

MANUAL PARA
ELABORAÇÃO
DA PROPOSTA
ORÇAMENTÁRIA E
DO PLANO
PLURIANUAL

PLOA 2018

PPA 2018-2021

Índice

Cronograma Básico de Elaboração do PPA 2018/2021 e LOA 2018 para as Unidades Orçamentárias	2
Considerações Iniciais.....	3
Seção 1 - Conceitos Básicos	5
1.1 - Fundamentação Legal.....	5
1.2 - Instrumentos de Planejamento.....	6
1.2.1 - Plano Plurianual - PPA	6
1.2.2 – Programa de Metas.....	6
1.2.3 - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.....	9
1.2.4 - Lei Orçamentária Anual - LOA	9
1.3 - Receita	11
1.4 - Despesa.....	16
1.5 - Detalhamento de Ação	29
Seção 2 – Lei Orçamentária Anual 2018	30
2.1 - Estrutura do Orçamento.....	30
2.1.1 – Classificação Institucional.....	31
2.1.2 - Empresas	36
2.2 - Estimativa das Receitas - Administração Direta e Indireta	37
2.2.1 - Formulário das Receitas.....	38
2.2.2 - Instruções para Abertura e Utilização de Rubricas de Receitas	41
2.2.3 - Receitas Vinculadas às Respectivas Despesas.....	43
Seção 3 - Plano Plurianual (PPA 2018-2021).....	45
3.1 - Introdução.....	45
3.2 - Diretrizes para a Elaboração.....	46
Seção 4 - Glossário.....	48
Seção 5 - Lista Básica de Leis e Portarias	54
Seção 6 - Ficha Técnica	55

Cronograma Básico de Elaboração do PPA 2018/2021 e LOA 2018 para as Unidades Orçamentárias

	Início	Fim
Instruções Normativas		
1. Prazo de Publicação dos integrantes de cada Secretaria	Maio/2017	
Definição de limites orçamentários		
1. Encaminhamento pelos órgãos da Administração Direta e seus Fundos, bem como entidades Autárquicas, Fundacionais e Empresas Públicas, das estimativas de receita para a Secretaria da Fazenda (Assessoria Técnica de Planejamento e Assuntos Econômicos - SF/ASECO)	Maio/2017	
2. Recebimento dos Parâmetros da Secretaria da Fazenda	21/06/2017	21/06/2017
Diretrizes Gerais e Início dos Trabalhos com as Pastas		
1. Envio de convites às Unidades Orçamentárias da apresentação da abertura do Orçamento	02/06/2017	02/06/2017
2. Reunião de Abertura dos Trabalhos PPA/PLOA. GP	19/06/2017	19/06/2017
3. Publicação no site do Orçamento dos manuais (PLOA e SOF)	21/06/2017	21/06/2017
4. Publicação no site do Orçamento do Manual do Sistema PPA	31/07/2017	31/07/2017
Integralizar Metas/PPA/PLOA		
1. Receber a consolidação de Programas x Atividades da Secretaria da Fazenda	27/06/2017	27/06/2017
2. Retornar consolidação de Programas x Atividades para a Secretaria da Fazenda	27/06/2017	07/07/2017
Encontros Presenciais e Consolidação das Demandas		
1. Início das reuniões com as Secretarias. Parâmetros/detalhamentos	26/06/2017	07/07/2017
2. Devolutiva das Pastas após reuniões com as devidas propostas de Reestruturação Orçamentária	26/06/2017	14/07/2017
Audiências Públicas e Participação Popular		
1. Audiências Públicas	22/07/2017	29/07/2017
2. Consolidação propostas	31/07/2017	04/08/2017
3. Devolutivas para as Secretarias	07/08/2017	18/08/2017
4. Incorporação das mudanças no PPA e na LOA	07/08/2017	11/08/2017
5. Retorno das sugestões por escrito	14/08/2017	18/08/2017
Abertura e Fechamento dos Sistemas SOF e PPA e administração da proposta orçamentária		
1. Proposta das empresas públicas		
1.1. Encaminhamento da proposta de empresas públicas à Secretaria à qual está vinculada	01/06/2017	31/07/2017
2. Preenchimento dos dados nos Sistemas		
2.1. SOF	24/07/2017	11/08/2017
2.2. PPA	31/07/2017	11/08/2017
3. Entrega Eletrônica - Ordenador da despesa	24/07/2017	11/08/2017
Definição do mapa de investimentos de projetos		
1. Encaminhamento da planilha modelo para as Secretarias	12/06/2017	19/06/2017
2. Recebimento das informações pelas unidades orçamentárias dos 4 anos (2018-2021)	24/07/2017	11/08/2017
Obs: Datas sujeitas à alteração. Em caso de mudança, as unidades serão informadas imediatamente.		

Considerações Iniciais

Este manual tem como objetivo orientar o processo de elaboração da Proposta Orçamentária de 2018 – LOA 2018, bem como do Plano Plurianual para o período de 2018 a 2021 – PPA 2018-2021, nos termos da Portaria SF nº 106, de 8 de maio de 2017, com alterações promovidas pela Portaria nº 136, de 30 de maio de 2017. Sua finalidade não é apenas estabelecer as linhas básicas para sua elaboração, mas também servir como fonte de informações para auxiliar o trabalho dos técnicos envolvidos.

Diferentemente dos outros anos, optou-se desta vez por uma elaboração conjunta de ambos os instrumentos, intuito este que ficou demonstrado já na edição da Portaria nº 106 acima citada, com o objetivo de que eles tenham o máximo de coerência, bem como bases reais e financeiramente sustentáveis, para que possam ser efetivados na prática.

É fundamental que o resultado final deste processo retrate as prioridades do governo e desta gestão em particular, premissa que deve estar presente no conjunto da proposta, desde o Plano de Ação da Secretaria até os Programas, Projetos e Atividades nos quais estarão distribuídos os recursos. Com isso, caminha-se para garantir durante este processo a integração do orçamento anual para 2018 com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO 2018 e especialmente, com o Programa de Metas 2017-2020 e o PPA 2018-2021 que também será elaborado.

Os dados para a Proposta Orçamentária de 2018 deverão ser inseridos no SOF – Sistema de Orçamento e Finanças, através do módulo Planejamento, cujo acesso será liberado para os responsáveis pela inserção de dados, constante da Portaria de constituição do Grupo de Planejamento (GP), com a informação do RF (*login* utilizado para acessar o SOF). O cadastro para o acesso ao módulo estará sob a responsabilidade da SF/SUTEM/DECON/DISEO e a abertura do sistema sob a responsabilidade da SF/SUPOM/CGO, sem necessidade de confirmação por meio eletrônico.

Já os Programas e Projetos/Atividades do PPA para os exercícios de 2019 a 2021 deverão ser inseridos em sistema próprio de elaboração do PPA, através do qual será possível, posteriormente, realizar o monitoramento e acompanhamento da execução física das ações orçamentárias (traduzidas em indicadores físicos) e sua correlação com a execução orçamentário-financeira (indicadores financeiros). Por último, será possível, no futuro, um acompanhamento georreferenciado do gasto público através da plataforma GeoSampa, inclusive com abertura e disponibilização dos dados para o munícipe paulistano. Ressalte-se que até final de julho será divulgado o manual técnico do Sistema PPA. Ademais, importante esclarecer que, especificamente para o exercício de 2018, o Sistema do PPA capturará as informações inseridas no SOF pelas unidades orçamentárias, eliminando a redundância de

preenchimento por parte dos atores envolvidos e garantindo o vínculo e conexão entre as duas peças de planejamento e orçamento: PLOA e PPA.

Os prazos estabelecidos pela Portaria SF n 106, de 08 de maio de 2017, com alterações promovidas pela Portaria nº 136, de 30 de maio de 2017, deverão ser cumpridos e eventual necessidade específica de prazo adicional será avaliada, uma vez que, tanto o projeto da Lei Orçamentária Anual - PLOA quanto o PPA 2018-2021 deverão ser encaminhados pelo Poder Executivo à Câmara Municipal impreterivelmente até o dia 30 de setembro de 2017.

A abertura do sistema SOF está prevista para o dia 24/07/2017 e a conclusão do processo de inserção das informações relativas à Proposta Orçamentária para 2018, com o preenchimento dos campos obrigatórios, deverá ocorrer até 11/08/2017. Enquanto o sistema estiver ativo para a unidade, a proposta poderá ser alterada. A última versão da proposta deverá ser validada como proposta final pelo Titular do Órgão, mediante acesso específico ao Módulo Planejamento do Sistema de Orçamento e Finanças – SOF, até 11/08/2017.

Já a abertura do sistema do PPA está prevista para o dia 31/07/2017 e a conclusão do processo de inserção das informações que lhe são relativas, com o preenchimento dos campos obrigatórios, deverá ocorrer em 11/08/2017. Enquanto o sistema estiver ativo para a unidade, os dados inseridos também poderão ser alterados. A última versão deverá ser validada como final pelo Titular do Órgão, mediante acesso específico ao sistema, também até 11/08/2017.

Seção 1 - Conceitos Básicos

Conceitos Orçamentários

A Lei nº 4.320/64, no seu artigo 2º, define que “a lei do orçamento (LOA) conterà a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade”.

Como os recursos são limitados e o orçamento é feito para o período de um ano, há necessidade de que sejam escolhidas as ações a serem executadas, ou seja, o primeiro passo é a priorização de ações governamentais que evidenciam o plano de governo.

Esse processo de priorização compreende a fase de planejamento, quando a Administração Pública, representada pelos Titulares das Pastas, se reúne para discutir diagnósticos e avaliar o custo-benefício, eficácia e efetividade de ações considerando as diretrizes do governo.

A outra fase do processo de priorização trata das incorporações das demandas da sociedade pelo governo, realizadas através das Audiências Públicas.

1.1 - Fundamentação Legal

A Lei Orçamentária obedece a dispositivos legais. As principais determinações encontram-se presentes nos seguintes instrumentos:

- Constituição Federal (*Título VI, Capítulo II, Das Finanças Públicas*);
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estabelece as normas específicas sobre elaboração e organização orçamentária;
- Lei Orgânica do Município;
- Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 (LRF), que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, e promove o controle sobre o gasto público através do mecanismo de transparência;
- Lei do Plano Plurianual para o quadriênio 2018/2021, cujo projeto de lei encontra-se em elaboração, tendo como base estratégica os eixos temáticos, metas e projetos que sustentam o Programa de Metas 2017-2020 (http://programademetas.prefeitura.sp.gov.br/PMSP_Programa%20de%20Metas%202017%20-2020.pdf), conforme art.69-A da Lei Orgânica do Município de São Paulo. Importante destacar que esta versão do Programa de Metas é aquela apresentada na Câmara dos Vereados antes das audiências públicas e poderá sofrer

alterações até a apresentação do seu modelo final prevista para o final de junho de 2017;

- Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2018 (Projeto de Lei 01-00239/2017 do Executivo)
(<http://documentacao.camara.sp.gov.br/iah/fulltext/projeto/PL0239-2017.pdf>).

1.2 - Instrumentos de Planejamento

A Constituição Federal determina que a elaboração da Lei Orçamentária Anual deverá se basear em dois instrumentos legais de planejamento: o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). No Município de São Paulo, há um terceiro instrumento, instituído pela Emenda nº 30 de 2008 à respectiva Lei Orgânica, que é o Programa de Metas.

1.2.1 - Plano Plurianual - PPA

O artigo 165 da Constituição Federal estabelece que os entes da Federação devem elaborar, a cada quatro anos, um Plano Plurianual, compreendendo as diretrizes, os objetivos e metas da administração pública, para os investimentos que desejam realizar, e para os programas de duração continuada, a serem mantidos ou implantados.

Assim, ele deverá conter o programa de trabalho elaborado pelo poder executivo, sobretudo em relação a investimentos, referente ao período de quatro anos, a contar do segundo ano de seu mandato. O PPA terá vigência até o final do primeiro ano do mandato subsequente. Esse recurso garante a continuidade de ações de um governo para outro, mantendo as prioridades já assumidas, bem como proporciona à sociedade uma visão global das pretensões de ação da Administração Municipal. É um instrumento para planejamento de médio prazo.

1.2.2 – Programa de Metas

Todo Prefeito eleito na cidade de São Paulo tem a obrigação de elaborar e apresentar, em até noventa dias após a sua posse, um Programa de Metas, que descreva as prioridades de seu governo, explicitando as ações estratégicas, os indicadores e as metas quantitativas para cada um dos setores da Administração Pública Municipal, com vigência até o fim do mandato. O Programa de Metas é, portanto, uma maneira de o governo selar compromissos com a população em torno das principais iniciativas que serão implementadas ao longo de sua gestão.

