PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ
Avenida André Rodrigues de Freitas, 719 - Itapema do Norte - CEP 89.249-000 - Itapoá/SC
Fone/ Fax: (47) 3443-6146 - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br

Ofício nº 196/2013/CP

Itapoá, 1º de outubro de 2013.

À
CONTROLADORIA INTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOÁ
ATT.: Sra. Maria Inês Vargem – Controladora.
Itapoá-SC

Ao
SETOR DE PATRIMÔNIO
ATT.: Sra. Fernanda Duarte – Chefe do Setor de Patrimônio

Assunto: **Relatório da Comissão de Patrimônio sobre os bens inservíveis localizados na antiga sede da Câmara Municipal de Itapoá.**

Senhoras Controladora e Chefe do Setor de Patrimônio,

Tendo em vista a Instrução Normativa do Controle Interno Municipal nº 04/2012, vimos pelo presente encaminhar o relatório da Comissão de Patrimônio sobre os procedimentos adotados para identificação, classificação e destinação dos bens móveis inservíveis localizados na antiga sede da Câmara Municipal de Itapoá, sito à Avenida André Rodrigues de Freitas, nº 719, bairro Itapema do Norte, cidade de Itapoá-SC.

Para efeitos deste relatório, foram considerados bens inservíveis os móveis ociosos, cuja recuperação é antieconômica ou impossível, não sendo, portanto, mais viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Na manhã do dia 1º de outubro de 2013, a Comissão de Patrimônio, após sua constituição, iniciou os trabalhos de identificação do número de protocolo de todos os bens inservíveis localizados na antiga sede da Câmara.

Auxiliaram nos trabalhos da Comissão os servidores Elvis Pinheiro, Sheron Scholze e Paulo Belo, também os vereadores Carlito Custódio Jr., Geraldo Weber e Márcia Soares, além da presença do Presidente Osni Ocker.

Inicialmente, todos os bens móveis inservíveis que já possuíam a identificação com o número de protocolo do patrimônio foram devidamente fotografados em alta definição.

Cada objeto foi fotografado duas vezes, com a primeira fotografia exclusivamente para identificar o número do protocolo e a segunda fotografia com maior afastamento, de modo a identificar conjuntamente o número do protocolo e o bem em questão. Para evitar qualquer perda de informação, foram utilizadas duas

máquinas fotográficas.

Ao todo, conforme arquivo fotográfico, foram 156 itens registrados. Deste total, todos os bens foram considerados inservíveis. Cabe destacar que com a mudança da antiga para a nova sede do Poder Legislativo, a Mesa Diretora propositalmente já tinha transferido todos os bens alienáveis e alienáveis ociosos para serem utilizados ou armazenados na nova sede da Casa. Desta forma, restaram na antiga sede os bens que já tinham sido previamente classificados como inservíveis.

Após a identificação e registro fotográfico, iniciou-se o trabalho de remoção dos bens inservíveis da antiga sede. O Prefeito Municipal Sérgio Aguiar e o Secretário de Obras Valdecir de Souza autorizaram o deslocamento de um caminhão da Prefeitura para remover os bens inservíveis com destino à Associação dos Catadores e Carroceiros de Itapoá.

Dois colaboradores da referida Associação também auxiliaram para remover e deslocar os bens inservíveis.

Desta forma, todos os bens inservíveis contidos no relatório fotográfico encontram-se, por conveniência do Prefeito e do Presidente da Casa, na Associação dos Catadores e Carroceiros de Itapoá.

Tal Associação foi declarada de Utilidade Pública através da Lei Municipal nº 178/2008, e a situação cadastral perante o Poder Legislativo de Itapoá consta devidamente em dia.

A escolha da Associação se deu em virtude do acentuado processo de deterioração que tais bens se encontravam, e que em virtude do objetivo fim da referida Associação, tais bens ainda poderiam ter alguma serventia. Do contrário, a recomendação da Comissão seria para a incineração dos bens de madeira e destinação ao lixo reciclável para os demais bens.

