



# Diário Oficial

## Cidade de São Paulo

Bruno Covas - Prefeito

Ano 66

São Paulo, sexta-feira, 15 de janeiro de 2021

Número 10

### GABINETE DO PREFEITO

BRUNO COVAS

### DECRETOS

#### DECRETO Nº 60.052, DE 14 DE JANEIRO DE 2021

*Fixa normas referentes à execução orçamentária e financeira para o exercício de 2021.*

BRUNO COVAS, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

#### DECRETA:

#### CAPÍTULO I

#### DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

#### Seção I

#### Da Despesa Orçamentária

Art. 1º A execução da despesa orçamentária no exercício de 2021, aprovada pela Lei nº 17.544, de 30 de dezembro de 2020, obedecerá às normas estabelecidas neste decreto e às decisões emanadas da Junta Orçamentário-Financeira - JOF, instituída pelo Decreto nº 53.687, de 2 de janeiro de 2013.

Art. 2º Ficam estabelecidas as seguintes definições:

I - Unidade Orçamentária: agrupamento de serviços subordinados ao mesmo Órgão Orçamentário, que tem dotações consignadas de forma individualizada no Orçamento Anual da Cidade de São Paulo, cujo titular é o responsável pela Unidade;

II - Cota Orçamentária: corresponde ao valor que cada unidade orçamentária terá disponível por dotação para efetuar Nota de Empenho e a respectiva Programação de Liquidação da Despesa, conforme o artigo 3º deste decreto;

III - Comprometimento Integral: compreende os dispêndios para o exercício vigente em todas as dotações da unidade orçamentária, independente de fonte de recurso, englobando quaisquer dispêndios em vigor, a serem licitados, futuros editais de chamamento ou mesmo futuras aquisições, entendidas aquisições como convênios, termos de fomento, termo de colaboração, contratos, concessionárias, suprimento de fundos, tributos (IPTU, PASEP e afins), pessoal, auxílios, pessoal cedido, gestão de contratos, sentenças judiciais, emendas federais ou estaduais e quaisquer demais dispêndios não citados anteriormente;

IV - Processo exclusivamente destinado ao pedido orçamentário: tipos de abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI que englobem os tipos Crédito Adicional Suplementar, Deliberações, Descongelamento/Congelamento de Dotação, Emendas Parlamentares e Liberação/Antecipação de Cotas, vedado o encaminhamento de processos de licitação, pagamento, liquidação, dentre outros.

Art. 3º A execução da despesa orçamentária da Administração Direta, inclusive dos fundos especiais, das autarquias, fundações e empresas estatais dependentes será limitada pelos valores das cotas orçamentárias, cujo valor inicial será publicado por meio de Portaria Conjunta a ser editada pelas Secretarias que compõem a Junta Orçamentário-Financeira - JOF.

§ 1º O valor da cota orçamentária será definido pela Junta Orçamentário-Financeira - JOF e não poderá ser superior ao valor, por fonte de recursos, da previsão atualizada de receitas para o exercício acrescida do superávit financeiro do ano anterior, apurado pela Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 2º As cotas orçamentárias iniciais para a Administração Direta, autarquias e fundações, bem como para as empresas estatais dependentes, serão automaticamente liberadas, exceto para despesas de pessoal e auxílio, que serão liberadas nos termos do § 3º deste artigo.

§ 3º As cotas orçamentárias relativas a pessoal e auxílios: I - da Administração Direta serão liberadas mensalmente, de forma automática, pela Secretaria Executiva de Gestão, da Secretaria de Governo Municipal - SGM;

II - para pagamento dos conselheiros tutelares serão liberadas anualmente mediante informações prestadas pela Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, e posterior envio à divisão responsável da Coordenadoria do Orçamento - CGO, da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento Municipal - SUPOM, da Secretaria Municipal da Fazenda, pelo atendimento à unidade orçamentária, conforme Anexo I deste decreto;

III - para pagamento de pessoal cedido à Administração Direta serão liberadas mediante informações prestadas pelos titulares dos órgãos e das unidades orçamentárias correspondentes, com o envio de documentação comprobatória da cessão, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, à divisão responsável da Coordenadoria do Orçamento - CGO, conforme Anexo I deste decreto;

IV - das autarquias e fundações, inclusive seu pessoal cedido, serão liberadas semestralmente mediante informações atualizadas que evidenciem a necessidade dos recursos solicitados para os respectivos meses, prestadas pelo titular responsável do órgão, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, à divisão responsável da Coordenadoria do Orçamento - CGO, conforme Anexo I deste decreto, nos termos do inciso II do § 6º deste artigo;

V - das empresas estatais dependentes, inclusive seu pessoal cedido, serão liberadas semestralmente mediante informações atualizadas, acompanhadas de Relatório de Cota Orçamentária por Dotação, que evidenciem a necessidade dos recursos solicitados, prestadas pelo titular responsável da empresa e com anuência da Secretaria a que essa estiver vinculada, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, ao Departamento de Defesa de Capitais e Haveres do Município - DECAP, da Subsecretaria do Tesouro Municipal - SUTEM, da Secretaria Municipal da Fazenda, com posterior envio à divisão responsável da Coordenadoria do Orçamento - CGO, conforme Anexo I deste decreto, nos termos do inciso II do § 6º e do § 9º, ambos deste artigo;

VI - para pagamento de precatórios alimentares serão liberadas para o ano, devendo a solicitação de liberação com os respectivos valores ser efetuada via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, e posterior envio à Divisão responsável da Coordenadoria do Orçamento - CGO, da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento Municipal - SUPOM, da Secretaria Municipal da Fazenda, pelo atendimento à unidade orçamentária, conforme Anexo I deste decreto.

§ 4º As cotas orçamentárias destinadas às Operações Especiais serão concedidas para todo o exercício conforme distribuição a ser solicitada pelo órgão responsável à Coordenadoria do Orçamento - CGO.

§ 5º As necessidades que extrapolarem os limites iniciais estabelecidos, bem como a antecipação de cotas orçamentárias, deverão ser solicitadas por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI à divisão responsável da Coordenadoria do Orçamento - CGO, conforme Anexo I deste decreto, que analisará a solicitação sob o aspecto orçamentário, submetendo-a à análise sob o aspecto financeiro a ser procedida pela Subsecretaria do Tesouro Municipal - SUTEM.

§ 6º A solicitação de que trata o § 5º deste artigo deverá conter justificativa fundamentada, pormenorizada e, nos casos em que for oferecida contrapartida, declaração da prescindibilidade para o exercício desses recursos e descrição de eventual impacto a qualquer meta, projeto e linha de ação do Programa de Metas, bem como estar acompanhada necessariamente de:

I - Pedido de Reprogramação de Cotas, conforme Anexo II, e Demonstrativo de Comprometimento das Dotações do Órgão, conforme Anexo IV deste decreto;

II - prévia análise e concordância da Secretaria à qual estejam vinculadas, no caso das autarquias, fundações, empresas estatais dependentes, Subprefeituras e unidades dos órgãos;

III - informação sobre se a medida está prevista no Compromisso de Desempenho Institucional - CDI devidamente assinado, no caso das autarquias, fundações e empresas estatais dependentes, quando não tiver havido dispensa de sua assinatura pela Junta Orçamentário-Financeira - JOF.

§ 7º A liberação de cota orçamentária referente à insuficiência financeira para o orçamento de fonte 00 - Tesouro Municipal, alocado nas autarquias, fundações e empresas estatais dependentes será concedido nos termos dos §§ 2º a 6º deste artigo, sendo que o repasse financeiro ocorrerá mediante solicitação ao Departamento de Administração Financeira - DE-FIN, da Subsecretaria do Tesouro Municipal - SUTEM, da Secretaria Municipal da Fazenda, até o limite da cota orçamentária liberada, com apresentação de fluxo de caixa que justifique o valor solicitado.

§ 8º Após a análise orçamentário-financeira a cargo dos órgãos competentes da Secretaria Municipal da Fazenda, os pedidos referidos no § 5º deste artigo serão submetidos à deliberação da Junta Orçamentário-Financeira - JOF.

§ 9º Para análise do disposto no § 3º, inciso V, deste artigo, o Departamento de Defesa de Capitais e Haveres do Município - DECAP valer-se-á, primariamente, das informações contidas no Sistema de Acompanhamento da Administração Indireta - SADIN.

§ 10. Os pedidos de antecipação ou liberação de cotas encaminhados em desacordo com as normas estabelecidas neste artigo serão sumariamente rejeitados.

Art. 4º É vedado contrair novas obrigações de despesas cujos pagamentos previstos para o exercício de 2021 prejudiquem as disponibilidades financeiras necessárias aos pagamentos de despesas anteriormente contratadas e das despesas com serviços contínuos e necessários à manutenção da Administração.

Art. 5º Para dar efetividade ao disposto no artigo 4º deste decreto, os titulares dos órgãos e das unidades orçamentárias deverão:

I - dimensionar se os recursos orçamentários são suficientes para os compromissos vigentes, viabilizando a emissão de notas de empenho de todas as despesas já contratadas com serviços contínuos e necessários à manutenção da Administração e aos projetos em andamento com execução prevista para o exercício de 2021;

II - efetuar as reservas orçamentárias das despesas com serviços contínuos e necessários à manutenção da Administração referentes à integralidade do exercício, independentemente da existência de contrato;

III - registrar no Módulo de Execução Orçamentária do Sistema de Orçamento e Finanças - SOF, por meio da tela de "obrigação por competência", todas as obrigações com fornecedores incorridas até o exercício de 2020 e que se encontram sem a devida cobertura orçamentária.

§ 1º Para fins de atendimento do disposto no inciso III do "caput" deste artigo, as Pastas, por meio de suas assessorias jurídicas, deverão atentar-se para eventuais prescrições da obrigação, devendo prosseguir com o registro somente nos casos de débitos não prescritos.

§ 2º Caso as obrigações referidas no § 1º deste artigo se encontrem prescritas e tenham sido anteriormente cadastradas no sistema SOF, nos termos do inciso III do "caput", as unidades orçamentárias deverão adotar medidas necessárias para o efetivo cancelamento do registro no sistema.

§ 3º As despesas com concessionárias de serviços públicos, tais como água e esgoto, energia elétrica e gás liquefeito de petróleo deverão ser empenhadas no início do ano pelo valor total estimado necessário para todo o exercício, bem como a emissão das notas de empenho deverá seguir as respectivas cotas orçamentárias definidas em Portaria, conforme artigo 3º deste decreto.

