

Guia de Parcerias – Contratos de Gestão

Lei Municipal das Organizações Sociais nº 14.132/2006

1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste Guia é orientar as pessoas servidoras municipais que desempenham atividades relacionadas aos Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais (OSs). Este material foca na padronização dos procedimentos e melhoria dos controles para garantir a formalização e a execução adequada dos respectivos contratos conforme as atividades acordadas. É apresentado de forma simples os conceitos e procedimentos, sem pretender esgotar todos os aspectos técnicos, administrativos e jurídicos das contratações públicas.

O Guia é um documento dinâmico, semelhante ao Guia de Parcerias focado no Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC). O conteúdo deste material será atualizado periodicamente conforme avanços na legislação e nos procedimentos de gestão dos contratos com Organizações Sociais, e estará sempre aberto a inclusões, revisões e contribuições de todas as partes interessadas, sejam elas da sociedade civil ou do poder público.

2. TERMOS

Como um dos meios para alcançar seus objetivos, a Administração Pública realiza Contratos de Gestão com entidades qualificadas como Organizações Sociais. Dessa forma, é importante reforçar alguns termos relacionados a esse assunto.

- **Organização da Sociedade Civil (OSC):**

Entidades privadas sem fins lucrativos, essencialmente associações ou fundações, nos termos da [Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 \(Lei nº 13.019/2019\)](#).

- **Organização Social (OS):**

É uma qualificação, ou seja, um título jurídico, que o Poder Executivo concede a determinadas OSCs. Essas pessoas jurídicas de direito privado trabalham com atividades dirigidas às áreas de saúde, de educação, de cultura, de esportes, lazer e recreação, de assistência social, de meio ambiente e de promoção de investimentos, competitividade e desenvolvimento e promoção dos direitos das pessoas com deficiência, conforme regulamentação estabelecida pela [Lei Municipal nº 14.132/2006](#) e pelo [Decreto Municipal nº 52.858, de 20 de dezembro de 2011 \(Decreto nº 52.858/2011\)](#).

Toda Organização Social é uma Organização da Sociedade Civil que passou por um processo de qualificação como OS.



- **Contrato de Gestão:**

Instrumento firmado entre o Poder Público e a entidade qualificada como Organização Social, a fim de estabelecer uma parceria entre as partes, para o fomento e execução de atividades de interesse público, nos termos da [Lei Municipal nº 14.132, de 24 de janeiro de 2006 \(Lei nº 14.132/2006\)](#).

- **Metas e Indicadores:**

Meta é algo que se quer alcançar, é uma realização ou finalidade para a qual se dirige a ação. São resultados quantitativos ou qualitativos que se deseja alcançar num prazo definido. A meta deve ser necessariamente mensurável e delimitada no tempo, ou seja, é a unidade de medida que deve ser monitorada para verificar o atingimento da meta.

Já o Indicador é uma medida, que pode ser quantitativa ou qualitativa, com significado particular e utilizada para organizar e captar as informações relevantes dos elementos que compõem o objeto da observação. É um recurso metodológico que informa sobre a evolução do que está sendo observado.

Nos Contratos de Gestão é muito importante ter clara a diferença entre objetivos, metas e indicadores. A confusão entre eles pode levar a um contrato com resultados que não são mensuráveis e dificultar bastante sua fiscalização e acompanhamento.

- **Prestação de Contas:**

Procedimento em que a pessoa responsável é obrigada a comprovar para o órgão ou entidade competente a conformidade dos procedimentos, obediência legal, utilização e controle dos recursos públicos que foram atribuídos, entregues ou confiados à sua figura. Essa ação deve ser realizada dentro dos prazos determinados em lei, regulamento, instrução ou instrumento de pactuação.

3. CONTRATO DE GESTÃO

É o instrumento firmado entre o Poder Público e a entidade qualificada como Organização Social, a fim de estabelecer uma parceria entre as partes para o fomento e a execução de atividades relativas a áreas de saúde, de educação, de cultura, de esportes, lazer e recreação, de assistência social, de meio ambiente e de promoção de investimentos, competitividade e desenvolvimento e promoção dos direitos das pessoas com deficiência. Seu objetivo principal é buscar a eficiência.

No âmbito do Município de São Paulo, a [Lei nº 14.132/2006](#) dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais e sobre os Contratos de Gestão, estando regulamentada pelo [Decreto nº 52.858/2011](#).

4. QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADES

4.1. Requisitos para a qualificação das Organizações Sociais

De acordo com o [artigo 2º da Lei nº 14.132/2006](#) são requisitos para habilitação à qualificação como Organização Social:

1. Comprovar o registro de seu ato constitutivo, dispondo sobre:

- Natureza social de seus objetivos relativos à respectiva área de atuação;
- Finalidade não-lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;
- Ter como órgãos de deliberação superior e de direção um conselho de administração e uma diretoria definidos nos termos do estatuto, asseguradas àquela composição e atribuições normativas e de controle básicas previstas nesta lei;
- No órgão colegiado de deliberação superior contemplar a participação de representantes dos empregados da entidade e de membros de notória capacidade profissional e idoneidade moral;
- Composição e atribuições da diretoria;
- Obrigatoriedade de publicação anual, no Diário Oficial do Município, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do Contrato de Gestão;
- No caso de associação civil, a aceitação de novos associados, na forma do estatuto;
- Proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade; e
- Previsão de incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação, ao patrimônio de outra Organização Social qualificada no âmbito do Município de São Paulo, da mesma área de atuação, ou ao patrimônio do Município, na proporção dos recursos e bens por ele alocados nos termos do Contrato de Gestão.

2. Ter aprovação do cumprimento integral dos requisitos para sua qualificação pelo Secretário ou Titular do órgão supervisor ou regulador da área de atividade correspondente ao seu objeto social, bem como do Secretário Municipal de Gestão.

4.2. Procedimentos de qualificação das Organizações Sociais

O pedido de qualificação como Organização Social deve ser dirigido ao Secretário Municipal de Gestão por meio do e-mail segesqualificaOS@prefeitura.sp.gov.br, acompanhado dos seguintes documentos:

- Lista de verificação preenchida, veja o Anexo 1 deste Guia;
- Requerimento de qualificação, veja o Anexo 2 deste Guia;
- Ata da constituição da entidade, devidamente registrada;
- Atas da última eleição do Conselho de Administração e de sua diretoria, devidamente registradas;
- Estatuto social atualizado;
- Último balanço patrimonial e demonstrativo do resultado financeiro do ano anterior;
- Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- Certidões de regularidade fiscal, veja o Anexo 1 deste Guia;
- Documentos que comprovem a execução de projetos, programas ou planos de ação relacionados às atividades dirigidas à respectiva área de atuação há mais de 5 anos; e
- Requerimento de inscrição no Cadastro Municipal Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor (CENTS), conforme disposto nos [artigos 7º e 8º do Decreto Municipal nº 52.830, de 1º de dezembro de 2011 \(Decreto nº 52.830/2011\)](#).

Para mais informações sobre o processo de inscrição no Sistema CENTS, acesse a página [“Informações e orientações destinadas às Entidades do Terceiro Setor”](#) do site de COPATS.

Após abertura do processo administrativo eletrônico, será feita uma análise documental pela equipe da Coordenadoria de Parcerias com o Terceiro Setor (COPATS). Em seguida o processo seguirá para a Secretaria finalística, da área de atuação da Organização Social, para comprovação do tempo de experiência de 5 anos no desenvolvimento de atividades, conforme indicado no [artigo 5º, inciso VII, da Lei nº 14.132/2006](#).

A aprovação quanto ao cumprimento integral dos requisitos para qualificação da entidade solicitante caberá ao Secretário Municipal de Gestão e ao Secretário correspondente à área de atuação.

Para saber mais sobre o processo de qualificação como Organização Social, acesse o [“Manual para Qualificação como Organização Social”](#) elaborado pela COPATS.

5. COMUNICADO DE INTERESSE PÚBLICO OU CHAMAMENTO PÚBLICO

Com a existência de Organizações Sociais qualificadas, os órgãos municipais poderão formalizar Contratos de Gestão por meio de dois mecanismos:

- Comunicado de Interesse Público, quando existe apenas uma Organização Social qualificada; ou
- Chamamento Público, quando existem mais de uma Organização Social qualificada.

5.1. Comunicado de Interesse Público

De acordo com o [Decreto nº 52.858/2011](#), o Comunicado de Interesse Público para parcerias com Organizações Sociais deve ser publicado no Diário Oficial antes da formalização do Contrato de Gestão e deve conter os seguintes itens:

- Objeto da parceria que a Secretaria competente ou a Fundação Theatro Municipal de São Paulo pretende firmar, com a descrição das atividades que deverão ser promovidas e/ou fomentadas e os respectivos bens, equipamentos a serem destinados a esse fim;
- Indicação da data-limite para que a Organização Social qualificada manifeste expressamente seu interesse em firmar o Contrato de Gestão; e
- Outras informações consideradas importantes.

