



PREFEITURA DE
SÃO PAULO

MANUAL PARA O REQUERIMENTO DE QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL

NOVEMBRO - 2025





PREFEITURA DE SÃO PAULO

PREFEITURA DE SÃO PAULO

Prefeito

Ricardo Nunes

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Secretária

Marcela Arruda

Secretária Adjunta

Regina Silverio

Chefe de Gabinete

Thaís Rodrigues

COORDENADORA DE PARCERIAS DO TERCEIRO SETOR

Larissa Diana Michelam

EQUIPE

Arthur Moya Valério

Augusto de Jesus Oliveira

Filipe Pereira Nunes de Carvalho

Heloisa Pinheiro Rosa de Castro

José Radamés Marques Miguel dos Anjos

Kauã Rovere Cavalcanti

Laís Vitória dos Santos

Marianna Letícia Alencar Chagas

Natalie Deyrmendjian da Silveira

DIAGRAMAÇÃO

Déborah Angi

REVISÃO

Támis Bonamini

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	05
1. O QUE É UMA ORGANIZAÇÃO SOCIAL?	07
1.1 Organizações Sociais	07
1.2 Áreas de Atuação	08
2. REQUISITOS PARA A QUALIFICAÇÃO	10
2.1 O que é preciso para se qualificar como Organização Social?	10
2.1.1 Comprovação de experiência	10
2.1.2 Estatuto Social : O que deve conter	11
2.1.3 Conselho de Administração: composição e funcionamento ...	12
3. PASSO A PASSO PARA O REQUERIMENTO DE QUALIFICAÇÃO	17
3.1 Fluxo do Processo	17
3.2 Como acontece o requerimento de qualificação?	18
3.3 Acesso ao portal de Processo	19
3.3.1 Acesso via SenhaWeb	20
3.3.2 Acesso via Gov.br	22
3.4 Abertura do requerimento de qualificação	27
3.5 Preenchimento do requerimento de qualificação	29
4. SOBRE A DOCUMENTAÇÃO	38
4.1 Quais são os documentos necessários para se qualificar?	39
4.1.1 Modelo de declaração para diretores	40

4.1.2 Modelo de Declaração para Conselheiros	41
4.2 Casos espeiais	42
4.2.1 Em quais casos isso é permitido?	42
4.3 Documentos emitidos por COPATS	43
5. PASSOS FINAIS	45
5.1 Processo de qualificação como organização social	45
5.2 Fiscalização e regras de transparência ?	46
5.2.1 Quem fiscaliza?	46
5.2.2 Quais regras de transparência devem ser seguidas?	46
5.3 Desqualificação	47
5.3.1 Motivos que podem levar à desqualificação	47
5.3.2 Como isso acontece?	47
5.3.3 O que acontece após a desqualificação?	48
6. LINKS IMPORTANTES	50



APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado pela Coordenadoria de Parcerias com o Terceiro Setor (COPATS) e é destinado às Entidades do Terceiro Setor que desejam se qualificar como Organizações Sociais no Município de São Paulo.

Nele, você encontrará detalhes sobre o formulário para o requerimento da qualificação, os procedimentos a serem tomados, o passo a passo para se tornar uma entidade qualificada e informações essenciais sobre Organizações Sociais.

Em caso de dúvidas, entre em contato com COPATS:

SEGESqualificaOS@prefeitura.sp.gov.br
copats@prefeitura.sp.gov.br
(11) 3113-8560



1. O QUE É UMA ORGANIZAÇÃO SOCIAL?

1.1 ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

Organização Social (OS) é um título jurídico que o poder público pode conceder a uma Organização da Sociedade Civil (OSC), ou seja, a uma entidade privada sem fins lucrativos. Com esse título, a entidade pode firmar um Contrato de Gestão com o governo.

As OSC que desejam receber o título de Organização Social (OS) devem ser pessoas jurídicas de direito privado, conforme previsto no Código Civil. Essas entidades podem ser, por exemplo, sociedades civis, religiosas, científicas, literárias ou fundações.

Elas podem já existir ou serem criadas com o objetivo específico de obter essa qualificação, desde que cumpram todos os requisitos exigidos por lei.

A partir do momento em que são qualificadas como OS, essas entidades podem firmar Contratos de Gestão com o governo. Esses contratos formam uma parceria entre o poder público e a organização para apoiar e executar atividades de interesse público.

Apenas entidades qualificadas podem participar dos editais de chamamento público e celebrar parcerias de Contrato de Gestão.

Na cidade de São Paulo, a qualificação como OS e a celebração dos Contratos de Gestão seguem as regras da Lei Municipal nº 14.132/2006 e do Decreto Municipal nº 52.858/2011.

1.2 ÁREAS DE ATUAÇÃO

As Organizações Sociais podem ser qualificadas para atuar nas seguintes áreas:

- Saúde;
- Educação;
- Cultura e Economia Criativa;
- Esportes, Lazer e Recreação;
- Assistência Social;
- Meio Ambiente; e
- Promoção de Investimentos, Competitividade e Desenvolvimento.

A organização pode se qualificar em mais de uma área de atuação caso sua experiência não seja restrita a apenas uma.



2. REQUISITOS PARA A QUALIFICAÇÃO

2.1 O QUE É PRECISO PARA SE QUALIFICAR COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL?

A Lei Municipal nº 14.132/2006 e o Decreto Municipal nº 52.858/2011 definem os requisitos que uma entidade precisa cumprir para se qualificar como Organização Social (OS).

Esses requisitos passam por três pontos principais:

- comprovação de experiência;
- previsão de regras específicas no Estatuto Social; e
- possuir um Conselho de Administração com composição e funcionamento definidos em lei.

2.1.1 COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

A organização deve comprovar que atua **há mais de 5 anos** na área em que pretende se qualificar.

A comprovação pode ser feita por meio da apresentação de termos de parcerias com o setor público, projetos desenvolvidos, contratos firmados, entre outros.

OBSERVAÇÃO:

Essa comprovação será validada pela Secretaria finalística da área de atuação.

2.1.2 ESTATUTO SOCIAL: O QUE DEVE CONTER

A organização precisa apresentar o Estatuto Social registrado (também chamado de Ato Constitutivo) contendo os seguintes pontos:

**Informações previstas no
Artigo 2º da Lei Municipal
nº 14.132/2006**

Objetivos sociais e ausência de fins lucrativos

- a) Ter objetivos sociais compatíveis com a área em que deseja atuar.
- b) Ser uma entidade sem fins lucrativos, ou seja, deve reinvestir todo lucro ou excedente financeiro nas próprias atividades.
- c) Proibir a distribuição de bens ou parte do patrimônio a qualquer pessoa, mesmo em caso de saída ou falecimento de associado ou membro da entidade.

Estrutura e direção

- d) Ter obrigatoriamente um Conselho de Administração como órgão de deliberação superior e uma Diretoria.
- e) Explicar no estatuto como esses órgãos são formados e quais são suas funções.
- f) Se for uma associação civil, o estatuto deve explicar como novos associados podem ser aceitos.

Transparência

- g) Publicar, todo ano, no Diário Oficial da Cidade:
 - os relatórios financeiros; e
 - o relatório de execução do Contrato de Gestão.

Destinação do patrimônio

h) Se a organização for extinta ou perder a qualificação de OS, o estatuto deve prever que os bens, doações, lucros ou excedentes financeiros sejam destinados a:

- outra Organização Social qualificada no Município de São Paulo da mesma área de atuação; ou
- o patrimônio do próprio Município, de forma proporcional aos recursos públicos recebidos no contrato de gestão.

OBSERVAÇÃO:

Para serem considerados válidos, o Estatuto Social e todas as atas devem estar devidamente registrados em cartório.

2.1.3 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO: COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

Para que uma entidade seja qualificada como Organização Social (OS), o seu Conselho de Administração precisa seguir regras específicas.

O Estatuto Social da entidade deve detalhar como o Conselho será formado e como irá funcionar.

**Informações previstas
nos Artigos 3º e 4º da Lei
Municipal nº 14.132/2006**

Composição

QUANTIDADE DE MEMBROS	CATEGORIA A QUE PERTENCEM
55%	Membros eleitos dentre os membros ou associados
35%	Membros eleitos dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;
10%	Membros eleitos dentre os empregados da entidade

Fonte: Elaboração própria.

Mandato

Regra geral: mandato de 4 (quatro) anos, com possibilidade de uma recondução;

Para metade dos conselheiros do primeiro mandato, o tempo será de 2 (dois) anos.