FALTA DE CUIDADO COM O PATRIMÔNIO PÚBLICO

Conforme os incisos II e VIII do art. 3º da Portaria nº 10 de 2013, cabe apontar desvios, irregularidades e inobservâncias das administrações anteriores da Casa ao tratamento dado com os bens patrimoniais, conforme os motivos elencados abaixo:

1) Destacar a falta de responsabilidade com o patrimônio público municipal desta Casa dada nos anos anteriores. A maioria dos bens eram muito antigos, inclusive com idade superior a 10 anos, e que além de inservíveis, já encontravam-se em processo de putrificação. A inação é notória com relação aos trabalhos administrativos relacionados ao patrimônio, e muitos dos bens perderam o valor econômico justamente em virtude da falta de comprometimento para o devido processo legal de alienação e/ou desafetação. Diversas escolas, pronto atendimentos, associações declaradas de utilidade pública, por exemplo, deixaram de usufruir de bens que ficaram inoportunamente entulhados em recintos da antiga sede da Casa, sem a conservação adequada.

2) Outro aspecto oportuno de relatar é que os bens inservíveis ocupam espaços nos recintos e acumulam uma grande quantidade de sujeira, e resultam na proliferação de insetos, fungos e bactérias. Trata-se de uma questão de salubridade do órgão público e de segurança aos seus servidores. O trabalho de remoção foi prejudicado por conta deste acúmulo inapropriado de bens inservíveis. Foram removidos dois caminhões de bens inservíveis, com mais de 150 itens que não precisavam mais estar na sede da Câmara.

3) Os bens inservíveis não possuíam qualquer indicativo de localização atualizado e de movimentações, não tinham avaliações periódicas do estado de conservação, não tinham vinculação com o sistema contábil ou com sistema do

Tribunal de Contas de SC, e o inventário dos bens listados não era adequado para uma eficiente gestão patrimonial. Muitos bens já não constavam tanto no controle da Prefeitura quanto da Câmara.

4) Falta de critérios para o cadastro do patrimônio. Foi identificado uma grande quantidade de itens de baixíssimo valor econômico que estavam cadastrados como patrimônio. Ex: Banquetas de plástico, grampeadores, cafeteira, caixinha de som de computador, cadeira de baixo valor, estante de madeira de baixa qualidade, entre outros.

PLANO DE GESTÃO PATRIMONIAL DA CÂMARA

Com base nas prerrogativas contidas no art. 3º da Portaria nº 10 de 2013, a Comissão ficará responsável para elaborar um Plano de Gestão Patrimonial. Trata-se de uma medida de planejamento com o objetivo de padronizar os procedimentos para uma eficiente e eficaz administração patrimonial dos bens móveis e imóveis da Casa.

Uma das estratégias para este nova dinâmica da gestão patrimonial é que com o término da nova sede, e o aumento considerável da infraestrutura desta Casa de Leis, proporcionará avanços para o adequado processo de conservação do patrimônio público.

Para fazer frente ao aumento da eficiência da administração patrimonial, cabe destacar sobre o andamento do certame para a contratação de uma nova prestadora de serviços de software. Esta licitação está sendo realizada pela Prefeitura de Itapoá, através da Comissão de Licitações e Contratos Administrativos. Conforme apurado com o Presidente Osni Ocker, a Prefeitura, a Câmara e o Instituto de Previdência Social de Itapoá unificarão os softwares de contabilidade, recursos humanos, e principalmente o de patrimônio. Entre os requisitos do sistema apresentados pelo Poder Legislativo, através do Ofício nº 106 e 115 ambos de 2013, destaque para:

ESPECIFICAÇÕES GENÉRICAS	
1	Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.
2	O software Web deve ser acessível nas estações de trabalho (clientes) pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 9 ou superior), Firefox (versão 14 ou superior), Chrome (versão 18 ou superior) e Safari (versão 5 ou superior).
3	Os softwares necessários para execução do sistema nos servidores da contratante, tais como Servidor Web, Banco de Dados, e outros necessários para execução do software, devem ser compatíveis com sistema operacional **Linux** e Windows.
4	Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários. Contendo as seguintes funcionalidades: - O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitido que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail, etc. - Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos. - Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer deverá o usuário no momento de login definir uma nova senha. - Possibilitar ao administrador a desativação do usuário. - Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário verificar no momento do