§ 4º As notas de empenho emitidas nos termos do § 3º deste artigo somente poderão ser canceladas, no decorrer do exercício, nos seguintes casos:

I - após o encaminhamento de declaração do ordenador de despesa justificando a prescindibilidade do recurso para o exercício, conforme Anexo III deste decreto, que será analisada e deliberada pela divisão responsável da Coordenadoria do Orçamento - CGO, conforme Anexo I deste decreto, sendo que,

ao final do exercício, o cancelamento seguirá as determinações aplicáveis aos restos a pagar;

II - para pagamento de despesas referentes a faturas de outras concessionárias de serviços públicos e desde que o cancelamento não prejudique o pagamento das despesas previamente empenhadas.

§ 5º Os órgãos deverão apresentar a programação orçamentária total dos eventos (festas, premiações, oficinas, feiras, festivais, dentre outros de mesma natureza), no mínimo, 1 (um) mês antes da necessidade de liberação, informando:

I - o gasto do ano anterior;

II - os orçamentos prévios que serão utilizados como balizadores de preços, os quais não poderão ultrapassar o valor nominal da contratação anterior;

III - o cronograma de desembolso.

§ 6º Somente após as providências previstas no "caput" deste artigo e a identificação de saldo orçamentário disponível, poderão ser contraídas novas obrigações até o limite do referido saldo, observados os demais requisitos legais.

§ 7º Eventuais despesas realizadas sem a devida cobertura orçamentária deverão ser objeto de apuração de responsabilidade.

§ 8º As reservas cadastradas em conformidade com o inciso II do "caput" deste artigo deverão ter como valor mínimo o atualmente praticado ou contratado, proporcional ao período a que elas se referem, e poderão ser canceladas para viabilizar a efetiva contratação da despesa.

§ 9º Na hipótese de a dotação orçamentária ser insuficiente para a emissão das reservas de que trata o inciso II do "caput" deste artigo, a unidade deverá tomar as medidas necessárias para redução das despesas, devendo, se o caso, efetuar a renegociação dos contratos ou solicitar a alteração orçamentária com oferta de recursos disponíveis.

§ 10. Nenhum pedido de alteração orçamentária será avaliado pela Junta Orçamentário-Financeira - JOF, podendo ser sumariamente rejeitado pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento Municipal - SUPOM, sem que se comprove o comprometimento integral, conforme Anexo IV deste decreto, de todas as dotações da unidade orçamentária, preferencialmente por meio da reserva de que trata o inciso II do "caput" deste artigo.

Art. 6º Os titulares dos órgãos e das unidades orçamentárias são responsáveis pelo estrito cumprimento do disposto nos artigos 4º e 5º deste decreto e pela observância da prioridade quanto às despesas com serviços contínuos e necessários à manutenção da Administração e das metas do Programa de Metas, bem como pelo cumprimento de todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis à matéria.

Parágrafo único. Mediante controle interno, deverão ser identificados e avaliados os componentes de custos das ações para dimensionar se os recursos orçamentários disponíveis comportarão eventual expansão ou geração de novas despesas.

Art. 7º A Junta Orçamentário-Financeira - JOF poderá determinar o congelamento, a qualquer tempo, de recursos orçamentários disponíveis para garantir o equilíbrio orçamentário e financeiro do Município de São Paulo, para atingimento das Metas Fiscais, nos termos do § 1º do artigo 43 da Lei nº 17.469, de 16 de setembro de 2020, e para compatibilizar a execução de despesas com fontes de receitas específicas à efetiva entrada dos recursos.

§ 1º Os pedidos de descongelamento de recursos orçamentários desprovidos de contrapartida de recursos disponíveis ou que necessitem de liberação de cotas ou, ainda, de remanejamento ou antecipação destas que impliquem futura pressão orçamentária, deverão ser encaminhados via Sistema Eletrônico de Informações - SEI em processo exclusivamente destinado ao pedido orçamentário, vedado o encaminhamento de processos de licitação, pagamento, liquidação, dentre outros, com o preenchimento do Pedido de Movimentação Orçamentária - PMO, eletronicamente, via Sistema de Orçamento e Finanças - SOF ou do Pedido de Reprogramação de Cotas - PRC Anexo II, conforme o caso, à divisão responsável da Coordenadoria do Orçamento - CGO, conforme Anexo I deste decreto, para análise do pedido sob o aspecto estritamente orçamentário.

§ 2º O pedido de Movimentação Orçamentária - PMO emitido pelo Sistema de Orçamento e Finanças - SOF, em modalidade Escritural ou Em Tramitação, deverá conter minimamente:

a) objeto da despesa;

b) justificativa com embasamento da movimentação orçamentária com descrição sucinta e clara e;

c) indicação dos meses e montantes previstos para sua liquidação.

§ 3º Os pedidos enviados sem inserção de PMO emitido pelo SOF serão sumariamente devolvidos à unidade solicitante para a correta emissão do mesmo.

§ 4º Cumpridos os requisitos formais dos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o pedido de descongelamento será submetido em até 17 (dezesete) dias corridos à deliberação pela Junta Orçamentário-Financeira - JOF, que terá, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis para a respectiva decisão.

§ 5º Preliminarmente ao pedido de descongelamento, a dotação a ser descongelada deverá ser avaliada pelo órgão requisitante, considerando, em especial, os saldos das notas de reservas e de empenhos que não serão utilizados, bem como outras dotações que possam ser oferecidas em contrapartida ao descongelamento pleiteado.

§ 6º As solicitações de descongelamento de recursos com contrapartida também deverão ser feitas por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, devidamente justificadas quanto à necessidade orçamentária adicional, bem como quanto à prescindibilidade para o exercício da contrapartida oferecida para congelamento, demonstrado por meio do Anexo IV - Demonstrativo de Comprometimento das Dotações do Órgão e manifestação do ordenador da despesa de que não haverá impactos, de forma negativa, de qualquer meta, projeto ou linha de ação do Programa de Metas 2021-2024, relativamente ao que deixará de ser utilizado e com o respectivo Pedido de Movimentação Orçamentária - PMO eletrônico efetuado no Sistema de Orçamento e Finanças - SOF, diretamente à divisão

responsável da Coordenadoria do Orçamento - CGO, conforme Anexo I deste decreto, que poderá decidir pela autorização e atualização do Sistema de Orçamento e Finanças - SOF.

§ 7º As dotações orçamentárias correspondentes a recursos provenientes de fontes externas ao Município e que não tenham o desembolso regular também permanecerão indisponíveis até que seja solicitada sua liberação, devidamente instruído o pedido com informações quanto às condições do compromisso formalizado e seu respectivo cronograma de recebimento e desembolso, de modo a demonstrar a disponibilidade financeira ou a viabilidade do respectivo ingresso da receita.

§ 8º Sem prejuízo do disposto no § 7º deste artigo, as despesas custeadas com recursos de transferências de outros entes da públicos ou entidades privadas serão descontingenciadas, preferencialmente, mediante comprovação de disponibilidade em conta bancária ou pela apresentação da nota de empenho ou documento equivalente do órgão, ente ou entidade repassador.

§ 9º As dotações orçamentárias abertas com base em Recursos Arrecadados de Exercícios Anteriores - RAEA também ficarão indisponíveis, condicionando-se sua liberação à confirmação da respectiva disponibilidade financeira.

Art. 8º O controle e o processamento das despesas referentes aos Encargos Gerais do Município são de responsabilidade dos órgãos orçamentários correspondentes, exceto:

I - no caso das operações especiais atribuídas ao Órgão 28.21, cuja movimentação será feita pela Procuradoria Geral do Município;

II - no caso das dotações do Órgão 28.13, cuja movimentação será feita pela Secretaria de Governo Municipal.

Art. 9º A autorização para a realização das despesas obedecerá ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e será efetuada por meio de despacho da autoridade competente, do qual deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes dados:

I - nome, CNPJ ou CPF do credor;

II - objeto resumido da despesa;

III - valor unitário dos produtos e serviços, valor total do objeto, quantitativo, ainda que estimado, prazo de realização da despesa e demais informações que permitam inferir o custo comparativo da despesa;

IV - código da dotação a ser onerada;

V - prazo de realização da despesa;

VI - dispositivo legal no qual se embasou a licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;

VII - designação do fiscal do contrato, conforme artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, combinado com o artigo 6º do Decreto nº 54.873, de 25 de fevereiro de 2014.

§ 1º A autoridade competente é representada pelo ordenador de despesa, assim entendido o agente da Administração investido legalmente na competência para assumir obrigações em nome da entidade governamental, a quem cabe a responsabilidade de execução das despesas do órgão/unidade sob sua gestão, incluindo, quando o caso, o registro e controle contábil dos bens patrimoniais móveis no Sistema de Bens Patrimoniais Móveis - SBPM, após a emissão da nota de liquidação e respectivo pagamento.

§ 2º Cabe ao ordenador da despesa o cumprimento das disposições contidas nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

§ 3º A concessão de adiantamento previsto na Lei nº 10.513, de 11 de maio de 1988, será autorizada em despacho nominal a servidor, contendo obrigatoriamente a fundamentação legal e os dados previstos nos incisos I a V do "caput" deste artigo.

§ 4º Na hipótese de a despesa não decorrer de licitação, de sua dispensa, inexigibilidade ou pregão, deverá ser indicada a respectiva lei na qual se fundamenta, visto que, conforme o § 8º do artigo 22 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, é vedada a criação ou combinação de outras modalidades de licitação.

§ 5º Para as despesas decorrentes da permissão prevista no artigo 15 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, mediante a utilização de Registro de Preços, a fundamentação legal será a que consta da respectiva Ata.

§ 6º Aplica-se, no que couber, o disposto na Lei 13.303, de 30 de junho de 2016, às empresas estatais dependentes, em especial o artigo 40.

Art. 10. Sem prejuízo do disposto no artigo 2º, inciso II, deste decreto, a reserva orçamentária, nos termos do Decreto nº 23.639, de 24 de março de 1987, deve anteceder o processo licitatório ou a contratação direta, nos casos em que dispensa ou inexigível a licitação, conforme previsto na Lei Federal nº 8.666, de 1993, devendo seu valor ser deduzido da dotação orçamentária autorizada.

§ 1º Para o processamento da nota de reserva, cada órgão deverá obedecer ao limite fixado e autorizado.

§ 2º O disposto no "caput" deste artigo aplica-se apenas no que se refere às despesas para as quais há previsão de realização no exercício de 2021, observado o regime de competência.

§ 3º É obrigatória a revisão mensal das reservas vinculadas aos processos licitatórios ou de contratação direta de forma a que seja mantido somente o valor previsto para execução no exercício de 2021.