Reuniões

- 1.O dirigente máximo da entidade deve participar das reuniões, mas sem direito a voto;
- 2.O Conselho deve se reunir:
 - Pelo menos 3 vezes por ano, em reuniões ordinárias;
 - A qualquer momento, se necessário, por meio de reuniões extraordinárias.

Vedações para os Conselheiros

- O conselheiro que for eleito para ocupar um cargo na Diretoria precisa deixar seu cargo no Conselho de Administração;

- Os conselheiros não podem receber salário pela atuação no Conselho (exceto ajuda de custo por reunião);
- Nenhum conselheiro ou diretor pode ter outra atividade remunerada na entidade, com ou sem vínculo de trabalho (exceto o conselheiro que for o representante dos funcionários).

Atribuições privativas do Conselho de Administração

a) Funcionamento da entidade

- Fixar a área de **atuação** da organização;
- Aprovar e alterar o **Estatuto** e decidir sobre a extinção da entidade (quórum qualificado mínimo de 2/3 de votos); e
- Aprovar o **Regimento Interno** da entidade, com regras sobre a estrutura, o gerenciamento, os cargos e suas competências.

b) Orçamento

- Aprovar a proposta de orçamento e o programa de investimentos;
- 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.

c) Cargos

- **Designar e dispensar** os membros da **Diretoria**, bem como fixar sua remuneração;
- Aprovar o **plano de cargos**, salários e benefícios dos empregados da entidade (quórum qualificado mínimo de 2/3 de votos).

d) Contratações em geral

- Aprovar a **proposta de Contrato de Gestão da entidade**;
- Aprovar o regulamento próprio para a contratação de obras e serviços, bem como para compras e alienações (quórum qualificado mínimo de 2/3 de votos);
- Aprovar e encaminhar, ao órgão supervisor da execução do **contrato de gestão**, os **relatórios** gerenciais e de **atividades** da entidade, elaborados pela Diretoria.

OBSERVAÇÃO:

Se a entidade for uma Associação Civil, o Estatuto também deve prever que certas decisões são privativas da Assembleia Geral, como:

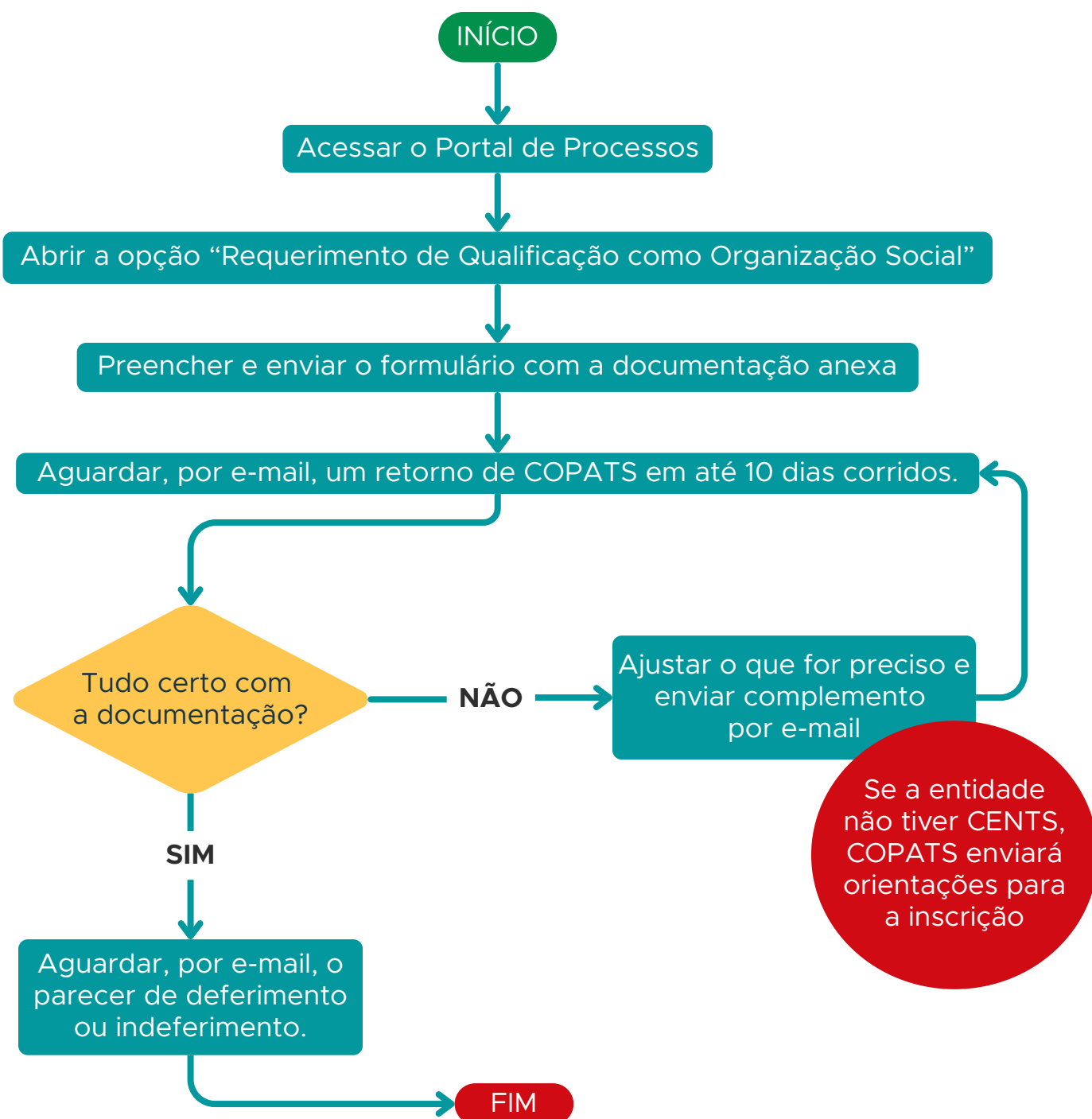
- Destituir os administradores; e
- Alterar o Estatuto Social.

Essas regras estão previstas no Código Civil. Para tomar essas decisões, a Associação deve convocar uma assembleia específica para esse fim, com quórum e regras de votação definidos no próprio Estatuto.



3. PASSO A PASSO PARA O REQUERIMENTO DE QUALIFICAÇÃO

3.1 FLUXO DO PROCESSO



3.2 COMO ACONTECE O REQUERIMENTO DE QUALIFICAÇÃO?

O Requerimento de Qualificação como Organização Social é o formulário destinado às entidades do Terceiro Setor que desejam obter a qualificação como Organização Social (OS) no Município de São Paulo.

O processo é conduzido pela Coordenadoria de Parcerias com o Terceiro Setor (COPATS), vinculada à Secretaria Municipal de Gestão, e deve ser iniciado sempre que a entidade manifestar interesse em se qualificar como Organização Social.

A solicitação deve ser realizada exclusivamente por meio do Portal de Processos Administrativos do Arquivo Público Municipal (ARQUIP).

O Portal de Processos integra o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ferramenta utilizada pela Prefeitura para a tramitação eletrônica de processos administrativos. O SEI contribui para a eficiência e sustentabilidade da administração pública, permitindo o acompanhamento 100% online dos processos.

Por meio do Portal de Processos da Prefeitura de São Paulo, os munícipes podem abrir requerimentos, acessar ou assinar documentos eletrônicos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Para facilitar esse acesso, elaboramos este material orientativo com instruções claras e passo a passo para auxiliar os cidadãos a navegarem com segurança e autonomia pela plataforma.

Este guia tem como objetivo garantir que todos os usuários consigam utilizar as funcionalidades do sistema para se qualificar como Organização Social ou acompanhar seu processo em andamento.

