

## ANEXO ÚNICO

Processo Nível 1	Processo Nível 2	Objetivo do processo de nível 2	Subprocessos
1 - Realizar governança e gestão	1.1 - Zelar pela governança dos Sistemas <sup>1</sup> de Administração de Material e de Administração Patrimonial	Propor, ao órgão competente, normas que assegurem a governança dos Sistemas* de Administração de Material e de Administração Patrimonial, garantindo, internamente, que as políticas e estratégias relacionadas aos Sistemas reflitam a estratégia definida pela Casa	1.1.1 - Definir estratégia departamental 1.1.2 - Elaborar estudos 1.1.3 - Propor indicadores 1.1.4 - Propor melhorias nos processos de trabalho do Departamento 1.1.5 - Propor normas e alterações normativas 1.1.6 - Expedir normas dentro da competência do Departamento
	1.2 - Gerenciar as ações do Departamento	Garantir o alinhamento das ações do Departamento às políticas e às necessidades da Casa	1.2.1 - Gerir os recursos humanos 1.2.2 - Gerir a estrutura organizacional do Departamento 1.2.3 - Gerir a comunicação interna 1.2.4 - Elaborar e acompanhar a execução do planejamento orçamentário do Departamento 1.2.5 - Gerir contratos pertencentes ao Departamento 1.2.6 - Gerenciar/executar projetos do Departamento
2 - Gerir o planejamento das aquisições de bens e serviços	2.1 - Elaborar o Plano Anual de Compras e contratações (PACC)	Adequar as demandas de aquisições e contratações à capacidade operacional da Casa, por meio de uma visão sistêmica, promovendo transparência, maior eficiência e conformidade legal aos processos de compras e da	2.1.1 - Elaborar cronograma 2.1.2 - Estruturar a captação das solicitações dos órgãos demandantes 2.1.3 - Consolidar as solicitações dos órgãos supridores 2.1.4 - Elaborar a minuta do PACC 2.1.5 - Submeter o PACC ao órgão competente para deliberação

<sup>1</sup>OBS: o termo "Sistemas" é utilizado com o significado de um conjunto de órgãos interdependentes que formam um todo unitário com o intuito de atingir um determinado objetivo.

Processo Nível 1	Processo Nível 2	Objetivo do processo de nível 2	Subprocessos
		respectiva execução orçamentária.	
	2.2 - Monitorar o desenvolvimento do PACC	Monitorar a execução e avaliar o alcance dos objetivos do PACC	2.2.1 - Acompanhar a execução do PACC 2.2.2 - Prover informações gerenciais aos órgãos interessados 2.2.3 - Submeter solicitações de alteração do PACC ao órgão competente
3 - Gerir a aquisição de bens e serviços	3.1 - Coordenar a fase interna do processo de aquisição de bens e serviços	Garantir a conformidade legal, a tempestividade e a eficiência dos atos pertinentes à fase interna do processo de aquisição de bens e serviços	3.1.1 - Analisar a compatibilidade da demanda com o PACC 3.1.2 - Analisar a conformidade geral dos artefatos do processo 3.1.3 - Homologar a especificação 3.1.4 - Realizar/homologar a orçamentação 3.1.5 - Definir modalidade de aquisição 3.1.6 - Elaborar edital 3.1.7 - Elaborar minuta de instrumento contratual/ata de registro de preço 3.1.8 - Gerir o cadastro de fornecedores
	3.2 - Coordenar a fase externa do processo de aquisição de bens e serviços	Garantir a conformidade legal, a tempestividade e a eficiência dos atos pertinentes à fase externa do processo de aquisição de bens e serviços	3.2.1 - Publicar o edital 3.2.2 - Responder pedidos de esclarecimentos e impugnações 3.2.3 - Realizar a licitação 3.2.4 - Responder recursos 3.2.5 - Realizar a dispensa ou inexigibilidade 3.2.6 - Realizar adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos 3.2.7 - Realizar aquisições por pronto pagamento 3.2.8 - Formalizar atas de registro de preços 3.2.9 - Formalizar instrumentos contratuais