Art. 11. Para o processamento de notas de empenho que onerem o orçamento do exercício de 2021 ou formalização de novo compromisso, são obrigatórias:

I - a inserção dos dados constantes do despacho mencionado no artigo 9º deste decreto no Módulo de Contratação do Sistema de Orçamento e Finanças - SOF, atualizando, sempre que ocorrerem, aditamentos e apostilamentos de reajustes;

II - a emissão do Anexo de Nota de Empenho, que deverá conter todos os dados essenciais de um contrato quando a despesa não exigir elaboração e assinatura de outros instrumentos hábeis;

§ 1º O prazo de cumprimento do contrato será contado a partir do primeiro dia útil seguinte ao da entrega da nota de

empenho ao fornecedor, salvo quando prazo diverso estiver previsto no instrumento específico do ajuste.

§ 2º A entrega da nota de empenho ao fornecedor poderá ser efetivada por meio eletrônico, sendo considerado o início do prazo de cumprimento do contrato a data da confirmação do recebimento por parte do fornecedor.

§ 3º As unidades orçamentárias deverão observar o disposto no Decreto nº 55.838, de 15 de janeiro de 2015, bem como na Portaria Conjunta nº 001/SMG/SMIT, de 26 de abril de 2018, quanto às atividades atuadas no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 12. Para cumprir o Programa de Trabalho estabelecido na Lei Orçamentária, bem como para a realização de obras ou serviços decorrentes da execução de programação intersecretarial, o titular da unidade orçamentária poderá descentralizar os créditos orçamentários correspondentes a outras unidades pertencentes à administração direta e indireta, por meio de Nota de Reserva com Transferência, para execução orçamentária.

§ 1º As notas de empenho onerarão as cotas orçamentárias da unidade cedente, cabendo a esta o controle e acompanhamento das disponibilidades mensais de cotas até as efetivas liquidações.

§ 2º A unidade executora deverá informar à unidade cedente, previamente à realização da transferência, o cronograma de execução da despesa, mantendo-a informada das alterações do cronograma.

§ 3º Compete à unidade cedente os procedimentos de incorporação de bens patrimoniais móveis.

§ 4º Especificamente para atender aos serviços especializados previstos no artigo 4º e no artigo 6º, § 2º, do Decreto nº 53.799, de 26 de março de 2013, as unidades providenciário Nota de Reserva com Transferência, por dotação, estimadas para um período de, no mínimo, 6 (seis) meses, com o objetivo de atender a todas as desapropriações previstas para a execução do respectivo projeto, complementando, sempre que necessário, para não prejudicar a continuidade e a brevidade na conclusão.

§ 5º Compete à unidade executora todas as providências para o cumprimento das disposições relativas à execução da despesa, inclusive quanto ao previsto no inciso III do artigo 5º e no artigo 9º deste decreto.

§ 6º À unidade cedente caberá a responsabilidade pelo mérito da despesa para o cumprimento do respectivo Programa de Trabalho.

Art. 13. As unidades orçamentárias deverão observar os procedimentos que antecedem o processamento da liquidação da despesa, inclusive quanto ao controle e acompanhamento dos contratos de gestão, termos de parceria, de colaboração, de fomento, acordos de cooperação com o terceiro setor e convênios, firmados sob a égide das Leis Federais nº 9.637, de 15 de maio de 1998, nº 9.790, de 23 de março de 1999, e nº 13.019, de 31 de julho de 2014, atentando às disposições do artigo 38 da Lei 17.469, de setembro de 2020, Portaria SF nº 210, de 23 de outubro de 2017 e Portaria SF nº 170, de 31 de agosto de 2020.

§ 1º Nos termos Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, os convênios somente poderão ser celebrados entre entes federados ou pessoas jurídicas a eles vinculadas.

§ 2º O prazo de pagamento nos contratos será de 30 dias, a contar do dia seguinte da entrega da documentação pela contratada, nos termos da Portaria SF nº 170, de 31 de agosto de 2020, em caso de pagamento único.

§ 3º A estipulação, em instrumentos convocatórios de licitação ou contratuais, de prazo de pagamento inferior ao fixado no § 2º deverá ser previamente submetida à aprovação da Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 4º Se o contrato não contiver definição do dia do vencimento da obrigação ou apenas estipular “pagamentos mensais”, a unidade orçamentária adotará, como data de vencimento da obrigação, 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de entrega da documentação pela contratada, nos termos da Portaria SF nº 170, de 31 de agosto de 2020.

§ 5º A ordem da junção dos documentos no processo de liquidação e pagamento provenientes de compras, de prestação de serviços ou de execução de obras, bem como as competências do fiscal de contrato, seguirão o previsto nos artigos 1º e 2º da Portaria SF nº 170, de 31 de agosto de 2020.

Art. 14. Na ocorrência de infração contratual, o titular da unidade orçamentária manifestar-se-á expressamente no processo de liquidação e pagamento, decidindo sobre a aplicação de penalidade ou a sua dispensa.

§ 1º Para a dispensa da aplicação de penalidade, é imprescindível expressa manifestação da unidade requisitante, esclarecendo os fatos ou problemas que motivaram o inadimplemento ou, no caso de força maior, que a contratada comprove, por meio de documentação nos autos, a ocorrência do evento que a impediu de cumprir a obrigação, não bastando, em qualquer dos casos, a mera alegação da inexistência de prejuízo ao andamento dos serviços ou ao erário.

§ 2º Quando se tratar de ata de registro de preços, caberá ao órgão participante aplicar penalidades de advertência e multa em virtude de infrações aos termos da ata e aos contratos dela decorrentes, conforme disposto no artigo 7º, inciso VIII, do Decreto nº 56.144, de 1º de junho de 2015.

Art. 15. É vedada a utilização de um único processo de liquidação e pagamento para credores distintos, ainda que se trate do mesmo objeto, bem como a reutilização de um processo de empenho de despesa em novos procedimentos licitatórios.

Parágrafo único. Excetuam-se da vedação do “caput” deste artigo:

I - o pagamento da remuneração dos representantes do Conselho Municipal de Tributos, nomeados nos termos do artigo 55 da Lei nº 14.107, de 12 de dezembro de 2005, que exerçam mandato, os quais deverão ter o tratamento igual ao da folha de pagamento, ou seja, um processo mensal de pagamento para credores distintos;

II - outras despesas cuja operacionalização, na forma prevista no “caput” deste artigo, torne-se impraticável ou anti-econômica, situação a ser avaliada pela Subsecretaria do Tesouro Municipal - SUTEM, da Secretaria Municipal da Fazenda, a pedido da unidade orçamentária interessada.

Art. 16. As diferenças a serem pagas a favor de fornecedores por intermédio de notas fiscais ou recolhimentos de valores pagos a maior pelo Município deverão ser demonstradas individualmente e regularizadas sempre nos processos de origem da despesa.

Art. 17. Cabe ao ordenador da despesa autorizar a liquidação e pagamento de despesas por meio de segunda via ou cópia autenticada de Nota Fiscal ou Nota Fiscal-Fatura, desde que devidamente justificadas.

Art. 18. Cada unidade da Administração Direta autorizará o pagamento das liquidações por ela processadas, podendo o órgão orçamentário a que se vinculam efetuar a autorização.

§ 1º Considera-se autorizado o pagamento da nota de liquidação emitida e não cancelada em até 2 (dois) dias úteis antes da data prevista de pagamento constante da liquidação, quando se tratar de recurso do Tesouro Municipal e cujo credor possua conta corrente cadastrada no Sistema de Orçamento e Finanças - SOF.

§ 2º A autorização do pagamento das demais notas de liquidação e pagamento será efetuada mediante solicitação encaminhada à Divisão de Programação de Pagamentos - DIPAG, do Departamento de Administração Financeira - DEFIN, por meio de funcionalidade contida no Sistema de Orçamento e Finanças - SOF (módulo execução orçamentária/movimento/autorização de pagamento), com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de pagamento.

§ 3º Quando houver necessidade de cancelamento de programação de pagamento, a unidade orçamentária deverá encaminhar solicitação, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, na forma prevista no § 2º deste artigo.

§ 4º O pagamento de despesa de depósito judicial, quitação de tributo, contribuição previdenciária (quando a guia tiver sido emitida manualmente), quitação de multa de trânsito da Prefeitura do Município de São Paulo, referente a veículo de sua propriedade, bem como de outra despesa que exija a quitação de boleto, independentemente da fonte do recurso, deverá ser realizada apenas quando não for possível o cadastro do código de barras no Sistema de Orçamento e Finanças - SOF, mediante solicitação à Divisão de Programação de Pagamentos - DIPAG, pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI ou pelo Sistema Municipal de Processos - SIMPROC, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de seu vencimento.

§ 5º Os pagamentos relativos a incentivos fiscais, independentemente da fonte do recurso, deverão ser encaminhados à Divisão de Pagamentos Especiais, Devoluções e Custódia de Cauções - DIPED, do Departamento de Administração Financeira - DEFIN, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data prevista para o pagamento da liquidação.

§ 6º O Diretor do Departamento de Administração Financeira - DEFIN poderá autorizar, de ofício ou mediante justificativa da unidade executora da despesa, o atendimento da solicitação de pagamento prevista nos §§ 2º a 5º deste artigo, quando efetuada fora do prazo.

§ 7º O Secretário Municipal da Fazenda poderá, por meio de Portaria, alterar, complementar ou suprimir, durante o exercício de 2021, as regras previstas nos parágrafos deste artigo.

§ 8º As autarquias, fundações e empresas estatais dependentes poderão definir regras distintas para a efetivação dos seus respectivos pagamentos.

§ 9º Excepcionalmente, a Divisão de Programação de Pagamentos - DIPAG poderá receber a autorização de pagamento de que trata o § 2º deste artigo por meio do e-mail sfprogramacao@prefeitura.sp.gov.br, respeitada a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de pagamento.

Art. 19. Compete aos responsáveis pelas áreas de tesouraria das entidades da Administração Indireta, inclusive empresas estatais dependentes, efetuar pagamentos somente após a emissão da respectiva nota de liquidação e pagamento ou ordem extra orçamentária no Sistema de Orçamento e Finanças - SOF.

Art. 20. Para os processos eletrônicos, as notas de reserva, empenho e liquidação processadas no Sistema de Orçamento e Finanças - SOF deverão ser emitidas em arquivo formato PDF, assinadas digitalmente pelo contador da unidade e juntadas nos respectivos processos.

Parágrafo único. Na impossibilidade de assinar digitalmente, os documentos citados no “caput” deste artigo poderão ser emitidos, assinados, digitalizados e juntados aos respectivos processos.

Art. 21. Na ocorrência de retenção na conta do Fundo de Participação dos Municípios - FPM, originada por obrigações correntes não pagas no vencimento, a Subsecretaria do Tesouro - SUTEM e a unidade orçamentária responsável pelo débito ocorrido adotarão as providências necessárias à regularização orçamentária da referida retenção, nos termos da Portaria SF/SUTEM nº 07, de 30 de setembro de 2020.