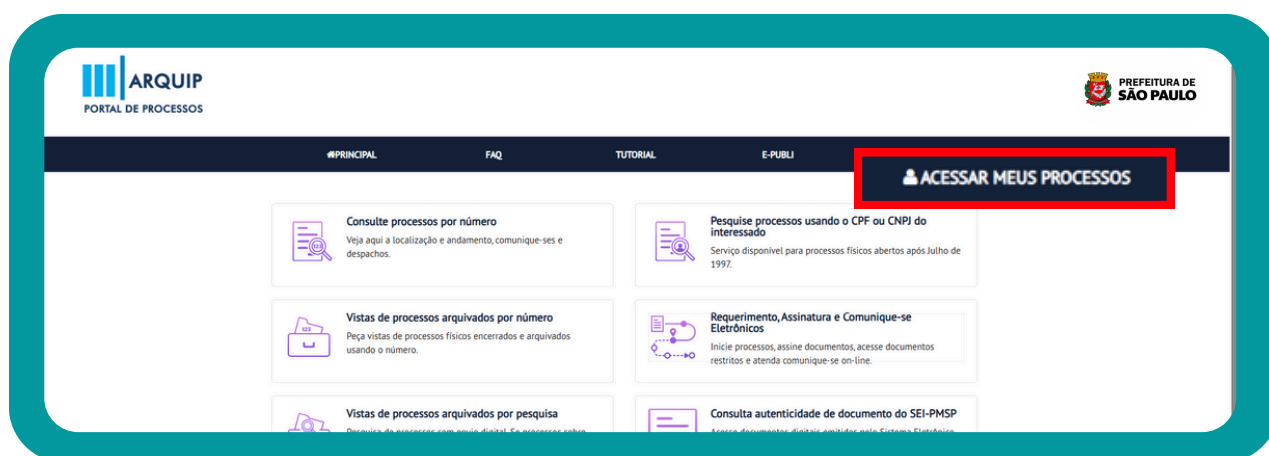
3.3 ACESSO AO PORTAL DE PROCESSO

Para acessar o Portal de Processos, visite o site: <https://processos.prefeitura.sp.gov.br/>

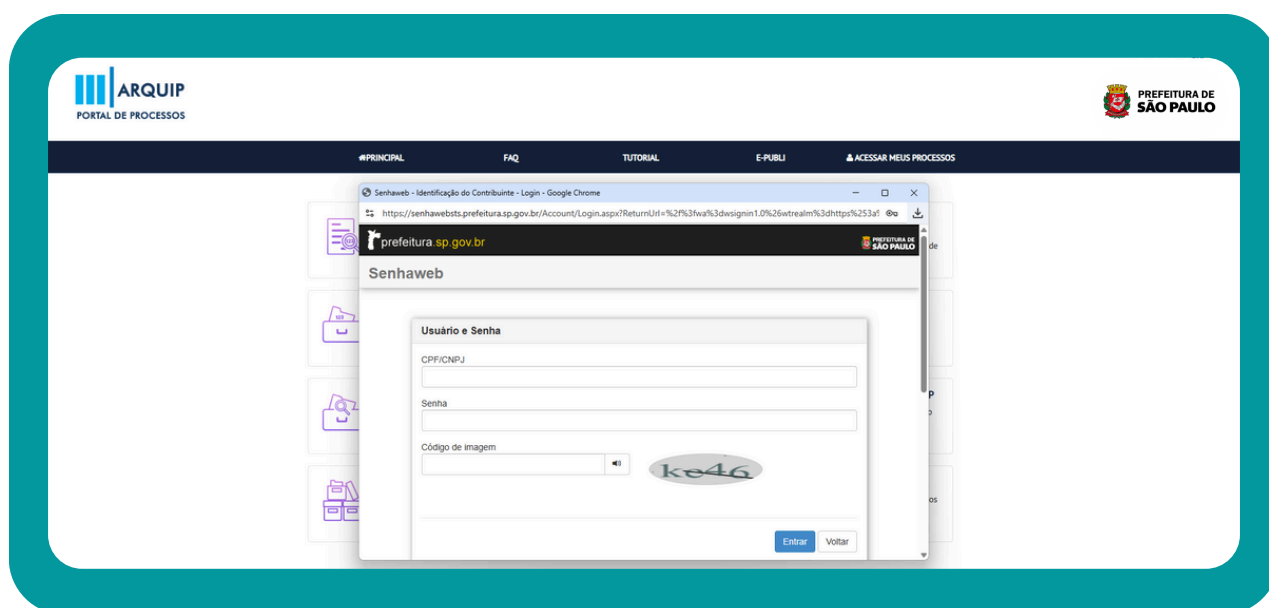
Neste portal, você encontrará diferentes tipos de Requerimentos Eletrônicos oferecidos pela Prefeitura de São Paulo.

Na página inicial irá aparecer a imagem abaixo:

Nesta tela, selecione a opção “ACESSAR MEUS PROCESSOS”



Após completar esta etapa, uma janela (pop-up) surgirá sobre a página que estava visível, conforme imagem abaixo:



Existem duas maneiras de acessar o Portal de Processos:

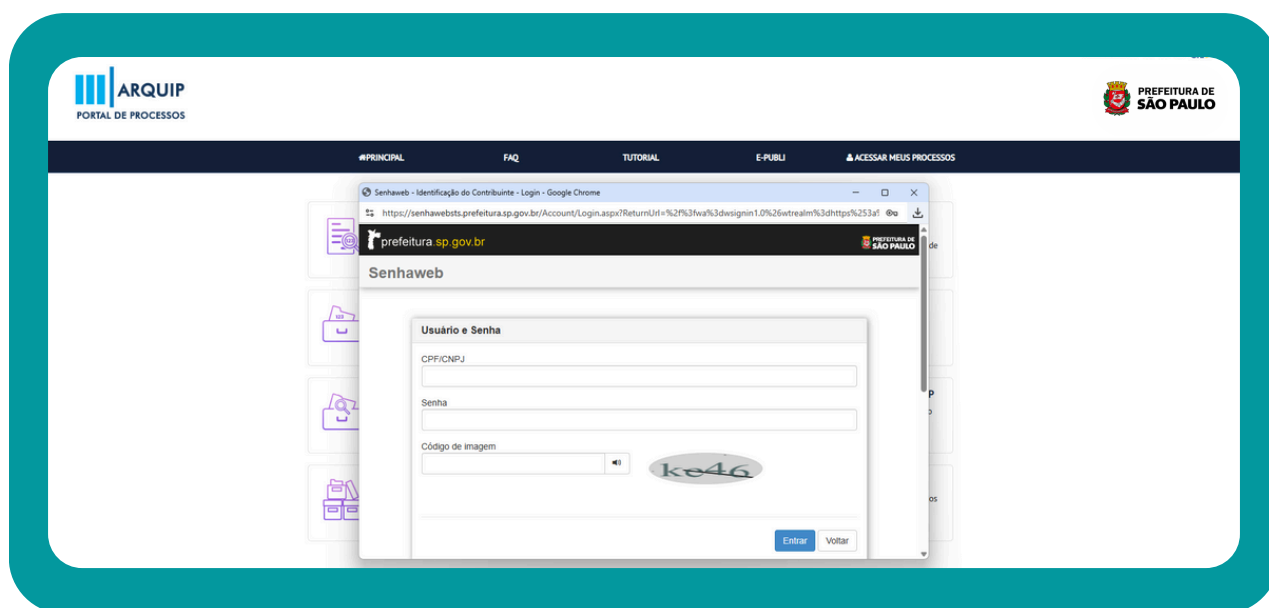
- Através da SenhaWeb;
- Através do gov.br.

3.3.1 ACESSO VIA SENHAWEB

A SenhaWeb é uma chave de acesso para serviços da Prefeitura Municipal de São Paulo, incluindo o Portal de Processos. Para acessar o portal via SenhaWeb, você deve possuir um cadastro na SenhaWeb como Pessoa Física (CPF) ou como Pessoa Jurídica (CNPJ).

Caso não possua um cadastro na SenhaWeb, você pode fazer isso clicando em “NÃO SOU CADASTRADO” ou acessando o site <https://senhawebs.prefeitura.sp.gov.br>

O acesso ao Portal através da SenhaWeb se dá como o exemplo abaixo:



Preencha, nessa tela, seu CPF ou CNPJ, sua senha e o código da imagem.

Aparecerá uma nova janela (pop-up) com os Termos e Condições do site. Você deve ler e clicar em “Aceitar”.

LEIA ANTES DE PROSSEGUIR

Ao clicar em **Aceitar**, você declara ter ciência dos Termos e Condições de Uso do site, bem como das normas aplicáveis, sem prejuízo daquelas não mencionadas nesta plataforma mas que se refiram à prestação de serviços públicos.

Caso não concorde com estas afirmações, clique em **Sair** e poderá continuar usando os serviços que não exigem identificação.

