



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO
COMISSÃO DO EXÉRCITO BRASILEIRO EM WASHINGTON**

INSTRUÇÕES AO USUÁRIO DO MAC / MIG

1. INTRODUÇÃO

a. O Módulo de Aquisição e Controle / Módulo de Informações Gerenciais (MAC / MIG) é um sistema informatizado, destinado a processar e controlar as importações de bens e serviços a cargo da Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW).

b. A utilização do sistema e sua configuração foram aprovados pela Secretaria de Economia e Finanças, por intermédio do ofício Nr 029-Gab Ssect, datado de 12 Dez 02.

c. As presentes instruções têm a finalidade de orientar os integrantes dos Órgãos Importadores (OI) quanto à utilização do sistema.

2. FUNÇÕES DO SISTEMA

- a. Prover dados de apoio ao planejamento e à execução das importações;
- b. possibilitar o ajuste dos quadros de importação (QI) entre a CEBW e os órgãos encarregados de sua elaboração, visando à otimização das importações;
- c. agilizar a aprovação dos QI pelos OI e sua remessa para a CEBW;
- d. observadas a legislação em vigor e as peculiaridades locais, agilizar os procedimentos inerentes às licitações e à elaboração dos contratos; e
- e. agilizar o acompanhamento e o controle das importações pela CEBW e pelos demais órgãos envolvidos.

Em virtude de prescrições legais e regulamentares, continua sendo necessário enviar o QI impresso e assinado para a CEBW, a fim de constar do processo administrativo correspondente. A impressão pode ser feita pelo MAC / MIG.

Observação

O ajuste dos QI, de que trata a letra “b”, visa a assegurar que:

- 1) cada QI seja organizado com itens de natureza similar;
- 2) cada item seja especificado de forma adequada e de acordo com os princípios contidos nos dispositivos para contratação no âmbito da Administração Federal,

sendo vedada a inclusão de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável; e

- 3) os recursos financeiros sejam alocados nas ND apropriadas.

3. CONDIÇÕES PARA A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

a. O MAC / MIG, que é gerenciado pela CEBW, compõe-se de um banco de dados e de uma interface disponibilizada na Rede Mundial de Computadores (Internet). Em conseqüência, sua utilização requer que cada usuário:

- 1) disponha de um computador conectado à Internet, com possibilidade de acesso às portas TCP 8040 e 8443;
- 2) esteja acostumado a navegar na Internet; e
- 3) seja cadastrado no sistema e, conseqüentemente, tenha recebido da CEBW um “nome de usuário” e uma “senha”.

b. A fim de cadastrar-se corretamente, cada usuário precisa conhecer a concepção de elaboração de um QI por intermédio do sistema.

4. CONCEPÇÃO DE ELABORAÇÃO DE QI

a. No MAC / MIG, o processo de elaboração, aprovação e remessa de um QI comporta de um até seis níveis.

NÍVEL 6 – corresponde ao chefe do OI, autoridade encarregada de aprovar e assinar o documento, antes de sua remessa à CEBW.

NÍVEIS 5 a 1 – correspondem aos vários níveis encarregados da elaboração e da revisão do documento, nos âmbitos do OI e de seus órgãos subordinados (Diretorias e órgãos equivalentes). Cada nível deve ser claramente associado ao respectivo órgão.

NÍVEL GENÉRICO – o usuário cadastrado neste nível terá acesso de leitura a todos QI, PCI e PC, acompanhamento dos processos de compra, informações gerenciais e relatórios de seu Departamento. Havendo a necessidade poderá ser solicitado o acesso de leitura às informações de todos os Departamentos.

- b. Um modelo em seis níveis é apresentado a seguir:

NÍVEL 6 – Chefe do OI (autoridade que assina o QI)

NÍVEL 5 – Autoridade do OI que despacha o QI com o respectivo Chefe

NÍVEL 4 – No âmbito do OI, encarregado de elaborar o QI

NÍVEL 3 – Diretor (no âmbito da Diretoria, aprova o QI e o encaminha ao OI)

NÍVEL 2 – Autoridade que despacha o QI com o Diretor

NÍVEL 1 – No âmbito da Diretoria, encarregado de elaborar o QI.

c. Os níveis têm que ser consecutivos e em ordem decrescente. Dependendo das peculiaridades de cada OI, podem não existir os níveis de numeração mais baixa. Os usuários no âmbito das Diretorias precisam, conseqüentemente, saber qual o nível mais baixo no âmbito de seu OI enquadrante.

