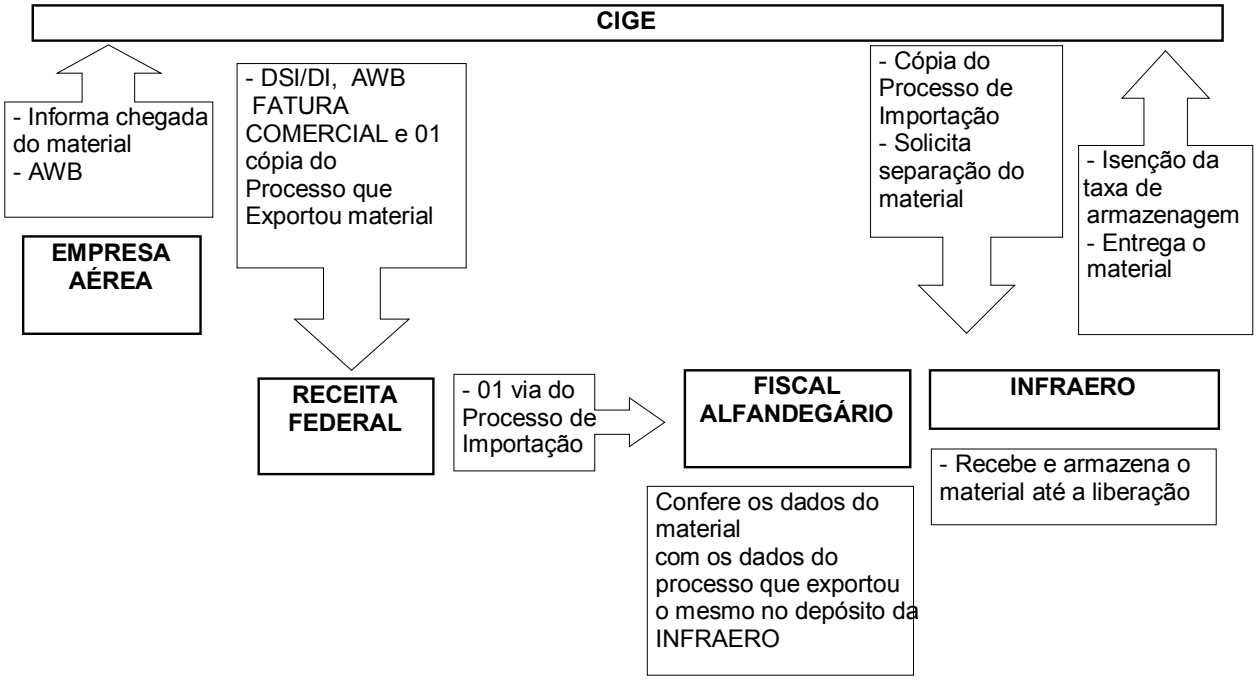
- Os procedimentos descritos acima estão sujeitos a mudanças, a critério da Secretaria da Receita Federal. A OM encarregada de realizar desembaraço alfandegário de material importado deverá manter-se atualizada junto à SRF, a fim do processo de importação não sofrer entraves administrativos.

7.35. Para facilitar a compreensão, os fluxogramas a seguir proporcionam uma visualização gráfica dos procedimentos descritos no item anterior:

a. Exportação Temporária



b. Reimportação (Retorno do material)



ARTIGO IX

CONTROLE

7.36. GENERALIDADES

a. O controle do material de GE deve ter os seguintes objetivos, além dos constantes do item IV do Capítulo 4, destas Normas:

(1) levantar dados que sirvam de base para o planejamento de aquisições de outros sistemas de GE, norteando as cláusulas dos futuros contratos de aquisição em relação à manutenção e ao suprimento desses sistemas;

(2) otimizar o emprego dos recursos financeiros destinados à manutenção e ao suprimento do material de GE;

(3) manter os sistemas de GE existentes em pleno funcionamento durante todo o tempo de vida útil dos mesmos;

(4) manter o escalão superior informado da situação de disponibilidade dos sistemas de GE;

(5) definir responsabilidades nos casos de extravio ou dano;

(6) normatizar os processos de inclusão em carga, descarga, desrelacionamento e alienação.

b. O controle do material de GE é realizado pelo CIGE, sob supervisão da DMCEI.

7.37. INSTRUMENTOS DE CONTROLE

a. Os instrumentos de controle previstos para o material, constantes do Capítulo 4 destas normas, também se aplicam ao material de GE.

b. O controle a que se refere o presente artigo abrange todo o material de GE constante do Anexo N.

c. As previsões de recursos a serem externados à CEBW, as solicitações de créditos para atividades de manutenção e suprimento do material de GE, e os quadros de importação, também serão utilizados como instrumentos de controle do material de GE, além dos previstos nas NARMCEI.

ARTIGO X

VISITAS E INSPEÇÕES

7.38. A STI e a DMCEI procedem e/ou determinam a realização de visitas ou inspeções que julguem necessárias, visando o bom desempenho das atividades de suprimento, manutenção e controle do material de GE.

ARTIGO XI

RECEBIMENTO, CARGA E RELACIONAMENTO

7.39. No que for aplicável ao material de GE, o recebimento, carga e relacionamento do mesmo reger-se-á pelo disposto nos Art 66 a 71 do R/3 e o prescrito no Artigo II do Capítulo 4, destas Normas.

ARTIGO XII

DESCARGA, DESRELACIONAMENTO E DESTINO

7.40. O material permanente de GE é descarregado por autorização do comandante do CIGE por meio de despacho publicado em Boletim Interno da OM, após a homologação dessa descarga pela DMCEI, que publicará esse ato em Aditamento ao seu BI.

7.41. A documentação que compõe o processo de descarga deverá ser encaminhada diretamente para a DMCEI para fins de homologação, ficando, neste caso, dispensado de encaminhamento à RM.

ARTIGO XIII

RECOLHIMENTO E SUBSTITUIÇÃO

7.42. O recolhimento de material de GE para empresas no exterior, para fins de manutenção, será efetuado pelo processo de exportação temporária, nos seguintes casos:

a. por força de garantia;

b. por razões técnicas.

7.43. Excepcionalmente, devido à complexidade técnica que envolve o material de GE, o CIGE poderá solicitar o apoio de empresas civis para realizar a manutenção do mesmo.

7.44. As substituições de material permanente de GE serão feitas mediante solicitação justificada de recursos financeiros, do CIGE, à DMCEI.

7.45. Em princípio, os sistemas de GE considerados obsoletos e defasados tecnologicamente serão substituídos por outros mais atualizados, devendo os antigos permanecerem no próprio CIGE ou para lá ser recolhidos para aproveitamento de componentes.