- [Termos de Uso](#)
- [Lei de Processos Administrativos](#)
- [Lei de Acesso à Informação](#)
- [Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais](#)

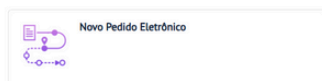
TERMOS E CONDIÇÕES DE USO

(versão atualizada em 24 de Junho de 2020)

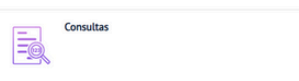
Aceitar

Sair

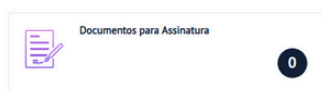
Acesso concluído:



Novo Pedido Eletrônico



Consultas



Documentos para Assinatura

0



Comunique-se

0

3.3.2 ACESSO VIA GOV.BR

O gov.br é a plataforma oficial de autenticação do Governo Federal que garante login unificado e seguro aos serviços digitais. Para realizar o login do Portal de Processos, é importante que o munícipe tenha:

1. Uma conta gov.br
2. Obter o Nível Prata ou Ouro em autenticação.

Caso não possua uma conta gov.br, acesse a página de orientação e dúvidas frequentes da conta gov.br em: <https://sso.acesso.gov.br/>

O acesso ao Portal através do gov.br, clique, no pop-up, em “Entrar com GOV.BR”.

Usuário e Senha

CPF/CNPJ

Senha

Código de imagem

Entrar **Voltar**

[Esqueci a senha](#) [Não sou cadastrado](#)

Certificado Digital

Se você possui **Certificado Digital** (ICP-Brasil) acesse aqui.

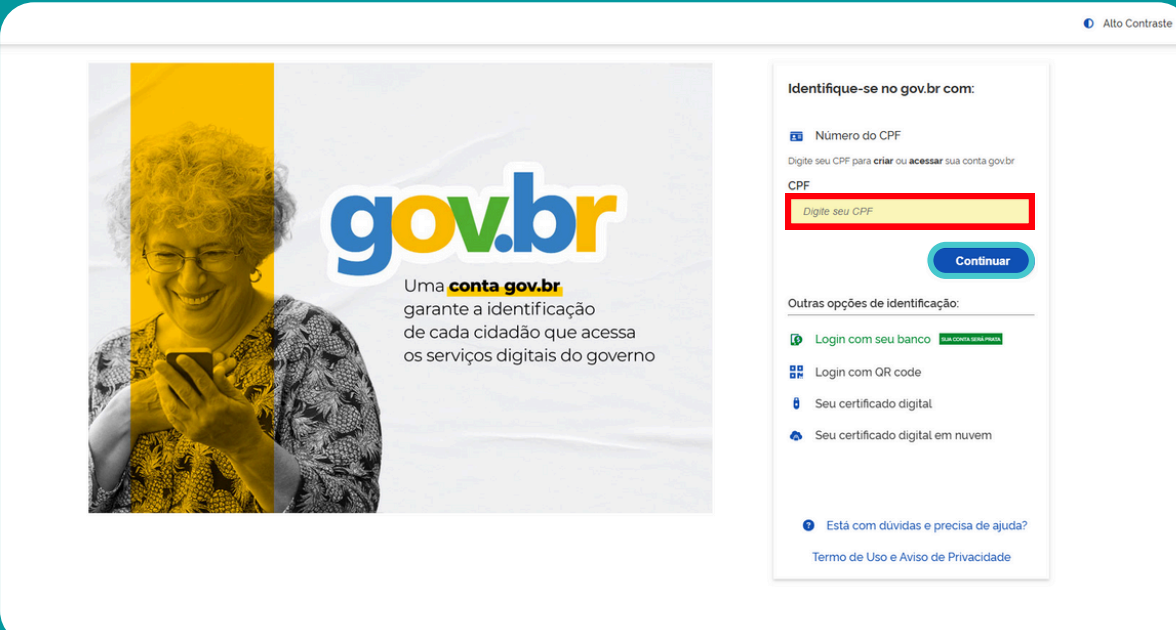
Certificado Digital

Gov.br

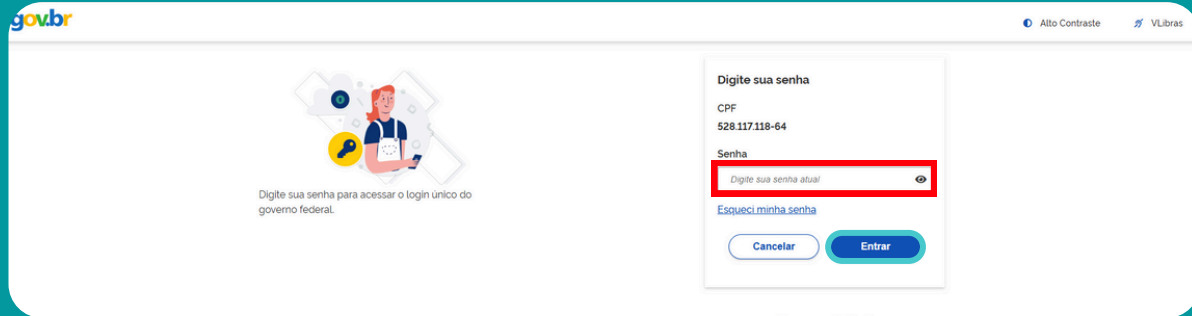
Acesse ou cadastre-se com o **gov.br**.

Entrar com GOV.BR

Insira seu CPF e clique em “Continuar”.



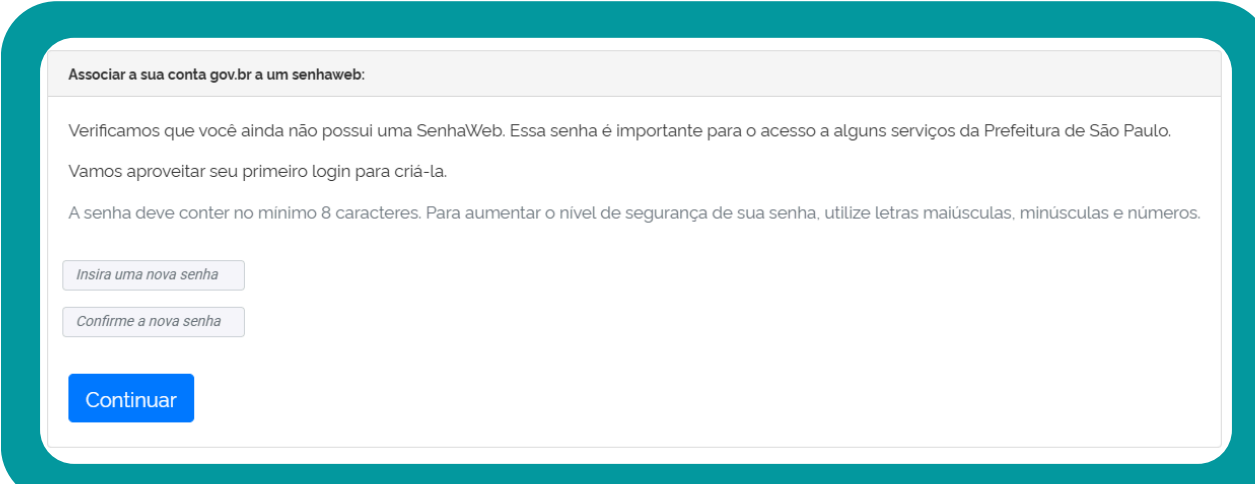
Insira sua senha e clique em “Entrar”.



OBSERVAÇÃO:

Caso não lembre sua senha, você pode recuperar em “Esqueci minha senha”.

Agora você deverá cadastrar uma SenhaWeb como na imagem abaixo. Após esse cadastro, será possível acessar, também, o Portal com o CPF e a SenhaWeb criada.

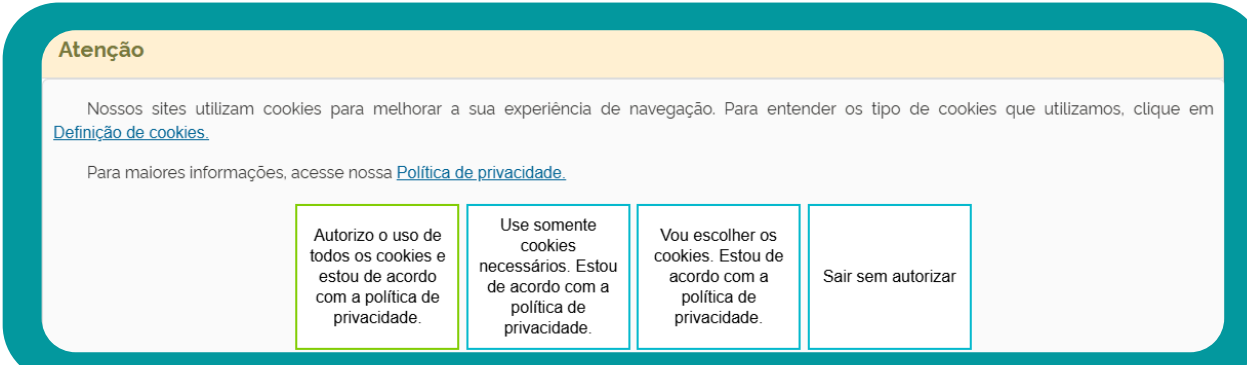


Associar a sua conta gov.br a um senhaweб:

Verificamos que você ainda não possui uma SenhaWeb. Essa senha é importante para o acesso a alguns serviços da Prefeitura de São Paulo. Vamos aproveitar seu primeiro login para criá-la.