- d. A elaboração do QI pode ser iniciada em qualquer dos níveis.
- e. Concluída a elaboração, o usuário encaminha o QI para o nível imediatamente superior.
- f. Cada nível que recebe o QI pode alterá-lo, devolvê-lo ao nível inferior para alteração ou encaminhá-lo ao nível imediatamente acima. O nível 6 encaminha o QI para a CEBW.
- g. No âmbito de cada órgão, os usuários podem ver o QI durante todo o processo, mas somente conseguem alterá-lo quando o documento lhe for disponibilizado pelo usuário de nível imediatamente inferior ou superior (devolução para revisão).
- h. Qualquer nível pode disponibilizar o QI para análise pela CEBW. Esta só pode opinar sobre um QI que lhe for disponibilizado e o faz com o intuito de adequar o documento às condições do mercado internacional. Enquanto o QI estiver “em apreciação pela CEBW”, o usuário não consegue alterá-lo.
- i. A elaboração de um Processo de Cotação Inicial (PCI) é similar à elaboração de um QI. No entanto, a critério do OI, o PCI não precisa ser processado em todos os níveis, podendo ser encaminhado para a CEBW pelo usuário autorizado pelo OI ou pela Diretoria.

5. CADASTRAMENTO E DESCADASTRAMENTO DE USUÁRIO

- a. O cadastramento pode ser solicitado pelo próprio usuário. Para isso, basta acessar a página da CEBW na Internet (www.cebw.org) ou na EBNet (www.cebw.eb.mil.br) e entrar na seção “Solicitação de cadastramento”. A seguir, é preciso preencher os dados solicitados e enviar o formulário. No mesmo local, o usuário encontra ajuda para sanar suas dúvidas.
- b. Ao transmitir o formulário, o usuário recebe um e-mail da CEBW, confirmando o recebimento da solicitação e contendo instruções para a utilização do sistema.
- c. A CEBW processa o cadastramento e informa o nome de usuário e a senha inicial, por intermédio de documento remetido ao órgão a que pertence o solicitante.
- d. A senha inicial deve ser alterada pelo usuário na primeira oportunidade.

A fim de preservar a segurança do sistema e dos dados relativos às importações:

- usuário que não acessar o sistema durante 180 dias tem seu cadastro desativado automaticamente; e
- a CEBW solicita que os órgãos envolvidos nas importações informem as transferências dos usuários, para que os mesmos sejam descadastrados.

6. ACESSO AO MAC / MIG

- a. O acesso ao sistema é realizado pela página da CEBW na Internet ou Intranet.

b. SISTEMA MAC SIMULADOR – destina-se ao treinamento dos usuários. Apresenta exatamente as mesmas características do sistema real.

c. SISTEMA MAC/MIG – todas as ações de cada usuário ficam registradas no sistema, para fins de auditoria.

d. O acesso é permitido após o usuário inserir seu “user name” e sua “password”.

e. Cada usuário é cadastrado nos dois sistemas, com os mesmos “user name” e “password”. Entretanto, os dois sistemas são distintos. Se o usuário alterar a senha de apenas um deles, não estará alterando a senha do outro. Convém que o usuário tenha a mesma senha em ambos os sistemas.

7. MENU PRINCIPAL

O menu principal do sistema apresenta as seguintes opções:

- **Aquisição** (permite acompanhar a situação dos QI e dos processos de compra)
- **Controle** (opções para controle das importações)
- **Informações Gerenciais** (apresenta dados de apoio ao planejamento)
- **Ajuda** (contém instruções sobre a utilização do sistema)
- **Senha** (permite a troca da senha pelo usuário)
- **Sair** (fecha o sistema e apresenta novamente a tela de entrada)

8. COMO LOCALIZAR UM PCI OU QI

a. No MENU PRINCIPAL, clicar “Aquisição - QI/PCI” => abre-se a tela PCI/QI LISTA.

b. O usuário pode utilizar as OPÇÕES DE BUSCA para agilizar a consulta. Basta inserir um ou mais parâmetros e clicar no botão PROCURAR (figura de lâmpada, à direita).

c. Os PCI e QI aparecem listados, do mais recente para o mais antigo.

9. COMO INSERIR UM NOVO PCI OU QI

a. O processo licitatório e o controle da importação ficam facilitados quando o QI contém somente dados de natureza similar.

b. Na tela PCI/QI LISTA, clicar no botão NOVO => abre-se a tela ADICIONAR PCI/QI, destinada à digitação dos dados gerais do PCI ou QI.

c. O usuário digita os dados solicitados, observando que alguns campos, marcados com asterisco, são de preenchimento obrigatório.

d. Atenção para o preenchimento do campo ADM IMP CIEM (valor em Reais).

e. No campo OBSERVAÇÕES, escrever na primeira linha, o tipo de material ou serviço a ser adquirido, para fins de referência (Exemplo: equipamento de mergulho, munição 7.62, suprimento de aviação, etc). Nas linhas subseqüentes, anotar outros aspectos julgados relevantes. Lembrar que essas observações serão impressas no QI ou PCI.