Esta exigência passou a ser prevista após a Emenda nº 30 de 2008 à Lei Orgânica do Município de São Paulo, nos seguintes termos:

Emenda nº 30 à Lei Orgânica do Município de São Paulo

Acrescenta dispositivo à Lei Orgânica do Município de São Paulo, instituindo a obrigatoriedade de elaboração e cumprimento do Programa de Metas pelo Poder Executivo.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO promulga:

Art. 1º Fica acrescentado ao art. 69 da Lei Orgânica do Município de São Paulo o artigo 69-A, com a seguinte redação:

Art. 69-A. O Prefeito, eleito ou reeleito, apresentará o Programa de Metas de sua gestão, até noventa dias após sua posse, que conterá as prioridades: as ações estratégicas, os indicadores e metas quantitativas para cada um dos setores da Administração Pública Municipal, Subprefeituras (atuais Prefeituras Regionais) e Distritos da cidade, observando, no mínimo, as diretrizes de sua campanha eleitoral e os objetivos, as diretrizes, as ações estratégicas e as demais normas da lei do Plano Diretor Estratégico. (*grifo nosso*)

§ 1º O Programa de Metas será amplamente divulgado, por meio eletrônico, pela mídia impressa, radiofônica e televisiva e publicado no Diário Oficial da Cidade no dia imediatamente seguinte ao do término do prazo a que se refere o "caput" deste artigo.

§ 2º O Poder Executivo promoverá, dentro de trinta dias após o término do prazo a que se refere este artigo, o debate público sobre o Programa de Metas mediante audiências públicas gerais, temáticas e regionais, inclusive nas Subprefeituras.

§ 3º O Poder Executivo divulgará semestralmente os indicadores de desempenho relativos à execução dos diversos itens do Programa de Metas.

§ 4º O Prefeito poderá proceder a alterações programáticas no Programa de Metas sempre em conformidade com a lei do Plano Diretor Estratégico, justificando-as por escrito e divulgando-as amplamente pelos meios de comunicação previstos neste artigo.

§ 5º Os indicadores de desempenho serão elaborados e fixados conforme os seguintes critérios:

a) promoção do desenvolvimento ambientalmente, socialmente e economicamente sustentável;

b) inclusão social, com redução das desigualdades regionais e sociais;

c) atendimento das funções sociais da cidade com melhoria da qualidade de vida urbana;

d) promoção do cumprimento da função social da propriedade;

e) promoção e defesa dos direitos fundamentais individuais e sociais de toda pessoa humana;

f) promoção de meio ambiente ecologicamente equilibrado e combate à poluição sob todas as suas formas;

g) universalização do atendimento dos serviços públicos municipais com observância das condições de regularidade; continuidade; eficiência, rapidez e cortesia no atendimento ao cidadão; segurança; atualidade com as melhores técnicas, métodos, processos e equipamentos; e modicidade das tarifas e preços públicos que considerem diferentemente as condições econômicas da população.

§ 6º Ao final de cada ano, o Prefeito divulgará o relatório da execução do Programa de Metas, o qual será disponibilizado integralmente pelos meios de comunicação previstos neste artigo.

Art. 2º Ficam acrescentados ao art. 137 da Lei Orgânica Municipal os §§ 9º e 10, com as seguintes redações:

§ 9º As leis orçamentárias a que se refere este artigo deverão incorporar as prioridades e ações estratégicas do Programa de Metas e da lei do Plano Diretor Estratégico.

§ 10. As diretrizes do Programa de Metas serão incorporadas ao projeto de lei que visar à instituição do plano plurianual dentro do prazo legal definido para a sua apresentação à Câmara Municipal.

A atual gestão, através da Secretaria Municipal de Gestão, está à frente do processo de finalização do Programa de Metas que irá vigorar no período de 2017-2020, em que foram estabelecidas mais de 50 metas, cada qual com uma gama de projetos prioritários elaborados em conjunto com as secretarias. Nos termos da legislação, esses projetos deverão ser incorporados na elaboração do Plano Plurianual, ou seja, o processo de planejamento que iniciou com o advento da nova gestão será continuado com a elaboração do PPA, em conjunto com todas as secretarias. Importante ressaltar novamente, que o Programa de Metas em sua versão final é esperado para ser finalizado até o final de junho de 2017, já incorporando as sugestões colhidas durante as audiências públicas realizadas.

1.2.3 - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

A LDO define metas e prioridades para a Administração Pública a partir do Plano Plurianual, assim como orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, e dispõe sobre as autorizações para alterações na legislatura tributária, na política salarial e de contratação de novos servidores. A Constituição Federal prevê a edição anual da LDO.

Com o advento da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF foram ampliadas as funções da LDO, incluindo:

- a) dispor sobre o equilíbrio entre receitas e despesas;
- b) estabelecer critérios e forma de limitação de empenho;
- c) definir normas para o controle de custos e avaliação dos resultados dos programas;
- d) determinar condições para transferências de recursos a entidades públicas e privadas; e;
- e) apresentar os anexos, de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais.

O Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias foi enviado ao Poder Legislativo dentro do prazo legal (15/04) e deverá ser aprovado até o dia 30 de junho.

1.2.4 - Lei Orçamentária Anual - LOA

O orçamento é um instrumento que funciona como elo entre o planejamento e a execução física e financeira das ações do governo, buscando atender aos objetivos e metas pretendidos.

A Proposta Orçamentária é um projeto de lei que, no caso do Município de São Paulo, deve ser encaminhado para o Poder Legislativo até o dia 30 de setembro do ano anterior a que se refere.

O Legislativo, por sua vez, tem até o final do exercício para apreciá-la, aprová-la ou não. Os vereadores podem fazer emendas ao projeto de lei ou aos anexos, respeitando as regras fundamentais estabelecidas pela Constituição, (art. 166, § 3º).

As emendas ao projeto de lei do orçamento anual ou aos projetos que o modifiquem somente podem ser aprovadas caso:

a) não acarretem aumento na despesa total do orçamento, a menos que sejam identificados erros ou omissões nas receitas, devidamente comprovadas;

b) indiquem os recursos a serem cancelados de outra programação, já que normalmente as emendas provocam a inserção ou o aumento de uma dotação;

c) não sejam objetos de cancelamento as despesas com pessoal, benefícios previdenciários, juros, transferências constitucionais e amortização de dívida e;

d) sejam compatíveis com as disposições do PPA e da LDO.

O orçamento tem validade por doze meses e os valores apresentados para receita são estimados e os para despesa são fixados, apontando como o governo vai arrecadar e como irá gastar os recursos públicos. No entanto, em face das alterações inesperadas, que podem ocorrer na política econômica e fiscal, os valores de receita e despesa estão sujeitos a mudanças em relação aos valores inicialmente orçados.

Em virtude desse caráter de previsão, os recursos registrados no orçamento para receitas, não estão necessariamente assegurados. O comportamento da economia afeta sensivelmente os recursos que ingressam no Tesouro Municipal. Dessa forma, os valores definidos pela Lei Orçamentária constituem um limite de autorização para a Administração Municipal fazer gastos e realizar ações.

O artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) estabelece: "O ordenador da despesa é o responsável pela correta classificação das despesas, bem como pela sua adequação à Lei Orçamentária Anual (LOA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e ao Plano Plurianual (PPA)".

Já o Decreto-Lei nº 200/67, em seu art. 80, parágrafo 1º, estabelece: "Ordenador de Despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda".

Portanto, o ordenador da despesa é fundamental no processo racional de utilização dos recursos disponíveis para a sua Unidade, cabendo-lhe a responsabilidade de sua otimização, através de uma revisão e adequação constante de seus gastos.

Para a programação dos gastos, é preciso estimar quanto será necessário dispor para a realização das despesas orçamentárias e conhecer as fontes de receita e quais os principais fatores que podem vir a influenciá-la.

1.3 - Receita

Em sentido amplo, os ingressos de recursos financeiros nos cofres do Estado denominam-se receitas públicas, catalogadas como orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário público, ou extra orçamentárias, quando não representam disponibilidades de recursos para o erário.

O volume da despesa está intrinsecamente relacionado com a arrecadação da receita, fazendo valer a tônica do equilíbrio orçamentário.

As receitas são classificadas inicialmente em dois grandes grupos: Receitas Correntes e Receitas de Capital.

“São Receitas Correntes as receitas tributárias, de contribuições, patrimonial, agropecuária, industrial, de serviços e outras e, ainda, as provenientes de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em Despesas Correntes” Lei 4.320/64 Art.11 § 1º.

Constitui Receita Corrente toda aquela que não se origina de qualquer bem de capital, mas da obrigação social dos cidadãos de contribuir para a manutenção da coisa pública. São correntes as operações que:

- √ não provenham da alienação de um bem de capital;
- √ não deem em resultado um bem de capital;
- √ não estejam, na lei, definidas como de capital;
- √ estejam, por ato do Poder Público, vinculadas à manutenção e ao funcionamento de serviços públicos.

As operações correntes se destinam à manutenção e ao funcionamento de serviços legalmente criados. São essencialmente operacionais.

“São Receitas de Capital as provenientes da realização de recursos financeiros oriundos de constituição de dívidas; da conversão em espécie, de bens e direitos; os recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, destinadas a atender despesas classificáveis em Despesas de Capital e, ainda, o superávit do Orçamento Corrente” Lei 4.320/64 Art.11 § 2º.

Em resumo, são operações de capital:

- √ as que provenham da alienação de um bem de capital;
- √ as que deem em resultado um bem de capital;

√ as que estejam, na lei, definidas como operações de capital (obtenção de empréstimos - receita; concessão de empréstimos - despesas; recebimento das amortizações de empréstimos concedidos - receita);

√ as que estejam, por ato do poder Público, vinculadas à constituição ou à aquisição de bens de capital (transferências que a entidade concedente vincula a um bem de capital).

As operações de capital têm por finalidade concorrer para a formação de um bem de capital.

OBSERVAÇÃO:

Receitas de Operações Intraorçamentárias

Operações intraorçamentárias são aquelas realizadas entre órgãos e demais entidades da Administração Pública integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social do mesmo ente federativo. Não representam novas entradas de recursos nos cofres públicos do ente, mas apenas remanejamento de receitas entre seus órgãos. As receitas intraorçamentárias são contrapartida de despesas classificadas na modalidade de aplicação 91 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes do Orçamento Fiscal e do Orçamento da Seguridade Social, que, devidamente identificadas, evitam a dupla contagem na consolidação das contas governamentais. Assim, a Portaria Interministerial **STN/SOF nº 338, de 26 de abril de 2006**, que alterou a Portaria Interministerial **STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001**, incluiu as **Receitas Correntes Intraorçamentárias e Receitas de Capital Intraorçamentárias representadas, respectivamente, pelos códigos 7 e 8 em suas categorias econômicas**. Essas classificações não constituem novas categorias econômicas de receita, mas apenas especificações das categorias econômicas Receitas Correntes e Receitas de Capital.

As entidades que tiverem cota patronal a ser repassada para o RPPS gerido pelo IPREM deverão informar ao IPREM para conciliar os valores das despesas intraorçamentárias com as receitas intraorçamentárias.

A classificação da receita obedece ao seguinte esquema:

1 - Receitas Correntes	2 - Receitas de Capital
Receita Tributária	Operações de Crédito
Impostos	Alienação de Bens
Taxas	Amortização de Empréstimos
Contribuições de Melhoria	Transferências de Capital

Receitas de Contribuições Receita Patrimonial Receita Agropecuária Receita Industrial Receita de Serviços Transferências Correntes Outras Receitas Correntes Receitas Correntes Intraorçamentárias	Outras Receitas de Capital Receitas de Capital Intraorçamentárias
---	--

Essa classificação visa possibilitar uma perfeita identificação da origem dos recursos orçamentários, bem como estabelecer coerência entre as rubricas utilizadas nos orçamentos públicos e nas contas nacionais, permanecendo, no entanto, a dicotomia básica inicial:

Operações Correntes 1 - Receitas Correntes 3 - Despesas Correntes	Operações de Capital 2 - Receitas de Capital 4 - Despesas de Capital
--	---

Classificação da Receita Orçamentária por Natureza

A classificação da receita por natureza visa a identificar a origem do recurso segundo o fato gerador.

Em adequação à Portaria Interministerial STN/SOF nº 05, de 25 de agosto de 2015, que alterou o Anexo I e os artigos 2º e 4º da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001, que dispõe sobre as normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e dá outras providências, o Plano de Receitas do Município em vigor a partir da elaboração da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2018 foi reestruturado.