A senha deve conter no mínimo 8 caracteres. Para aumentar o nível de segurança de sua senha, utilize letras maiúsculas, minúsculas e números.

Após isso, leia sobre a “Política de privacidade” e selecione uma das opções.



Atenção

Nossos sites utilizam cookies para melhorar a sua experiência de navegação. Para entender os tipo de cookies que utilizamos, clique em [Definição de cookies](#).

Para maiores informações, acesse nossa [Política de privacidade](#).

Autorizo o uso de todos os cookies e estou de acordo com a política de privacidade.	Use somente cookies necessários. Estou de acordo com a política de privacidade.	Vou escolher os cookies. Estou de acordo com a política de privacidade.	Sair sem autorizar
---	---	---	--------------------

Com a autorização concedida, você será redirecionado para sua área acessada no Portal de Processos. Leia os termos antes de prosseguir e clique em “Aceitar”.



prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA DE
SÃO PAULO

LEIA ANTES DE PROSSEGUIR

Ao clicar em **Aceitar**, você declara ter ciência dos Termos e Condições de Uso do site, bem como das normas aplicáveis, sem prejuízo daquelas não mencionadas nesta plataforma mas que se refiram à prestação de serviços públicos.

Caso não concorde com estas afirmações, clique em **Sair** e poderá continuar usando os serviços que não exigem identificação.

- [Termos de Uso](#)
- [Lei de Processos Administrativos](#)
- [Lei de Acesso à Informação](#)
- [Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais](#)

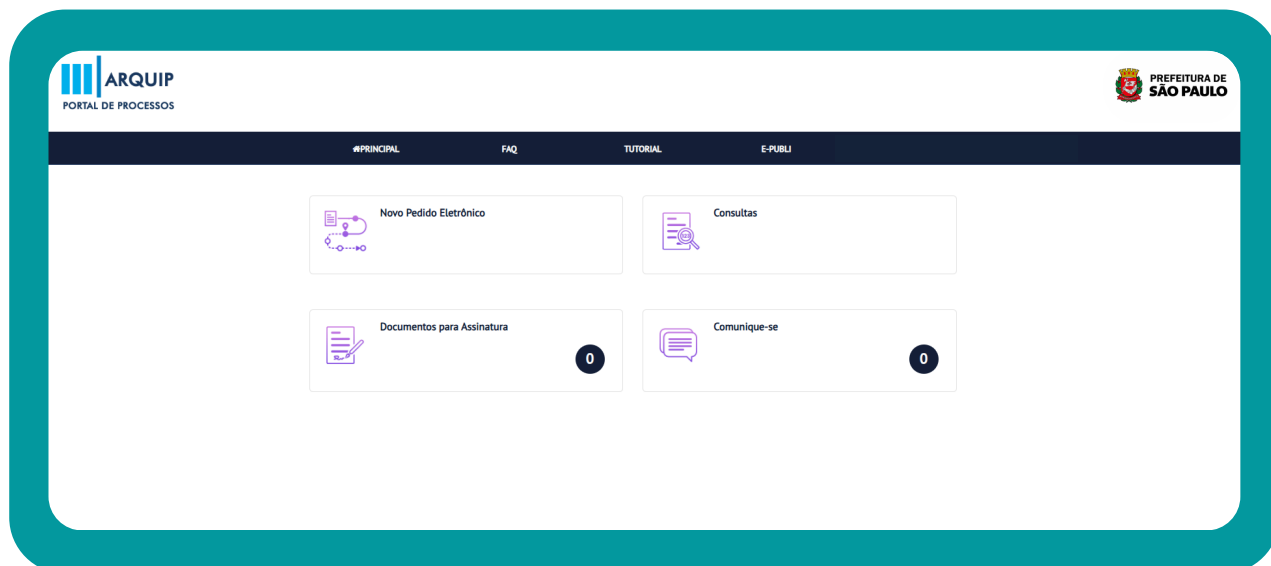
TERMOS E CONDIÇÕES DE USO

(versão atualizada em 24 de Junho de 2020)

Aceitar Sair

Acesso concluído:

Pronto! Sua SenhaWeb via gov.br foi criada e você poderá navegar entre as funcionalidades do Portal de Processos.

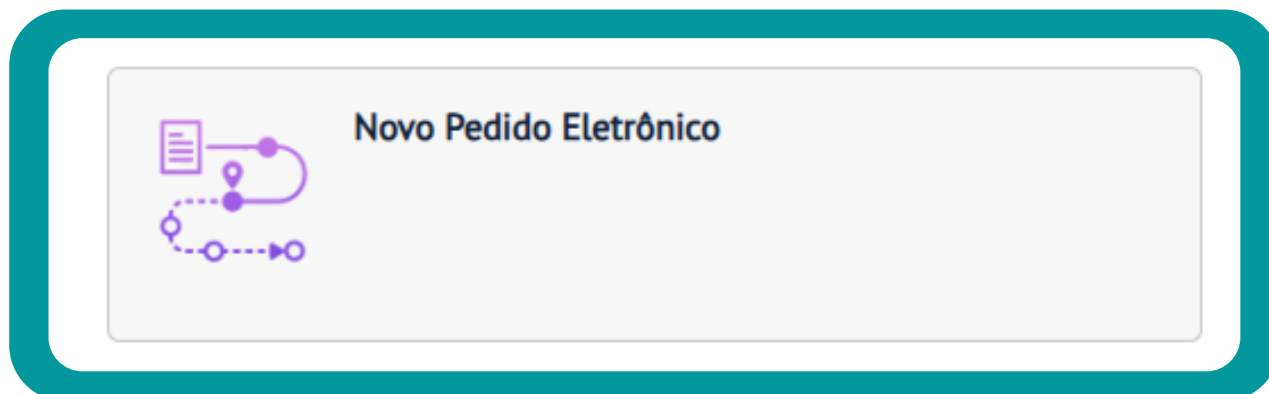


OBSERVAÇÃO:

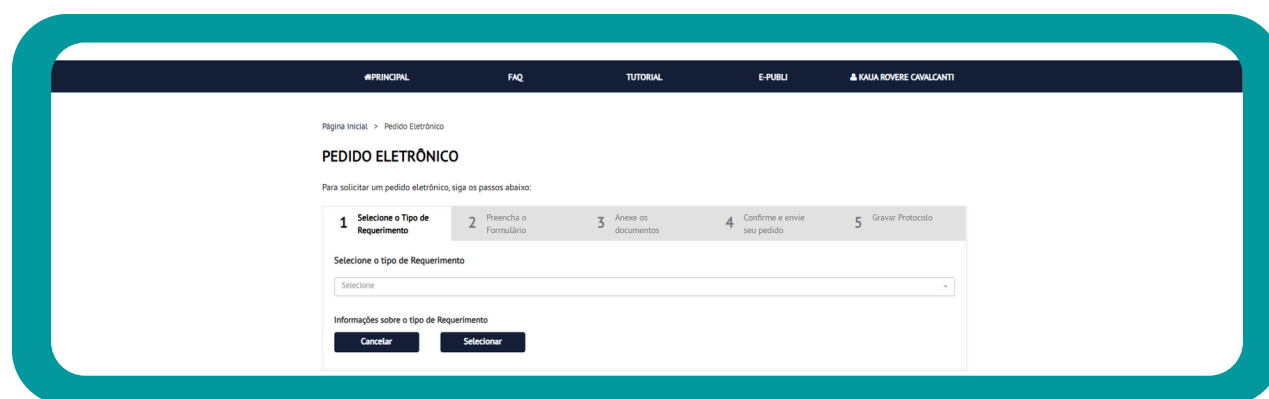
Agora, você pode acessar o Portal de Processos a qualquer momento via gov.br ou SenhaWeb. Seus processos serão sincronizados e podem ser consultados independentemente da forma de acesso!