f. Por enquanto, deixar desmarcado o campo APRECIÇÃO CEBW (a marcação desse campo impede que o usuário prossiga na elaboração do QI, até que a CEBW desmarque o campo).

g. Após digitar os dados, clicar no botão INSERIR => o sistema retorna à tela PCI/QI LISTA, com o novo QI no topo da listagem.

h. No âmbito das Diretorias, cada QI recebe um número atribuído automaticamente pelo sistema, com o prefixo Pré-QI. Posteriormente, esse número é substituído pelo número do QI, atribuído pelo órgão importador.

i. Cada PCI deve ser numerado pela respectiva Diretoria, de acordo com um sistema de controle próprio (numeração seqüencial, dentro do ano). O número atribuído ao PCI deve ser antecedido pela sigla da Diretoria. Exemplos: DS-010/2004, DMNT-010/2004, GAB-005/2004, IPD-007/2004, DMCEI-004/2004.

10. COMO INSERIR ITENS NOVOS EM UM PCI OU QI

a. O usuário pode consultar os QI elaborados em seu órgão e alterar aqueles que estiverem abertos para seu nível.

b. Após localizar o PCI ou QI (ver item 8) clicar no botão DETALHE (figura de lupa, à direita) => abre-se a tela PCI/QI DETALHE.

c. Na seção PCI/QI LISTA DE ITENS, clicar no botão NOVO => abre-se a tela ADICIONAR ITEM.

d. Inserir os dados, observando os campos de preenchimento obrigatório.

e. APLICAÇÃO – selecionar na lista.

f. GRUPO/CLASSE – selecionar diretamente na lista ou clicar no botão à direita (...) => abre-se uma janela que permite selecionar o GRUPO e uma de suas CLASSES => clicar no botão OK. Clicar no link GRUPO/CLASSE (nome do campo) para verificar detalhes do GRUPO/CLASSE que estiver selecionado.

g. NSN, PART NUMBER, NÚMERO DE CATÁLOGO, CAGE CODE – preencher todos os dados disponíveis.

h. UNIDADE – selecionar na lista.

i. DESCRIÇÃO EM INGLÊS – consultar as publicações especializadas e especificar o item em detalhe. Especificações extensas devem constar de documento à parte, a ser anexado clicando na guia DOCUMENTOS, preferencialmente, após a inclusão do item no PCI/QI, ou enviado por e-mail para o endereço procurement@cebw.org.

j. Demais campos => preencher conforme solicitado.

l. Clicar no botão INSERIR => o sistema retorna à tela PCI/QI LISTA DE ITENS => o item inserido aparece listado.

m. Repetir a seqüência para os demais itens a serem inseridos.

- Os campos APLICAÇÃO, GRUPO/CLASSE e NATUREZA DE DESPESA requerem especial atenção – o sistema só inclui na licitação os fornecedores cujos cadastros contiverem dados coincidentes com esses campos. Seu preenchimento equivocado pode conduzir a fornecedores errados e a licitações fracassadas.
- É fundamental inserir um item para cada variação de tamanho, cor, tipo, modelo, versão, etc.

11. COMO INSERIR ITENS DO CATÁLOGO DO SISTEMA NO PCI OU QI

a. Na tela PCI/QI LISTA DE ITENS, as OPÇÕES DE BUSCA permitem consultar os itens existentes no catálogo do sistema (itens que já foram solicitados anteriormente).

b. LISTA DE PRODUTOS - Os itens são listados por páginas. A pequena seta à direita e abaixo do título permite passar de uma página a outra.

c. Clicar no botão DETALHE e verificar se o item selecionado coincide com a especificação daquele a ser inserido no QI.

d. Para inserir no QI um item existente no catálogo, clicar no botão ADICIONAR (figura do carrinho de compras) => abre-se a tela ADICIONAR ITEM, na qual devem ser completados os dados, a partir do campo NATUREZA DA DESPESA, inclusive.

No catálogo, existem itens especificados por marcas e modelos. Esses itens só podem ser inseridos no novo QI quando for tecnicamente justificável a indicação da marca e do modelo, observando-se os procedimentos prescritos na legislação em vigor.

12. COMO FINALIZAR A ELABORAÇÃO DE UM PCI OU QI

a. Na tela PCI/QI LISTA DE ITENS, clicar no botão DETALHE (coluna da direita, na tabela existente no início da página) => abre-se a tela PCI/QI DETALHE.

b. Atualizar os dados, se necessário.

c. Calcular a taxa de administração da importação, destinada ao CIEM, e lançar o valor (em Reais) no campo ADM IMP CIEM.

d. Caso julgado conveniente, passar o QI à apreciação da CEBW, clicando na caixa correspondente (APRECIAÇÃO CEBW) => o QI será apreciado à luz das experiências anteriores, com vistas a agilizar a futura licitação e otimizar a importação => após a apreciação, a CEBW pode realizar anotações no campo OBSERVAÇÕES e desmarcar a caixa de verificação, “devolvendo o QI ao usuário”.

e. Após a apreciação do QI pela CEBW, o usuário adota as providências que julgar pertinentes, acatando ou não as sugestões, e apaga as observações anotadas.

f. Para encaminhar o PCI ou QI, o usuário clica no botão correspondente ao usuário de destino (nível imediatamente superior ou inferior, conforme o caso).

g. As alterações nessa tela somente serão inseridas no sistema após clicar no botão ATUALIZAR.