Processo Nível 1	Processo Nível 2	Objetivo do processo de nível 2	Subprocessos
			<p>3.2.10 - Realizar Pesquisa de Satisfação em relação aos processos de aquisição de bens e serviços</p>
4 - Apoiar a gestão de contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos e demais instrumentos semelhantes	4.1 - Apoiar a gestão de contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos e demais instrumentos semelhantes	<p>Apoiar os gestores e fiscais durante a vigência de contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos e instrumentos semelhantes, de modo a promover transparência, maior eficiência e manutenção da conformidade legal.</p>	<p>4.1.1 - Iniciar processos de abertura de licitação/renovação não prevista no plano de compras, no caso de determinações no curso da vigência contratual</p> <p>4.1.2 - Instruir os processos de prorrogação de vigência contratual</p> <p>4.1.3 - Instruir pedidos de reequilíbrio financeiro, reajuste de preços, repactuações ou revisão de atas de registro de preços</p> <p>4.1.4 - Elaborar minutas de convênios, acordos e demais instrumentos semelhantes</p> <p>4.1.5 - Instruir pedidos dos fiscais para alteração dos contratos</p> <p>4.1.6 - Participar do processo de controle da prestação de garantia contratual</p> <p>4.1.7 - Instruir contratação de remanescente</p> <p>4.1.8 - Instruir contratação emergencial</p> <p>4.1.9 - Instruir processos de reconhecimento de dívida proveniente de exercício financeiro anterior</p> <p>4.1.10 - Realizar rescisão de instrumento contratual</p> <p>4.1.11 - Prestar informações para processos judiciais</p> <p>4.1.12 - Instruir pedidos apresentados pelas contratadas/signatários de atas</p>

Processo Nível 1	Processo Nível 2	Objetivo do processo de nível 2	Subprocessos
			4.1.13 - Receber e processar pedidos de órgãos supridores, referentes a atas de registro de preços 4.1.14 - Realizar o processamento referente a adesões externas às atas gerenciadas pela Câmara
			4.2.1 - Analisar documentos que comprovem a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista das empresas contratadas 4.2.2 - Examinar a regularidade do pagamento da remuneração devida ao empregado terceirizado 4.2.3 - Fiscalizar a quitação das verbas rescisórias bem como a formalização dos termos de rescisão 4.2.4 - Analisar, em articulação com os fiscais técnicos, a regularidade dos pagamentos referentes a FGTS e INSS aos empregados 4.2.5 - Instruir o processo de pagamento direto aos empregados em caso da demonstração da incapacidade financeira da contratada 4.2.6 - Prestar informações para subsidiar a defesa da União em processos judiciais decorrentes de contratos de mão de obra terceirizada
			4.3.1 - Gerir a instrução de sanções provenientes de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais 4.3.2 - Gerir a instrução de sanções decorrentes de possíveis impropriedades ou ilícitudes ocorridas em procedimentos licitatórios
4.2 - Exercer a fiscalização administrativa de contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra		Realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento	
4.3 - Gerir a aplicação de penalidades		Garantir o respeito às condições pactuadas nos instrumentos editalícios/contratuais firmados com as empresas contratadas	