3.4 ABERTURA DO REQUERIMENTO DE QUALIFICAÇÃO

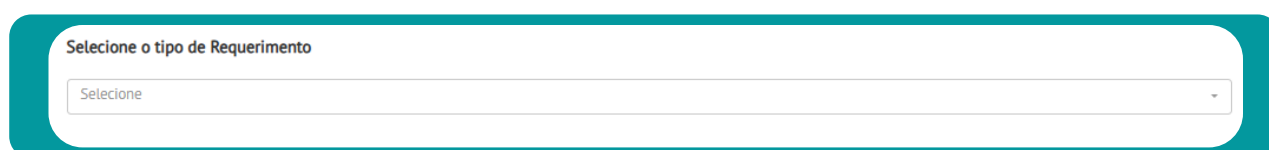
Para iniciar o Requerimento, clique em “Novo Pedido Eletrônico”



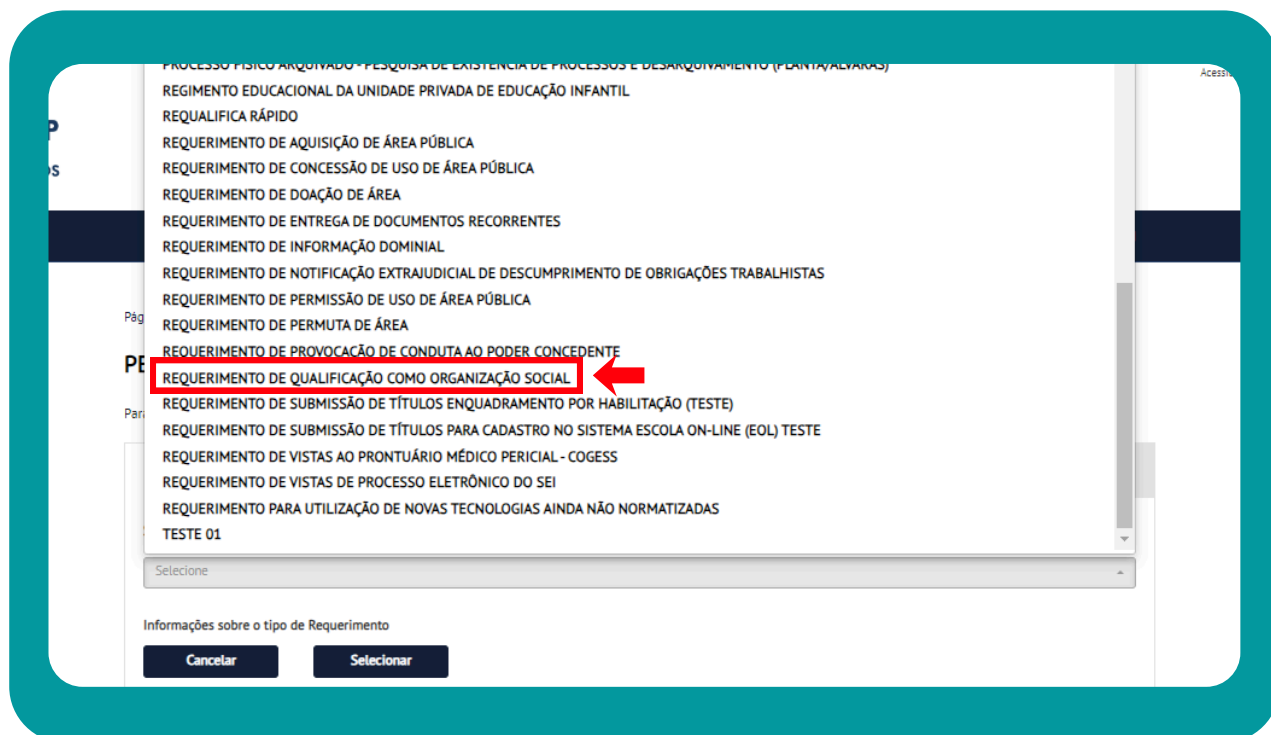
Em seguida, você será direcionado para essa página:



Clique na barra “Selecione”, abaixo de “Selecione o tipo de Requerimento”



Ao clicar na barra “Selecione”, será aberta essa barra de Requerimentos. Clique na opção “ **Requerimento de Qualificação como Organização Social**”



3.5 PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO DE QUALIFICAÇÃO

TELA 1

1 Seleção o Tipo de Requerimento **2** Preencha o Formulário **3** Anexe os documentos **4** Confirme e envie seu pedido **5** Gravar Protocolo

Selecione o tipo de Requerimento

REQUERIMENTO DE QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Informações sobre o tipo de Requerimento

NOME DO SERVIÇO: Requerimento de Qualificação como Organização Social

O QUE É: Formulário para solicitar a qualificação de entidades do Terceiro Setor como Organizações Sociais.

PÚBLICO-ALVO: Entidades do Terceiro Setor que queiram se qualificar como Organização Social no Município de São Paulo.

ORGÃO RESPONSÁVEL: Coordenadoria de Parcerias com o Terceiro Setor (COPATS), da Secretaria Municipal de Gestão.

QUANDO SOLICITAR: Quando a entidade desejar se qualificar como Organização Social.

PRINCIPAIS ETAPAS:

1. Preenchimento dos Dados do Responsável pela Solicitação (Tela 1);
2. Preenchimento dos Dados da Entidade (Tela 2);
3. Preenchimento dos Documentos da Entidade (Tela 3);
4. Envio do Requerimento;
5. Análise da documentação enviada pela equipe de COPATS;
6. Análise da comprovação de experiência pela Secretaria Finalística correspondente à Área de Qualificação pretendida;
6. Complementação documental (quando necessário);
7. Emissão do Certificado.

REQUISITOS E DOCUMENTOS:

Deslize a tela até o final do texto e clique em “Selecionar”.

MANIFESTAÇÕES SOBRE O SERVIÇO: Para registrar uma dúvida, reclamação, denúncia, elogio ou sugestão sobre a prestação deste serviço, entre em contato com a COPATS pelo e-mail segesqualificaos@prefeitura.sp.gov.br ou pelo telefone (11) 3113-8560.

Você também pode registrar uma reclamação, denúncia, elogio ou sugestão por meio da **Ouvidoria Geral do Município**, discando **156**.

Cancelar **Selecionar**

TELA 2

Ao selecionar o Requerimento, leia as instruções sobre ele:

1 Selecionar o Tipo de Requerimento

2 Preencha o Formulário

3 Anexe os documentos

4 Confirme e envie seu pedido

5 Gravar Protocolo

Os Campos marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório

Informação

Preencha o formulário com as informações e documentos da entidade.

Atenção! O limite de tamanho de cada documento a ser anexado é 50 MB.

Ao concluir o preenchimento, você receberá um número de protocolo e poderá acompanhá-lo por meio do Portal de Processos.

Em caso de dúvidas, entre em contato com:
segesqualificaos@prefeitura.sp.gov.br, (11) 3113-8560 *

A seguir, preencha os dados do responsável pela Solicitação:

Dados do Responsável pela Solicitação

Nome Completo *

Juliano da Silva

CPF *

528.113.312-65

Você é prestador de serviço terceirizado para a Entidade que solicita a Qualificação Social? *

Não

Se sim, qual o nome da empresa/assessoria/consultoria/etc.?

Se sim, qual o CNPJ da empresa/assessoria/consultoria/etc.?

E-mail do responsável *

juliano13@gmail.com

Telefone

Celular *

11954344563

Aceita receber contato e informações pelo whatsapp? *

Não

ATENÇÃO!

Os campos com asterisco (*) são obrigatórios.

Preencha os dados da Entidade:

Dados da Entidade	
Razão Social *	CNPJ *
Ong Sabe Viver	02343256700001
Endereço da Sede da Entidade *	Site/Perfil institucional da entidade (se houver)
Rua Bom José, 2001	
Quantidade de Associados	
56	

Selecione a(s) Área(s) de Atuação que a entidade quer se qualificar:

Assinale Abaixo as Áreas de Qualificação Desejadas	
Saúde *	Educação *
Selecione	Selecione
Assistência Social *	Esportes, Lazer e Recreação *
Selecione	Selecione
Cultura *	Meio Ambiente *
Selecione	Selecione
Promoção de Investimentos, Competitividade e Desenvolvimento *	Atendimento ou Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência *
Selecione	Selecione

ATENÇÃO!

Lembre-se que são necessários no mínimo 5 anos de experiência comprovada em cada área em que a entidade desejar se qualificar.

Preencha as Informações Adicionais.