Seção II  
Dos Créditos Adicionais

Art. 22. As solicitações de créditos adicionais serão formalizadas por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, em processo exclusivamente destinado ao pedido orçamentário, vedado o encaminhamento de processos de licitação, pagamento, liquidação, dentre outros, com o preenchimento do Pedido de Movimentação Orçamentária - PMO, eletronicamente via Sistema de Orçamento e Finanças - SOF, pelo titular do órgão orçamentário à divisão responsável da Coordenadoria do Orçamento - CGO, conforme Anexo I deste decreto, que analisará o pedido e, caso necessário, o submeterá em até 17 (dezesete) dias corridos à Junta Orçamentário-Financeira - JOF, que terá, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis para a respectiva decisão.

Art. 23. A solicitação de crédito adicional deverá estar instruída, no mínimo, com:

I - demonstração da prescindibilidade para o exercício dos recursos oferecidos para cobertura, conforme Anexo IV deste decreto, bem como manifestação do ordenador da despesa de que os recursos oferecidos não causarão qualquer impacto negativo sobre as metas, projetos e linhas de ação do Programa de Metas 2021-2024;

II - indicação das razões para o acréscimo da despesa pretendida, com menção às novas metas a serem atingidas e às consequências do não atendimento;

III - encaminhamento do Pedido de Movimentação Orçamentária - PMO preenchido, eletronicamente, seja Escritural ou Em Tramitação, via Sistema de Orçamento e Finanças - SOF, contendo minimamente:

a) objeto do dispêndio;

b) justificativa pormenorizada que apresente embasamento da movimentação orçamentária, incluindo a vinculação com a LDO, PPA, Programa de Metas ou outro instrumento de planejamento do órgão ou do fundo, quando aplicável; e

c) indicação dos meses e montantes previstos para sua liquidação;

IV - nos casos em que seja necessária a criação de conta despesa e/ou fonte de recurso, a unidade deverá enviar o PMO Escritural contendo as dotações necessárias ao objeto do pedido, destacando na folha de informação que há necessidade da criação, e a divisão responsável da Coordenadoria do Orçamento - CGO, conforme Anexo I deste decreto, fará apenas essa inclusão ao PMO Escritural já criado pela unidade solicitante;

V - Os pedidos enviados sem inserção de PMO eletrônico serão sumariamente devolvidos.

§ 1º Na impossibilidade de oferecimento de recursos para cobertura do crédito pretendido, o órgão solicitante demonstrará a situação, por meio do Anexo IV - Demonstrativo de Comprometimento das Dotações do Órgão, à divisão responsável da Coordenadoria do Orçamento - CGO, conforme Anexo I deste decreto, que submeterá a solicitação à Junta Orçamentário-Financeira - JOF para deliberação, conforme prazos estabelecidos no artigo 22 deste decreto.

§ 2º Em caso de oferecimento de dotações dedicadas ao Programa de Metas 2021-2024, o processo deverá ser previamente submetido à Coordenadoria de Gestão do Programa de Metas - CGPM, da Secretaria Executiva de Planejamento e Entregas Prioritárias, da Secretaria de Governo Municipal.

§ 3º É vedado às unidades orçamentárias o oferecimento de recursos destinados a despesas com pessoal e seus reflexos, bem como os relativos a vales-alimentação, auxílios-transporte e auxílios-refeição, para a cobertura de créditos adicionais de natureza diversa, podendo a Junta Orçamentário-Financeira - JOF indicar as referidas despesas para anulação.

§ 4º As solicitações de créditos adicionais com base em excesso de arrecadação nas fontes vinculadas devem ser instruídas com a demonstração da data e valor arrecadado, incluindo a rubrica de receita na qual o valor foi contabilizado, assim como demonstração de que este valor é adicional à previsão da LOA, indicando também se e em qual rubrica havia previsão de arrecadação desta receita registrada, ou, no caso de receita a arrecadar, dos elementos e atos normativos que justifiquem a atualização da projeção de receita.

§ 5º As solicitações relacionadas a créditos adicionais por excesso de arrecadação deverão previamente ser encaminhadas à Assessoria Econômica - ASECO, da Secretaria Municipal da Fazenda, para verificação do ingresso ou de sua expectativa, com posterior envio do processo eletrônico, caso reconhecido o

excesso por ASECO, à divisão responsável da Coordenadoria do Orçamento - CGO, conforme Anexo I deste decreto.

§ 6º Os pedidos de abertura de créditos adicionais encaminhados em desacordo com as normas estabelecidas neste decreto serão sumariamente rejeitados.

§ 7º Para fins deste decreto, considera-se:

I - Pedido de Movimentação Orçamentária - PMO Escritural: quando não há equilíbrio entre dotações acrescidas e dotações decrescidas;

II - Pedido de Movimentação Orçamentária - PMO Em Tramitação: quando há equilíbrio entre dotações acrescidas e dotações decrescidas.

Art. 24. As autarquias, fundações, empresas estatais dependentes, a Câmara Municipal de São Paulo e o Tribunal de Contas do Município de São Paulo, quando da solicitação da abertura de créditos adicionais suplementares cuja fonte de recursos seja por excedente de receita ou superávit financeiro, deverão instruir o pedido com demonstrativo que comprove o respectivo excesso de arrecadação ou balanço patrimonial.

Parágrafo Único. As solicitações mencionadas no “caput” deste artigo deverão ser encaminhadas à Assessoria Econômica - ASECO, da Secretaria Municipal da Fazenda, para verificação do ingresso ou de sua expectativa, com posterior envio do processo eletrônico, caso reconhecido o excesso por ASECO, à divisão responsável da Coordenadoria do Orçamento - CGO, conforme Anexo I deste decreto.

Art. 25. As autarquias, fundações e empresas estatais dependentes, para procederem à atualização de suas dotações orçamentárias, deverão encaminhar o pedido à divisão responsável da Coordenadoria do Orçamento - CGO, conforme Anexo I, por meio de processo eletrônico, na forma dos artigos 22, 23 e 24, todos deste decreto, com a análise e concordância da Secretaria à qual estejam vinculadas.

Parágrafo único. A edição de resolução ou deliberação dar-se-á após envio do respectivo documento, em formato “.txt”, gerado pelo próprio Sistema de Orçamento e Finanças - SOF, e envio do Anexo VI para demonstrativo de que a alteração proposta não excede, individual e globalmente, os limites estabelecidos no artigo 8º da Lei 17.544 de 2020, para análise e autorização da divisão responsável da Coordenadoria do Orçamento - CGO, conforme Anexo I deste decreto, das alterações propostas, para posterior publicação de instrumento legal pela unidade solicitante e subsequente efetivação no Sistema de Orçamento e Finanças - SOF pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento Municipal - SUPOM.

Art. 26. As adequações entre dotações orçamentárias da Administração Direta, inclusive dos fundos especiais, e das autarquias, ou das fundações, ou das empresas estatais dependentes, inclusive seu fundo, deverão ser instruídas em conformidade às disposições contidas no artigo 23 deste decreto.

Art. 27. As decisões da Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, quanto às adequações orçamentárias previstas no artigo 12 da Lei 17.544 de 2020, após publicação no Diário Oficial da Cidade, serão efetivadas no Sistema de Orçamento e Finanças - SOF pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento Municipal - SUPOM.

Art. 28. As solicitações de abertura do elemento de despesa 92 – Despesas de Exercícios Anteriores - DEA, nos termos do artigo 37 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, serão formalizadas por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e instruídas com as justificativas pertinentes.

§ 1º As solicitações referentes às Despesas de Exercícios Anteriores - DEA deverão, necessariamente, observar o estabelecido nos incisos I e III do “caput” do artigo 23 deste decreto, caso contrário, serão sumariamente rejeitadas.

§ 2º Para despesas referentes ao exercício de 2020 e anteriores, deverá ser observado o que dispõe o Decreto nº 57.630, de 17 de março de 2017, e comprovado o atendimento da obrigação contida no inciso III do artigo 5º deste decreto.

Seção III  
Dos Projetos e Investimentos

Art. 29. Os pedidos de liberação de recursos ou reprogramação de cotas referentes às ações (projetos e atividades) pertencentes ao Programa de Metas deverão ser previamente encaminhados à Coordenadoria de Gestão do Programa de Metas - CGPM, da Secretaria Executiva de Planejamento e Entregas Prioritárias, da Secretaria de Governo Municipal, que encaminhará os pedidos aprovados à Coordenadoria de Planejamento - COPLAN, da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento Municipal - SUPOM, da Secretaria Municipal da Fazenda, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§ 1º Os pedidos deverão ser instruídos com as seguintes informações:

I - respectivo cronograma físico-financeiro consolidado e em execução ou justificativa pormenorizada da sua não apresentação;

II - encaminhamento do Pedido de Movimentação Orçamentária - PMO preenchido, eletronicamente, seja Escritural ou Em Tramitação, via Sistema de Orçamento e Finanças - SOF, contendo minimamente:

a) objeto do dispêndio;

b) justificativa pormenorizada que apresente embasamento da movimentação orçamentária, incluindo a vinculação com a LDO, PPA ou outro instrumento de planejamento do órgão ou do fundo, quando aplicável; e

c) indicação dos meses e montantes previstos para sua liquidação.

III - justificativa fundamentada e pormenorizada, com o número do processo que originou a contratação da despesa nos casos em questão, o qual deverá estar habilitado para consulta, respeitadas as disposições do Decreto nº 59.767, de 15 de setembro de 2020;

IV - indicação da dimensão regionalizada da despesa, no menor nível de agregação possível;

V - indicação do objetivo e da iniciativa correspondentes à solicitação no Programa de Metas;

VI - apresentação do Anexo IV - Demonstrativo de Comprometimento das Dotações do Órgão;

VII - nos casos em que seja necessária a criação de conta despesa e/ou fonte de recurso, a unidade deverá enviar o PMO Escritural com todas as demais dotações que já existem e fazem parte do objeto do pedido, destacando na folha de informação que há necessidade de criação de conta despesa específica, e a divisão responsável da Coordenadoria do Orçamento - CGO, conforme Anexo I deste decreto, fará apenas essa inclusão ao PMO Escritural já criado pela unidade solicitante. Os pedidos enviados sem inserção de PMO eletrônico serão sumariamente devolvidos.

§ 2º No caso de oferecimento de contrapartida para congelamento/anulação, será necessária demonstração da prescindibilidade para o exercício dos recursos oferecidos para cobertura, conforme Anexo IV deste decreto, bem como manifestação do ordenador da despesa de que os recursos oferecidos não causarão qualquer impacto negativo sobre as metas, projetos e linhas de ação do Programa de Metas 2021-2024.