7.46. O destino a ser dado ao material descarregado por substituição deverá ser especificado no próprio processo de descarga.

ARTIGO XIV

MATERIAL INSERVÍVEL

7.47. O material de GE que for considerado inservível é, salvo casos excepcionais, inalienável devido ao seu caráter sigiloso.

7.48. O material de GE considerado inservível deverá, em princípio, permanecer no CIGE para atender aos seguintes objetivos:

a. preservar os valores históricos e culturais da GE;

b. aproveitamento de seus componentes na manutenção de outros sistemas de GE;

c. manutenção do sigilo.

ARTIGO XV

DISPOSIÇÕES FINAIS

7.49. Qualquer modificação ou alteração no material de GE depende de autorização prévia da DMCEI, após a solicitação justificada do CIGE.

7.50. As sugestões de alterações nas normas previstas no presente capítulo devem ser encaminhadas pelo CIGE à DMCEI.

A N E X O A

ORDEM DE FORNECIMENTO, RECOLHIMENTO OU TRANSFERÊNCIA

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO _____ RM		ORDEM DE: Nº_____ Data: ____/____/_____	( ) FORNECIMENTO ( ) RECOLHIMENTO ( ) TRANSFERÊNCIA				**AUTORIZO:** DATA __/__/___
OM/OP							
		DESTINO DO MATERIAL: ____RM OM: _____. END: _____ RFR: _____					Cmt, Ch ou Dir
Nº DE ORDEM	N E E / NSN	NOMENCLATURA	QUANT		PREÇO		OBSERVAÇÕES (CONTA CONTÁBIL)
			Volumes	Itens	UNITÁRIO	TOTAL	
SOMA							
IMPORTA A PRESENTE ORDEM NO VALOR DE R$_____							

RECEBI O MATERIAL CONSTANTE DESTA GUIA:
( ) SEM ALTERAÇÃO
( ) COM ALTERAÇÃO, CONSIGNADAS NO VERSO.

EM _____/_____/_____

_____
Almoxarife / Of Enc Rec

A N E X O B

G U I A D E R E M E S S A

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
____ RM

ORIGEM DO MATERIAL:_____ OP/OM DE ORIGEM: _____ DATA: ____/____/_____ GUIA Nº _____	AUTORIZO REMESSA
DESTINO DO MATERIAL	
OP/OM:	
END:	Cmt, Ch ou Dir

QUANTI-DADE DE VOLU MES	N E E	NOMENCLATURA	QUANT		PREÇO		OBSERVAÇÕES (CONTA CONTÁBIL)
			Volumes	Itens	UNITÁRIO	TOTAL	

APANHA DE VOLUMES PARA TRANSPORTE: ( ) SEM ALTERAÇÃO ( ) COM ALTERAÇÃO CONSTANTE NO VERSO OU TREM. EM: ____/_____/____ _____ RESPONSÁVEL PELO TRANSPORTE	QUANT TOTAL DE VOLUMES:_____ CUBAGEM:_____ CONHECIMENTO: REQUISIÇÃO:___ PESO: _____	RECEBI O MATERIAL COM AS ALTERAÇÕES CONSIGNADAS NO VERSO: EM: ____/___/____ _____ Almox ou Pres da Comissão de Recebimento	RESTITUIÇÃO DA 2ª VIA À OM/OP de origem EM:__/___/__ _____ Almoxarife ou Pres Comissão Recebimento

Quartel em _____, ___/____/_____

_____
Presidente da Comissão de Remessa

_____
Membro

A N E X O C

RELAÇÃO DO MATERIAL CONTROLADO PELA DMCEI E RM

1. Discriminação do material

Como princípio básico para distinção do material gerido pela STI/DMCEI deve-se levar em consideração que este material, normalmente, não consta dos Quadros de Dotaçãode Material previstos nas Organizações Militares. Obs: Há previsão para ser instituída uma dotação de material de informática para as OM.

a. Material de Comunicações Estratégicas e Eletrônica

1) *Rádio*

Todos os conjuntos rádio e seus componentes básicos e opcionais que recebem a nomenclatura **EB-14**.

Exemplos de equipamentos:

- Conjunto rádio EB-14 ERC 110 YAESU;
- Transceptor conjunto EB14- ERC 519.

2) Material telefônico

Todas as centrais privadas de comutação telefônica e seus respectivos componentes básicos e opcionais.

3) Equipamentos diversos

- Conjuntos de sonorização;
- Equipamentos foto–cinematográficos;
- Telefones celulares;
- Fac-símiles;
- Equipamentos de projeção e multimídia;
- Televisores;
- Vídeocassetes e DVDs;
- Equipamentos para construção e manutenção de redes telefônicas, etc.

b. Material de Informática

Todo o material de informática existente no Exército Brasileiro pertence à gestão da DMCEI, ou seja hardware e software. Exceção é feita aos equipamentos de informática que integram os conjuntos pertencentes ao Sistema Tático, com nomenclatura **EB 11,** que são da gestão do Departamento Logístico(D Log).

c. Material de Guerra Eletrônica

São de gestão da DMCEI, sob controle do CIGE.

Continuação do An "C" - RELAÇÃO DO MATERIAL CONTROLADO PELA DMCEI E RM

Tipo de Material	Material Controlado Diretamente pela DMCEI	Material Controlado pela RM
Material de Guerra Eletrônica	Equipamentos de Guerra Eletrônica	
	Suprimento de Guerra Eletrônica	
Material de Informática	Microcomputador "desktop"	Apontador (mouse)
	Microcomputador portátil (notebook) e (palm top)	Conversor PC/TV
	Impressora	Câmara de vídeo para PC(WebCam)
	Scanner	Monitor de vídeo
	Gravador de CD	Teclado
	"No-break"" (Sistema Ininterruptor de Energia)	Placas (Fax-Modem, de vídeo, controladoras de rede, placa-mãe, etc)
	Projetor de Imagem (Data Show)	Fonte de alimentação
	Zip Drive (externo)	Bancos de memória
	Servidor	Kit Multimídia (caixas de som, microfone, drive CD-Rom/DVD, placa de som)
	Conversor de mídia	Gabinete
	Testador de rede nível 1 e 2	Zip Drive interno
	Duplicador de CD profissional (torre)	Drive de 1.44
	Dispositivo multi-função (impressora / Fax / Scanner)	Disco Rígido (HD)
	Equipamentos de rede de dados: Roteador, Switch, Hub, Bridges, Gateway e outros	Estabilizador / Transformador
		Módulo de Proteção Elétrica
		Patch- panels
		Manuais
		Filtros de linha (Régua)
		Mesa para computador (incluída em carga como material de informática)
		Mesa para impressora (incluída em carga como material de informática)
		Cadeira para operador de microcomputador
Material de Com/Elt não previsto em QDM	Máquina Fotográfica	Equipamentos para Laboratório Fotográfico Bandeja de aço inoxidável para banho de fotografias, Bacia polietileno para revelação de filme, Bobina de aço inoxidável para filme, Carretel para filme, Tanque de aço para filme de 120 mm, Tanque para revelação universal e Tripé para laboratório fotográfico
	Conjunto de Sonorização	Acessórios para Laboratório de Microfilmagem
	Conjunto de Som	Fones de Cabeça/Ouvido não previstos em CS
	Filmadoras	Estabilizador de Voltagem para computadores que não integram Sist.Corporativos
	Projetor Cinematográfico	Objetivas
	Projetor de Slides	Projetores de Som (corneta acústica, coluna de som, caixa acústica);
	Televisão em circuito fechado	Receptor para Microfone Sem Fio
	Projetor de Imagens	Vareta Laser
	Fac –Símile	Amplificador de Áudio
	Televisor	Episcópio