5.2. Chamamento Público

Quando existir mais de uma Organização Social qualificada é obrigatório que o processo de seleção da OS a ser contratada seja realizado por meio de Chamamento Público. Esse processo precisa seguir as seguintes macroetapas:

1. Publicação e divulgação do edital;
2. Recebimento dos envelopes contendo a documentação e o programa de trabalho previstos no edital;
3. Julgamento e classificação dos programas de trabalho propostos; e
4. Publicação do resultado.

O processo de seleção deverá ocorrer por meio de processo administrativo eletrônico. Além disso, a publicação do edital deve ser autorizada pelo Secretário correspondente à área de atuação.

As minutas do edital de Chamamento Público e do Contrato de Gestão devem ser examinadas pela Assessoria Jurídica da Secretaria competente.

Depois da abertura do processo, o órgão deve realizar a publicação do edital de Chamamento Público, que deverá apresentar:

- Objeto da parceria a ser firmada, com a descrição da atividade que deverá ser promovida e/ou fomentada e os respectivos bens e equipamentos destinados a esse fim;
- Elementos necessários à execução do objeto da parceria, indicando o conjunto de objetivos, metas e indicadores de qualidade que deverão ser observados e alcançados;
- Parâmetros mínimos de suficiência para avaliação do programa de trabalho apresentado pela Organização Social;
- Indicação da data-limite para que as Organizações Sociais manifestem expressamente seu interesse em firmar o Contrato de Gestão;
- Critérios objetivos de julgamento dos programas de trabalho propostos pelas Organizações Sociais, selecionando o mais adequado ao interesse público;
- Data, local e horário da apresentação da documentação e do programa de trabalho especificados nos [artigos 27 e 28 do Decreto nº 52.858/2011](#); e
- Outras informações consideradas importantes.

A data-limite para apresentação dos programas de trabalho pelas Organizações Sociais não poderá ser inferior a 15 dias, contados da data da publicação do edital de Chamamento Público no Diário Oficial da Cidade.

5.2.1. Comissão Especial de Seleção

A Comissão Especial de Seleção será instituída por meio de Portaria do Secretário competente ou do Conselho Deliberativo da Fundação Teatro Municipal de São Paulo. Ela será composta por 3 membros titulares e respectivos suplentes, sendo um deles nomeado como o presidente da Comissão.

É responsabilidade da Comissão Especial de Seleção:

- Receber os documentos e programas de trabalho previstos no edital de Chamamento Público;
- Analisar, julgar e classificar os programas de trabalho apresentados, em conformidade com as regras e critérios estabelecidos no edital de Chamamento Público;
- Julgar os requerimentos apresentados no âmbito do processo de seleção e processar os recursos;
- Esclarecer eventuais dúvidas ou omissões; e
- Declarar a Organização Social vencedora do processo de seleção.

5.2.2. Julgamento das propostas

No julgamento dos programas de trabalho propostos serão observados os seguintes critérios, além de outros definidos no edital de Chamamento Público:

- Economicidade, ou seja, a relação de custo-benefício; e
- Otimização dos indicadores objetivos de eficiência e qualidade do serviço.

O programa de trabalho proposto que obtiver a maior pontuação na avaliação será considerado vencedor do processo de seleção, desde que atendidas todas as condições e exigências do edital de Chamamento Público.

O resultado do julgamento declarando a Organização Social vencedora do processo de seleção deve ser anunciado dentro do prazo estabelecido no edital de Chamamento Público e publicado no Diário Oficial da Cidade.

Caso somente uma Organização Social apresentar interesse no Chamamento Público, a Secretaria competente é autorizada a formalizar o Contrato de Gestão com a única manifestante, desde que o programa de trabalho proposto atenda todas as condições e exigências do edital.

As organizações que discordarem das decisões da Comissão Especial de Seleção podem entrar com recurso. Ele deve ser apresentado dentro do prazo de 5 dias úteis, contados a partir da data da publicação do resultado do processo de seleção no Diário Oficial da Cidade. E a Comissão Especial de Seleção terá o mesmo prazo para manifestar-se sobre o recurso.

6. FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO

Antes da assinatura do Contrato de Gestão é importante que sejam anexados ao processo administrativo eletrônico um conjunto de documentos, além de outros considerados necessários pelo órgão.

Para os casos de Comunicado de Interesse Público são necessários os seguintes documentos:

- Certificado de qualificação da entidade, emitido pela Secretaria Municipal de Gestão;
- Comprovações de publicação do Comunicado de Interesse Público e respectivos anexos;
- Documentação e programa de trabalho proposto pela Organização Social, conforme os [artigos 27 e 28 do Decreto nº 52.858/2011](#);
- Pareceres técnicos e jurídicos; e
- Despachos decisórios do Secretário competente ou do Diretor Geral da Fundação Theatro Municipal de São Paulo, devidamente fundamentados.