§ 3º Na ausência de qualquer um dos itens descritos no § 1º e no § 2º deste artigo, o processo será devolvido à unidade demandante para que se proceda aos ajustes necessários.

Art. 30. Os pedidos de liberação de recursos ou reprogramação de cotas referentes a projetos e investimentos deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Planejamento - COPLAN, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, e somente serão liberados após a validação de que se encontram em conformidade com os instrumentos de planejamento de investimentos estabelecidos pela Administração.

§ 1º Os pedidos deverão ser instruídos com as seguintes informações:

I - respectivo cronograma físico-financeiro consolidado e em execução ou justificativa pormenorizada da sua não apresentação;

II - encaminhamento do Pedido de Movimentação Orçamentária - PMO preenchido, eletronicamente, seja Escritural ou Em Tramitação, via Sistema de Orçamento e Finanças - SOF, contendo minimamente:

a) objeto do dispêndio;

b) justificativa pormenorizada que apresente embasamento da movimentação orçamentária, incluindo a vinculação com a LDO, PPA, Programa de Metas ou outro instrumento de planejamento do órgão ou do fundo, quando aplicável; e

c) indicação dos meses e montantes previstos para sua liquidação;

III - justificativa fundamentada e pormenorizada, com o número do processo que originou a contratação da despesa nos casos em questão, o qual deverá estar habilitado para consulta, respeitadas as disposições do Decreto nº 59.767, de 2020;

IV - apresentação do Anexo IV comprovando o comprometimento integral dos dispêndios do órgão;

V - nos casos em que seja necessária a criação de conta despesa e/ou fonte de recurso, a unidade deverá enviar o PMO Escritural com todas as demais dotações que já existem e fazem parte do objeto do pedido e na folha de informação deverá destacar que há necessidade de criação de conta despesa específica, e a divisão responsável da Coordenadoria do Orçamento - CGO, conforme Anexo I deste decreto, fará apenas essa inclusão ao PMO Escritural já criado pela unidade solicitante.

§ 2º No caso de oferecimento de contrapartida para congelamento/anulação, será necessária demonstração da prescindibilidade para o exercício dos recursos oferecidos para cobertura, conforme Anexo IV deste decreto, bem como manifestação do ordenador da despesa de que os recursos oferecidos não causarão qualquer impacto negativo sobre as metas, projetos e linhas de ação do Programa de Metas 2021-2024.

§ 3º Na ausência de qualquer um dos itens descritos no § 1º e no § 2º deste artigo, o processo será devolvido à unidade demandante para que se proceda aos ajustes necessários.

§ 4º Os pedidos enviados sem inserção de PMO eletrônico serão sumariamente rejeitados.

Art. 31. Após a ratificação dos pedidos submetidos à Coordenadoria de Planejamento - COPLAN, nos termos dos artigos 29 e 30 deste decreto, os processos eletrônicos serão submetidos à divisão responsável da Coordenadoria do Orçamento - CGO, conforme Anexo I deste decreto, para análise e prosseguimento sob a ótica orçamentária dos pedidos.

Seção IV  
Do Detalhamento da Ação - DA

Art. 32. O Detalhamento da Ação - DA é o elemento de regionalização das ações orçamentárias e deverá ser inserido pelas unidades orçamentárias na Nota de Liquidação e Pagamento - NLP, por meio do Sistema de Orçamento e Finanças - SOF, Módulo Execução Orçamentária, a partir do exercício vigente.

§ 1º O preenchimento do DA dar-se-á em separado, por meio do campo “Nota de Liquidação - DA” no Sistema de Orçamento e Finanças - SOF, após a emissão da NLP e respectiva numeração.

§ 2º Eventual modificação de DA inserido em NLP já emitida deverá ser efetuada diretamente pelas unidades por meio do Sistema de Orçamento e Finanças - SOF.

§ 3º No caso de haver necessidade de criação de novo DA que não esteja no rol disponível no Sistema de Orçamento e Finanças - SOF, o pedido deverá ser formalizado eletronicamente à Coordenadoria de Planejamento - COPLAN, pelo e-mail coplan@prefeitura.sp.gov.br, com as indicações da regionalização (Subprefeitura, Região ou Não-Regionalizável), al(s) indicação(ões) da(s) ação(ões) orçamentária(s) a ele vinculada(s), bem como do órgão e da unidade orçamentária.

§ 4º O pedido a que se refere o § 3º deverá ser acompanhado de justificativa técnica pormenorizada no caso da regionalização ser:

I - em nível de Região ou Não-Regionalizável para os Projetos; e/ou

II - Não-Regionalizável para as Atividades.

§ 5º A Coordenadoria de Planejamento - COPLAN poderá negar, mediante justificativa técnica, a criação de DA.

§ 6º A Coordenadoria de Planejamento - COPLAN realizará, por meio das informações disponibilizadas nos DAs, o monitoramento da regionalização das despesas perante as unidades orçamentárias e solicitará ajustes visando a regularizar a falta de preenchimento de dados ou a necessidade de correções dos que foram inseridos.

Seção V  
Da Receita

Art. 33. A realização da receita orçamentária no exercício de 2021, prevista pela Lei 17.544 de 2020, deverá observar as disposições contidas neste decreto, bem como as demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à matéria.

Art. 34. Os titulares dos órgãos e das unidades orçamentárias da Administração Direta, inclusive dos fundos especiais, das autarquias, fundações e empresas estatais dependentes, quando da realização da receita, deverão observar as disposições contidas no artigo 2º da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001, no artigo 1º da Portaria Conjunta STN/SOF nº 2, de 22 de dezembro de 2016, e na Portaria STN nº 388, de 14 de junho de 2018.

§ 1º No processamento das receitas, registradas por qualquer meio eletrônico, seja por Documento de Recolhimento ou Depósito - DRD ou qualquer outro, a unidade executora é responsável pela análise da receita e utilização adequada da respectiva rubrica de receita.

§ 2º Caso a unidade orçamentária não localize no plano de receitas a rubrica adequada, deverá instruir processo solicitando sua criação para o Departamento de Contadoria - DECON, da Subsecretaria do Tesouro Municipal - SUTEM, da Secretaria Municipal da Fazenda, observando as normas referidas no “caput” deste artigo e na Portaria SF nº 145, de 12 de junho de 2017.

§ 3º Os titulares dos órgãos e das unidades orçamentárias da Administração Direta, inclusive dos fundos especiais, das autarquias e fundações são responsáveis pela correta aplicação da legislação em relação à incidência de retenção de Imposto de Renda quando dos pagamentos efetuados.

Art. 35. As unidades orçamentárias devem formalizar, por meio de execução orçamentária da despesa, a devolução de eventuais saldos financeiros oriundos de contratos de gestão, termos de parcerias, convênios e assemelhados aos seus cedentes.

§ 1º Para os casos de devoluções que aconteçam dentro do mesmo exercício financeiro do recebimento, a regularização pode dar-se por meio de dedução da receita, até o limite do saldo registrado neste exercício.

§ 2º Fica autorizada a Secretaria Municipal da Fazenda a solicitar anulação de dotação orçamentária da Secretaria envolvida e suplementar em dotação própria na unidade 28.17 - Encargos Gerais Gerenciados pela Secretaria da Fazenda, para os casos de não atendimento ao disposto neste artigo e para fim exclusivo regularização do movimento financeiro.

Art. 36. Para subsidiar as atualizações da estimativa de receita de que trata a Seção I deste decreto, as unidades orçamentárias responsáveis pelas fontes 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09 e 10 encaminharão à Assessoria Econômica da Secretaria Municipal da Fazenda, por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, até o dia 15 (quinze), ou dia útil imediatamente anterior, dos meses de fevereiro, abril, junho, agosto e outubro, a revisão das estimativas de receitas para o ano, em bases mensais, conforme modelo estabelecido no Anexo V deste decreto, contendo a metodologia e critérios de cálculo da projeção da receita e validação pelo ordenador da despesa.

## Seção VI

Dos Precatórios e da Dívida Ativa

Art. 37. A Procuradoria Geral do Município deverá encaminhar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente:

I - ao Departamento de Contadoria - DECON, o processo administrativo que trata da contabilização dos precatórios municipais, devidamente consistentes com o Sistema de Orçamento e Finanças - SOF, incluindo memória de cálculo com a composição dos saldos dos pagamentos das respectivas contas, informando, entre os valores pagos, aqueles referentes às notas de empenho de restos a pagar;

II - ao Departamento de Contadoria - DECON (decon@prefeitura.sp.gov.br) e à Divisão de Dívidas e Garantias - DIDIG (didig@prefeitura.sp.gov.br), do Departamento de Dívidas Públicas - DEDIP, da Secretaria Municipal da Fazenda, nos respectivos endereços eletrônicos, demonstrativo com informações relativas ao estoque de precatórios, discriminados por espécie.

Art. 38. As autarquias, fundações, empresas estatais dependentes, a Câmara Municipal de São Paulo e o Tribunal de Contas do Município de São Paulo, deverão encaminhar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência, demonstrativos com informações relativas ao estoque de precatórios, discriminados por espécie, bem como outras dívidas consideradas no

Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - RGF Anexo 2, à Divisão de Dívidas e Garantias - DIDIG (sfidig@prefeitura.sp.gov.br), no respectivo endereço eletrônico.

Art. 39. Os demonstrativos referentes à dívida ativa, elaborados pelos Departamentos Fiscal e Judicial, da Procuradoria Geral do Município, deverão ser encaminhados ao Departamento de Contadoria - DECON, até o dia 10 do mês subsequente.

Art. 40. Competirá à Subsecretaria do Tesouro Municipal - SUTEM, da Secretaria Municipal da Fazenda, a emissão de Nota de Empenho e Nota de Liquidação e Pagamento, referentes ao registro da despesa para regularização contábil dos rendimentos incidentes sobre as contas judiciais administradas pelo Tribunal de Justiça de São Paulo para o pagamento de precatórios, com aproveitamento da Nota de Reserva com Transferência, a ser emitida pela Procuradoria Geral do Município - PGM.

## Seção VII

Dos Restos a Pagar

Art. 41. Os saldos das notas de empenho relativos ao exercício de 2021 poderão ser inscritos em Restos a Pagar desde que as despesas tenham sido efetivamente realizadas até 31 de dezembro de 2021.

§ 1º O disposto no "caput" deste artigo aplica-se também às despesas realizadas até 31 de dezembro de 2021 não liquidadas, mas que possam ter sua execução liquidada até 28 de fevereiro de 2022.

§ 2º A inscrição dos Restos a Pagar relativos ao exercício de 2021 terá validade até 28 de fevereiro de 2022, permanecendo em vigor o direito do credor, quando não exercido, para os exercícios subsequentes.