A nova estrutura de codificação da receita permite visualizar e associar, de forma imediata, a receita principal com aquelas dela originadas: Multas e Juros, Dívida Ativa, Multas e Juros da Dívida Ativa.

Anterior:

C	O	E	R	AA	SS
Categoria Econômica	Origem	Espécie	Rubrica	Alínea	Subalínea

Novo:

C	O	E	D	DD	D	T
Categoria Econômica	Origem	Espécie	Desdobramentos para identificação de peculiaridades da receita			Tipo

Fonte: Nova Codificação da Classificação por Natureza da Receita Orçamentária; 21ª GTCON / STN; Maio/2016.

C	O	E	D	DD	D	T
Categoria Econômica	Origem	Espécie	Desdobramentos para identificação de peculiaridades da receita			Tipo

Tipo da receita:

- 0 – Natureza de receita não valorizável ou agregadora
- 1 – Arrecadação Principal da receita
- 2 – Multas e Juros de Mora da respectiva receita
- 3 – Dívida Ativa da respectiva receita
- 4 – Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa da respectiva receita

Exemplo:

Rubrica 1.1.1.3.01.1.1

C	Categoria Econômica	1	Receita Corrente
O	Origem	1	Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria
E	Espécie	1	Impostos
DDDD	Desdobramento para identificação das peculiaridades	3011	Impostos sobre a Renda de Pessoa Física - IRPF
T	Tipo	1	Principal

Fonte: Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – 7ª Edição

No âmbito do Município de São Paulo, considerando a necessidade de maior detalhamento da rubrica de receita para atendimento de suas peculiaridades, optou-se pela utilização de dígitos adicionais após a codificação apresentada no Ementário da Receita que integra a 7ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP disponível no site da Secretaria do Tesouro Nacional (<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/mcasp>).

Dessa forma, a partir do exercício de 2018, o código de receita terá 25 dígitos e será apresentado com a máscara "a.b.c.d.dd.d.e–ff.gg.hhh.iii.jj.kk.III".

Os oito primeiros dígitos se referem à classificação da receita determinada pela Secretaria do Tesouro Nacional, enquanto os dígitos seguintes são relativos ao detalhamento no âmbito do Município de São Paulo.

Nível 1	a	Categoria Econômica	STN
Nível 2	b	Origem	
Nível 3	c	Espécie	
Nível 4	d	desdobramentos	
Nível 5	dd	desdobramentos	
Nível 6	d	desdobramentos	
Nível 7	e	Tipo	
Nível 8	ff	Desdobramento Interno	PMSP
Nível 9	gg	Desdobramento Interno	
Nível 10	hhh	Desdobramento Interno	
Nível 11	iii	Desdobramento Interno	
Nível 12	jj	Desdobramento Interno (Principal / Parcelamento)	
Nível 13	kk	Desdobramento Interno (Principal / Dedutora)	
Nível 14	III	Desdobramento Interno	

A rubrica de receita redutora será identificada pelo dígito 09 no nível 13, enquanto a rubrica principal correspondente será identificada pelo dígito 01.

O Plano de Receitas do Município está disponível no Sistema de Orçamento e Finanças – SOF e pode ser consultado utilizando-se o seguinte caminho: módulo Planejamento Orçamentário / Relatório / Conta Receita.

Em conformidade com o Decreto nº 57.578, de 13 de janeiro de 2017, que fixa normas referentes à execução orçamentária e financeira, 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.

Se a unidade orçamentária julgar necessária a revisão da classificação, eventuais ajustes ou a criação de novas rubricas de receita, deverá solicitá-la ao Departamento de Contadoria – DECON da Secretaria Municipal da Fazenda – SF.

Em caso de eventuais dúvidas, após consulta ao Ementário da Receita e à Parte I Procedimentos Contábeis Orçamentários do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público

– MCASP publicados pela Secretaria do Tesouro Nacional/STN, a unidade orçamentária poderá encaminhar e-mail à Divisão de Contabilidade de Receitas e Imposto de Renda – SF/SUTEM/DECON/DIGIR pelo endereço digirequipe@prefeitura.sp.gov.br com o entendimento da unidade orçamentária e o questionamento específico sobre a dúvida a ser esclarecida.

1.4 - Despesa

De grande importância para a compreensão do orçamento são os critérios de classificação das contas públicas. As classificações são utilizadas para facilitar e padronizar as informações que se deseja obter.

A classificação funcional-programática representa uma junção de duas classificações: a classificação funcional oriunda da Lei nº 4.320/64 e uma classificação de programas, surgida a partir da introdução do orçamento-programa na prática administrativa brasileira. Assim, em razão desse hibridismo, convivem dentro de uma mesma classificação, duas lógicas classificatórias: a da funcional, que se propõe a explicitar as áreas "em que" as despesas estão sendo realizadas, e a programática, com a preocupação de identificar os objetivos, isto é, "para que" as despesas estão sendo efetivadas.

As classificações orçamentárias permitem a visualização da despesa sob diferentes enfoques ou abordagens, conforme o ângulo que se pretende analisar. Cada uma delas possui uma função ou finalidade específica e um objetivo original que justificam sua criação e pode ser associada a uma questão básica que procura responder.

Resumidamente, temos as seguintes associações:

Classificação Institucional - responde à indagação "quem" é o responsável pela programação?

Classificação Funcional - responde à indagação "em que área" de ação governamental a despesa será realizada?

Classificação Programática - responde à indagação "para que" os recursos são alocados? (finalidade).

Classificação da Despesa - a despesa por natureza responde à indagação "o que" será adquirido e "qual" o efeito econômico da realização da despesa?

Classificação Institucional

A classificação institucional reflete a estrutura organizacional e administrativa governamental e está estruturada em dois níveis hierárquicos: órgão e unidade orçamentária. As dotações orçamentárias, especificadas por categoria de programação em seu menor nível são consignadas às unidades orçamentárias, que são as estruturas administrativas responsáveis pelos recursos orçamentários (dotações) e pela realização das ações.

Órgão: É um conjunto de unidades orçamentárias que formam uma das grandes entidades da estrutura organizacional do Município, tendo a responsabilidade de aplicação e administração dos recursos consignados.

Unidade: É uma unidade administrativa da estrutura municipal que tem dotações próprias consignadas no orçamento.

Exemplo:

ÓRGÃO		UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	
17	Secretaria Municipal da Fazenda	10	Gabinete do Secretário

Classificação Funcional

A classificação funcional busca responder basicamente à indagação "em que área de ação governamental" a despesa será realizada. A atual classificação funcional foi instituída pela Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do então Ministério do Orçamento e Gestão, e é composta de um rol de funções e subfunções prefixadas, que servem como agregador dos gastos públicos por área de ação governamental nas três esferas de Governo. Trata-se de uma classificação independente dos programas. Por ser de aplicação comum e obrigatória no âmbito dos Municípios, dos Estados, do Distrito Federal e da União, a classificação funcional permite a consolidação nacional dos gastos do setor público.

Função: Maior nível de agregação das diversas áreas de despesa que competem ao setor público.

Subfunção: Representa uma partição da função, visando agregar determinado subconjunto de despesa do setor público. Poderão ser combinadas, com finais diferentes daquelas a que estejam associadas na forma apresentada pela Portaria SOF nº 42/99.

Exemplo:

ÓRGÃO	
17	Secretaria Municipal da Fazenda
UNIDADE	

10	Gabinete do Secretário
FUNÇÃO	
04	Administração
SUBFUNÇÃO	
126	Tecnologia da Informação

Classificação Programática

Programa - A Portaria 42, de 14 de abril de 1999, estabelece que se entende por "Programa, o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurados por indicadores estabelecidos no plano plurianual".

Um **Programa** é um agrupamento de várias operações que têm como objetivo lidar com uma necessidade específica. Em geral, esta necessidade deriva de uma demanda direta da sociedade, mas há casos em que o Programa se destina a dar andamento a ações da Administração Municipal. Por exemplo, o Programa "Suporte Administrativo", contempla as despesas de natureza tipicamente administrativa, embora contribuam para a consecução dos objetivos de outros programas, reúne todas as Atividades e Projetos relacionados com a administração das várias unidades da Prefeitura, que constitui uma necessidade decorrente da própria existência destas unidades. Já o programa "Melhoria da Qualidade e Ampliação do Acesso à Educação" reúne todas as Atividades e Projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação voltados ao ensino Básico que, por sua vez, constitui uma necessidade social.

O Programa é o coração da peça orçamentária. Suas ações são viabilizadas através de projetos, atividades e operações especiais.

Atividade - é um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de **modo contínuo e permanente**, das quais resulta um produto necessário à **manutenção** da ação de governo. Pode ser definida, ainda, como um conjunto de operações voltadas para viabilizar o funcionamento dos equipamentos públicos e ações ligadas à prestação de serviços à população.

Projeto - é um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações **limitadas no tempo**, das quais resulta um produto final que concorre para a **expansão ou aperfeiçoamento da ação do governo**. Nesta categoria enquadram-se construções, reformas e todos os demais projetos que têm (ou deveriam ter) duração definida, como por exemplo, as ações financiadas por operações de crédito, tais como o Programa de Modernização da Administração Tributária e Gestão dos Setores Sociais Básicos, financiado com recursos do BNDES.

A distinção e correta caracterização das ações orçamentárias entre ação e projeto é fundamental para o planejamento e execução orçamentário, bem como para fins de acompanhamento e avaliação de tal execução e, em última análise, das próprias políticas públicas decorrentes de tais gastos. Assim, reforçamos a necessidade da avaliação de forma minuciosa, correta e cautelosa de toda classificação orçamentária.

Abaixo, um excerto do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP 5ª edição, Parte VI – Perguntas e Respostas, página 13, disponível em http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/113505/Parte_VI_PR2012.pdf onde há um exemplo claro desta distinção entre projeto e ação:

“Por exemplo, a aquisição de materiais de construção por uma Prefeitura, se for utilizada para a manutenção do seu prédio (bem de capital já existente), será considerada como **despesa corrente**, pois o gasto não estará formando e nem participando na aquisição de um bem de capital, e sim mantendo um bem de capital já existente. Entretanto, caso este gasto seja utilizado como parte do material empregado na construção de uma nova escola (futuro bem de capital), ele será considerado como **despesa de capital**. Para tanto, deverá estar inserido no orçamento da obra, desde o seu planejamento até a execução.

Assim, a classificação das despesas em material de consumo e em outros serviços de terceiros – pessoa física, na categoria corrente ou de capital dependerá se o gasto destina-se ou não para a formação ou aquisição de bem de capital.” (*destacamos*)

Operação Especial – As Operações Especiais têm a finalidade de agregar aquelas despesas em relação às quais não se possa associar, no período, a geração de um bem ou serviço, tais como, dívidas, ressarcimentos, transferências, indenizações, financiamentos e outras afins. Dito de uma outra forma, são aquelas despesas nas quais o administrador incorre, sem, contudo, combinar fatores de produção para gerar produtos, ou seja, seriam neutras em relação ao ciclo produtivo sob sua responsabilidade.

A **estrutura programática** é composta de oito dígitos, os quatro primeiros indicam o programa. Os quatro seguintes indicam a ação, que segue o seguinte critério em relação ao dígito inicial:

√ Impar:	1, 3, 5, 7 e 9	a ação corresponde a um projeto;
√ Par:	2, 4, 6 ou 8	trata-se de uma atividade;
√ Zero:	0	refere-se a uma operação especial;

Exemplos:

PROGRAMA	
3024	Suporte Administrativo

ATIVIDADE	
2100	Administração da Unidade

Classificação da Despesa Segundo a Sua Natureza

CATEGORIA ECONÔMICA

- | | |
|---|---------------------|
| 3 | Despesas Correntes |
| 4 | Despesas de Capital |

GRUPO DE NATUREZA DE DESPESA

- | | |
|---|----------------------------|
| 1 | Pessoal e Encargos Sociais |
| 2 | Juros e Encargos da Dívida |
| 3 | Outras Despesas Correntes |
| 4 | Investimentos |
| 5 | Inversões Financeiras |
| 6 | Amortização da Dívida |

Elemento de Despesa: Classificação dos gastos de acordo com a destinação dos recursos. Tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros de que a administração pública se serve para a consecução de seus fins. Segue o rol dos elementos de despesa utilizados na PMSP:

01 – Aposentadorias, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares

03 – Pensões do RPPS e do Militar

05 – Outros Benefícios Previdenciários do Servidor ou do Militar

08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor ou do Militar

11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

13 – Obrigações Patronais

14 – Diárias – Civil

- 16 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
- 21 - Juros sobre a Dívida por Contrato
- 22 - Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato
- 30 – Material de Consumo
- 31 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras
- 32 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
- 33 - Passagens e Despesas com Locomoção
- 35 – Serviços de Consultoria
- 36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
- 37 - Locação de Mão de Obra
- 39 – Outros Serviços de Terceiros – pessoa Jurídica
- 41 – Contribuições
- 42 – Auxílios
- 43 – Subvenções Sociais
- 46 – Auxílio-Alimentação
- 47 – Obrigações Tributárias e Contributivas
- 48 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas
- 49 – Auxílio-Transporte
- 51 – Obras e Instalações
- 52 – Equipamento e Material Permanente
- 61 – Aquisição de Imóveis
- 62 – Aquisição de Produtos para Revenda
- 65 – Constituição ou Aumento de Capital de Empresas

71 – Principal da Dívida Contratual Resgatado

82 – Aporte de Recursos pelo Parceiro Público em Favor do Parceiro Privado Decorrente de Contrato de Parceria Público-Privada – PPP

83 – Despesas Decorrentes de Contrato de Parceria Público-Privada – PPP, exceto Subvenções Econômicas, Aporte e Fundo Garantidor.