Tipo de Material	Material Controlado Diretamente pela DMCEI	Material Controlado pela RM
Material de Com/Elt não previsto em QDM	Gravador-reprodutor de videocassete	Identificador de Chamadas "BINA"
	Digital Vídeo Disco (DVD)	Secretária Eletrônica
	Projetor de Vídeo	Transcodificador de Padrão de Cor
	Gerador de Efeitos Especiais	Arquivo para Fita Magnética
	Gravador/Reprodutor de Áudio	Arquivo para Jaqueta de Microfilme
	Microgravadores	Disco Ótico
	Sistemas de Segurança Eletrônicos	Enjaquetadora
	Câmara para Microfilmagem	Estabilizador de Voltagem
	Grupo Motor-Gerador para Eqp Com	Fontes de Alimentação para equipamentos da gestão da DMCEI, não previstas em CS
	Multímetro	Leitor de Cartão
	Fonte alimentação	Leitora de Microficha
	Osciloscopio	Limpadora de Fita Magnética
Material de Com/Elt não previsto em QDM	Receptor	Processador de Microfilme
	Transmissor	Retroprojetor
		Tela projeção
		Microfone
		Carregador de bateria
		Watímetro
		Bateria Niquel-cadmio
		Modem de dados e Modem radio
		Cartão circuito impresso
		Flash eletrônico
Material Rádio	Todos os conjuntos-rádio e seus componentes básicos e opcionais, constantes dos respectivos Catálogos de Suprimento (CS)	
Material Telefônico	Todas as Centrais Privadas de Comutação Telefônica e seus respectivos componentes básicos e opcionais constantes dos respectivos CS Aparelhos Telefônicos Fixos (Qualquer marca e modelo)	
Material Radiotelefônico	Telefones Celulares Acoplador Radiotelefônico	
Material Telegráfico	Corretor de Erros	
	Multiplexadores Telegráficos e seus componentes básicos e opcionais, constantes dos respectivos CS	
	Oscilador Monitor de Áudio	
	Teleimpressor (Teletipo);	
	Terminal Telegráfico Manipulador Telegráfico	
Material Fono Telegráfico	Acoplador Telefônico/Telegráfico	
	Comutador	
	Painel de Jaques	
	Painel de Linhas	
	Terminal Fonotelegráfico	

Tipo de Material	Material Controlado Diretamente pela DMCEI	Material Controlado pela RM
Material Para RTF	Equipamentos para Construção e Manutenção de Redes Telefônicas	
	Distribuidor Geral	
Material De Manutenção	Ferramentais e instrumentais para manutenção do material do SEC	
	Ferramentais e instrumentais para manutenção de material de Informática	
	Bancadas para manutenção do material do SEC e de Informática	
Material Proteção ao Sigilo	Todos equipamentos de Proteção ao Sigilo, inclusive os utilizados nos Sistemas Corporativos	
Materiais Diversos	Antenas especiais, não previstas nos CS dos equipamentos do SEC	
	Carimbo Datador	
	Equipamentos para Videoconferência	
	Estação Repetidora	
	Grupo Gerador para equipamentos do SEC	
	Gerenciador Automático de Mensagens	
	Manipulador Telegráfico	
	Máquina de Escrever para Telegrafia	
	Mastro de Antena não previstos nos CS dos equipamentos do SEC	
	Modem para equipamentos do SEC	
	Multiplexador de Voz e Dados	
Materiais Diversos	Painel de Antena	
	Pára-raios para equipamentos do SEC	
	Torre para Antena	
	Transformador para equipamentos do SEC	
	Sistema “Truncking"	
	Sistema de Microondas do SEC	
	Terminal de Comunicação Via Satélite do SEC	
	Terminal de Computador para Sistemas Corporativo	
	Controladora Terminal	
	Conversor para Sistemas Corporativos dESCARBONADOR	
	Desmagnetizadora de Fita	
	Fonte Ininterruptora de Energia (“NO-BREAK”) para Sistemas Corporativos	
	Interface Unidade de Disco para Sistemas Corporativos	
	Interface Unidade de Fita para Sistemas Corporativos	
	Multicontroladora	
	Unidade Cartucho/Fita Magnética	
	Sistemas de Aterramento	
	Descarbonador	

A N E X O D

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
C MIL A_____
RM_____ VISTO:_____
UA_____ CMT (Dir, Ch) OM

RELATÓRIO DE DESEMPENHO DE MATERIAL (RDM)

1. MATERIAL AVALIADO

2. EMPREGO DO MATERIAL

3. ASPECTOS AVALIADOS

4. SUGESTÕES

5. CONCLUSÃO

Local e data

ASS:_____
Posto/Grad – Nome do autor
Função

Continuação do An "D" - RELATÓRIO DE DESEMPENHO DE MATERIAL

1. ENCARREGADO DO PREENCHIMENTO

- Qualquer militar, a princípio usuário direto do material, orientado pelo seu Comandante imediato.

2. ENCAMINHAMENTO

- Diretamente à Diretoria Gestora (DMCEI), por meio de ofício do Cmt da OM e cópia para a RM.

3. PREENCHIMENTO DO TEXTO

- Os RDM deverão ter, obrigatoriamente, os itens enumerados no exemplo de relatório descrito na página anterior.

- Abaixo seguem orientações sobre o preenchimento de cada item do texto:

4. FREQÜÊNCIA DE ELABORAÇÃO

- A elaboração do RDM deverá ocorrer nas seguintes situações:

a. No menor prazo, após o emprego do material novo (1ª classe) remetido à OM;

b. em qualquer época, a critério do Comandante da OM, a pedido da DMCEI ou da RM;

c. após a utilização em exercícios no terreno, que permita a avaliação do desempenho do material, e que na visão do Comandante de qualquer escalão, seja útil como informação ao Escalão Superior; e

d. após o emprego do material para exploração econômica ou em situação de calamidade pública.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

1. MATERIAL AVALIADO

Deverá conter a nomenclatura do material ou equipamento.