§ 3º As disposições contidas nos §§ 1º e 2º deste artigo não se aplicam aos saldos de Restos a Pagar necessários ao atingimento do percentual estabelecido no artigo 208 da Lei Orgânica do Município de São Paulo e do percentual mínimo de que trata a Emenda Constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000.

Art. 42. As unidades orçamentárias executoras da despesa deverão cadastrar no Sistema de Orçamento e Finanças - SOF, a partir de 3 de novembro de 2021, pedido de inscrição em Restos a Pagar, acompanhado de justificativa pomenorizada e das notas de empenho que atendam às disposições contidas no artigo 41 deste decreto.

Art. 43. Caberá à Junta Orçamentário-Financeira - JOF estabelecer, se necessário, para fins de atendimento às restrições do artigo 42 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, limites de inscrição em Restos a Pagar Não Processados, por unidade orçamentária, deferindo ou indeferindo os pedidos de inscrição das notas de empenho por elas cadastradas no Sistema de Orçamento e Finanças - SOF, nos termos do artigo 42 deste decreto.

§ 1º Com base na decisão referida no "caput" deste artigo, caberá às unidades orçamentárias efetuar o cancelamento dos saldos empenhados cujos pedidos de inscrição em Restos a Pagar tenham sido indeferidos pela Junta Orçamentário-Financeira - JOF, permanecendo em vigor o direito do credor, quando não exercido, para os exercícios subsequentes.

§ 2º As notas de empenho relativas a pedidos de inscrição em Restos a Pagar indeferidos pela Junta Orçamentário-Financeira - JOF, que não tenham sido canceladas pelas unidades orçamentárias serão canceladas pela Divisão de Gerenciamento do Sistema de Execução Orçamentária - DISEO, do Departamento de Contadoria - DECON, da Subsecretaria do Tesouro Municipal - SUTEM, até o dia 31 de dezembro de 2021.

Art. 44. Os saldos das notas de empenho de despesas não liquidadas, relativos ao exercício de 2021, serão automaticamente anulados em 31 de dezembro de 2021, para todos os fins, exceto quando:

I - houver pedido de inscrição em Restos a Pagar deferido;

II - destinar-se a atender o saldo necessário ao atingimento do percentual estabelecido no artigo 208 da Lei Orgânica do Município de São Paulo;

III - destinar-se a atender o saldo necessário ao atingimento do percentual mínimo de que trata a Emenda Constitucional nº 29, de 2000.

Parágrafo único. A perspectiva de atingimento do percentual estabelecido no artigo 208 da Lei Orgânica do Município de São Paulo e do percentual mínimo de que trata a Emenda Constitucional nº 29, de 2000, será comunicado pela Coordenadoria do Orçamento - CGO, ao Departamento de Contadoria - DECON, para as providências cabíveis.

Art. 45. A Secretaria Municipal da Fazenda, por meio da Divisão de Gerenciamento do Sistema de Execução Orçamentária - DISEO, fica autorizada a promover o cancelamento dos empenhos inscritos em Restos a Pagar não processados do exercício de 2020 e anteriores, bem como de todos os Restos a Pagar processados, por prescrição quinquenal, desde que atendidos o percentual estabelecido no artigo 208 da Lei Orgânica do Município de São Paulo e o percentual mínimo de que trata a Emenda Constitucional nº 29, de 2000, a partir do dia subsequente ao prazo limite para liquidação dos restos não processados de 2020 de que tratam os artigos 6º e 7º do Decreto nº 59.934, de 1º de dezembro de 2020.

## Seção VIII

Da Administração de Pessoal

Art. 46. Os processos para submissão de projetos de lei de alteração da legislação referente a pessoal, bem como de criação de novos cargos e empregos públicos, as propostas de abertura de concursos de ingresso ou de acesso, os expedientes que tratam de nomeação ou contratação de pessoal e outros que impliquem acréscimo de despesa seguirão os procedimentos previstos no Decreto nº 54.851, de 17 de fevereiro de 2014, ou outro que venha a alterá-lo ou substituí-lo e atenderão ao disposto na Lei Complementar Federal nº 173/2020.

Art. 47. Compete à Secretaria Executiva de Gestão, da Secretaria de Governo Municipal - SGM, órgão gestor do Sistema de Folha de Pagamento e responsável pela Coordenação do Sistema Central de Recursos Humanos, o gerenciamento e a operacionalização do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências - SIGPEC e do Sistema de Orçamento e Finanças - SOF, no que se refere ao empendimento automático da folha de pagamento.

§ 1º A competência prevista no "caput" deste artigo será exercida sem prejuízo da competência de controle, acompanhamento e análise da execução orçamentária atribuída às secretarias municipais e órgãos equiparados.

§ 2º Para o acompanhamento efetivo da despesa de pessoal no exercício corrente, o órgão orçamentário deverá verificar, continuamente, o saldo das respectivas dotações orçamentárias, solicitando, quando necessário, suplementações orçamentárias, observadas as disposições da Seção II deste decreto.

§ 3º As autarquias, fundações e empresas estatais dependentes procederão de acordo com os regulamentos específicos, observados os Compromissos de Desempenho Institucional - CDIs formalizados.

## Seção IX

Das Emendas Parlamentares

Art. 48. A Casa Civil será responsável por elaborar e coordenar os pedidos de emendas parlamentares individuais, que somente serão liberadas com anuência do Secretário, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, obedecendo ao disposto na Portaria Casa Civil nº 1, de 7 de fevereiro de 2020, e enviados à Coordenadoria do Orçamento - CGO.

§ 1º Para a liberação de emendas parlamentares individuais, será dada prioridade para aquelas que não necessitem de anulação e suplementação de dotações para serem executadas.

§ 2º Os pedidos de liberação de emendas parlamentares seguirão os ritos previstos nos artigos 7º, § 4º, 22 e 23 deste decreto.

§ 3º A Casa Civil será responsável pelo preenchimento do Pedido de Movimentação Orçamentária, via Sistema de Orçamento e Finanças - SOF, contendo minimamente:

I - objeto da despesa;

II - nome do parlamentar; e

III - indicação dos meses e montantes previstos para sua liquidação.

§ 4º Toda e qualquer alteração dos componentes do pedido de emenda originalmente apresentado pelo parlamentar deverá ser ratificada também pelo Secretário da Casa Civil, com anuência do parlamentar, documentada no mesmo processo de liberação inicial.

§ 5º Os pedidos de cancelamento de emendas parlamentares cujos recursos orçamentários solicitados já tenham sido liberados deverão ser realizados por meio do processo de liberação originalmente utilizado, sendo então congelados os recursos na própria dotação orçamentária objeto do pedido inicial.

§ 6º A Casa Civil deverá mapear os eventos, tais como festas, premiações, oficinas, feiras e festivais, dentre outros de mesma natureza que serão realizados com recursos oriundos de emendas parlamentares para encaminhamento mensal, juntamente com os respectivos números de processo eletrônico, à Coordenadoria

# SENHA É COISA SÉRIA

Tudo o que for registrado com sua senha é de sua responsabilidade. Certifique-se de que somente você pode acessá-la.

A senha é pessoal e intransferível. Não divulgue e nem empreste. Evite transtornos e melhore a qualidade no controle de processos.



## Subprefeitas

### SUBPREFEITURA – ARICANDUVA/ FORMOSA/ CARRÃO

**Subprefeita:** Fernanda Maria de Lima Galdino  
Rua Atucuri, 699 – Vila Carrão – PABX: 3396-0800 – Vila Carrão  
E-MAIL: aricanduva@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA - BUTANTÃ

**Subprefeito:** Paulo Vitor Sapienza  
Rua Ulpianos da Costa Manso, 201 – PABX: 3397-4600 – Jd.Peri-Peri  
E-MAIL: butantanap@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – CAMPO LIMPO

**Subprefeita:** Cristiane Aparecida Neves Santos  
Rua Nossa Senhora do Bom Conselho, n.º 59, 65 – Tel.: 3397-0500 – Jd. Laranjal  
E-MAIL: campolimpo@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – CAPELA DO SOCORRO

**Subprefeito:** Valderci Malagosini Machado  
Rua Cassiano dos Santos, 499 – PABX: 3397-2700 – Jd. Clípe  
E-MAIL: capeladosocorro@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – CASA VERDE / CACHOEIRINHA

**Subprefeito:** Marcelo Costa Del Bosco Amaral  
Av. Ordem de Progresso, 1001 – Tel.: 3855-3800 – Casa Verde  
E-MAIL: casaverde@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – CIDADE ADEMAR

**Subprefeito:** José Rubens Domingues Filho  
Av. Yervant Kissajikian, 416 – PABX: 5670-7000 – Cidade Ademar  
E-MAIL: cidadeademar@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – CIDADE TIRADENTES

**Subprefeito:** Lucas Santos Sorriolo  
Estrada do Iguatemi, 2.751 – Tel.: 3396-0000 – Cidade Tiradentes  
E-MAIL: tiradentes@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – ERMELINO MATARAZZO

**Subprefeito:** Flavio Ricardo Sol  
Av. São Miguel, 5.550 – Tel.: 2114-0333 – E. Matarazzo  
E-MAIL: ermelinomatarazzo@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – FREGUESIA / BRASILÂNDIA

**Subprefeito:** Sergio Rodrigues Gonelli  
Rua João Marcelino Branco, 95 – PABX: 3981-5000 – V. Nova Cachoeirinha  
E-MAIL: freguesia@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – GUAIANASES

**Subprefeito:** Guaracy Fontes Monteiro Filho  
Rua Hipólito de Camargo - 479 - PABX: 2392-1030 – Guaianases  
E-MAIL: guaianazes@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – IPIRANGA

**Subprefeita:** Rosiris de Fátima Gabriel Rodrigues  
Rua Lino Coutinho, 444 – PABX: 2808-3600 – Ipiranga  
E-MAIL: ipiranga@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – ITAIM PAULISTA

**Subprefeito:** Gilmar Souza dos Santos  
Av. Marechal Tito, 3.012 – PABX: 2561-6064 – Itaim Paulista  
E-MAIL: itaimpaulista@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – ITAQUERA

**Subprefeita:** Sílvia Regina de Almeida  
Rua Augusto Carlos Baumann, 851 – PABX: 2070-1600 – Itaquera  
E-MAIL: itaqueregabinete@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – JABAQUARA

**Subprefeito:** Heitor Sertão  
Av. Eng. Armando de Arruda Pereira, 2.314 – PABX: 3397-3200 – Jabaquara  
E-MAIL: jabaquara@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – JAÇANÃ / TREMEMBÉ