Para os casos de Chamamento Público são necessários os seguintes documentos:

- Relação das entidades qualificadas para a área objeto da parceria;
- Comprovações de publicação do edital de Chamamento Público e respectivos anexos;
- Ato de nomeação da Comissão Especial de Seleção;
- Programas de trabalho propostos pelas Organizações Sociais e demais documentos relacionados;
- Atas, relatórios e deliberações da Comissão Especial de Seleção, especialmente as atas das sessões de abertura dos envelopes e de julgamento dos programas de trabalho, que devem ser detalhadas, rubricadas e assinadas pelas pessoas que fazem parte da Comissão e pelas pessoas representantes das Organizações Sociais participantes do Chamamento Público e que estiverem presentes ao ato;
- Pareceres técnicos ou jurídicos;
- Recursos eventualmente apresentados pelas Organizações Sociais participantes e respectivas manifestações e decisões;
- Despachos decisórios do Secretário competente ou do Diretor Geral da Fundação Theatro Municipal de São Paulo, devidamente fundamentados; e

- Minuta de Contrato de Gestão.

Após a finalização do procedimento do Comunicado de Interesse Público, para os casos em que existe apenas uma Organização Social, ou a finalização e homologação do processo de seleção do Chamamento Público, o órgão deve submeter o processo às aprovações e análises previstas no [artigo 19 do Decreto nº 52.858/2011](#) antes de assinar o Contrato de Gestão. O processo deverá ser:

- Analisado, quanto aos termos de sua minuta, pela Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão da respectiva área de atuação, conforme o [artigo 20 do Decreto nº 52.858/2011](#);
- Analisado, quanto à regularidade formal do procedimento, pelo Secretário Municipal de Gestão, após a manifestação da Coordenadoria de Parcerias com o Terceiro Setor (COPATS);
- Aprovado pelo Conselho de Administração da Organização Social, em parecer circunstanciado; e
- Aprovado pelo Titular da Pasta interessada.

7. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

A Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão é o órgão responsável por analisar e aprovar a minuta do Contrato de Gestão. Ela deve ser formada a partir dos termos do [artigo 20 do Decreto nº 52.858/2011](#) e considerar as questões específicas dos órgãos municipais autorizados a formalizar Contratos de Gestão. Dessa forma:

- A Comissão de Avaliação deverá aprovar a minuta do Contrato de Gestão por meio da maioria dos votos de seus membros;
- A composição da Comissão de Avaliação irá variar de acordo com cada área de atuação, devendo ter a seguinte composição:
 - Nas atividades relacionadas à área da saúde:
 - 2 pessoas representantes da sociedade civil, escolhidas entre os integrantes do Conselho Municipal de Saúde ou dos Conselhos Gestores dos equipamentos incluídos nos Contratos de Gestão, quando existirem, ou pelo Prefeito;
 - 2 pessoas indicadas pela Câmara Municipal de São Paulo; e
 - 4 pessoas indicadas pelo Poder Executivo, com grande capacidade e adequada qualificação;
 - Nas atividades relacionadas à área de esportes, lazer e recreação:
 - 2 pessoas representantes da sociedade civil, escolhidas entre os integrantes do Conselho Municipal de Esportes e Lazer, ou pelo Prefeito;
 - 2 pessoas indicadas pela Câmara Municipal de São Paulo; e
 - 4 pessoas indicadas pelo Poder Executivo, com grande capacidade e adequada qualificação;
 - Nas atividades relacionadas à área de cultura:
 - 2 pessoas representantes da sociedade civil, escolhidos pelo Prefeito;
 - 4 pessoas escolhidas pelo Conselho Deliberativo da Fundação Theatro Municipal de São Paulo, mediante proposta do Diretor Geral da Fundação, com grande capacidade e adequada qualificação.

- As Comissões de Avaliação das áreas da saúde e de esportes, lazer e recreação serão constituídas pelo Prefeito e presididas pelo titular da respectiva Pasta;
- A Comissão de Avaliação da Fundação Theatro Municipal de São Paulo será constituída por seu Conselho Deliberativo;
- O quórum mínimo para dar início às reuniões será de metade mais uma das pessoas que integram a Comissão de Avaliação; e
- A Comissão de Avaliação decidirá por maioria simples dos integrantes presentes, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

8. EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

A Gestão e a Fiscalização de contratos são atividades complementares. Cada uma possui responsabilidades específicas, mas buscam o uso correto dos recursos públicos. Dessa forma, não é adequado que uma única pessoa acumule as duas funções.