91 – Sentenças Judiciais

92 – Despesas de Exercícios Anteriores

93 – Indenizações e Restituições

94 – Indenizações e Restituições Trabalhistas

96 – Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado

99 – Reserva de Contingência

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA OS ELEMENTOS DE DESPESA

Elemento 35 - Serviços de Consultoria

Sempre que houver necessidade de contratar serviços de consultoria, a despesa orçamentária irá onerar um projeto específico, pois a consultoria não tem caráter continuado, ou seja, é limitada no tempo.

Elemento 92 – Despesas de Exercícios Anteriores

São aquelas relativas a exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com dotação suficiente para atendê-las, mas que não se tenham processado na época própria, bem como os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente. Poderão ser pagos, à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

As Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) abrangem três situações:

- (a) Despesas de exercícios encerrados¹, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria²;
- (b) Restos a pagar com prescrição interrompida³;
- (c) Compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente.

DESPESAS DE EXERCÍCIOS ENCERRADOS, PARA AS QUAIS O ORÇAMENTO RESPECTIVO CONSIGNAVA CRÉDITO PRÓPRIO, COM SALDO SUFICIENTE PARA ATENDÊ-LAS, QUE NÃO SE TENHAM PROCESSADO NA ÉPOCA PRÓPRIA.

Segundo o Decreto nº 93.872/1986, que regulamenta o art. 37 da Lei nº 4.320/1964 no âmbito da União, despesas que não se tenham processado na época própria, são aquelas cujo **empenho** tenha sido considerado **insubsistente** e **anulado** no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação.

Aplicação prática:

- Um fornecedor de bens cumpriu sua parte no contrato, durante o exercício corrente, entregando a mercadoria dentro do prazo pactuado. Porém, por algum motivo, tal fato não chegou ao conhecimento da unidade administrativa responsável pela liquidação e o empenho foi anulado em 31/12 do respectivo exercício. Esta despesa deverá ser empenhada no exercício seguinte como DEA, sem prejuízo da verificação e correção do fato que levou à anulação indevida do empenho inicial.

RESTOS A PAGAR COM PRESCRIÇÃO INTERROMPIDA

O Decreto nº 93.872/1986 dispõe que restos a pagar com prescrição interrompida são as despesas cuja inscrição como restos a pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor.

Essa situação poderá ocorrer na anulação de empenho dos seguintes casos:

¹ O termo despesa de exercícios encerrados é o mesmo que despesa orçamentária do exercício anterior.

² Despesa que não tenha se processado na época própria corresponde à despesa orçamentária não executada, que ocorreu o empenho, mas este era insubsistente (insustentável, sem valor, sem fundamento) ou foi anulado no exercício anterior.

³ Restos a Pagar com prescrição interrompida correspondem a Restos a Pagar cancelados antes da prescrição da dívida.

Restos a Pagar Não Processados a Liquidar

Aplicação prática:

- Caso os restos a pagar não processados a liquidar tenham sido inscritos sem que o credor tenha iniciado a execução de sua obrigação, desde que a entrega do bem ou a prestação do serviço possa ser cumprida dentro do prazo contratual sem que haja aditamento do contrato, a despesa deverá ser registrada no exercício seguinte como DEA.

- Se o prazo contratual não for cumprido e a unidade orçamentária, justificadamente e com as devidas penalizações previstas em contrato, tiver o interesse na execução da obrigação por parte do fornecedor, tal despesa será registrada no exercício seguinte como DEA.

- Se houver aditamento contratual, a despesa oriunda desse deverá ser consignada em dotação própria como sendo do exercício em que ocorreu o aditamento e não como DEA.

Restos a Pagar Não Processados em Liquidação⁴

Aplicação prática:

- Caso o fornecedor cumpra parcialmente sua obrigação dentro do exercício, restando parte para o exercício seguinte, e o empenho inscrito em restos a pagar não processados for anulado, a despesa deverá ser empenhada novamente no exercício seguinte como DEA. Esta lógica se aplica desde que o restante da obrigação seja executado dentro do prazo estipulado em contrato sem que haja aditamento contratual ou, se fora do prazo, desde que a unidade orçamentária, justificadamente e com as devidas penalizações previstas em contrato, tiver o interesse na execução da obrigação por parte do fornecedor.

- Se houver aditamento contratual, a despesa oriunda desse deverá ser consignada em dotação própria como sendo do exercício em que ocorreu o aditamento e não como DEA.

⁴ Para maiores informações sobre a etapa da despesa “em liquidação”, consulte o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, parte IV – PCASP.

Restos a Pagar Processados

Aplicação prática:

- Se a realização da obrigação por parte do fornecedor tiver sido totalmente realizada, reconhecida e liquidada dentro do exercício, porém não paga e o empenho inscrito em restos a pagar processados for indevidamente anulado, tal despesa deverá ser registrada como DEA no exercício seguinte, sem prejuízo das devidas apurações internas por parte da UO sobre o motivo da anulação indevida do RPP e a devida correção de procedimentos que a tenha causado.

COMPROMISSOS RECONHECIDOS APÓS O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO CORRESPONDENTE

De acordo com o Decreto nº 93.872/1986, consideram-se compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício as obrigações de pagamento criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

Aplicação prática:

- Caso uma lei confira direito a pessoa física ou jurídica contra a PMSP com efeito retroativo, a despesa gerada a partir de tal situação será registrada como DEA. Ressalte-se que nos casos em que a despesa abranja mais de um exercício, a parcela da despesa correspondente ao exercício anterior deverá ser registrada como DEA, mas a despesa referente ao exercício corrente constitui despesa orçamentária do ano.
- Se pessoa física ou jurídica reivindicar direito de valores referente a exercícios anteriores junto a PMSP e restar comprovada a legalidade de tal exigência, tal despesa deverá ser consignada como DEA.

Em todos os casos supracitados, o reconhecimento de DEA se dará na conformidade do Decreto Municipal nº 57.630, de 17 de março de 2017.

Elemento 96 – Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado

A unidade orçamentária que tiver servidores pertencentes a outras esferas de governo ou a empresas estatais não dependentes que optarem pela remuneração do cargo efetivo nos termos das normas vigentes, onerando, portanto, o elemento 96, deverá prever esta despesa no seu orçamento, pois será responsável pela despesa.

DESPESAS COM ESTAGIÁRIOS

As despesas com estagiários permanecerão descentralizadas em 2018. A fixação desta despesa em 2018 terá como parâmetro os contratos vigentes em 2017, por secretaria. A ampliação ou início de contratos que aumentam as despesas com estagiários deverá ser orçada pela secretaria responsável.

Para fins de classificação da natureza da despesa orçamentária, deverão ser utilizadas as seguintes conjugações:

Da taxa administrativa para o gerenciamento: 33.90.3900.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

Do Auxílio Transporte aos Estagiários: 33.60.4800.00 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas (se contratar com empresa com fins lucrativos) ou 33.50.4800.00 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas (se contratar com empresa sem fins lucrativos); e

Do repasse dos valores da Bolsa Estágio: 33.60.3600.00 - Outros Serviços - Terceiro Pessoa Física (se contratar com empresa com fins lucrativos) ou 33.50.3600.00 - Outros Serviços - Terceiro Pessoa Física (se contratar com empresa sem fins lucrativos).

Elemento 36 X Elemento 47

Quando a Unidade for utilizar serviços de pessoa física, orçando o elemento 36 – “Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física”, deverá orçar também o elemento 47 – “Obrigações Tributárias e Contributivas, para pagamento das contribuições sociais.

Ex.: residentes, palestrantes, artistas em geral.

Elemento 37 X Elemento 39

- **Elemento 37 - Locação de Mão de Obra:** Despesas orçamentárias com prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como limpeza, vigilância ostensiva e outros, nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado.
- **Elemento 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica:** Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fretes e

carretos; locação de imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-refeição; auxílio-creche (exclusivo a indenização a servidor); habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações tributárias.

Portanto, despesas que não tenham quantitativo físico do pessoal a ser utilizado, como as acima, não podem ser enquadradas no elemento 37.

OBSERVAÇÃO: Havendo dúvidas poderá ser consultada a Portaria STN nº 448, de 13/09/2002.

http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port_448_2002.pdf

ORIENTAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO CORRETA DE ALGUMAS ATIVIDADES

Atividade 2100 – Administração da Unidade

Atividade meio na qual deverão constar apenas gastos administrativos, como funcionários, material de consumo e equipamentos e material permanente necessários ao desempenho de funções administrativas.

O gasto que não se referir a despesa administrativa deverá constar de atividade específica, ou seja, atividade fim.

Quando o mesmo contrato atender as atividades administrativas e atividades fins, deverá ser apropriada para as respectivas atividades proporcionalmente.

FONTES DE RECURSOS

Classificação dos gastos de acordo com a origem dos recursos a serem utilizados para aquela despesa.

A Prefeitura do Município de São Paulo passou a utilizar a classificação "por fontes de recursos" a partir do exercício de 2003, visando possibilitar maior controle das despesas vinculadas a receitas específicas.

Fontes de recursos são "agrupamentos de receitas" que, num certo sentido, "carimbam" despesas. Atualmente, o Município trabalha com 9 (nove) fontes:

Fonte 00 – Tesouro Municipal: corresponde às chamadas receitas próprias do Município, incluindo basicamente as receitas de impostos, taxas, contribuições e transferências constitucionais (do Fundo de Participação dos Municípios).

Fonte 01 – Operações de Crédito: corresponde às receitas do conjunto das operações de crédito.

Fonte 02 – Transferências Federais: corresponde às transferências do SUS e de convênios junto ao Governo Federal.

Fonte 03 – Transferências Estaduais: corresponde às transferências decorrentes de convênios junto a governos estaduais.

Fonte 04 – Fundo Constitucional de Educação.

Fonte 05 – Outras Fontes: correspondem às doações de recursos à Prefeitura, parcerias com entidades não governamentais, dentre outras.

Fonte 06 – Recursos Próprios da Administração Indireta.

Fonte 07 – Receita Condicionada: Trata de receita cuja arrecadação está condicionada à aprovação das propostas de alterações legais em tramitação.

Fonte 08 – Tesouro Municipal – Recursos Vinculados, para identificar a receita arrecadada pelo Tesouro Municipal, vinculada a determinada despesa ou fundo, como por exemplo, multas de trânsito vinculadas ao Fundo Municipal de Desenvolvimento do Trânsito (FMDT), receita de Outorga Onerosa, vinculada ao Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano (FUNDURB).

Fonte 09 – Recursos Próprios da Empresa Dependente.

Toda despesa incluída no orçamento está associada a uma das fontes de recursos acima elencadas ou outras que poderão ser criadas. Assim, se o órgão tem expectativa de, por exemplo, firmar convênios junto ao Governo Federal, esta transferência deverá integrar a receita prevista da Prefeitura (e informada, à Assessoria de Planejamento e de Assuntos Econômicos - ASECO da Secretaria Municipal da Fazenda, como mencionado acima) e as despesas custeadas com os recursos deste convênio deverão ser inseridas na Atividade/ Projeto correspondente com **Fonte 02 (Transferências Federais)**.