Informações Adicionais

A Entidade é qualificada como OS em outro Município, Estado, ou no Governo Federal? *

Selecione

Caso tenha respondido sim na pergunta anterior, informe em quais municípios ou estados a entidade está qualificada

Possui Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS? *

Selecione

Possui outros registros e certificados públicos (CEBAS, COMAS CMDCA etc.)? Se sim, indique abaixo quais

Ao finalizar o preenchimento de todas as informações, clique em “Avançar”

Ao clicar em Enviar, você confirma que todas as informações prestadas são verdadeiras. *

Voltar

Avançar

TELA 3

Anexe os documentos da Entidade:

1 Selecionar o Tipo de Requerimento

2 Preencha o Formulário

3 **Anexe os documentos**

4 Confirme e envie seu pedido

5 Gravar Protocolo

Os Campos marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório

Upload de Arquivos:
Nesta etapa você poderá enviar documentos

Estatuto Social da Entidade *

Nenhum arquivo escolhido

Ata de Constituição *

Nenhum arquivo escolhido

Atas da Eleição do Conselho de Administração e da Diretoria da Entidade *

Nenhum arquivo escolhido

Balanco Patrimonial *

Nenhum arquivo escolhido

Demonstrativo do Resultado
Financeiro *

Nenhum arquivo escolhido

Comprovação de Experiência Técnica *

Nenhum arquivo escolhido

Comprovação de Experiência Técnica

Nenhum arquivo escolhido

Comprovação de Experiência Técnica

Nenhum arquivo escolhido

Comprovação de Experiência Técnica

Nenhum arquivo escolhido

Declarações Individuais dos
Conselheiros

Nenhum arquivo escolhido

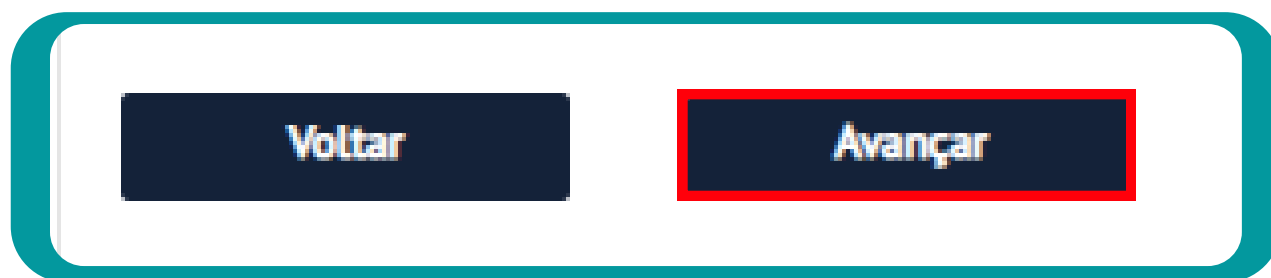
Declarações Individuais dos Diretores

Nenhum arquivo escolhido

Os documentos que deverão ser anexados são:

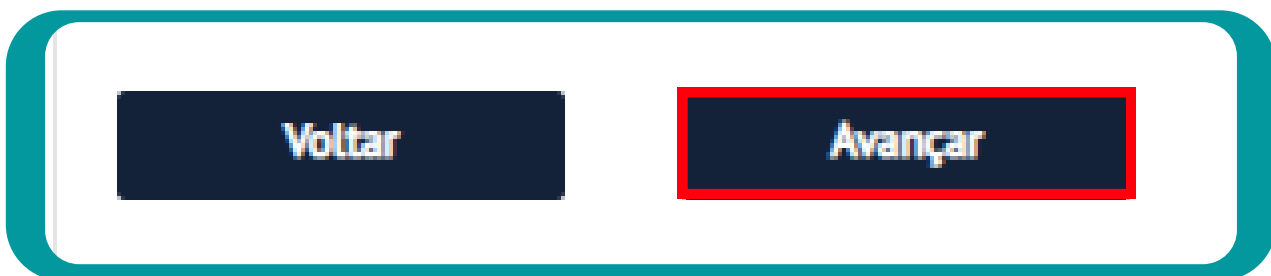
1. Estatuto Social da Entidade **(obrigatório)**;
2. Ata de Constituição **(obrigatório)**;
3. Ata de Eleição do Conselho de Administração e da Diretoria **(obrigatório)**;
4. Balanço Patrimonial (Extraído da Escrituração Contábil Fiscal) **(obrigatório)**;
5. Demonstrativos de Resultados (Extraído da Escrituração Contábil Fiscal) **(obrigatório)**;
6. Comprovação de Experiência Técnica **(obrigatório)**;
7. Declarações Individuais dos Conselheiros **(caso seja necessário)**;
8. Declarações Individuais dos Diretores **(caso seja necessário)**;

Ao anexar toda a documentação, clique em “Avançar”.



TELA 4

Confirme se todas as suas informações estão corretas e clique em “Avançar”



TELA 5

Será gerado um protocolo de acompanhamento do seu processo.

Página Inicial > Pedido Eletrônico

PEDIDO ELETRÔNICO

Para solicitar um pedido eletrônico, siga os passos abaixo:

1	Selecione o Tipo de Requerimento	2	Preencha o Formulário	3	Anexe os documentos	4	Confirme e envie seu pedido	5	Gravar Protocolo
---	----------------------------------	---	-----------------------	---	---------------------	---	-----------------------------	---	------------------

Foi gerado o pedido eletrônico de número **6013.2025/0008506-0**.
Imprima o boleto e o pedido e acompanhe seu andamento através da opção de consulta.



ATENÇÃO!

Não é necessário realizar a impressão de qualquer boleto, nem do número de protocolo. O acompanhamento do pedido é GRATUITO e completamente ONLINE, por meio da opção de consulta.

Pedido de qualificação finalizado com sucesso!



4. SOBRE A DOCUMENTAÇÃO

4.1 QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SE QUALIFICAR?

1. Estatuto Social da Entidade **(obrigatório)**

A entidade deverá encaminhar o Estatuto mais atualizado registrado em cartório.

2. Ata de Constituição **(obrigatório)**

Deverá encaminhar a Ata de Constituição registrada em cartório e acompanhada das atas de mudança de nome, se houver.

3. Ata de Eleição do Conselho de Administração e da Diretoria **(obrigatório)**

Deverá ser encaminhado a última eleição do Conselho de Administração e da Diretoria da entidade. Necessário que conste na ata as datas de início e fim do mandato. Ela será essencial para que COPATS confira de qual grupo cada membro do Conselho de Administração pertence.

4. Balanço Patrimonial **(obrigatório)**

O Balanço Patrimonial deve ser relativo ao ano anterior e extraído da Escrituração Contábil Fiscal - ECF

5. Demonstrativo de Resultados Financeiros (DRE) **(obrigatório)**

Assim como o Balanço Patrimonial, o Demonstrativo de Resultados também deve ser relativo ao ano anterior e extraído da Escrituração Contábil Fiscal - ECF.

6. DCTF - Declaração de Créditos e Débitos Tributários Federais

(quando necessário)

Caso a entidade não tenha tido movimentações financeiras no último ano, a DCTF pode ser apresentada no lugar do balanço patrimonial e demonstrativo de resultados.

7. Comprovação de Experiência Técnica **(obrigatório)**

A organização deve encaminhar documentos que comprovem a execução de projetos, programas ou planos de atuação relacionados à área que deseja se qualificar, há mais de 5 (cinco) anos.

8. Declaração Individual dos Conselheiros e Diretores. **(quando necessário)**

A declaração em questão atesta que os conselheiros e diretores não exercem outra atividade remunerada com ou sem vínculo empregatício na entidade. Ela deve ser apresentada em casos em que o Estatuto Social não prevê a vedação de exercício de outras atividades remuneradas na entidade. Quando necessário, deve ser apresentada uma para cada Conselheiro e Diretor datada e assinada. Para facilitar, segue o modelo da declaração na próxima página.

9. Certificados **(se houver)**

Caso a entidade tenha outros certificados como CEBAS, CRCE, Certificado de utilidade pública federal, municipal ou estadual, entre outros, solicitamos que sejam encaminhados.

4.1.1 MODELO DE DECLARAÇÃO PARA DIRETORES

A declaração pode ser encontrada [neste link](#).

OBS.: a declaração deve ser emitida em papel que tenha os dados da entidade.