Gestão de Contratos:

Gerenciamento de todos os contratos, desde a formalização até o encerramento. Essa atividade contempla:

- Instrução do processo administrativo de contratação;
- Formalização do instrumento contratual;
- Prorrogação de prazos;
- Publicação dos extratos;
- Verificação da manutenção das condições de habilitação;
- Adequação orçamentária; e
- Entre outras ações realizadas no Município de São Paulo.

Fiscalização de Contratos:

Acompanhamento da execução física do contrato. É realizado por pessoas servidoras nomeadas e tem como objetivo:

- Garantir a execução do objeto, conforme as cláusulas contratuais;
- Verificar a qualidade e a quantidade do bem ou serviço entregue; e
- Evitar que seja efetuado o pagamento pela Administração Pública sem o devido cumprimento das obrigações contratuais quantitativas e qualitativas pela contratada.

O desempenho das atividades de Gestão e Fiscalização, além dos aspectos legais, deve levar em consideração as dimensões de eficiência, eficácia e efetividade.

- Eficiência: otimizar os recursos existentes;
- Eficácia: atingir os objetivos da organização; e
- Efetividade: garantir que o resultado previsto seja alcançado ao longo do tempo.

É importante diferenciar a pessoa fiscal do Contrato de Gestão e a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.

- As pessoas fiscais fazem o acompanhamento cotidiano da execução do contrato. Essa ação envolve vistorias no próprio local onde as atividades são realizadas e cada órgão pode definir como e quem fará esse acompanhamento.
- A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização tem um papel mais estratégico. Ela analisa por inteiro a execução das metas do Contrato de Gestão.

8.1 Comissão de Acompanhamento e Fiscalização

A execução do Contrato de Gestão deverá ser acompanhada e fiscalizada por uma Comissão de Acompanhamento e Fiscalização especialmente nomeada para essa finalidade.

A nomeação dessa Comissão é feita formalmente por ato do Prefeito ou pelo Conselho Deliberativo da Fundação Theatro Municipal de São Paulo. Essa ação deve levar em consideração a especialização na área que será objeto do Contrato de Gestão, a fim de melhor compreender e avaliar as metas e os indicadores.

A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deve atender e executar os itens abaixo:

- Ser composta por titulares e suplentes, sendo fundamental que as pessoas servidoras possuam uma boa reputação ética e profissional;
- Ter conhecimentos que permitam acompanhar e controlar a execução físico-financeira do contrato, os recursos transferidos e sua aplicação, e também a conformidade da prestação de contas; e
- Analisar o relatório pertinente à execução do Contrato de Gestão, contendo comparativo específico entre as metas propostas e os resultados alcançados, acompanhados da prestação de contas apresentada pela Organização Social, ao término de cada exercício financeiro, ou a qualquer tempo, conforme recomende o interesse público; e
- Comunicar à autoridade responsável e aos órgãos de controle sobre irregularidades ou ilegalidades encontradas pela Comissão, como má utilização de recursos públicos pela Organização Social ou atuação de pessoa servidora pública que tenha enriquecido de maneira ilícita ou causado danos ao patrimônio público.

8.2 Pessoa fiscal de Contratos de Gestão

A principal responsabilidade das pessoas fiscais de Contrato de Gestão é garantir que o contrato seja executado corretamente. Elas devem verificar a qualidade e quantidade do que foi entregue e evitando que a Administração Pública faça pagamentos sem o recebimento adequado do produto ou serviço conforme contratado.

A nomeação da pessoa fiscal da Comissão deve ser feita antes ou no início da vigência contratual. Pessoas servidoras que participaram da Convocação Pública, que tenham relação comercial, financeira, trabalhista ou civil com a Organização Social ou que tenham algum tipo de parentesco com seus dirigentes não podem atuar como pessoa fiscal da Comissão.

As pessoas fiscais de Contratos de Gestão têm deveres e o não cumprimento deles pode gerar responsabilização. É obrigatório cumprir a lei, respeitando as normas regimentais aplicáveis e o teor do contrato para evitar esta responsabilização.

A responsabilização pode ocorrer nas esferas administrativas, civil e penal, devido a atos praticados (ações) ou não praticados (omissões).