Da mesma forma, se o órgão espera fazer parcerias que impliquem em doações de recursos por parte de empresas, a despesa correspondente deverá ser inserida sob a **Fonte 05 (Outras Fontes)**. O mesmo vale para operações de crédito (**Fonte 01**). É importante lembrar que muitos convênios, parcerias ou operações de crédito exigem contrapartidas, ou seja,

exigem, para a transferência do recurso, que o Tesouro Municipal entre com uma parcela da despesa objeto do convênio, da parceria ou da operação de crédito. Desta forma, juntamente com as despesas relativas a essas transferências, as quais onerarão as **Fontes 01, 02, 03, 04** ou **05**, conforme o caso, deverão ser informadas as despesas do Projeto/ Atividade a título de contrapartida, custeadas pelo Tesouro Municipal com a **Fonte 00**.

Exemplo: 3390390000

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA SEGUNDO SUA NATUREZA		
Categoria Econômica	3	Despesas Correntes
Grupo de Natureza de Despesa	3	Outras Despesas Correntes
Modalidade de Aplicação	90	Aplicações Diretas
Elemento de Despesa	39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Desdobramento do Elemento de Despesa	00	Desdobramento Facultativo
Fonte de Recurso	00	Tesouro Municipal

Classificação da Despesa

Exemplificando: 17.10.04.122.3024.2100.33903900.00

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
Órgão	17	Secretaria Municipal da Fazenda
Unidade	10	Gabinete do Secretário
Função	04	Administração
SubFunção	122	Administração Geral
Programa	3024	Suporte Administrativo
Atividade	2100	Administração da Unidade
Despesa	33903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte	00	Tesouro Municipal

1.5 - Detalhamento de Ação

O "Detalhamento de Ação" (DA) é o último nível de detalhamento da despesa e objetiva permitir um rastreamento regionalizado do gasto público. Em seu código, o DA contém:

- a meta do Programa de Metas ao qual está atrelada;
- a Ação do Plano Plurianual (PPA) e/ou da Lei Orçamentária Anual (LOA) ao qual está atrelado;
- atributos de georreferenciamento: Região, Prefeitura Regional e Distrito.

Com isso, todas as informações presentes no DA são inseridas no momento do empenho, e assim, passam a ser rastreadas pela correspondência no Programa de Metas, no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual. A rastreabilidade continua nas fases de liquidação e pagamento, com base no empenho realizado. Importante mencionar que as adaptações e integrações necessárias no SOF para incorporação e uso do Detalhamento de Ação foram realizadas em 2013.

Considerando que a Lei Orçamentária para 2018 e o Plano Plurianual 2018-2021 devem estar em sintonia com o Programa de Metas 2017-2020, ressalte-se que a sistemática de regionalização que vem sendo adotada neste instrumento, em que cada linha de ação, quando regionalizável, tem o Distrito como nível mínimo de detalhamento, será continuada.

É importante ter em mente esta lógica, com o intuito de que o DA cumpra sua real função de permitir verificar onde está sendo aplicado o gasto público e a vinculação da execução orçamentário-financeira com a Meta do Programa de Metas. A criação e consequente utilização de DAs sem critério acaba por criar uma situação em que o rastreamento de ambos os atributos citados acima se torna inviabilizado.

Nesse sentido, a equipe de SF/SUPOM/COPLAN irá criar e inserir no SOF um novo rol de DAs no decorrer do processo de elaboração do PLOA/PPA, que já valerá a partir de 2017, com o intuito de tornar o rastreamento mais claro e efetivo. Há também a previsão de que treinamentos sejam ministrados às Unidades Orçamentárias no sentido de alinhar procedimentos a respeito da correta criação e utilização dos DAs.

Seção 2 – Lei Orçamentária Anual 2018

2.1 - Estrutura do Orçamento

Havendo necessidade de mudança na estrutura orçamentária vigente para a execução de 2018, ou seja, criação, exclusão ou modificação de unidade orçamentária, bem como de projeto, atividade ou operação especial e inclusão de conta de despesa orçamentária, o titular do órgão deverá encaminhar previamente, através de processo do SEI, a solicitação a SF/SUPOM para análise e aprovação dessa, devendo haver apenas um único processo eletrônico para todas as solicitações de um mesmo órgão.

2.1.1 – Classificação Institucional

Abaixo relacionamos os códigos e denominações com a estrutura definida provisoriamente, a partir da legislação vigente, para os Órgãos e Unidades Orçamentárias:

ÓRGÃO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
01 AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL
10 AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL
02 HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
10 HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
03 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
10 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
04 SERVIÇO FUNERÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
10 SERVIÇO FUNERÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
08 FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO
10 FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO
09 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
10 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
10 TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
10 TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
11 SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL
10 GABINETE DA PREFEITURA
20 GABINETE DA SECRETARIA
28 GABINETE ESPECIAL PARA ASSUNTOS DE TURISMO
50 ADMINISTRAÇÃO DO EDIFÍCIO MATARAZZO
12 SECRETARIA MUNICIPAL DAS PREFEITURAS REGIONAIS
10 GABINETE DA SECRETARIA
11 SUPERINTENDÊNCIA DAS USINAS DE ASFALTO
13 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
10 GABINETE DA SECRETARIA
14 SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
10 GABINETE DO DA SECRETARIA
16 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
10 GABINETE DO DA SECRETARIA
11 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - IPIRANGA
12 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - JAÇANÃ/TREMembé
13 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - FREGUESIA/BRASILÂNDIA
14 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - PIRITUBA
15 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - CAMPO LIMPO
16 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - CAPELA DO SOCORRO
17 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - PENHA
18 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - SANTO AMARO
19 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - ITAQUERA
20 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - SÃO MIGUEL

- 21 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - GUAIANASES
- 22 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - BUTANTÃ
- 23 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - SÃO MATEUS
- 24 DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

17 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

- 10 GABINETE DA SECRETARIA

19 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

- 10 GABINETE DA SECRETARIA

20 SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSPORTES

- 10 GABINETE DA SECRETARIA

21 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

- 10 GABINETE DA PROCURADORIA GERAL

22 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS

- 10 GABINETE DA SECRETARIA

23 SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

- 10 GABINETE DA SECRETARIA

24 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- 10 GABINETE DA SECRETARIA

25 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- 10 GABINETE DA SECRETARIA
- 30 COORDENADORIA DE BIBLIOTECAS MUNICIPAIS
- 50 COORDENADORIA DE MUSEUS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO
- 60 COORDENADORIA DE CENTROS CULTURAIS MUNICIPAIS
- 70 COORDENADORIA DE FOMENTO E CIDADANIA CULTURAL

27 SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE E DO MEIO AMBIENTE

- 10 GABINETE DA SECRETARIA

28 ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO

- 13 RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
- 14 RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
- 17 RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
- 19 RECURSOS SUPERV. PELA SECR. MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
- 21 RECURSOS SUPERV. PELA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
- 22 RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS
- 25 RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
- 30 RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E EMPREENDEDORISMO
- 38 RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

30 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E EMPREENDEDORISMO

- 10 GABINETE DA SECRETARIA

31 SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

- 10 GABINETE DA SECRETARIA

32 SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA

- 10 GABINETE DA SECRETARIA
- 15 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

34 SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

10 GABINETE DA SECRETARIA

35 FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

10 FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

36 SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

10 GABINETE DA SECRETARIA

37 SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO

10 GABINETE DA SECRETARIA

20 OPERAÇÃO URBANA ÁGUA BRANCA

30 OPERAÇÃO URBANA ÁGUA ESPRAIADA

40 OPERAÇÃO URBANA CENTRO

50 OPERAÇÃO URBANA FARIA LIMA

38 SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

10 GABINETE DA SECRETARIA

40 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESESTATIZAÇÃO E PARCERIAS

10 GABINETE DA SECRETARIA

41 PREFEITURA REGIONAL PERUS

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

42 PREFEITURA REGIONAL PIRITUBA/JARAGUÁ

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

43 PREFEITURA REGIONAL FREGUESIA/BRASILÂNDIA

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

44 PREFEITURA REGIONAL CASA VERDE/CACHOEIRINHA

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

45 PREFEITURA REGIONAL SANTANA/TUCURUVI

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

46 PREFEITURA REGIONAL JAÇANÃ/TREMembÉ

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

47 PREFEITURA REGIONAL VILA MARIA/VILA GUILHERME

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

48 PREFEITURA REGIONAL LAPA

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

49 PREFEITURA REGIONAL SÉ

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

50 PREFEITURA REGIONAL BUTANTÃ

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

51 PREFEITURA REGIONAL PINHEIROS

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

52 PREFEITURA REGIONAL VILA MARIANA

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

53 PREFEITURA REGIONAL IPIRANGA

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

54 PREFEITURA REGIONAL SANTO AMARO

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

55 PREFEITURA REGIONAL - JABAQUARA

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL
56 PREFEITURA REGIONAL CIDADE ADEMAR
10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL
57 PREFEITURA REGIONAL CAMPO LIMPO
10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL
58 PREFEITURA REGIONAL M´BOI MIRIM
10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL
59 PREFEITURA REGIONAL CAPELA DO SOCORRO
10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL
60 PREFEITURA REGIONAL PARELHEIROS
10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL
61 PREFEITURA REGIONAL PENHA
10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL
62 PREFEITURA REGIONAL ERMELINO MATARAZZO
10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL
63 PREFEITURA REGIONAL - SÃO MIGUEL PAULISTA
10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL
64 PREFEITURA REGIONAL ITAIM PAULISTA
10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL
65 PREFEITURA REGIONAL MOÓCA
10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL
66 PREFEITURA REGIONAL ARICANDUVA/FORMOSA/CARRÃO
10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL
67 PREFEITURA REGIONAL ITAQUERA
10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL
68 PREFEITURA REGIONAL DE GUAIANASES
10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL
69 PREFEITURA REGIONAL DE VILA PRUDENTE
10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL
70 PREFEITURA REGIONAL SÃO MATEUS
10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL
71 PREFEITURA REGIONAL CIDADE TIRADENTES
10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL
72 PREFEITURA REGIONAL SAPOEMBA
10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL
75 FUNDO MUNICIPAL DE PARQUES
10 FUNDO MUNICIPAL DE PARQUES
76 FUNDO ESPECIAL DE DESPESAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
10 FUNDO ESPECIAL DE DESPESAS DA CÂMARA MUNICIPAL
77 FUNDO ESPECIAL DE DESPESAS DO TRIBUNAL DE CONTAS
10 FUNDO ESPECIAL DE DESPESAS DO TRIBUNAL DE CONTAS
80 FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO TECNOLOGIA E CULTURA
10 FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO TECNOLOGIA E CULTURA
81 AUTORIDADE MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA

10 AUTORIDADE MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA

20 FUNDO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA

83 COMPANHIA METROPOLITANA DE HABITAÇÃO DE SÃO PAULO

10 COMPANHIA METROPOLITANA DE HABITAÇÃO DE SÃO PAULO

84 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

21 HOSP.MUNIC. E MATERNIDADE ESCOLA DR. MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA

22 COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

23 COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE NORTE

24 COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE SUL

25 COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE SUDESTE

26 COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE LESTE

27 COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE OESTE

28 COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE CENTRO

85 FUNDAÇÃO THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO

10 FUNDAÇÃO THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO

86 FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL E INFRAESTRUTURA

11 FMSAI - SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

12 FMSAI - SECRETARIA MUNICIPAL DAS PREFEITURAS REGIONAIS

14 FMSAI - SECRETARIA MUNICIPAL DA HABITAÇÃO

22 FMSAI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS

27 FMSAI - SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE E MEIO AMBIENTE

87 FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE TRÂNSITO

10 FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE TRÂNSITO

88 FUNDO DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

10 FUNDO DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

89 FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

10 FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

90 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

10 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

91 FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

10 FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

93 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

94 FUNDO ESPECIAL DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

10 FUNDO ESPECIAL DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

95 FUNDO ESPECIAL DE PROMOÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS

10 FUNDO ESPECIAL DE PROMOÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS

96 FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO

10 FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO

97 FUNDO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL E AMBIENTAL PAULISTANO

10 FUNDO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL E AMBIENTAL PAULISTANO

98 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

12 FUNDURB - SECRETARIA MUNICIPAL DAS PREFEITURAS REGIONAIS

- 14 FUNDURB - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
- 20 FUNDURB - SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSPORTES
- 22 FUNDURB - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS
- 25 FUNDURB - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
- 27 FUNDURB - SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE E DO MEIO AMBIENTE
- 37 FUNDURB - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO

99 FUNDO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

10 FUNDO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

XX FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

10 FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

2.1.2 - Empresas

Companhia de Engenharia de Tráfego - CET

Companhia Paulistana de Securitização – SP Securitização

Companhia São Paulo de Desenvolvimento e Mobilização de Ativos - SPDA

Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo – SPCine

Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo – PRODAM-SP

São Paulo Obras – SPObras

São Paulo Parcerias - SP Parcerias

São Paulo Transporte S.A. – SPTrans

São Paulo Turismo S/A – SPTuris

São Paulo Urbanismo – SP Urbanismo

As empresas que compõem a Administração Municipal Indireta deverão atentar para as orientações do inciso VIII, do artigo 7º, da Portaria nº 106/2017 - SF.