13. COMO VERIFICAR E ALTERAR UM PCI OU QI

a. O usuário pode consultar os PCI e QI elaborados em seu órgão e alterar aqueles que estiverem abertos para seu nível.

b. A verificação, alteração, inclusão e exclusão de dados de um PCI ou QI seguem os mesmos passos descritos nos itens 8, 10, 11 e 12 deste documento.

c. As alterações, inclusões e exclusões se efetivam após clicar no botão ATUALIZAR.

14. COMO IMPRIMIR UM PCI OU QI

a. Um PCI ou QI pode ser impresso a qualquer tempo pelo usuário que pode vê-lo na tela do computador.

b. Na tela PCI/QI LISTA, selecionar o documento desejado e clicar no respectivo botão RELATÓRIO => abre-se uma nova janela, com a visualização do documento a ser impresso.

c. Observar que, além do menu do “browser”, existe um menu do editor de relatórios. O usuário tem que utilizar esse segundo menu.

d. Antes de qualquer ação, clicar no ícone REFRESH (figura de um raio), para garantir que as últimas atualizações se tornem efetivas no relatório.

e. Para visualizar o documento, usar as barras de rolagem.

f. Para imprimir o documento, clicar no ícone PRINT REPORT (figura de uma impressora).

g. Para fechar o editor de relatórios, clicar no botão Fechar, localizado no canto superior direito da tela.

15. COMO REMOVER UM PCI OU QI

a. Um PCI ou QI pode ser removido pelo usuário que tem acesso para alterá-lo, enquanto nenhum pedido de cotação tiver sido expedido pela CEBW. A remoção fica registrada no sistema, para fins de auditoria.

b. Na tela PCI/QI LISTA, selecionar o PCI ou QI a ser removido e clicar no botão REMOVER correspondente (marcado com um “x”) => abre-se a tela REMOVE PCI/QI.

c. Clicar no botão REMOVER para confirmar ou no botão BACK do “browse” para cancelar.

16. COMO ENCAMINHAR UM PCI OU QI

- a. Um PCI ou QI pode ser encaminhado para:
 - o nível acima, para fins de verificação e encaminhamento posterior;
 - o nível abaixo, para revisão e alteração;
 - a CEBW, para apreciação (por usuário de qualquer nível); e
 - a CEBW, para execução (pelo usuário de nível 6).
- b. Na tela PCI/QI LISTA, selecionar o documento e clicar no botão DETALHE correspondente => abre-se a tela PCI/QI LISTA DE ITENS.
- c. Clicar no botão DETALHE do cabeçalho do PCI ou QI (figura de lupa, em cima e à direita) => abre-se a tela PCI/QI DETALHE.
- d. No final da tela, clicar no botão “APRECIÇÃO CEBW” ou “ABERTO PARA REQUISITANTE NÍVEL ...”, dependendo da ação desejada.
- e. Clicar no botão ATUALIZAR.

17. COMO REALIZAR CONSULTAS

- a. Com exceção da opção QI/PCI, já explicada, as opções existentes nos menus AQUISIÇÃO, CONTROLE e INFORMAÇÕES GERENCIAIS destinam-se à realização de consultas.
- b. Os procedimentos para realizar consultas são similares aos já explicados neste documento.

18. COMO ALTERAR A SENHA

Acessar a opção de menu SENHA e preencher os campos apresentados.

19. COMO SAIR DO SISTEMA

Clicar na opção SAIR do menu principal ou fechar a janela do “browser”.

20. COMO OBTER AJUDA E APRESENTAR SUGESTÕES

- a. A opção de menu AJUDA apresenta um conjunto de instruções para utilização do sistema.
- b. O usuário pode enviar mensagens para o endereço eletrônico mac@cebw.org, ou telefonar para a Seção de Telemática da CEBW.
- c. Sugestões visando ao aperfeiçoamento do sistema são bem recebidas.

21. CONCLUSÃO

Como todos os sistemas informatizados, principalmente aqueles de adoção recente, o MAC/MIG precisa ser usado, avaliado, criticado e aperfeiçoado.

Muitos aperfeiçoamentos estão em andamento, com previsão de serem implementados nos próximos meses.

O resultado visado pela CEBW é o aperfeiçoamento e a agilização do processo de importação de bens e serviços para o Exército Brasileiro.