- **Administrativa** – Acontece por falta ou falha na fiscalização, com possíveis consequências conforme a [Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992](#), especialmente no artigo 10, que trata de atos de improbidade administrativa que prejudicam o erário;
- **Civil** – É a ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência que cause danos ao patrimônio de terceiros, gerando a obrigação de reparação, conforme os [artigos 186 e 927 do Código Civil – Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002](#); e
- **Penal** – Prática de condutas definidas como crime contra a Administração Pública, conforme os [capítulos I e IV do Título XI do Código Penal – Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940](#), e considerando as indicações previstas no [capítulo I do Título IV da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#).

8.3 Boas práticas para a fiscalização e monitoramento de Contratos de Gestão

A coordenação dos trabalhos entre as pessoas fiscais e a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização é fundamental para garantir uma execução efetiva do Contrato de Gestão e um processo de fiscalização mais eficiente.

Dessa forma, é recomendável que a fiscalização dos Contratos de Gestão siga com os procedimentos indicados abaixo:

- **Aspectos preliminares**
 - Conhecer a legislação aplicável às Organizações Sociais, pois é essencial para uma fiscalização eficiente;
 - Ler toda a documentação do edital, Contrato de Gestão e anexos para entender o objeto e as condições contratadas, e, se necessário, realizar reuniões com as pessoas gestoras da Secretaria para esclarecer dúvidas; e
 - Compreender as definições do processo de contratação para que todos os recursos necessários para a execução das ações pertinentes estejam disponíveis, como por exemplo para os resultados esperados, processos de medição, rotinas de execução, critérios, prazos, etc.;
- **Planejamento da fiscalização**
 - Realizar reunião junto à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização para definir os procedimentos de trabalho, registrando todas as definições em ata de reunião;
 - Verificar se existem dúvidas sobre o Contrato de Gestão e na legislação pertinente e, se as elas persistirem, formalizar os questionamentos ao responsável da Secretaria ou entidade;
 - Avaliar a necessidade de dividir as tarefas de fiscalização entre as pessoas fiscais, pois devido ao volume de atividades e formação da equipe é possível separar, por exemplo, em: verificação da parte técnica, monitoramento e acompanhamento dos procedimentos administrativos e atendimento dos fatores funcionais;

- Especificar as responsabilidades das pessoas fiscais perante a fiscalização do Contrato de Gestão, organizando as tarefas de cada um e sua periodicidade;
 - Considerar a necessidade de criar listas de verificação para conferir as tarefas obrigatórias;
 - Definir os relatórios, documentos e procedimentos que serão cobrados da Organização Social, incluindo a periodicidade, prazo e formas de entrega, conforme o contrato;
 - Respeitar o calendário de reuniões da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, quando estabelecido;
 - Definir como e o que será verificado; e
 - Avaliar a necessidade de solicitar opiniões técnicas de pessoas servidoras que não participam da Comissão de Avaliação e Fiscalização.
- **Procedimentos gerais de fiscalização**
 - Reunir-se, no início da execução do contrato, com as pessoas gestoras da Organização Social para explicar as rotinas e expectativas da fiscalização durante a execução do contrato;
 - Fazer visitas periódicas nas dependências da Organização Social para validar sua localização e estrutura para atendimento ao contrato;
 - Realizar inspeções regulares nas unidades em que os serviços estabelecidos no Contrato de Gestão são prestados, para acompanhar a execução e avaliar as entregas;
 - Analisar os relatórios de desempenho elaborados pela Organização Social, levando em conta os aspectos formais, a compatibilidade com o programa de trabalho e também a aderência das informações à realidade;
 - Registrar em atas de reunião e relatórios todas as ocorrências importantes, tanto os pontos de regularidade quanto os que evidenciam o desajuste em relação ao contratado, indicando as medidas necessárias para corrigir as faltas ou defeitos observados;
 - Formalizar os critérios estabelecidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização para execução das verificações necessárias ao cumprimento da fiscalização, incluindo amostra, universo, periodicidade;
 - Comunicar à pessoa responsável da Secretaria ou entidade da administração indireta os pontos de inconformidade identificados, sendo que as decisões e providências que estão além da competência da pessoa fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas apropriadas;
 - Elaborar um relatório consolidado informando sobre as providências solicitadas pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização à contratada quanto a eventuais descumprimentos contratuais e as medidas adotadas para a sua resolução, e nele deve conter também a manifestação da Comissão sobre a aprovação ou reprovação das medidas adotadas pela contratada;
 - Levantar as informações necessárias para ajudar a pessoa responsável pelo Contrato de Gestão na preparação da prestação de contas ao controle interno;
 - Acompanhar o prazo de vigência do contrato e alertar a administração com antecedência sobre seu término, para que sejam tomadas as medidas necessárias; e
 - Verificar se a Organização Social atingiu o percentual estabelecido em contrato das metas definidas para o período anterior, ao considerar uma possível prorrogação do Contrato de Gestão.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este material busca orientar os órgãos e entidades do Município de São Paulo sobre o processo de formalização de Contratos de Gestão com Organizações Sociais. O documento apresenta os procedimentos estabelecidos para a instrução processual e oferece esclarecimentos detalhados sobre o processo de formalização desses contratos no âmbito da administração pública paulista.