Deve ser confeccionado um relatório para cada material ou equipamento. Se houver modelos diferentes para os mesmos tipos de material, um relatório para cada modelo deverá ser confeccionado.

Exemplo: (Material: (Pentium 233 MMX e Pentium III)
Um RDM para cada modelo de computador.

2. EMPREGO DO MATERIAL

Como e em que situações foi empregado o material.

Se possível, acrescentar ilustrações, fotografias, fitas de vídeo etc...

Deve-se evitar comentários de natureza não técnica: características gerais, quantidade de material recebido etc.

3. ASPECTOS AVALIADOS

De acordo com as observações obtidas durante o emprego do material, enumerar os aspectos avaliados, classificando-os como MUITO BOM, BOM, REGULAR, RUIM ou PÉSSIMO.

No caso da classificação não ser MUITO BOM, justificar.

Exemplo: (Material: Projetor multimídia)
3.1 Facilidade de operação: MUITO BOM
3.2 Mobilidade: MUITO BOM
3.3 Facilidade de manutenção: BOM (alguns pontos de manutenção são de difícil execução, veja fotos 01 e 02)

4. SUGESTÕES

Neste campo deverão ser colocadas sugestões como:

a. Procedimentos de emprego do material que possam ser repassados a outras OM;

b. Modificações e melhoria de manuais ou documentações técnicas;

c. Proposta de adaptações, melhorias ou modernizações;

d. Qualquer outro tipo de sugestão que seja julgada necessária.

5. CONCLUSÃO:

Na conclusão deverá constar se o material em questão atende ou não ao emprego a que se destina e se deve ou não ser adotado (ou continuar sendo adotado) pelas OM.

A N E X O E

TERMO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAL

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
C Mil A_____
RM_____
UA_____

Em_____/_____/20____

Do
Ao

_____
Cmt, Ch ou Dir

TERMO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAL Nr_____

Nr de Fl_____

1. NOMEAÇÃO DA COMISSÃO: BI Nr_____, de_____/_____/20____
2. IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL – QUANTIDADE, ETC.....
.....
3. PROCEDÊNCIA DO MATERIAL
   a. Contrato Nr.....
   b. Nr e data da NE:.....
   c. Nota Fiscal Nr....., de_____/_____/20_____ do (fornecedor)
   d. Guia de Remessa Nr....., de_____/_____/20_____ da (OM)..... e. Guia de Fornecimento Nr....., de _____/_____/20_____ da (OM) .....
4. ALTERAÇÕES
   a. Estado de Conservação
   b. Condições de Funcionamento
5. OBSERVAÇÕES
.....

Quartel em_____,_____/_____/20_____

_____
Presidente

_____
Membro

_____
Membro

EXEMPLO DE DESPACHO DO TERMO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAL
(NO VERSO DA ÚLTIMA FOLHA)

DESPACHO:

1. À Fisc Adm para providências decorrentes:
   a. incluir em carga, de acordo com o Art 75 do R-3; e
   b. providenciar a correção das alterações (se for o caso).
2. Publicar Bol Int da OM.

_____
Agente Diretor

Publicado no Adt ao BI Nr _____ , de ____/_____/ 20___

_____
Fisc Adm

Continuação do An "E" - TREM

(INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO)

1. NOMEAÇÃO DA COMISSÃO

- Fazer referência ao BI.

2. IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL

a. Nomenclatura completa, NEE/NSN, tipo, marca, modelo, conjunto, ano de fabricação e Nr de série , potência em KVA ou HP outros dados que caracterizemo material.

b. As quantidades deverão ser registradas em algarismos e por extenso.

3. PROCEDÊNCIA DO MATERIAL

a. Preencher observando os dados pedidos.

b. Preencher a letra "d" somente quando o material for remetido por outra OM.

4. ALTERAÇÕES

a. Estado de Conservação - Citar as avarias e/ou faltas quantitativas, inclusive indícios de violação na embalagem.

b. Condições de funcionamento - Citar os defeitos constatados durante os testes, no recebimento do material.

5. OBSERVAÇÕES

- Preencher com outros esclarecimentos, quando necessário.

6. INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

a. Cabeçalho

1) Campo à esquerda - Enquadramento da OM;

2) Campo central - Nr do TREM e Nr de folhas; e

3) Campo à direita - Data, OM expedidora destinatária e rubrica do Cmt, Ch ou Dir.

b. Destinatários (vias)

- 1ª via - DMCEI;
- 2ª via - RM; e
- 3ª via - arquivo da OM expedidora.

c. Despacho

- Verso da última folha.

d. A OM não deverá retardar a remessa do TREM, em razão de alterações encontradas, durante o recebimento do material.

e. A OM deverá informar à DMCEI, logo após as alterações supracitadas terem sido solucionadas pela empresa fornecedora, a fim de permitir encerramento do contrato.

A N E X O F

TERMO DE DOAÇÃO

1. Este é o modelo de Termo de Doação que deve ser adotado em possíveis doações de material permanente às OM do EB. O mesmo poderá ser dispensado quando o material doado já vier acompanhado do termo de doação em modelo próprio do órgão ou entidade doadora, sendo considerado documento indispensável ao processo de inclusão em carga, qualquer que seja o caso.

2. Modelo do termo de Doação:

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

(ESCALÃO SUPERIOR DA OM)

(OM RECEPTORA

1. Pelo presente termo dôo à União e Ministério da Defesa – Comando do Exército Brasileiro, representado neste instrumento na pessoa do Sr _____ (Cmt, Diretor ou Chefe) do(a): _____, Cd UG _____ o(s) seguintes material(is):

NR DE ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UNITÁRIO	VALORES- (R$) TOTAL
SOMA TOTAL			

Importa a presente doação na importância de R$

_____, _____/_____/_____
(Local) (Data)

_____
Assinatura do Doador do Material

CPF/CGC: _____

Obs: Pode ser adaptado, no caso de doação de material permanente a entidades civis ou outras forças singulares, devidamente autorizado pelo Diretor de Material de Comunicações, Eletrônica e Informática.

A N E X O G

FICHA CADASTRO DE MATERIAL DE COMUNICAÇÕES ESTRATÉGICAS, ELETRÔNICA, GUERRA ELETRÔNICA E INFORMÁTICA

DIRETORIA DE MATERIAL DE COMUNICAÇÕES, ELETRÔNICA E INFORMÁTICA.