Art. 7º. Fica estabelecido o seguinte cronograma básico de elaboração da Proposta Orçamentária para 2018:

(...)

VIII – A Proposta das Empresas Públicas para o exercício de 2018 deverá ser encaminhada à Secretaria a qual está vinculada, até o dia 31/07/2017, observando as seguintes orientações específicas na elaboração do orçamento:

a) O Orçamento de Investimentos será especificado por fontes de financiamento, observando os programas e ações previstos no Plano Plurianual 2018-2021;

b) O demonstrativo de fontes e usos será especificado por programas e por projetos e atividades, de acordo com as fontes de financiamento, e das aplicações por natureza de despesa;

c) As Empresas Públicas que formalizarem contratos com Órgãos e Entidades desta municipalidade, cuja vigência se estender até o exercício de 2018, deverão relacionar os respectivos compromissos identificando o total do desembolso previsto para o referido exercício;

d) O demonstrativo da dívida acumulada até 30/06/2017, o qual será especificado por origem (encargos atrasados, operações de crédito, fornecedores e outros);

e) Os seguintes demonstrativos de pessoal:

1) demonstrativo de valores da despesa total com pessoal e encargos, relativo ao período de julho/2016 a junho/2017 e

2) demonstrativo quantitativo físico de pessoal especificado por categorias - administrativo, operacional, cargos de confiança, etc.-, mês a mês, para o exercício de 2018, comparativamente ao verificado em 2016 e 2017.

f) Os objetivos sociais e a base legal da instituição, além da composição acionária, serão apresentados em demonstrativo próprio;

g) O Órgão ao qual estiver vinculada a Empresa pública é responsável pelo encaminhamento da respectiva proposta à CGO/SUPOM, nos termos do inciso VI deste art.

Os recursos advindos de contratos com órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta desta Municipalidade deverão estar conciliados com os valores das respectivas dotações propostas.

Exemplos: Contratos de eventos com a SP-Turismo; contratos com a PRODAM.

2.2 - Estimativa das Receitas - Administração Direta e Indireta

Conforme a Lei nº 4320/64, Art. 30, "A estimativa da receita terá por base as demonstrações mensais da receita arrecadada, a arrecadação dos três últimos exercícios, pelo

menos, bem como as circunstâncias de ordem conjuntural e outras, que possam afetar a produtividade de cada fonte de receita”.

A credibilidade do orçamento depende do critério com que se elabora a **estimativa de receita** para o ano seguinte. Esse processo é relativamente complicado porque envolvem variáveis, como desempenho da economia, possibilidade de mudanças na legislação tributária e atuação direta do Poder Público tanto na fiscalização como na negociação de recursos, que estão sujeitos a diversos tipos de influência. Além disso, a receita possui várias **fontes**, que se comportam de maneira própria.

Na conformidade da Lei de Responsabilidade Fiscal, a partir da Lei Orçamentária Anual de 2007 (LOA 14.258 de 29/12/06), o Orçamento do Município de São Paulo passou a ser consolidado, o que vale dizer que agrega os dados da Administração Direta e Administração Indireta. Como representantes da Administração Direta temos os Órgãos e Fundos, e da Administração Indireta as Autarquias, Fundações e Empresa Estatal Dependente.

Com relação aos valores a serem orçados para as Receitas, cabe a Assessoria de Planejamento e de Assuntos Econômicos da Secretaria Municipal da Fazenda (SF/ASECO), a estimativa e alimentação do sistema de execução orçamentária dos valores correspondentes às receitas da Administração Direta e Indireta.

2.2.1 - Formulário das Receitas

A Secretaria Municipal da Fazenda, por meio da Assessoria de Planejamento e de Assuntos Econômicos – ASECO envia formulário às Secretarias, para que as mesmas informem sua previsão de receita, de seus fundos, entidades autárquicas e fundacionais vinculadas.

Nesse sentido, destacam-se abaixo as orientações dadas pela ASECO e, em seguida, segue o modelo do formulário das receitas encaminhados através de Ofício da Secretaria Municipal da Fazenda.

No caso de haver algum item de receita não mencionado no formulário anexo, deverá ser incluído, bem como sua classificação orçamentária. Não havendo rubrica, solicitar a criação ao Departamento de Contadoria – DECON da Secretaria Municipal da Fazenda.

Nos demonstrativos de receitas oriundas de operações em moeda estrangeira, informar os valores apenas na moeda de origem.

No caso de convênios ou transferências, deve-se especificar a data prevista para o início e o término dos mesmos, quando houver, com a informação do cronograma de desembolso e respectivos objetivos;

As previsões de receita não deverão ter centavos.

Para maior agilidade, também serão enviados os formulários correspondentes para os endereços eletrônicos dos Coordenadores dos GPs . As informações deverão ser encaminhadas à Assessoria de Planejamento e de Assuntos Econômicos do Gabinete da Secretaria da Fazenda - ASECO-SF através do endereço aseco@prefeitura.sp.gov.br, sem prejuízo do encaminhamento oficial. As **dúvidas** poderão ser esclarecidas nos telefones da ASECO/SF, apresentados no final do manual.

2.2.2 - Instruções para Abertura e Utilização de Rubricas de Receitas

As Unidades Orçamentárias da Administração Direta e Indireta, dos Fundos Municipais, empresa Estatal Dependente e Poder Legislativo, inclusive, deverão adotar os seguintes procedimentos para abertura e utilização das rubricas de receita:

I. Abertura ou utilização de rubrica de receita orçamentária durante o exercício em curso:

A solicitação para abertura ou utilização de rubrica de receita orçamentária, durante o exercício em curso, deverá ser formalizada pelas Unidades Orçamentárias ao Departamento de Contadoria - DECON, exclusivamente por meio de processo administrativo eletrônico SEI, anexando os seguintes documentos e informações:

- a. Indicação do código da rubrica no nível mais detalhado apresentado no Ementário da Receita, de acordo com o artigo 2º desta Portaria e, no caso de utilização de rubrica já existente, indicar o código da rubrica que se pretende utilizar, condizente com a característica da receita a ser registrada;
- b. Indicação da fonte de recursos e o Órgão a ser vinculado;
- c. Anexar, quando aplicável, cópia do Contrato de Transferência dos Recursos, Termo de Convênio, Termo de Compromisso, Contrato de Repasse ou Documentos Congêneres. Caso estes documentos estejam em fase de assinatura, juntar provisoriamente a minuta dos respectivos documentos. Em se tratando de receitas originárias do exterior, a documentação solicitada deverá estar traduzida por tradutor juramentado;
- d. Cópia do Plano de Trabalho, do Plano de Ação e qualquer outro documento acessório, quando aplicável;
- e. Legislação pertinente que instituiu a arrecadação do tributo ou da receita não tributária, quando aplicável;
- f. Informação dos dados bancários, Banco – Agência – Conta, caso já tenha sido aberta pelo Departamento competente e a modalidade de aplicação dos recursos, quando aplicável;
- g. Em caso de abertura de rubrica de receita acessória (para registro de rendimentos de aplicação), indicar o código da rubrica de receita principal.

II. Abertura ou utilização de rubrica de receita orçamentária relativa ao exercício seguinte:

A solicitação para abertura ou utilização de rubrica de receita orçamentária, relativa ao exercício seguinte, para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual - PLOA, deverá ser formalizada pelas Unidades Orçamentárias ao Departamento de Contadoria – DECON, exclusivamente por meio de processo administrativo eletrônico SEI, anexados os seguintes documentos e/ou informações:

- a. Informações constantes nos incisos I e II do artigo anterior;
- b. Fornecer, se houver, cópia do Contrato de Transferência, Plano de Trabalho, Plano de Ação ou outro instrumento em que conste detalhes da origem dos recursos e sua destinação;
- c. Fornecer, se houver, minuta de legislação que instituirá a arrecadação do tributo ou da receita não tributária.

Para a solicitação de abertura ou utilização de rubrica de receita orçamentária, a ser incluída na Lei de Orçamento Anual - LOA para o exercício seguinte, as informações e documentos descritos nos incisos I a III do caput deste artigo, deverão ser entregues, impreterivelmente, até o penúltimo dia que antecede o final do prazo para encaminhamento do formulário contendo informações e estimativas de receitas pelos Órgãos da Administração Direta e seus Fundos, bem como pelas entidades Autárquicas, Fundacionais e Empresas Públicas à Assessoria de Planejamento e de Assuntos Econômicos da Secretaria Municipal da Fazenda - ASECO/SF, considerando a entrega do Projeto de Lei Orçamentária Anual à Câmara Municipal até 30 de setembro.

Previamente ao registro do valor arrecadado na rubrica de receita aberta em conformidade com o caput do artigo 4º, a Unidade Orçamentária deverá encaminhar ao Departamento de Contadoria – DECON, exclusivamente por meio do processo administrativo eletrônico SEI no qual foi solicitada a abertura da rubrica de receita orçamentária, todas as informações e a documentação elencadas no artigo 3º desta Portaria.

Na condição de necessidade de criação de novos códigos de serviços (Outros DAMSP) no Sistema de Preços Públicos, a Unidade Orçamentária deverá indicar a rubrica a ser utilizada e encaminhar, exclusivamente por meio de processo SEI, ao DECON, considerando o disposto nos artigos 3º e 4º desta Portaria.

Caberá, respectivamente, à Divisão de Contabilidade de Receitas e de Imposto de Renda – DIGIR e à Divisão de Gerenciamento do Sistema de Execução Orçamentária – DISEO, ambos de DECON:

- a. A abertura de rubrica de receita orçamentária no Sistema de Orçamento e Finanças – SOF, ratificação ou invalidação da indicação de rubrica de receita informada pelas Unidades Orçamentárias, bem como eventuais orientações;
- b. Criação ou liberação de um código de serviço (Outros DAMSP) no Sistema de Preços Públicos;

Anteriormente ao registro do valor arrecadado, a unidade orçamentária deverá informar no processo que tratou da abertura da rubrica de receita, a conta bancária que será utilizada.

As Unidades Orçamentárias deverão comunicar ao DECON, através do mesmo processo SEI que tratou da abertura ou utilização da rubrica de receita orçamentária, as alterações contratuais ocorridas durante a vigência do Termo de Convênio, Termo de Compromisso, Contrato de Repasse ou Documentos Congêneres, bem como o encerramento do contrato, com a manifestação para a exclusão ou permanência da rubrica no rol das receitas.

É vedada a utilização de rubricas de receitas já existentes no registro de novos Termos de Convênio, Contratos de Repasse ou instrumentos congêneres e demais Receitas sem o prévio atendimento do item I.

2.2.3 - Receitas Vinculadas às Respectivas Despesas

Para a elaboração da proposta orçamentária de 2018 as receitas de outras fontes de recursos que não a do Tesouro Municipal deverão estar especificadas e vinculadas às correspondentes despesas (projetos ou atividades) e informadas à SF/CGO por intermédio da planilha, cujo modelo segue abaixo, que será disponibilizada por meio eletrônico para os coordenadores dos GPs.

COORDENADORIA DO ORÇAMENTO
ANEXO I - PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2018 - VÍNCULO FONTE DE RECURSO

SECRETARIA						
FONTE	RECEITA			DESPESA		
	Rubrica	Descrição	Previsão	Projeto Atividade	Descrição	Previsão
01						
	Total		-			-
02						
	Total		-			-
03						
	Total		-			-
04						
	Total		-			-
05						
	Total		-			-
06						
	Total		-			-
07						
	Total		-			-
08						
	Total		-			-
09						
	Total		-			-
TOTAL			-			-

Seção 3 - Plano Plurianual (PPA 2018-2021)

3.1 - Introdução

A competência atual para elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual é da Coordenadoria de Planejamento (COPLAN), vinculada à Subsecretária do Planejamento e Orçamento Municipal (SUPOM) da Secretaria da Fazenda (SF), nos termos do Decreto nº 56.764/2016.