Processo Nível 1	Processo Nível 2	Objetivo do processo de nível 2	Subprocessos
	4.4 - Gerir o processo de liquidação de documentos fiscais	Realizar a liquidação (segunda etapa da despesa orçamentária), por meio da verificação do direito adquirido pelo credor, de modo a promover transparência, maior eficiência e manutenção da conformidade legal	4.4.1 - Analisar e liquidar documentos fiscais emitidos por empresas contratadas 4.4.2 - Dar suporte aos fiscais de contrato de mão de obra terceirizada quanto ao controle financeiro da execução contratual
5 - Gerir materiais, bens móveis e imóveis	5.1 - Gerir materiais de consumo	Coordenar os processos de guarda e controle de estoques dos materiais de consumo, assegurando a distribuição tempestiva, conforme a demanda	5.1.1 - Realizar a gestão dos almoxarifados 5.1.2 - Gerir o recebimento e a guarda dos materiais 5.1.3 - Controlar os estoques de materiais 5.1.4 - Gerir o transporte e distribuição de materiais 5.1.5 - Estabelecer e monitorar indicadores de consumo do Plano de Logística Sustentável (PLS) 5.1.6 - Gerenciar a Cadeia de Logística Reversa de materiais 5.1.7 - Gerir o transporte e distribuição de materiais 5.1.8 - Gerir o desfazimento de bens
	5.2 - Gerir bens móveis	Controlar o cadastro e as variações patrimoniais (incorporações e baixas) dos bens móveis da Câmara dos Deputados, fiscalizando seu uso, guarda, conservação e movimentação	5.2.1 - Realizar o tombamento/incorporação de bens adquiridos, produzidos ou recebidos em doação pela Câmara dos Deputados 5.2.2 - Fiscalizar e proceder à regularização do cadastro patrimonial de bens móveis 5.2.3 - Gerir o cadastro de bens móveis da Casa 5.2.4 - Gerir unidades administrativas, responsáveis e usuários

Processo Nível 1	Processo Nível 2	Objetivo do processo de nível 2	Subprocessos
			<p>5.2.5 - Informar mensalmente as variações patrimoniais à Contabilidade (fechamento mensal)</p> <p>5.2.6 - Proceder à cessão temporária de bens móveis</p> <p>5.2.7 - Realizar a reavaliação dos bens móveis</p> <p>5.2.8 - Gerir o recolhimento de bens móveis</p> <p>5.2.9 - Autorizar a saída de bens (próprios ou de terceiros) das dependências da Câmara dos Deputados</p> <p>5.2.10 - Gerir o Inventário Anual de Bens Móveis</p> <p>5.2.11 - Realizar a baixa patrimonial de bens móveis</p> <p>5.2.12 - Autorizar a Instalação de Bens de Terceiros na Câmara dos Deputados</p> <p>5.2.13 - Gerir o desfazimento de bens</p> <p>5.2.14 - Emitir o Certificado de Regularidade Patrimonial - CEREPAP</p> <p>5.2.15 - Propor medidas de apuração e indenização do patrimônio público caso haja extravio/avaria de bem</p>
	5.3 - Atuar como supridor de material de consumo e bens permanentes de uso geral da Câmara	Planejar e acompanhar processos de aquisição originários do Demap, com o objetivo de atender à demanda da Casa por materiais de consumo e bens móveis de escritório, necessários para que os diversos órgãos da Câmara dos Deputados realizem seus objetivos institucionais	<p>5.3.1 - Instruir processos de aquisição com base em histórico de consumo</p> <p>5.3.2 - Especificar materiais de consumo</p> <p>5.3.3 - Gerir catálogos de Especificação e de Materiais</p> <p>5.3.4 - Analisar amostras e protótipos</p> <p>5.3.5 - Gerir, fiscalizar e assistir atas de registro de preços, contratos e empenhos decorrentes da aquisição de materiais dos quais é supridor</p>

Processo Nível 1	Processo Nível 2	Objetivo do processo de nível 2	Subprocessos
	<p>5.4 - Apoiar a gestão dos bens imóveis da União sob a responsabilidade da Câmara dos Deputados</p>	<p>Manter os registros, documentos e valores dos bens imóveis atualizados</p>	<p>5.4.1 - Atualizar valores dos imóveis a partir de obras e instalações finalizadas no exercício financeiro</p> <p>5.4.2 - Gerir a reavaliação dos imóveis da União sob a responsabilidade da Câmara dos Deputados</p> <p>5.4.3 - Manter a guarda dos documentos relativos aos imóveis da União sob responsabilidade da Casa</p> <p>5.4.4 - Manter atualizado o registro dos imóveis no Spiunet</p>