A Coordenadoria de Parcerias com o Terceiro Setor (COPATS) da Secretaria Municipal de Gestão (SEGES) elaborou este Guia em resposta às dúvidas das pessoas gestoras de Contratos de Gestão. O material leva em conta os relatos feitos por elas

nos processos de qualificação, formalização, monitoramento e avaliação desses contratos.

O objetivo da equipe de COPATS é que este guia se torne uma ferramenta essencial para os órgãos e entidades municipais, promovendo a rapidez, eficácia e transparência na formalização dos Contratos de Gestão com Organizações Sociais.

Para mais informações sobre Contratos de Gestão, Qualificação de Organizações Sociais e Parcerias com o Terceiro Setor, visite o [site da COPATS](#).

ANEXOS

• Anexo 1 – Lista de Verificação (Checklist)

1. Documentos requeridos:

Indique na coluna direita da tabela a seguir se a documentação especificada está presente no pedido de Qualificação como Organização Social.

Para mais explicações com relação aos documentos exigidos, bem como modelos de declarações, consultar o [Manual de Qualificação como Organização Social](#), no tópico “3. Reunir a Documentação Necessária”.

Nº	Documento	Contém?
1	Este Checklist preenchido	
2	Requerimento de inscrição no CENTS como OS	
3	Requerimento de qualificação como Organização Social	
4	Ata da constituição da entidade	
5	Atas da última eleição do Conselho de Administração e de sua diretoria	
6	Estatuto social atualizado	
7	Inscrição no CNPJ	
8	Último balanço patrimonial e demonstrativo do resultado financeiro do ano anterior	
9	Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal	
10	Certidão Unificada Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais	
11	Certidão Negativa de Tributos Estaduais	
12	Certidão Negativa de Tributos Municipais e, caso a entidade possua sede em outro Município, declaração de ausência de débitos perante a Fazenda do Município de São Paulo	
13	Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS	
14	Registros e Certificados Públicos da Entidade	
15	Documentos que comprovem a execução de projetos, programas ou planos de ação relacionados à respectiva área de atuação, há mais de 5 (cinco) anos	
16	Declarações individuais dos Conselheiros e Diretores, atestando que não exercem atividade remunerada.	

17	Certidões exigidas no item 7.4 do Anexo da Instrução TCM nº 02/2019, do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.	
18	TCU	
19	CGU	
20	CADIN MUN./EST.	

2. Artigos do Estatuto Social referentes aos requisitos legais:

Para qualificar-se como Organização Social, é necessário que o estatuto social da entidade contenha artigos que preencham os requisitos legais previstos na [Lei Municipal nº 14.132/2006](#) e no [Decreto Municipal nº 52.858/2011](#) ("Decreto de OS").

Para cada um dos requisitos listados na tabela abaixo, indicar na coluna a direita da tabela a seguir qual é o artigo correspondente do estatuto social da entidade. Favor especificar o máximo possível o dispositivo em questão, indicando o número do artigo, parágrafo, inciso e alínea.

Descrição dos Requisitos Legais	Artigo do Estatuto da Entidade
Requisitos Gerais	
Indicação da natureza social de seus objetivos relativos à respectiva área de atuação (Art. 2º, inciso I, alínea a, do Decreto de OS)	
Finalidade não lucrativa, com a obrigatoriedade de investimentos de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades (Art. 2º, inciso I, alínea b, do Decreto de OS)	
Possuir um Conselho de Administração como órgão de deliberação superior e uma Diretoria (Art. 2º, inciso I, alínea c, do Decreto de OS)	
Definição da composição e atribuições da diretoria (Art. 2º, inciso I, alínea e, do Decreto de OS)	
Obrigatoriedade de publicação anual, no Diário Oficial da Cidade, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão (Art. 2º, inciso I, alínea f, do Decreto de OS)	
No caso de associação civil, a aceitação de novos associados	