End.: QGEx, Bl "G" 2º Piso, CEP: 70630-901, Brasília-DF

TEL: (61) 415-5209 – FAX (61) 415-5119

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CMA _____ - _____ RM
(_____ OM _____)

DADOS DO MATERIAL:

- NOME / NOMENCLATURA BÁSICA:(01)_____
_____QTD: (02)_____
- NOMEPOPULAR:(03)_____
- MARCA:(04)_____VALOR/DATA AQUISIÇÃO: R$ (05)_____
- PROCEDÊNCIA:(06)_____MODELO:(07)_____
- Nº SÉRIE: (08) (*) _____Nº REF: (09) _____P/N: (10)_____
- NSN: (11) _____NEE: (12)_____
- BOL INCL / ANO: (13)_____
- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: (14) _____
- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: (15) _____
_____

DADOS DO FABRICANTE / FORNECEDOR:

- NOME DO FABRICANTE: (16)_____
_____
- ENDEREÇO: (17) _____CIDADE: (18)_____UF: (19)_____
- CEP: (20)_____CGC: (21)_____FONE: (22)_____
- COFAB (CÓDIGO FAB):(23)_____Nº FAX:(24)_____
- NOME DO FORNECEDOR : (25)_____
_____
- ENDEREÇO: (26)_____CIDADE:(27)_____
- UF:(28)____ - CEP:(29)_____CGC: (30)_____
- FONE: (31)_____ - CÓDIGO FORN: (32)_____
- Nº FAX: (33)_____ - E-MAIL: (34)_____

LOCAL E DATA — ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

_____ (35) — _____ NOME /POSTO / FUNÇÃO (36)

(*) Quem identifica o fabricante é o campo P/N: (09). Portanto, se o campo (09) for preenchido, é dispensável preencher o campo (07) para a catalogação e atribuição de NEE. Lembramos, porém, que o campo (07) é necessário para inclusão em carga na OM, pois indicará quantos equipamentos existem na OM, que são identificados por aquele NEE, não sendo necessário repetir fichas para os equipamentos de mesmo configuração.

Continuação do An "G" - FICHA CADASTRO DE MATERIAL DE COMUNICAÇÕES ESTRATÉGICAS, ELETRÔNICA, GUERRA ELETRÔNICA E INFORMÁTICA

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA CADASTRO DE MATERIAL DE COMUNICAÇÕES ESTRATÉGICAS, ELETRÔNICA, GUERRA ELETRÔNICA E INFORMÁTICA

Nº do campo - orientação

(01) - Nome ou nomenclatura usada pelo fabricante em manual técnico.
(02) - Quantidade de material (quando for idêntico poderá ser confeccionada apenas uma ficha)
(03) - Nome simplificado ou tradicional usado pelo usuário.
(04) - Marca do produto ou nome do fabricante.
(05) - Valor do item ou do equipamento em moeda brasileira (oficial) e data aquisição.
(06) - Pais fabricante ou fornecedor.
(07) - O modelo do eqpt, usualmente colocadonas plaquetas de identificação e/ou nos manuais técnicos.
(08) - O nº de série dado pelo fabricante .
(09) - Número de referência do conjunto, equipamento ou item (material) considerado, tirado dos catálogos de peças ou manual técnico e/ou da plaqueta de identificação.
(10) - O (PN) "*Part Number*" é o nº ou código do item de suprimento consignado pelo fabricante em catálogo ou no próprio equipamento.
(11) - O (NSN) " *National Stock Number*" é o nº que identifica e individualiza um item de suprimento ou equipamento. as vezes consta dos manuais técnicos.
(12) - O NEE é o Número de Estoque do Exército atribuído ou a ser atribuído pela Diretoria Gestora.
(13) - Lançar o nº / ano do Boletim Interno da OM que publicou a inclusão em carga.
(14) - Lançar dados que facilitem a classificação do material, tais como: a que conjunto e equipamento pertence, o tipo de emprego, tipo de material etc...
(15) - O NÃO preenchimento deste campo com todas ascaracterísticas, poderá invalidar a presente ficha.
(16) - Nome ou razão social do fabricante (por extenso).
(17) - Rua, Nº, Bairro etc...
(18) - Nome da cidade.
(19) - Sigla do estado.
(20) - Código de endereçamento postal, nº. (fabricante).
(21) - Cadastro geral de contribuinte, nº. (fabricante).
(22) - Telefone com DDD, do fabricante.
(23) - Código do fabricante nº.
(24) - Número do fax com DDD, (fabricante).
(25) - Nome ou razão social do fornecedor por extenso.
(26) - Rua, Nº, Bairro, etc...
(27) - Nome da cidade.
(28) - Sigla do estado.
(29) - Código de endereçamento postal , nº (fornecedor).
(30) - Cadastro geral de contribuinte, nº (fornecedor).
(31) - Telefone com DDD, do fornecedor.
(32) - Código do fornecedor, nº.
(33) - Número de fax com DDD, (fornecedor).
(34) – *E-mail* (fornecedor).
(35) - Local da OM e data.
(36) - Assinatura do responsável pelo preenchimento com posto, nome completo e função (aceita-se carimbo).

OBSERVAÇÕES:

a. Preencher uma FICHA CADASTRO para cada equipamento e, ou acessório.
b. Apenas quando o material for idêntico poderá ser confeccionada apenas uma Ficha Cadastro para vários equipamentos, neste caso, preenchendo o campo (02).
c. Considerar todos os Equipamento que desempenhem funções isoladas e no caso dos microcomputadores, somente as configurações acima do modelo 486, inclusive.
d. No item (14), quando se tratar de microcomputador deverão ser especificados: monitor, teclado(qtd teclas), *mouse*(qtd botões), disco rígido (HD), *drive* de 3 ½", memória, *kit multimídia*, placa *fax modem*.
e. Os dados da FICHA CADASTRO poderão ser tirados de manuais de peças, manuais técnicos, notas fiscais, placas de identificação do próprio equipamento, etc...
f. Preencher, se possível, todos os dados da ficha cadastro, omitindo apenas os não identificados.
g. Esta informação visa o cadastramento, recadastramento e o controle dos equipamentos de comunicações estratégicas, eletrônica, guerra eletrônica e informática, existentes nas OM e, o planejamento para a manutenção preventiva a ser contratada pela DMCEI.
h. g. Dúvidas poderão ser sanadas na DMCEI, por meio dos telefones (061) 415-5065, 415-6505 ou pelo link da Diretoria existente na página da STI, hospedada na *Internet* no endereço (**www.sti.eb.mil.br**).