	login restrições do funcionário como: Demitido, Em férias e outras se existirem e não permitir acesso ao sistema de gestão nestas situações.
5	Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.
6	O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. No caso de banco de dados que necessitam de aquisições de licenças, estas deverão ficar a cargo da contratada.
7	Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, utilizando o conceito de controle de transações.
8	Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via software e pelo banco de dados.
9	Possuir acesso através do sistema a opção de Ajuda Online, de forma que o usuário possa esclarecer dúvidas pertinentes ao sistema com a contratada através de chat.
10	O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratante a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
11	As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista,etc) devem realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ e PIS, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário.
12	Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, XLS.
13	Armazenar uma cópia de todos os Relatórios emitidos pelo sistema, identificando cada um por um código único a ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, possibilitando o acesso e nova impressão da cópia armazenada no ato da emissão original do relatório quando solicitado. Deve-se ter acesso a informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão.
14	
15	Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações: - Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão) - Tabela Alvo. - Usuário que realizou a operação. - Data/Hora. - Tela em que foi realizada a operação. - IP da estação que realizou a operação. - Informações da Operação, sendo que deverá conter: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.
16	Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em área do sistema de rápido acesso, podendo acessar as mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário.
17	A navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla Enter e Tab.
18	Disponibilizar recurso de validação de dados de entrada em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada.

CONTABILIDADE PATRIMONIAL	
45	Controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.

46	Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.
47	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
48	Efetuar os lançamentos contábeis de depreciação, amortização e exaustão conforme o caso, reavaliação, alienação e baixa dos bens patrimoniais integrado com o Patrimônio.
49	Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra-orçamentárias e dos seus estornos.
50	Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.
51	Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
52	Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
53	Permitir efetuar prévia de encerramento do exercício, com geração de lançamentos contábeis, a qualquer momento da execução orçamentária para conferência dos relatórios.
54	Permitir excluir os lançamentos de prévia de encerramento para voltar aos valores originais da execução orçamentária.
55	Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
56	Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
57	Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.
58	Emitir os relatórios de disponibilidade for fonte/destinação de recursos: - Apuração do Saldo das Disponibilidades de Recursos - Saldo Bancário por Destinação de Recursos - Saldo de DDOs por Fonte - Demonstrativo das Disponibidades por Fonte

PATRIMÔNIO	
1	Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis.
2	Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, baixado por transferência, movimentando, emprestado, inventário, locado, manutenção corretiva, manutenção preventiva e desuso), além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
3	Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e da ordem de compra. Importando os itens do empenho como agregados do bem, fazendo o controle das quantidades de cada item com os bens incorporados.
4	Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da Câmara, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
5	Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente e coletivamente. Realizar depreciações automaticamente através de taxas estabelecidas, vida útil e percentuais residuais.
6	Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora. Podendo ser realizado transferências de um bem de uma unidade para a outra, realizando a baixa na entidade de origem e emissão de termo de transferência. Possibilitar realizar o estorno da transferência.
7	No cadastro do bem ter campos para preencher as contas contábeis de débito e crédito a fins de realizar os lançamentos contábeis automaticamente no sistema contábil.

8	Possuir rotina de reavaliação do bem a fins de agregar empenhos, incluindo laudos e pareceres das comissões de avaliação.
9	Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário.
10	Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, podendo definir se o campo é numérico, texto, data, etc., de acordo com as necessidades da Câmara.
11	Possibilitar a replicação de bens a qualquer momento podendo escolher a quantidade, para fins de evitar redigitação.
12	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição e etc.
13	Permitir a emissão de termo de conferência com filtros por localização, responsável, centro de custo, data de aquisição, tipo de bem e conta contábil.
14	Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais.
15	Possuir rotina de virada mensal, impedindo o lançamento de movimentações em períodos anteriores.
16	Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.
17	Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
18	Permitir separar o valor da área construída e do valor do terreno dos bens imóveis para que seja possível depreciar somente a construção.
19	Através da virada mensal, deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
20	Gerar os lançamentos contábeis das movimentações para que a contabilidade faça os registros automaticamente sem a necessidade de redigitação.

Também destacamos que o setor de tecnologia fará o registro dos bens através de uma nova tecnologia conhecida como RFID. Assim, a localização de todos os bens patrimoniados ficará disponível e em tempo real, ao alcance dos três pontos de rede wireless. Na prática, qualquer bem poderá ser localizado num pequeno mapa (planta baixa) da Casa. A ideia é inclusive divulgarmos no site institucional da Casa. Assim, o cidadão interessado em saber a localização de um determinada compra divulgada no Portal da Transparência, poderá acompanhar permanentemente a localização deste bem e o histórico de movimentações e avaliações para depreciação.

Por fim, salientamos que a regularização dos bens patrimoniados ainda demanda de grandes esforços do Setor de Patrimônio, e que a Comissão esta comprometida para o andamento dos trabalhos administrativos.

Respeitosamente,

Francisco X. Soares Filho
Presidente

Patrícia Carneiro Braz
Secretária

Lilian das Graças Maoski
Membro