**Subprefeito:** Rodrigo Arraval  
Av. Luiz Stramatis, 300 – Tel.: 3218-4700 – Jaçanã  
E-MAIL: jtcomunicacao@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – LAPA

**Subprefeito:** Leonardo William Casal Santos  
Rua Guaicurus, 1.000 – Tel.: 3396-7500 – Lapa  
E-MAIL: lapa@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – M' BOI MIRIM

**Subprefeito:** João Paulo Lo Prete  
Av. Guarapiranga, 1.265 – PABX: 3396-8400 – Parque Alves de Lima  
E-MAIL: mboimirim@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – MOOCA

**Subprefeito:** Guilherme Kopke Brito  
Rua Taquari, 549 – PABX: 2292-2122 – Mooca  
E-MAIL: moocagab@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – PARELHEIROS

**Subprefeito:** Marco Antonio Furchi  
Av. Sadamu Inoue, 5252 – PABX: 5926-6500 – Jardim dos Alamos  
E-MAIL: parelheiros@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – PENHA

**Subprefeito:** Thiago Della Volpi  
Rua Candapuí, 492 – PABX: 3397-5100 – Vila Marieta  
E-MAIL: penhanap@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – PERUS

**Subprefeita:** Luciana Torralles Ferreira  
Rua Ylídio Figueiredo, 349 – PABX: 3396-8600 – V. Nova Perus  
E-MAIL: perus@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – PINHEIROS

**Subprefeito:** Acácio Miranda da Silva Filho  
Av. Nações Unidas, 7.123 – Tel: 3095-9595 – Pinheiros  
E-MAIL: pinheiros@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – PIRITUBA/JARAGUÁ

**Subprefeito:** Edson Brasil da Silva  
Rua Luis Carneiro, 193 – PABX: 3993-6844 – Pirituba  
E-MAIL: pirituba@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – SANTANA / TUCURUVI

**Subprefeito:** Alexandro Peixe Campos  
Av. Tucuruvi, 808 – PABX: 2987-3844 – Santana  
E-MAIL: santanagabinete@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – SANTO AMARO

**Subprefeita:** Janaina Lopes de Martini  
Pça. Floriano Peixoto, 54 – PABX: 3396-6100 – Santo Amaro  
E-MAIL: santamaro@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – SÃO MATEUS

**Subprefeito:** Roberto Bernal  
Av. Ragueb Chohfi, 1400 – Tel.: 3397-1100 – Pq. São Lourenço  
E-MAIL: saomateus@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – SÃO MIGUEL PAULISTA

**Subprefeito:** Ivaldo da Silva  
Rua Ana Flora Pinheiro de Souza, 76 – Tel.: 2297-9200 – Jacuí  
E-MAIL: saomiguelpaulista@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – SAPOEMBA

**Subprefeito:** Christian Nielsen Faria Lombardi  
Endereço: Avenida Sapopemba, 9064 – Jardim Planalto  
Telefone: 2705-1089  
E-MAIL: sapopemba@prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – SÉ

**Subprefeito:** Francisco Roberto Arantes Filho  
Rua Alvares Penteado, 49/53 – PABX: 3397-1200 – Centro  
E-MAIL: gabinete@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – VILA MARIA / VILA GUILHERME

**Subprefeito:** Joel Bomfim da Silva  
Rua General Mendes, 111 – PABX: 2967 8100 – Vila Maria Alta  
E-MAIL: vilamariagabinete@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – VILA MARIANA

**Subprefeito:** Diogo Batista Soares  
Rua José de Magalhães, 450 – PABX: 3397-4100 – Vila Mariana  
E-MAIL: vilamariana@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – VILA PRUDENTE

**Subprefeito:** Caio Vinícius de Moura Luz  
Av. do Oratório, 172 – PABX: 3397-0800 – Vila Prudente  
E-MAIL: vilaprudentegabinete@smsub.prefeitura.sp.gov.br

do Orçamento - CGO, e indicação de prioridades com base na proximidade de sua realização.

## CAPÍTULO II

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. As notas de empenho processadas até o dia 12 de fevereiro de 2021, excepcionalmente, produzirão efeitos retroativos à data de início de realização da despesa, desde que a referida data esteja inserida no período de indisponibilidade do Sistema de Orçamento e Finanças – SOF e o despacho autorizatório do titular da unidade orçamentária tenha sido exarado antes do início de vigência da despesa.

Parágrafo único. Exclusivamente para os projetos em andamento, que dependerão da avaliação e consolidação dos respectivos cronogramas, nos termos dos artigos 29 e 30 deste decreto, a primeira nota de empenho processada no SOF até o final do primeiro quadrimestre do exercício de 2021 retroagirá à data de início da despesa correspondente.

Art. 50. Até o dia 20 do mês subsequente ao encerramento de cada bimestre ou quadrimestre, a Câmara Municipal de São Paulo e o Tribunal de Contas do Município de São Paulo e respectivos Fundos, por meio de seus órgãos competentes, deverão encaminhar ao Departamento de Contadoria - DECON os demonstrativos exigidos pelos artigos 52 a 55 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, conforme anexos constantes da Parte III e IV da Portaria STN nº 389, de 14 de junho de 2018, visando à consolidação das contas municipais.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de São Paulo e o Tribunal de Contas do Município de São Paulo, por meio de seus órgãos competentes, deverão inserir obrigatoriamente no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, da Secretaria do Tesouro Nacional, as informações do RGF até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada quadrimestre, conforme disciplinado no inciso II do artigo 6º da Portaria STN nº 549, de 7 de agosto de 2018.

Art. 51. A Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - SUPOM realizará acompanhamento periódico da regionalização de que trata a Seção IV deste decreto e poderá requerer às unidades, a qualquer tempo, a atualização das informações, sob pena de sobrester novas movimentações orçamentárias, ressalvadas as hipóteses em que o não atendimento da demanda cause manifesto prejuízo ao interesse público antes do tempo necessário à atualização solicitada.

§1º A comprovação das hipóteses de que trata o caput deverá ser feita mediante documento juntado ao respectivo processo SEI, sem prejuízo dos demais requisitos elencados neste decreto.

§2º Os pedidos que não demonstrarem a regionalização nos termos deste artigo em que o não atendimento da demanda causar manifesto prejuízo ao interesse público, deverão, com a devida justificativa da unidade demandante, ser levados à JOF para deliberação.

Art. 52. Em caráter excepcional, fica facultado ao titular do órgão orçamentário, mediante Portaria, delegar poderes a servidores municipais para o cumprimento das disposições deste decreto, devendo constar do respectivo ato as razões que determinaram a delegação.

Parágrafo único. No caso de delegação conferida nos termos do “caput” deste artigo, o respectivo instrumento legal deverá estar obrigatoriamente anexado a todas as solicitações que envolvam liberação ou antecipação de cotas, bem como remanejamento de cotas entre unidades orçamentárias, descongelamento e congelamento de recursos, abertura de créditos adicionais, com ou sem oferecimento de recursos para sua cobertura, e quaisquer outras demandas orçamentárias que vierem a ser encaminhadas à Subsecretaria de Planejamento e Orçamento Municipal - SUPOM ou às suas unidades.

Art. 53. A solicitação de recurso centralizado da ação “13.10 – 2000 - Comissão Interna de Prevenções de Acidentes - CIPA”

deverá ser encaminhada ao órgão responsável pelo recurso, devidamente justificada, instruída e acompanhada de cronograma físico financeiro, para ser objeto de deliberação e, se autorizado, processamento de reserva com transferência.

Art. 54. Todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como o poder legislativo, deverão observar as disposições contidas no Decreto nº 56.313, de 5 de agosto de 2015, e cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos na Portaria SF nº 266, de 6 de outubro de 2016, que dispõe sobre os fechamentos contábeis mensais e anuais, individuais e consolidados, institui o Cronograma de Fechamento Contábil do Município de São Paulo e define os procedimentos a serem adotados para elaboração e divulgação dos demonstrativos contábeis e outras providências.

Parágrafo único. As informações obtidas com o atendimento do disposto no “caput” deste artigo servirão de base para a disponibilização de recursos durante o exercício.

Art. 55. As unidades orçamentárias deverão:

I - realizar consulta da situação cadastral do CPF ou CNPJ do credor, na Receita Federal do Brasil, bem como do Número de Identificação Social – NIS (NIT/PIS/PASEP) para pessoas físicas, por ocasião do cadastro dos credores no Sistema de Execução Orçamentária - SOF, de modo que as informações cadastrais estejam de acordo com o órgão federal;

II - acompanhar e verificar a situação cadastral do credor, que trata o inciso I, de forma periódica;

III - no caso de divergência nas informações, notificar o credor para solicitar a regularização perante o órgão responsável.

Art. 56. Os órgãos orçamentários deverão priorizar a execução das ações que contam com recursos de outras fontes que não o Tesouro Municipal, visando evitar eventuais restituições.

Art. 57. A execução orçamentária, financeira e contábil das autarquias, fundações e empresas estatais dependentes que integram o orçamento fiscal será realizada, obrigatoriamente, por meio de sistema de execução orçamentária, conforme estabelecido no artigo 6º do Decreto nº 45.686, de 1º de janeiro de 2005.

Art. 58. Os órgãos da administração municipal direta, autárquica e fundacional deverão observar as disposições contidas no Decreto nº 52.830, de 1º de dezembro de 2011, em especial a vedação em celebrar ou prorrogar convênios, termos de parceria, contratos de gestão ou instrumentos congêneres com entidades que não estiverem devidamente registradas no Cadastro Municipal Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS.

Art. 59. A Subsecretaria de Planejamento e Orçamento Municipal - SUPOM enviará a cada unidade orçamentária processo eletrônico contendo o Anexo IV Demonstrativo de Comprometimento das Dotações do Órgão, que deverá ser atualizado mensalmente em formato editável e ratificado pelo ordenador da despesa até o 10º dia útil de cada mês visando embasamento para as análises dos artigos 7º, 22, 23, 29 e 30 deste decreto.

Art. 60. Os casos omissos relativos à execução orçamentária serão apreciados e decididos pela Junta Orçamentário-Financeira - JOF.

Art. 61. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 14 de janeiro de 2021, 467º da fundação de São Paulo.

BRUNO COVAS, PREFEITO  
GUILHERME BUENO DE CAMARGO, Secretário Municipal da Fazenda

JOSÉ RICARDO ALVARENGA TRÍPOLI, Secretário Municipal da Casa Civil

EUNICE APARECIDA DE JESUS PRUDENTE, Secretária Municipal de Justiça

RUBENS NAMAN RIZEK JUNIOR, Secretário de Governo Municipal

Publicado na Casa Civil, em 14 de janeiro de 2021.