A N E X O H

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (TRD)

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

_____

(RM)

_____

(GU)

_____

(UA)

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO Nr_____/_____

RECEBEMOS, nos termos do §___Art. ___, das NORMAS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS), aprovada pela Portaria Nr ___, de ___ de _____de _____ ***e complementada pela Portaria*** _____,de__/___/___, em caráter definitivo, o material abaixo, constante da.....Nr....., e objeto do contrato de compra e venda firmado entre a UNIÃO, por intermédio da Diretoria de Material de Comunicações, Eletrônica e Informática (DMCEI), órgão do Exército Brasileiro, e a empresa.....em ....., o qual, pelos resultados dos testes realizados, teve comprovada sua plena conformidade às normas técnicas aplicáveis e às cláusulas e condições contratuais:

I - .....

II - .....

III - .....

IV - .....

V - .....

_____

Presidente

_____

Membro

_____

Membro

A N E X O I

INVENTÁRIO DE CONTROLE DE MATERIAL DE COMUNICAÇÕES ESTRATÉGICAS, ELETRÔNICA, GUERRA ELETRÔNICA E INFORMÁTICA (HARDWARE)

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO CM__ - __RM O M	**INVENTÁRIO DE CONTROLE DE MATERIAL DE COMUNICAÇÕES ESTRATÉGICAS, ELETRÔNICA, GUERRA ELETRÔNICA E INFORMÁTICA** ANO DE _____	Em ____ de _____ de _____ Do (Cmt, Ch, Dir) Ao Exmo Sr Dir Mat Com Elt Infor Remessa nº _____

MATERIAL DE COMUNICAÇÕES ESTRATÉGICAS						
N E E (1)	MATERIAL (2)	ADT/BI, Nº E DATA (3)	QUANTIDADE			OBSERVAÇÕES (7)
			INCL (4)	EXCL (5)	EXIST (6)	

MATERIAL DE ELETRÔNICA						
N E E (1)	MATERIAL (2)	ADT/BI, Nº E DATA (3)	QUANTIDADE			OBSERVAÇÕES (7)
			INCL (4)	EXCL (5)	EXIST (6)	

MATERIAL DE GUERRA ELETRÔNICA						
N E E (1)	MATERIAL (2)	QUANTIDADE				OBSERVAÇÕES (7)
		ADT/BI, Nº E DATA (3)	INCL (4)	EXCL (5)	EXIST (6)	

MATERIAL DE INFORMÁTICA							
N E E (1)	MATERIAL (2)		QUANTIDADE				OBSERVAÇÕES (7)
			ADT/BI, Nº E DATA (3)	INCL (4)	EXCL (5)	EXIST (6)	
PENTIUM II E SUPERIORES			PENTIUM I E INFERIORES			NOTEBOOKS(13)	IMPRESSORAS(14)
REDE		ESTAÇÕES ISOLADAS (10)	CLIENTES EM REDE (11)		ESTAÇÕES ISOLADAS(12)		
SERVIDORES (8)	CLIENTES (9)						

Quartel em _____, _____ de _____ de _____

_____
Fisc Adm (15)

_____
Cmt, Ch, Dir (16)

Continuação do An "I" - INVENTÁRIO DE CONTROLE DO MATERIAL DE COMUNICAÇÕES ESTRATÉGICAS, ELETRÔNICA, GUERRA ELETRÔNICA E INFORMÁTICA

1. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

a. OM encarregada do preenchimento
- OM

b. Número de vias
- 02 (duas)

c. Destinatário
- 1ª via: DMCEI
- 2ª via: Arquivo da OM

d. Cabeçalho

1) Quadro à esquerda
- Enquadramento da OM

2) Quadro central
- Nome do Mapa
- Ano de referência

3) Quadro à direita
- Data, Remessa
- Rubrica do Comandante, Chefe ou Diretor da OM expedidora (Dispensa ofício de remessa)

e. Texto

1) Colunas:
- NEE (1): Número de Estoque do Exército do material;
- Material (2): Nomenclatura do material;
- Adt/BI, nº e data (3): Número e data do Aditamento ou Boletim Interno que incluiu ou excluiu o material;
- Incl (4): Quantidade de material incluído em carga;
- Excl (5): Quantidade de material excluído da carga;
- Exist (6): Quantidade de material existente;
- Observações (7): Registro do nº do documento que originou a inclusão ou exclusão da carga
- Servidores (8): Quantidade de computadores Pentium II e Superiores ligados em rede, na função de servidor;
- Clientes (9): Quantidade de microcomputadores Pentium II e Superiores ligados em rede na função de cliente;
- Estações isoladas (10): Quantidade de microcomputadores Pentium II e Superiores não ligados em rede;
- Clientes em rede (11): Quantidade de microcomputadores, Pentium I e Inferiores, ligados em rede na função de cliente;
- Estações isoladas (12): Quantidade de microcomputadores, Pentium I e Inferiores, não ligados em rede;
- Notebooks (13): Quantidade de Notebooks em carga;
- Impressoras (14): Quantidade total de impressoras em carga;

f. Fecho
- Fisc Adm (15): Assinatura do Fiscal Administrativo da OM;
- Cmt, Ch, Dir (16): Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM.

A N E X O J

PEDIDO ESPECIAL

3.3.90.30 - Material de Consumo					
Tipo de Material	**Descrição do Material**	**Finalidade**	**Valor Unitário**	**Qunatidade**	**Valor**
Material de Informática	Placa de Fax-Modem	Permitir instalação de rede	70,00	4	280,00
					-
TOTALIZAÇÂO DOS PEDIDOS na ND 90.30					280,00
3.3.90.39 - Serviço					
Tipo de Serviço	**Descrição do Serviço**	**Finalidade**	**Valor Unitário**	**Qunatidade**	**Valor**
Manutenção de comunicações	Conserto de equipamento de som	instrução da tropa			200,00
TOTALIZAÇÂO DOS PEDIDOS na ND 90.39					200,00
4.4.90.52 - Material Permanente					
Tipo de Material	**Descrição do Material**	**Finalidade**	**Valor Unitário**	**Qunatidade**	**Valor**
Material de informática	Computador	montagem de rede	1.800,00	8	14.400,00
TOTALIZAÇÂO DOS PEDIDOS na ND 90.52					14.400,00

Obs: Justificativas, orçamentos e projetos (se for o caso) anexos.

A N E X O K

INVOICE

CENTRO INTEGRADO DE GUERRA ELETRÔNICA Estrada Parque do Contorno Km 05 DF 001 Cep: 73001-970 – Brasília-DF BRAZIL Tel.: 005561415-5000 / 5370 005561312-1212 **Fax.: 005561415-5340**				
MARKS: PROFORMA INVOICE	**Country of Origin** BRASIL	**Country of Destination**	**Port of Load:** Brasília International Airport	**Mark Attn:**
AWB Number:	Flight Number:	Departure Time:	Time of Arrival:	Air Line:

Item	**Part Number**	S/N	QTY	**Comments**	**Price**	**Weight**

PROFORMA *INVOICE*

These equipments and spare parts are being sent to repair at _____.