(Art. 2º, inciso I, alínea g, do Decreto de OS)	
Proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade (Art. 2º, inciso I, alínea h, do Decreto de OS)	
Previsão de incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação, ao patrimônio de outra Organização Social qualificada no âmbito do Município de São Paulo, da mesma área de atuação, ou patrimônio do Município, na proporção dos recursos e bens por ele alocados nos termos do contrato de gestão (Art. 2º, inciso I, alínea i, do Decreto de OS)	
Conselho de Administração - Composição	
Composição do Conselho de Administração – Regra geral (Art. 3º, inciso I, do Decreto de OS) <ul style="list-style-type: none"> • Até 55%, no caso de associação civil, de membros eleitos dentre os membros ou os associados; • 35% de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral; • 10% de membros eleitos pelos empregados da entidade 	
Conselho de Administração – Regras Gerais	
Os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho terão mandato de 4 anos, admitida uma recondução (Art. 3º, inciso II, do Decreto de OS)	
O primeiro mandato de metade dos membros eleitos ou indicados deve ser de 2 anos (Art. 3º, inciso III, do Decreto de OS)	
O dirigente máximo da entidade deve participar das reuniões do Conselho, sem direito a voto (Art. 3º, inciso IV, do Decreto de OS)	
O Conselho deve reunir-se ordinariamente, no mínimo, 3 vezes a cada ano e, extraordinariamente, a qualquer tempo (Art. 3º, inciso V, do Decreto de OS)	
Os conselheiros não receberão remuneração pelos serviços que, nessa condição, prestarem à Organização Social, ressalvada a ajuda de custo por reunião da qual participem	

(Art. 3º, inciso VI, do Decreto de OS)	
Os conselheiros eleitos ou indicados para integrar a diretoria da entidade devem renunciar ao assumirem as correspondentes funções executivas (Art. 3º, inciso VII, do Decreto de OS)	
Os Conselheiros e Diretores das Organizações Sociais não poderão exercer outra atividade remunerada, com ou sem vínculo empregatício, na mesma entidade, exceto o empregado porventura eleito como representante dos empregados (Art. 3º, § 2º, do Decreto de OS)	
Conselho de Administração – Atribuições Privativas	
Fixar o âmbito de atuação da entidade, para consecução do seu objeto (Art. 4º, inciso I, do Decreto de OS)	
Aprovar a proposta de contrato de gestão da entidade (Art. 4º, inciso II, do Decreto de OS)	
Aprovar a proposta de orçamento da entidade e o programa de investimentos (Art. 4º, inciso III, do Decreto de OS)	
Fixar a remuneração dos membros da diretoria (Art. 4º, inciso V, do Decreto de OS)	
Aprovar o regimento interno da entidade, que deve dispor, no mínimo, sobre a estrutura, o gerenciamento, os cargos e as competências (Art. 4º, inciso VII, do Decreto de OS)	
Aprovar, por maioria de, no mínimo, 2/3 de seus membros, o regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras e serviços, bem como para compras e alienações, e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade (Art. 4º, inciso VIII, do Decreto de OS)	
Aprovar e encaminhar, ao órgão supervisor da execução do contrato de gestão, os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela diretoria (Art. 4º, inciso IX, do Decreto de OS)	
Fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa (Art. 4º, inciso X, do Decreto de OS)	

Competências Privativas da Assembleia Geral (caso se trate de associação)	
Destituir os administradores (Art. 59, I, do Código Civil)	
Alterar o estatuto (Art. 59, II, do Código Civil)	

- **Anexo 2 – Modelo de requerimento de qualificação como Organização Social**

Observação: a presente declaração deve ser emitida em papel que contenha a denominação ou razão social da instituição

À

Prefeitura do Município de São Paulo,

A/C Coordenadoria de Parcerias com o Terceiro Setor - COPATS

Ilustríssimo(a) Sr(a). Secretário(a) da Secretaria Municipal de Gestão

A [INSERIR NOME DA INSTITUIÇÃO], com sede na [INSERIR ENDEREÇO COMPLETO DA INSTITUIÇÃO], C.N.P.J. nº [INSERIR CNPJ DA INSTITUIÇÃO], aqui representada pelo seu (sua) Diretor(a), Sr(a). [INSERIR NOME DA INSTITUIÇÃO], portador do RG nº [INSERIR NÚMERO DO RG] e inscrito no CPF nº [INSERIR NÚMERO DO CPF] vem, nos termos da legislação pertinente, requerer a sua qualificação como Organização Social perante o Município de São Paulo.

Os documentos comprobatórios do presente requerimento atendem aos requisitos estabelecidos pela Lei nº 14.132/2006 e pelo Decreto nº 52.858/2011.

[INSERIR LOCAL E DATA]

[ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE]

[INSERIR NOME LEGÍVEL/CARGO/CARIMBO DO CNPJ]