28.19	EGM	Recursos Superv. pela Secr. Municipal de Esportes e Lazer	DICOR
28.21	EGM	Recursos Superv. pela Procuradoria Geral do Município	DIMOV
28.25	EGM	Recursos Superv. pela Secretaria Municipal de Cultura	DICOR
28.30	EGM	Recursos Superv. pela Secretaria Munic. do Trabalho e Empreendedorismo	DICOR
28.38	EGM	Recursos Superv. pela Secretaria Municipal de Segurança Urbana	DIMOV
29.10	SEL	Secretaria Municipal de Licenciamento/Gabinete	DIMOV
30.10	SMDT	Gabinete do Secretário	DICOR
32.10	CGM	Gabinete da Controladoria Geral	DIMOV
33.10	SPREGULA	Agência Reg. de Serv. Públicos de São Paulo	DIMOV
34.10	SMDHC	Gabinete do Secretário	DICOR
35.10	FMDC	Fundo Municipal de Defesa do Consumidor	DIMOV
36.10	SMPED	Gabinete do Secretário	DICOR
37.10	SMDU	Gabinete do Secretário	DIMOV
37.20	SMDU	Operação Urbana Água Branca	DIMOV
37.30	SMDU	Operação Urbana Água Espraiada	DIMOV
37.40	SMDU	Operação Urbana Centro	DIMOV
37.50	SMDU	Operação Urbana Faria Lima	DIMOV
38.10	SMSU	Gabinete do Secretário	DIMOV
41.10	SUB-PR	Administração da Subprefeitura	DIMOV
42.10	SUB-PJ	Administração da Subprefeitura	DIMOV
43.10	SUB-FB	Administração da Subprefeitura	DIMOV
44.10	SUB-CV	Administração da Subprefeitura	DIMOV
45.10	SUB-ST	Administração da Subprefeitura	DIMOV
46.10	SUB-JT	Administração da Subprefeitura	DIMOV
47.10	SUB-MG	Administração da Subprefeitura	DIMOV
48.10	SUB-LA	Administração da Subprefeitura	DIMOV
49.10	SUB-SE	Administração da Subprefeitura	DIMOV
50.10	SUB-BT	Administração da Subprefeitura	DIMOV
51.10	SUB-PI	Administração da Subprefeitura	DIMOV
52.10	SUB-VM	Administração da Subprefeitura	DIMOV
53.10	SUB-IP	Administração da Subprefeitura	DIMOV
54.10	SUB-SA	Administração da Subprefeitura	DIMOV
55.10	SUB-JA	Administração da Subprefeitura	DIMOV
56.10	SUB-AD	Administração da Subprefeitura	DIMOV
57.10	SUB-CL	Administração da Subprefeitura	DIMOV
58.10	SUB-MB	Administração da Subprefeitura	DIMOV
59.10	SUB-CS	Administração da Subprefeitura	DIMOV
60.10	SUB-PA	Administração da Subprefeitura	DIMOV
61.10	SUB-PE	Administração da Subprefeitura	DIMOV
62.10	SUB-EM	Administração da Subprefeitura	DIMOV
63.10	SUB-MP	Administração da Subprefeitura	DIMOV
64.10	SUB-IT	Administração da Subprefeitura	DIMOV
65.10	SUB-MO	Administração da Subprefeitura	DIMOV
66.10	SUB-AF	Administração da Subprefeitura	DIMOV
67.10	SUB-IQ	Administração da Subprefeitura	DIMOV
68.10	SUB-G	Administração da Subprefeitura	DIMOV
69.10	SUB-VP	Administração da Subprefeitura	DIMOV
70.10	SUB-SM	Administração da Subprefeitura	DIMOV
71.10	SUB-CT	Administração da Subprefeitura	DIMOV

72.10	SUB-SB	Administração da Subprefeitura	DIMOV
73.10	SMTUR	Gabinete do Secretário	DIMOV
75.10	FMP	Fundo Municipal de Parques	DICOR
76.10	FECAM	Fundo Especial de Despesas da Câmara Municipal	DIMOV
77.10	FTCMSP	Fundo Especial de Despesas do Tribunal de Contas	DIMOV
80.10	FPETC	Fundação Paulista de Educação Tecnologia e Cultura	DICOR
81.10	AMLURB	Autoridade Municipal de Limpeza Urbana	DIMOV
81.20	AMLURB	Fundo Municipal de Limpeza Urbana	DIMOV
83.10	COHAB	Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo	DIMOV
84.10	FMS/SMS	Fundo Municipal de Saúde	DICOR
84.11	FMS/SMS	Fundo Municipal de Saúde/BID	DICOR
84.21	FMS/SMS	Hosp.Munic. e Maternidade Escola Dr. Mário de Moraes Altenfelder Silva	DICOR
84.22	FMS/SMS	Coordenação de Vigilância em Saúde	DICOR
84.23	FMS/SMS	Coordenadoria Regional de Saúde Norte	DICOR
84.24	FMS/SMS	Coordenadoria Regional de Saúde Sul	DICOR
84.25	FMS/SMS	Coordenadoria Regional de Saúde Sudeste	DICOR
84.26	FMS/SMS	Coordenadoria Regional de Saúde Leste	DICOR
84.27	FMS/SMS	Coordenadoria Regional de Saúde Oeste	DICOR
84.28	FMS/SMS	Coordenadoria Regional de Saúde Centro	DICOR
85.10	FTMSP	Fundação Theatro Municipal de São Paulo	DICOR
86.12	FMSAI	FMSAI - Secretaria Municipal das Subprefeituras	DIMOV
86.14	FMSAI	FMSAI - Secretaria Municipal da Habitação	DIMOV
86.22	FMSAI	FMSAI - Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras	DIMOV
86.27	FMSAI	FMSAI - Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente	DICOR
87.10	FMDT	Fundo Municipal de Desenvolvimento de Trânsito	DIMOV
88.10	FUNPATRI	Fundo de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural	DICOR
89.10	FMESP	Fundo Municipal de Esportes e Lazer	DICOR
90.10	FUMCAD	Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	DICOR
91.10	FMH	Fundo Municipal de Habitação	DIMOV
93.10	FMAS	Fundo Municipal de Assistência Social	DICOR
94.10	FEMA	Fundo Especial do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	DICOR
95.10	FEPAC	Fundo Especial de Promoção de Atividades Culturais	DICOR
96.10	FUTUR	Fundo Municipal de Turismo	DIMOV
97.10	FUNCAP	Fundo de Proteção do Patrimônio Cultural e Ambiental Paulistano	DICOR
98.12	FUNDURB	FUNDURB - Secretaria Municipal das Subprefeituras	DIMOV
98.14	FUNDURB	FUNDURB - Secretaria Municipal de Habitação	DIMOV
98.20	FUNDURB	FUNDURB - Secretaria Municipal de Transportes	DIMOV
98.22	FUNDURB	FUNDURB - Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras	DIMOV
98.25	FUNDURB	FUNDURB - Secretaria Municipal de Cultura	DICOR
98.27	FUNDURB	FUNDURB - Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente	DICOR
98.37	FUNDURB	FUNDURB - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	DIMOV
99.10	FUNDIP	Fundo Municipal de Iluminação Pública	DIMOV

## ANEXOS INTEGRANTES DO DECRETO Nº 60.052, DE 14 DE JANEIRO DE 2021

## ANEXO I – Divisão Responsável por Unidade Orçamentária

U.O	SIGLA	DESCRIÇÃO DO ÓRGÃO	DIVISÃO
02.10	HSPM	Hospital do Servidor Público Municipal	DICOR
03.10	IPREM	Instituto de Previdência Municipal de São Paulo	DICOR
04.10	SFMSM	Serviço Funerário do Município de São Paulo	DIMOV
05.10	SPU	São Paulo Urbanismo	DIMOV
06.10	SPT	São Paulo Turismo	DIMOV
07.10	FMD	Fundo Municipal de Desenvolvimento Social	DIMOV
08.10	FMID	Fundo Municipal do Idoso	DICOR
09.10	CMSP	Câmara Municipal de São Paulo	DIMOV
10.10	TCMSP	Tribunal de Contas do Município de São Paulo	DIMOV
11.10	SGM	Gabinete do Prefeito	DIMOV
11.20	SGM	Gabinete do Secretário	DIMOV
11.60	SGM	Casa Civil	DIMOV
12.10	SMSUB	Gabinete do Secretário	DIMOV
13.10	SG	Gabinete do Secretário	DICOR
14.10	SEHAB	Gabinete do Secretário	DIMOV
15.10	SPCINE	Cinema e Audiovisual de São Paulo	DICOR
16.10	SME	Gabinete do Secretário	DICOR
16.11	SME	Diretoria Regional de Educação Ipiranga	DICOR
16.12	SME	Diretoria Regional de Educação Jaçanã/Tremembé	DICOR
16.13	SME	Diretoria Regional de Educação Freguesia/Brasilândia	DICOR
16.14	SME	Diretoria Regional de Educação Pirituba	DICOR
16.15	SME	Diretoria Regional de Educação Campo Limpo	DICOR
16.16	SME	Diretoria Regional de Educação Capela do Socorro	DICOR
16.17	SME	Diretoria Regional de Educação Penha	DICOR
16.18	SME	Diretoria Regional de Educação Santo Amaro	DICOR
16.19	SME	Diretoria Regional de Educação Itaquera	DICOR
16.20	SME	Diretoria Regional de Educação São Miguel	DICOR
16.21	SME	Diretoria Regional de Educação Guaianases	DICOR
16.22	SME	Diretoria Regional de Educação Butantã	DICOR
16.23	SME	Diretoria Regional de Educação São Mateus	DICOR
16.24	SME	Coordenadoria de Alimentação Escolar	DICOR
17.10	SF	Gabinete do Secretário	DIMOV
19.10	SEME	Gabinete do Secretário	DICOR
20.10	SMT	Gabinete do Secretário	DIMOV
21.10	PGM	Procuradoria Geral do Município	DIMOV
22.10	SIURB	Gabinete do Secretário	DIMOV
23.10	SMIT	Gabinete do Secretário	DIMOV
24.10	SMADS	Gabinete do Secretário	DICOR
25.10	SMC	Gabinete do Secretário	DICOR
26.10	SMJ	Gabinete do Secretário	DIMOV
27.10	SVMA	Gabinete do Secretário	DICOR
28.12	EGM	Recursos Superv. pela Secr. Municipal de Coordenação das Subprefeitura	DIMOV
28.13	EGM	Recursos Superv. pela Secretaria Municipal de Gestão	DICOR
28.14	EGM	Recursos Superv. pela Secretaria Municipal de Habitação	DIMOV
28.17	EGM	Recursos Superv. pela Secretaria Municipal da Fazenda	DIMOV