A N E X O L

PACKING LIST

CENTRO INTEGRADO DE GUERRA ELETRÔNICA Estrada Parque do Contorno Km 05 DF 001 Cep: 73001-970 – Brasília-DF BRAZIL Tel.: 005561 415-5000 / 5370 005561 312-1212	(a)

Item	Part Number	S/N	QTY	Comments	Price	Weight

These equipments and spare parts are being sent to repair at _____.

(a) Empresa de destino

A N E X O M

QUADRO DE IMPORTAÇÃO

(Armas Nacionais)
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DIRETORIA DE MATERIAL DE COMUNICAÇÕES , ELETRÔNICA E INFORMÁTICA

Nº	ANO	IP/INP

PROJETO/ATIVIDADE:
CÓDIGO:

V I S T O:
EM ___/___/____

Dir Mat Com, Elt e Infor

N D	Nº ORD	FSN, NSN, PN OU Nº CATÁLOGO	N O M E N C L A T U R A	QTD	PRIOR	TIPO	DESTINO	V A L O R (US$) UNITÁRIO	T O T A L
A TRANSPORTAR OU SOMA PARCIAL									
								S O M A	
3.4.90.30.96			ADMINISTRAÇÃO DE IMPORTAÇÃO NA ÁREA EXTERNA				- (10% - C E B W)		
3.4.90.30.96			ADMINISTRAÇÃO DE IMPORTAÇÃO NA ÁREA INTERNA						
OBSERVAÇÕES:									

A N E X O N

RELAÇÃO DO MATERIAL DE GUERRA ELETRÔNICA CONTROLADO PELO CIGE

a. Materiais diversos

- Antenas de qualquer tipo para transmissão e monitoração e seus acessórios.
- Baterias, fontes e no-breaks de qualquer tipo.para alimentação dos equipamentos de GE.
- Cabine metálica para acondicionar equipamentos de GE.
- Cabo de RF de qualquer tipo.
- Cabo para redes de qualquer tipo.
- Cabos de alimentação de qualquer tipo para os equipamentos de GE.
- Centrais telefônicas e seus componentes para atividades de GE.
- Equipamentos para confecção de redes de computadores, com ou sem fio.
- Geradores e seus componentes para alimentação das cabines de GE.

b. Material de guerra eletrônica

- Componentes eletrônicos de equipamentos que atendem às Normas Mil.
- Componentes mecânicos dos equipamentos que atendem às Normas Mil.
- Computadores e placas para controles dos equipamentos de GE.
- Demoduladores de sinais.
- Equipamentos e placas para criptografia de dados e voz.
- Equipamentos para gravadores de áudio.
- Equipamentos para gravadores de sinais de não-comunicações.
- Equipamentos para interferência em todas as faixas de freqüências em sinais analógicos e digitais.
- Monitores de qualquer tipo para composição dos sistema de GE.
- Receptores para determinação de DF.
- Transmissores e receptores para atividades de GE.

c. Material de Manutenção

Ferramentas e Instrumentos de medição para manutenção do material de GE.

d. Material Rádio

Todos os conjuntos-rádio e seus componentes utilizados para comunicação entre as cabines dos sistemas de guerra eletrônica.

e. Material Multicanal

Todos os equipamentos e seus componentes utilizados para comunicação entre as cabines de guerra eletrônica.

f. Softwares

Todos os softwares desenvolvidos para gerenciamento e controle dos equipamentos dos sistemas de guerra eletrônica.

A N E X O O

(Armas Nacionais)

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

SOLICITAÇÃO DE *SOFTWARE*

I. CADASTRO DA OM						
1	Nome					
2	Telefone					
3	Fax					
SOFTWARE NOVO						
II. ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE						
4	Nomenclatura Básica					
5	Versão					
6	Fabricante/Produtor					
7	Nr Cópias (caixas)					
8	Nr Licenças					
9	Nr Usuários					
10	Finalidade do uso deste SW, na OM					
III. ESPECIFICAÇÃO DO HARDWARE (onde será instalado o SW acima)						
11	Marca/Modelo					
12	Sistema Operacional			13	Versão	
14	Memória RAM					
Processador (es)	15	Tipo				
	16	Fabricante				
	17	MHz				
	18	Nr Processadores				
Unidade de Disco Rígido	19	Capacidade				
	20	Espaço Disponível				
SOFTWARE A REGULARIZAR						
IV. ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE						
21	Nomenclatura Básica					
22	Versão					
23	Fabricante/Produtor					
24	Nr Cópias (Caixas)					
25	Nr Licenças					
26	Nr Usuários					
27	Finalidade do uso deste SW, na OM					
V. ESPECIFICAÇÃO DO HARDWARE (onde será instalado o SW acima)						
28	Marca/Modelo					
29	Sistema Operacional			30	Versão	
31	Memória RAM					
Processador (es)	32	Tipo				
	33	Fabricante				
	34	MHz				
	35	Nr Processadores				
Unidade de Disco Rígido	36	Capacidade				
	37	Espaço disponível				

38	Data _____	39	Responsável_____

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE

SOLICITAÇÃO DE *SOFTWARE*

(1) - Nome da OM solicitante
(2) - Telefone da Seção de Informática ou do responsável pelo pedido
(3) - Número do fax da OM
(4) - Nome ou nomenclatura usada comercialmente pelo fabricante do software solicitado
(5) - Versão do software solicitado
(6) - Nome do fabricante do software solicitado
(7) - Número de cópias (ou caixas) do software solicitado
(8) - Número de licenças (ou permissões) necessárias do software solicitado
(9) - Número de usuários que terão acesso ao Servidor
(10) - Necessidade do software solicitado para a OM
(11) - Marca e/ou modelo do hardware onde será instalado o software
(12) - Sistema Operacional do hardware onde será instalado o software
(13) - Versão do Sistema Operacional do hardware onde será instalado o software
(14) - Memória RAM do hardware onde será instalado o software solicitado
(15) - Tipo de processador (mono ou multiprocessado) do hardware onde será instalado o software solicitado
(16) - Nome do fabricante do processador do hardware onde será instalado o software solicitado
(17) - Clock (velocidade) do processador do hardware onde será instalado o software solicitado
(18) - Número de processadores existente no hardware onde será instalado o software solicitado
(19) - Capacidade (memória) do HD do hardware onde será instalado o software solicitado
(20) - **Espaço disponível do HD para a instalação do software solicitado**
(21) - Nome ou nomenclatura usada comercialmente, pelo fabricante do software a regularizar
(22) - Versão do software a regularizar
(23) - Nome do fabricante do software a regularizar
(24) - Número de cópias (caixas) do software necessárias para a regularização
(25) - Número de licenças (permissões de uso) do software necessárias para a regularização
(26) - Número de usuários que acessam ao Servidor
(27) - Necessidade de regularização do software para a OM
(28) - Marca ou modelo do hardware onde esta instalado o software a regularizar
(29) - Sistema Operacional do hardware onde está instalado o software a regularizar
(30) - Versão do Sistema Operacional do hardware onde está instalado o software a regularizar
(31) - Memória RAM do hardware onde está instalado o software a regularizar
(32) - Tipo do processador (mono ou multi-processado) do hardware onde está o software a regularizar
(33) - Nome do fabricante do processador do hardware onde está instalado o software a regularizar
(34) - Clock (velocidade) do processador do hardware onde está instalado o software a regularizar
(35) - Número de processadores do hardware onde está instalado o software a regularizar
(36) - Capacidade (memória) do HD do hardware onde esta instalado o software a regularizar
(37) - Espaço disponível do HD para a instalação do software solicitado
(38) - Data da expedição da solicitação
(39) - Assinatura do responsável pelo preenchimento com posto, nome completo e função.