Nesse sentido, cumpre fazer um breve histórico, considerando as recentes mudanças administrativas que ocorreram. A COPLAN, até o ano de 2015, era vinculada à antiga Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEMPLA), organizada pelo Decreto nº 51.820/2010, que tinha a responsabilidade de elaborar tanto o Programa de Metas quanto o Plano Plurianual.

Com a edição do Decreto nº 55.966/2015, foram transferidas à Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico (atual Secretaria Municipal da Fazenda) *exclusivamente* as estruturas, atribuições e competências da Coordenadoria do Orçamento (CGO) e da Coordenadoria de Planejamento (COPLAN) e não todas as ações que anteriormente competiam à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (atual Secretaria Municipal de Gestão).

Ou seja, houve na prática uma separação da competência dos principais instrumentos de planejamento do Município. Diferentemente do que ocorreu em um passado recente, o processo de construção do Programa de Metas 2017-2020 que entrará em vigor está sendo capitaneado pela Secretaria Municipal de Gestão, enquanto a elaboração do Plano Plurianual é de responsabilidade da Secretaria da Fazenda.

Tal divisão não significou uma concepção isolada de ambos os instrumentos, pelo contrário. Em primeiro lugar, como já ressaltado, a legislação em vigor obriga que o PPA reflita o conteúdo do Programa de Metas, o que permite a sua integração e coerência. Não por acaso, a COPLAN, por meio do já citado Decreto nº 56.764/2016, em seu artigo 5º, incisos IV e VI, tem como atribuições referendadas juridicamente participar das ações para a elaboração do Programa de Metas e propor ações para garantir a compatibilidade entre o Plano Diretor Estratégico, o Plano Plurianual e as Leis Orçamentárias Anuais, bem como com os demais planos de ação elaborados pelo Município.

Para que o disposto na legislação seja materializado na prática e ciente de sua competência, a Secretaria da Fazenda, através de SUPOM/COPLAN, e a Secretaria de Gestão tem dialogado frequentemente para que ambos os processos sejam integrados, a partir de um trabalho matricial que já se iniciou no decorrer da elaboração do Programa de Metas.

Ante o exposto, busca-se reforçar a ideia de que o processo de planejamento iniciado em janeiro de 2017 com a elaboração do Programa de Metas foi, em sentido mais amplo, o início do processo de planejamento geral do Município de São Paulo, que agora será aprofundado com a elaboração do Plano Plurianual 2018-2021, desta vez com a intervenção de SF/SUPOM/COPLAN e a participação de todas as Unidades Orçamentárias.

3.2 - Diretrizes para a Elaboração

A elaboração do Plano Plurianual do período 2018-2021 será organizada basicamente em duas etapas, que exigem contato direto com as demais secretarias. Primeiramente, as metas, projetos e linhas de ação do Programa de Metas já consolidados, em razão de seu caráter prioritário e ordem cronológica, serão convertidas com base na terminologia vigente para o PPA, em um trabalho que será feito juntamente com a Secretaria Municipal de Gestão. Em razão do caráter mais amplo do PPA, haverá espaço também para outros projetos e atividades que não foram contemplados pelo Programa de Metas e que igualmente são prioridades das secretarias.

Para todas as etapas, as previsões de despesa serão construídas por meio de sistema próprio atualmente em construção, que será lançado no mês de julho, para elaboração e posterior acompanhamento físico-financeiro dos programas, ações e indicadores do PPA. É neste sistema, que numa etapa posterior à elaboração da nova estrutura funcional-programática, serão inseridos os valores orçamentários para Programas, Atividades, Projetos e DAs para o período compreendido entre 2019 e 2021. Já para o ano de 2018, as informações serão fornecidas pelos dados inseridos pelas unidades orçamentárias no SOF, mantendo a conexão lógica entre os dois instrumentos de orçamento e planejamento: PPA e LOA.

A iniciativa será a de orçar os custos das ações no próprio sistema, que centralizará as informações e as exportará como o relatório consolidado do Plano Plurianual. Para isso, o ponto de partida serão os projetos estratégicos constantes do Programa de Metas.

É importante destacar que as metas, projetos e linhas de ação do Programa de Metas 2017-2020, diferente do que ocorreu com a versão anterior, não são linear e automaticamente conversíveis em Programas, Projetos, Atividades e Detalhamentos de Ação do PPA 2018-2021, de modo que é necessário haver uma avaliação caso a caso, por conta do espectro amplo de temas e da natureza distinta dos projetos lá contemplados.

Feita essa conversão, dos Projetos/Atividades do PPA 2018-2021 decorrerão as ações orçamentárias para o PLOA 2018, bem como para os demais PLOAs do período, evidenciadas através dos DAs que serão criados.

Para fins de **regionalização e controle interno**, segue-se a mesma lógica de regionalização já desenvolvida no Programa de Metas: se houver possibilidade de regionalização, o nível mínimo será o de Distrito. Por exemplo, a linha de ação "Entregar 6 novas unidades básicas de saúde – UBS", vinculada ao projeto "Amplia Saúde", requer a criação de 6 DAs, no nível de Distrito, com orçamento feito separadamente para cada uma das unidades previstas. O nível a ser orçado deve fazer parte do pacote de entregas cadastrada no sistema.

Já em relação a outros projetos e atividades que não fazem parte do Programa de Metas, cada unidade discutirá com as equipes de SF/SUPOM - COPLAN e CGO - a reorganização dos projetos e atividades atualmente em execução.

Seção 4 - Glossário

Apresentamos significados de alguns termos, expressões e palavras usadas no processo orçamentário. Um glossário mais completo, dos termos financeiro-orçamentários, poderá ser encontrado no site

<http://orcamento.sf.prefeitura.sp.gov.br/orcamento/uploads/glossario.pdf>.

Acompanhamento da Execução Orçamentária

Verificação do cumprimento dos objetivos expressos e quantificados no orçamento e da adequação dos meios empregados, realizada pelos órgãos competentes da Administração Pública. Deve resultar num sistema de informações sobre desvios eventuais entre o programado e o executado, em relação a projeto e atividade.

Administração Pública

Conjunto de todos os órgãos públicos instituídos legalmente para a realização dos objetivos constitucionais do governo, seja nas esferas federal, estadual ou municipal, através da prestação de serviços, execução de investimentos, implementação de programas sociais e regulação de atividades de toda natureza em benefício do interesse público. É integrado pelos servidores públicos e deve atuar segundo os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37, CF). Difere do conceito de governo, pois, ao contrário deste, não desenvolve atividade política, e sim atos administrativos, visando a execução instrumental da ação governamental. Recebe também a designação de Poder Executivo, quando se busca dar significado à responsabilidade constitucional para execução da ação governamental. A Administração Pública é classificada em Administração Pública Direta e Indireta.

Administração Pública Direta

Conjunto de órgãos públicos vinculados diretamente ao chefe da esfera governamental que integram, que não possuem personalidade jurídica própria, patrimônio e autonomia administrativa e cujas despesas são realizadas diretamente através do orçamento da referida esfera, como, por exemplo, secretarias, departamentos, seções, setores e coordenadorias.

Administração Pública Indireta

Conjunto de órgãos públicos vinculados indiretamente ao chefe da esfera governamental que integram, que possuem personalidade jurídica própria (autarquias, fundações, sociedades de economia mista, empresas públicas e outras entidades de direito

privado), patrimônio e autonomia administrativa e cujas despesas são realizadas através de orçamento próprio.

Contingenciamento

O contingenciamento ou congelamento representa um controle inicial de despesa prevista na Lei Orçamentária em função de frustração de receitas e/ou para acomodar eventuais despesas não contempladas no orçamento aprovado pela Câmara. Em linhas com as melhores práticas de finanças públicas, o Município de São Paulo, no início de cada ano, limita, por meio de um Decreto, os valores autorizados na LOA, relativos às despesas discricionárias ou não legalmente obrigatórias (investimentos e custeio em geral). O Decreto de Congelamento apresenta como anexos os limites orçamentários para a movimentação e o empenho de despesas, bem como os limites financeiros que impedem pagamento de despesas empenhadas e inscritas em restos a pagar, inclusive de anos anteriores. O poder regulamentar do Decreto de Congelamento obedece ao disposto nos artigos 8º e 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Portanto, trata-se do procedimento empregado pela Administração para assegurar o equilíbrio entre a execução das despesas e a disponibilidade efetiva de recursos.

Despesas de Custeio

As necessárias à manutenção da ação governamental e à prestação de serviço público, tais como pagamento de pessoal e serviços de terceiros, compra de material de consumo e gasto com reforma (caso não esteja formando tampouco participando da aquisição de um bem de capital) e conservação de bens móveis e imóveis.

Despesas de Exercícios Anteriores

O art. 37 da Lei nº 4.320/1964 estabelece:

Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagas à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

Despesas Obrigatórias com Caráter Continuado

São despesas correntes, voltadas à operação e manutenção dos serviços existentes, derivadas de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixe para o ente da Federação a obrigação legal de sua execução para um período superior a dois anos.

Empenho da Despesa

Ato emanado de autoridade competente, que cria para o estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição; a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido; é o primeiro estágio da despesa pública.

Encargos Gerais do Município

Conjunto de dotações criado para permitir a alocação de recursos referentes a compromissos gerais da Administração Municipal, tais como encargos da dívida pública, pagamentos de desapropriações determinados pelo Poder judiciário e outros compromissos legais, que não sejam específicos de qualquer Secretaria. Do ponto de vista orçamentário, receberá tratamento como se fosse um órgão.

Fundo

Conjunto de recursos com a finalidade de desenvolver ou consolidar, através de financiamento ou negociação, uma atividade pública específica.

Inversões Financeiras

Dotações destinadas à aquisição de imóveis, ou bens de capital já em utilização; de títulos financeiros e à constituição ou aumento do capital de entidades ou empresas, inclusive às operações bancárias ou de seguros.

Investimentos

Grupo de natureza de despesa identificado pelo dígito "4", que agrupa toda e qualquer despesa relacionada com planejamento e execução de obras, aquisição de imóveis e instalações, equipamentos e material permanente, constituição ou aumento de capital de empresas e concessão de empréstimos, entre outros.

Modalidade de Aplicação

Classificação da natureza da despesa que traduz a forma como os recursos serão aplicados pelos órgãos/entidades, podendo ser diretamente pelos mesmos ou sob a forma de transferências a outras entidades públicas ou privadas que se encarregarão da execução das ações. A modalidade de aplicação objetiva, principalmente, eliminar a dupla contagem dos recursos transferidos ou descentralizados.

Órgão Orçamentário

É um conjunto de unidades orçamentárias que formam uma das grandes entidades da estrutura organizacional do Município. Para atender às necessidades do Município, a Prefeitura distribui seus recursos pelos Órgãos e Unidades Orçamentárias encarregados de aplicá-los e administrá-los. Toda a despesa do Município é apresentada segundo projetos, atividades e operações especiais específicas, que indicam precisamente o que vai ser realizado.

Princípios Orçamentários

Regras que cercam a instituição orçamentária, visando a dar-lhe consistência, principalmente no que se refere ao controle pelo Poder Legislativo. Os principais são: universalidade, unidade, exclusividade, especificação, periodicidade, autorização prévia, exatidão, clareza, publicidade, equilíbrio e programação.

Programa de Trabalho

Termo usado para designar o conjunto de projetos e atividades que identificam as ações a serem realizadas pelas Unidades Orçamentárias, em determinado exercício, podendo também se referir à programação de todo o setor público.

Quadro de Detalhamento da Ação (QDA)

Instrumento que detalha por regionalização as ações orçamentárias constantes na Lei Orçamentária Anual.

Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD)

Instrumento que detalha, operacionalmente, os projetos e atividades constantes da Lei Orçamentária Anual, especificando os elementos de despesa e respectivos desdobramentos. É o ponto de partida para a execução orçamentária.

Restos a Pagar

De acordo com a Lei n.º 4.320/64, resultam de despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, ou seja, até o encerramento do exercício financeiro. Constituem obrigações a pagar do exercício seguinte e são classificados como processados ou não processados, conforme o estágio de execução da respectiva despesa.

Reserva de Contingência

Dotação constante da lei orçamentária, sem destinação específica nem vinculação a qualquer órgão, cuja finalidade principal é servir de fonte de cancelamento para a abertura de créditos adicionais, ao longo do exercício.

Receita Extraorçamentária

Recursos financeiros de caráter temporário que não se incorporam ao patrimônio público e não integram a LOA. O Estado é mero depositário desses recursos, que constituem passivos exigíveis e cujas restituições não se sujeitam à autorização legislativa. Exemplos: depósitos em caução, fianças, operações de crédito por ARO, emissão de moeda e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.