Observações:

a) Preencher 1 (um) formulário de solicitação de software para cada motivo de pedido da OM.

b) Os dados do formulário de solicitação de software, poderão ser tirados dos manuais técnicos, notas fiscais ou da proposta comercial do fornecedor.

c) <u>O não preenchimento de todos os campos do formulário, relativos ao tipo de solicitação (SW novo e/ou a regularizar) poderá invalidar o pedido.</u>

d) Para a OM solicitar somente licenças adicionais para software já regularizados, deverá escrever no campo Nr (07) zero número de cópias (caixas).

e) Dúvidas poderão ser sanadas na DMCEI (Seção de *Software*).

f) Este formulário de solicitação visa padronizar os pedidos de *Software*.

A N E X O P

(Armas Nacionais)

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

RELATÓRIO DE INSTALAÇÃO DE SOFTWARE

(modelo)

OM	
DATA DO RELATÓRIO	
RESPONSÁVEL PELA INSTALAÇÃO	
SOFTWARE(s) INSTALADO(s)	
PLATAFORMA	
Nr USUÁRIOS	
DATA/HORA DE CONCLUSÃO DE INSTALAÇÃO	
RESULTADO DA INSTALAÇÃO (com sucesso, ou problemas ocorridos)	
RESPONSÁVEL PELO RELATÓRIO	Data: _____ (*assinatura*)

A N E X O Q

(Armas Nacionais)

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

RELATÓRIO DE DESINSTALAÇÃO DE SOFTWARE

(modelo)

OM	
DATA DO RELATÓRIO	
RESPONSÁVEL PELA DESINSTALAÇÃO	
***SOFTWARE*(s) DESINSTALADO(s)**	
PLATAFORMA	
Nr USUÁRIOS	
DATA/HORA DE CONCLUSÃO DA DESINSTALAÇÃO	
RESULTADO DA DESINSTALAÇÃO (com sucesso, ou problemas ocorridos)	
RESPONSÁVEL PELO RELATÓRIO	Data: _____ (*assinatura*)

A N E X O R

(Armas Nacionais)
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DIRETORIA DE MATERIAL DE COMUNICAÇÕES, ELETRÔNICA E INFORMÁTICA

FICHA DE CATALOGAÇÃO DE *SOFTWARE*

I. DADOS DA EMPRESA							
NOME (1)							
ENDEREÇO (2)	LOGRADOURO (3)					NR (4)	
	BAIRRO (5)		CIDADE (6)			UF (7)	
INSC EST (8)		CGC (9)		CNPJ (10)			
TELEFONE (11)		FAX (12)		FABRICANTE (13)		REVENDEDOR (14)	x
URL (15)							
E-MAIL (16)							

II. DADOS PARA CATALOGAÇÃO			
NOMENCLATURA BÁSICA (17)			
NOME DE FANTASIA (18)			
FABRICANTE (19)			
PREÇO UNITÁRIO DA CÓPIA (R$) (20)		PREÇO UNITÁRIO LIC ADC (R$)	
DATA DE AQUISIÇÃO (21)			
NR DE REGISTRO (22)			
PROCEDÊNCIA (23)			
VERSÃO/RELEASE (24)			
CÓDIGO DO PRODUTO (25)			
NSN (NATIONAL STOCK NUMBER) (26)			
DADOS COMPLEMENTARES (27)			
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (28)			
DATA (29)	RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO (30)		

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CATALOGAÇÃO DE *SOFTWARE*

(1) - Nome da EMPRESA onde foi adquirido o *software*
(2) - Endereço da EMPRESA
(3) - Avenida, rua etc... onde se situa a EMPRESA
(4) - Número
(5) - Bairro onde se localiza a EMPRESA
(6) - Cidade onde se situa a EMPRESA
(7) - Unidade da federação onde se situa a EMPRESA
(8) - Inscrição Estadual da EMPRESA
(9) - CGC da EMPRESA
(10) - CNPJ da EMPRESA
(11) - Nr do telefone da EMPRESA
(12) - Nr do fax da EMPRESA
(13) - Informar se a EMPRESA é a fabricante do *software*
(14) - Informar se é a EMPRESA é a revendedora do software
(15) - Site da EMPRESA
(16) - Correio eletrônico da EMPRESA
(17) - Categoria do software (Sistema Operacional, Aplicativo, Gerenciador de Banco de Dados, etc..)
(18) - Nome como é conhecido o software (Windows 2000, Delphi, etc..)
(19) - Nome do fabricante do software
(20) - Preço unitário do software e/ou da Licença
(21) - Data em foi adquirido o software
(22) - Número de registro do software dado pelo fabricante, se houver
(23) - País de origem do software
(24) - Versão do software ou release
(25) - Código do produto dado pelo fabricante
(26) - Número de catálogo da OTAN, se houver
(27) - Informações adcionais sobre o Software
(28) - Requisitos mínimos para a instalação do software
(29) - Data de confecção do formulário
(30) - Responsável pelo preenchimento do formulário

Observações:

a) Preencher o formulário para catalogação na primeira aquisição e quando houver alteração de dados

b) Os dados do formulário para catalogação de software, poderão ser obtidos dos manuais técnicos, notas fiscais, da proposta comercial ou outro documento apresentado pelo fornecedor.

c) O não preenchimento de todos os campos do formulário inviabilizará ao catalogação do software.

Este formulário visa padronizar, no âmbito da DMCEI, a catalogação dos softwares adquiridos para o EB

3ª PARTE

ATOS DE PESSOAL

Sem alteração

4ª PARTE

JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração

Gen Div ROBERTO JUGURTHA CAMARA SENNA
Secretário-Geral do Exército