Receita Orçamentária

As receitas orçamentárias são disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício orçamentário e constituem elemento novo para o patrimônio público. Instrumento por meio do qual se viabiliza a execução das políticas públicas, a receita orçamentária é fonte de recursos utilizada pelo Estado em programas e ações cuja finalidade precípua é atender às necessidades públicas e demandas da sociedade. Essas receitas pertencem ao Estado, transitam pelo patrimônio do poder público, aumentam-lhe o saldo financeiro, e via de regra, por força do princípio orçamentário da universalidade, estão previstas na LOA.

Receita Vinculada

Receita arrecadada com destinação específica estabelecida na Constituição Federal e demais legislações, destinada a determinado setor, órgão ou programa. Se a receita vinculada é instrumento de garantia de recursos à execução do planejamento, por outro lado, o aumento da vinculação introduz maior rigidez na programação e execução orçamentária.

Superávit Financeiro

Diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais e as operações de créditos a eles vinculados.

Superávit Orçamentário

Quando a soma das receitas estimadas é maior que às das despesas orçamentárias previstas.

Terceirização (substituição de servidores)

É a contratação de terceiros para realização de serviços. Objetiva a reposição ou ampliação de cargo ou função do quadro de pessoal do ente empregador ou a realização de atividade administrativa sob a supervisão/gerenciamento da PMSP.

Transferências Constitucionais e Legais

São as transferências realizadas entre os entes da Federação, previstas na Constituição Federal e outras determinações legais.

Transferências Correntes

Dotações destinadas a terceiros sem a correspondente prestação de serviços incluindo as subvenções sociais, os juros da dívida a contribuição de previdência social, etc.

Transferências de Capital

Dotações para investimentos ou inversões financeiras que outras pessoas de direito público ou privado devam realizar, independente de contraprestação direta em bens ou serviços, constituindo essas transferências auxílios ou contribuições, segundo derivem da lei de orçamento ou de lei especial anterior, bem como as dotações para amortização da dívida pública.

Transferências Financeiras

Repasses de recursos públicos arrecadados por determinada entidade e transferidos para outras da mesma esfera de governo, responsáveis pelo gasto, mediante alocação direta da dotação ou por meio de descentralização de créditos entre órgãos e/ ou entidades executoras, cabendo a estas a emissão dos empenhos. As transferências financeiras são processadas por meio dos documentos financeiros usuais, sem a emissão de empenho, de forma a evitar a dupla contagem.

Ver Portaria STN 339 de 29/08/01

http://www3.tesouro.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port_339_2001.PDF.

Transferências Intergovernamentais

Transferências feitas entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Transferências Voluntárias

São recursos correntes ou de capital repassados a outro ente da federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorre de determinação constitucional legal ou destinada ao Sistema Único de Saúde. São transferências pactuadas para atender à finalidade determinada.

Seção 5 - Lista Básica de Leis e Portarias

Acessáveis pelos sites do Palácio do Planalto e da Secretaria do Tesouro Nacional:

Lei 4.320 – de 17 de março de 1964

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm

Portaria STN 42 de 14 de abril de 1999

<http://www3.tesouro.gov.br/legislacao/download/contabilidade/portaria42.pdf>

Lei de Responsabilidade Fiscal - 101/2000- http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm

Portaria Interministerial 163/2001 Atualizada

[http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Portaria Interm 163 2001 Atualizada 2011 23DEZ2011.pdf](http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Portaria_Interm_163_2001_Atualizada_2011_23DEZ2011.pdf)

Portaria Interministerial STN/SOF nº 5, de 25 de agosto de 2015. Altera a Portaria Interministerial 163/2001

[http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/36610/CPU Portaria Interministerial +05 2015 GAB STN/97e0d17a-604f-4e4c-8ef4-cef34a971d2b](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/36610/CPU_Portaria_Interministerial_+05_2015_GAB_STN/97e0d17a-604f-4e4c-8ef4-cef34a971d2b)

Portaria STN/SOF 325, de 27 de agosto de 2001

http://www3.tesouro.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Por_Int325.pdf

Portaria STN/SOF 519, de 27 de novembro de 2001

http://www3.tesouro.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Por_Int519.pdf

Portaria STN 448 , de 13 de setembro de 2002

http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port_448_2002.pdf

Portaria STN 338, de 26 de abril de 2006

http://www3.tesouro.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Portaria_338_260406.pdf

MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO - 7ª Edição

<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/MCASP+7%C2%AA%20edi%C3%A7%C3%A3o+Vers%C3%A3o+Final.pdf/6e874adb-44d7-490c-8967-b0acd3923f6d>

Portaria STN/SOF nº 01 de 18 de junho de 2010

http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/hp/downloads/Port_Conjunta_1_STN_SOF_20100618.pdf

Seção 6 - Ficha Técnica

Prefeitura de São Paulo – PMSP

Prefeito: JOÃO DORIA

Secretaria Municipal da Fazenda – SF

Secretário: CAIO MEGALE

Subsecretaria de Planejamento e Orçamento Municipal - SUPOM

Subsecretária: Lucilene Oshiro Correa

3113-8134

lucileneoshiro@prefeitura.sp.gov.br

ASSESSORIA	Ramal	E-mail
Mariza Alves Figueiredo	9484	malvesfigueiredo@prefeitura.sp.gov.br
Patricia Maria Drago	9467	patriciadrago@prefeitura.sp.gov.br
Karin Greice Guedes	9488	karinguedes@prefeitura.sp.gov.br
Larissa de Jesus Martins	9462	larissamartins@prefeitura.sp.gov.br
Ester Ionecubo de Freitas	9482	eifreitas@prefeitura.sp.gov.br
Núcleo de Elaboração de Normas e de Estudos Orçamentários - NEO		
	Ramal	E-mail
Diego Ulisses Casagrande	8192	dcasagrande@prefeitura.sp.gov.br
Vivian Lie	8097	ylie@prefeitura.sp.gov.br
Antonio Jorge Dér	8192	der@prefeitura.sp.gov.br
Thiago Henrique de Souza	8192	thsouza@prefeitura.sp.gov.br
Núcleo de Inovação e Melhoria - NIME		
	Ramal	E-mail
Camila Martins Pinto	9474	cmartins@prefeitura.sp.gov.br
Debora Bernardes de Souza	9471	deborabernardes@prefeitura.sp.gov.br

SF/SUPOM/CGO - Coordenadoria do Orçamento**Coordenador:** Ahmed Sameer El Khatib

3113-9450

akhatib@prefeitura.sp.gov.br**Divisão de Movimentação Orçamentária 1 - DIMOV-1**

Diretora	Ramal	E-mail
Tania Moreti	9479	taniamoreti@prefeitura.sp.gov.br
Assessora		
Meiry Chan	9456	meirychan@prefeitura.sp.gov.br
Técnicos		
Fabiana Santos de Paula Silva	9456	fpaula@prefeitura.sp.gov.br
Fernando do Nascimento Moura	9486	fernandonm@prefeitura.sp.gov.br
Laressa Carvalho Oliveira	9479	laressaoliveira@prefeitura.sp.gov.br
Karuzo Nunes Mazorche	8129	kmazorche@prefeitura.sp.gov.br
Lucimara Ferreira dos Santos	9479	lucimarasantos@prefeitura.sp.gov.br
Marcelo Monteiro de Melo	9469	marcelomm@prefeitura.sp.gov.br
Marcio Castellan Armond	9456	mcarmond@prefeitura.sp.gov.br

Órgãos

CMSP-FECAM / **TCMSP-FTCMSP** / **SGM-FMSAI** (86.11)-FUTUR-SPTURIS / **SMPR-** FMSAI (86.12)-FUNDURB (98.12)-PREFEITURAS REGIONAIS- AMLURB / **SEHAB-FMH-FMSAI** (86.14)-FUNDURB (98.14)-COHAB / **SF-** FMD-SPDA-SPSEC / **SMT-FMDT-FUNDURB** (98.20)-SPTRANS-CET / **PGM** / **SMSO-** FMSAI (86.22)-FUNDIP-FUNDURB (98.22)- SFMSP-SPOBRAS / **SMIT-PRODAM** / **EGM-28.12-28.14-28.17-28.21-28.22-28.38** / **SMRI** / **SMJ-FMDC** / **SMUL-FUNDURB** (98.37)-SP-Urbanismo / **SMSU** / **SMDP-SP** Parcerias.

Divisão de Movimentação Orçamentária 2 - DIMOV-2

Diretora	Ramal	E-mail
Amélia Tamiko Seguchi Toledo	9475	ameliatst@prefeitura.sp.gov.br
Assessora		
Paula de Carvalho Guimarães	9380	pcguimaraes@prefeitura.sp.gov.br
Técnicos		
Antonio de Azevedo Moneta Meira	9380	amoneta@prefeitura.sp.gov.br

Eduardo Antonio Martins	9473	eamartins@prefeitura.sp.gov.br
Henrique Rosa Peres	9461	hrperes@prefeitura.sp.gov.br
Neiva Rosa dos Santos	9380	nrsantos@prefeitura.sp.gov.br
Shirley Souza Lopes	9475	shirleyslopes@prefeitura.sp.gov.br
Washington Oliveira Gonçalves	9380	wsgonsalves@prefeitura.sp.gov.br

Órgãos

SMG-IPREM / SME / SEME-FMESP / SMADS-FMAS / SMC-FTM-FUNPATRI-FEPAC-FUNCAP-FUNDURB (98.25)-SPCINE / SVMA-FMSAI (86.27)-FUNDURB (98.27)-FEMA-FMP / EGM 28.13-28.25-28.30 / SMTE- FPETC / SMDHC-FUMCAD-FMID / SMPED / FMS-AHM-HSPM.

Expediente	Ramal	E-mail
Angela Elizabeth Lodos Costa	9455	angelacosta@prefeitura.sp.gov.br
Clóvis Ribeiro Soares	9465	cloriso@prefeitura.sp.gov.br
Silvana Vieira dos Santos Carvalho	9454	svscarvalho@prefeitura.sp.gov.br
Soraia Savickas Maita	9465	smaita@prefeitura.sp.gov.br

SF/SUPOM/COPLAN - Coordenadoria de Planejamento

Coordenador: Rodrigo Kreis de Paula

3113-9382

rkpaula@prefeitura.sp.gov.br

Divisão de Avaliação e Aprimoramento do Gasto Público – DIAPRI		
	Ramal	E-mail
Estevão Nicolau Rabbi dos Santos	9481	enrsantos@prefeitura.sp.gov.br
Olavo Tatsuo Makiyama	8126	otmakiyama@prefeitura.sp.gov.br
Rosângela Maria de Almeida Araújo	9483	rmalmeida@prefeitura.sp.gov.br
Sebastião Marques Barbosa Junior	8124	smbarbosa@prefeitura.sp.gov.br
Tácio Piacentini	9357	tpiacentini@prefeitura.sp.gov.br

Divisão de Projeções dos Gastos Públicos – DIPROJ

	Ramal	E-mail
Plinio Augusto Hatsumura	9458	phatsumura@prefeitura.sp.gov.br
Robert Myles McDonnell	9458	rmcdonnell@prefeitura.sp.gov.br
Wilson Cabral da Silva	9481	wcabral@prefeitura.sp.gov.br

Assessoria de Planejamento e de Assuntos Econômicos - ASECO

Chefe da Assessoria: Diogo de Tullio Vasconcelos

3113-9498

aseco@prefeitura.sp.gov.br

Técnicos

Margarida Almeida Egydio	9511	mae@prefeitura.sp.gov.br
Humberto Massahiro Hideshima	9543	hhideshima@prefeitura.sp.gov.br
Otávio Carneiro de Souza Nascimento	9552	ocsnascimento@prefeitura.sp.gov.br

Subsecretaria do Tesouro Municipal - SUTEM

Subsecretário: Luis Felipe Vidal Arellano

3113-9155

larellano@prefeitura.sp.gov.br

SUTEM/DEFIN

Henrique de Castilho Pinto
hcpinto@prefeitura.sp.gov.br

3113-9112

SUTEM/DECAP

Mauricio Akihiro Maki
mmaki@prefeitura.sp.gov.br

3113-9514

SUTEM/DEDIP

Raphael Augusto Daniel Grilo
raphaelgrilo@prefeitura.sp.gov.br

3113-9591

SUTEM/DECON

Emerson Onofre Pereira
emersonpereira@prefeitura.sp.gov.br

3113-9312