Eu, **[INSERIR NOME COMPLETO]**, membro da Diretoria da **[INSERIR O NOME DA ENTIDADE]**, portador(a) do RG nº **[INSERIR NÚMERO DO RG]** e inscrito(a) no CPF nº **[INSERIR NÚMERO DO CPF]**,

DECLARO, com base no art. 20º da Lei nº 14.132, de 20 de janeiro de 2006, e art. 3º, §2º, do Decreto nº 52.858, de 20 de dezembro de 2011, nos termos da legislação vigente que:

- caso esteja atualmente vinculado a outra atividade remunerada nessa entidade, renuncio expressamente o ao cargo; e
- não exerço outra atividade remunerada com ou sem vínculo empregatício nesta entidade

Assumo total e inteira responsabilidade pela declaração acima.

[INSERIR LOCAL E DATA]

[ASSINATURA]

[INSERIR NOME LEGÍVEL E CARGO]

4.1.2 MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CONSELHEIROS

A declaração pode ser encontrada [neste link](#).

OBS.: a declaração deve ser emitida em papel que tenha os dados da entidade.

Ausência de exercício de atividade remunerada.

Eu, **[INSERIR NOME COMPLETO]**, membro do Conselho da **[INSERIR O NOME DA ENTIDADE]**, portador(a) do RG nº **[INSERIR NÚMERO DO RG]** e inscrito(a) no CPF nº **[INSERIR NÚMERO DO CPF]**, DECLARO, com base no art. 20º da Lei nº 14.132, de 20 de janeiro de 2006, e art. 3º, incisos VI e VII e §2º, do Decreto nº 52.858, de 20 de dezembro de 2011, nos termos da legislação vigente que:

- caso esteja atualmente vinculado a qualquer atividade remunerada nessa entidade, renuncio expressamente o ao cargo;
- deverei renunciar o cargo de Conselheiro da OS caso seja eleito ou indicado para integrar cargos na Diretoria da entidade; e
- não exerço atividade remunerada com ou sem vínculo empregatício nesta entidade

Assumo total e inteira responsabilidade pela declaração acima.

[INSERIR LOCAL E DATA]

[ASSINATURA]

[INSERIR NOME LEGÍVEL E CARGO]

4.2 CASOS ESPECIAIS

De acordo com o Art. 5º, § 3º, do Decreto nº 52.858/2011, a entidade que pede a qualificação como Organização Social (OS) pode, em alguns casos, apresentar documentos de outra entidade privada sem fins lucrativos.

Essa possibilidade se aplica a dois tipos de documento:

- Balanço Patrimonial e o Demonstrativo de Resultado Financeiro do ano anterior; e
- Comprovante da execução de projetos, programas ou planos de ação realizados há mais de 5 anos na mesma área de atuação.

4.2.1 EM QUAIS CASOS ISSO É PERMITIDO?

Serão aceitos documentos de outras entidades se ela tiver um dos vínculos abaixo com a entidade que deseja se qualificar:

- **Sucessora:** Quando recebeu parte ou todo patrimônio da outra entidade mantendo a finalidade. A comprovação é feita através do Estatuto, Ata de Constituição, Balanços Patrimoniais e Demonstrativos Financeiros.
- **Controlada:** Quando a maioria dos associados ou membros do Conselho de Administração são os mesmos da entidade controladora, ou seja, ela tem poder de eleição dos seus administradores. Para comprovar, são necessários Estatutos, Regimentos Internos e Atas de Eleição das duas entidades.
- **Vínculo Técnico ou Operacional:** Quando outra entidade presta serviços ou realiza atividades que foram repassadas de forma permanente por um sócio fundador ou associado. Para comprovar, é necessário o envio de decisões dos órgãos deliberativos de ambas entidades.

4.3 DOCUMENTOS EMITIDOS POR CAPATS

Alguns documentos não precisam ser enviados pois são verificados pela equipe técnica de COPATS. São as certidões de regularidade fiscal que estão disponíveis na internet e podem ser emitidos a qualquer tempo. São elas:

- CNPJ/ME: Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda
- SICAF: Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
- CADICON: Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos) – Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União;
- CEIS: Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – Empresas e pessoas físicas impedidas de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração, em todas as esferas e nos três Poderes;
- CNIA: Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade



5. PASSOS FINAIS

5.1 PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Após o envio do Requerimento preenchido com a documentação solicitada, COPATS analisará os documentos e entrará em contato em até 10 dias corridos por e-mail (segessqualificaos@prefeitura.sp.gov).

COPATS conferirá cada um dos documentos, verificando se estão completos e de acordo com a legislação vigente. Caso haja alguma discordância, a entidade será informada, também por e-mail, para que realize as alterações, caso queira.

O prazo para envio da documentação ajustada é de 30 dias corridos, podendo ser prorrogado caso haja necessidade.

Estando a documentação completa, o processo será enviado para Secretaria Finalística referente à(s) área(s) de qualificação para que avaliem a experiência da entidade.

No fim de toda análise, a Secretaria de Gestão emite um despacho deferindo a qualificação da entidade. Depois da publicação no diário oficial, será emitido o Certificado de Qualificação como Organização Social, tornando a entidade, oficialmente qualificada no município de São Paulo!

OBSERVAÇÃO:

ACaso a entidade não possua a inscrição no CENTS, COPATS dará instruções, por e-mail, para que ela seja realizada.

5.2 FISCALIZAÇÃO E REGRAS DE TRANSPARÊNCIA

As Organizações Sociais podem firmar Contratos de Gestão com o Poder Público e, assim, receber e utilizar recursos públicos na parceria. Por isso, precisam seguir regras de transparência e estão sujeitas à fiscalização de diferentes órgãos de controle.

5.2.1 QUEM FISCALIZA?

Segundo a Lei nº 14.132/2006:

- Controle interno: feito pela Prefeitura;
- Controle externo: feito pela Câmara Municipal e pelo Tribunal de Contas do Município (TCM).

5.2.2 QUAIS REGRAS DE TRANSPARÊNCIA DEVEM SER SEGUIDAS?

1. Publicação das contas

A Organização Social deve publicar o balanço e as prestações de contas no Diário Oficial do Município e no sistema CENTS. O Tribunal de Contas pode analisar esses documentos a qualquer tempo.

2. Regras para compras e contratações

A OS deve criar um regulamento com os procedimentos para contratar obras, serviços e fazer compras com dinheiro público. Esse regulamento deve:

- Ser aprovado pela Secretaria responsável, em até 75 dias após a assinatura do Contrato de Gestão;
- Ser publicado no Diário Oficial e no CENTS, em até 90 dias após a assinatura do contrato.

5.3 DESQUALIFICAÇÃO

A Organização Social (OS) deve avisar imediatamente à Secretaria Municipal de Gestão (SEGES) e à Secretaria da sua área de atuação sempre que houver:

- Mudança na sua finalidade (objetivo);
- Mudança no regime de funcionamento (como ela atua);
- Qualquer alteração que mude as condições que justificaram a qualificação como OS (por exemplo, mudanças do Conselho, entre outros).

A entidade pode ser desqualificada se não seguir as regras previstas. A desqualificação é feita por meio de um processo administrativo.

5.3.1 MOTIVOS QUE PODEM LEVAR À DESQUALIFICAÇÃO

- Desrespeitar qualquer cláusula do contrato de gestão;
- Usar de forma irregular os recursos, bens ou servidores públicos;
- Ter problemas fiscais ou trabalhistas;
- Não cumprir a legislação que se aplica às OS.

5.3.2 COMO ISSO ACONTECE?

- SEGES pode iniciar o processo, por iniciativa própria ou a pedido de outra Secretaria;
- A Prefeitura nomeia uma Comissão Especial para conduzir o processo;
- Os dirigentes da OS são responsáveis por qualquer prejuízo causado por ação ou omissão e respondem de forma individual e solidária;
- Durante o processo, o Secretário responsável pode nomear um administrador provisório (chamado de administrador dativo) para assumir temporariamente a gestão da OS.

5.3.3 O QUE ACONTECE APÓS A DESQUALIFICAÇÃO?

- O contrato de gestão é encerrado imediatamente;
- A OS deve devolver os bens e os recursos que ainda estiverem em sua posse;

OBSERVAÇÃO:

A OS e seus dirigentes podem sofrer sanções contratuais, penais e civis, conforme o caso.



6. LINKS IMPORTANTES

Aqui, você encontra os endereços de acesso para as legislações referentes à qualificação como Organização Social, ao Cadastro Municipal Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor (CENTS) e outros links úteis.

- [Página de COPATS sobre Organizações Sociais;](#)
- [Modelo de Documentos;](#)
- [Lei Municipal nº14.132/2006;](#)
- [Decreto Municipal nº 52.858/2011;](#)
- [Orientações gerais sobre o CENTS;](#)
- [Acesso ao Sistema CENTS;](#)
- [Portaria 34/SMG/2017 \(CENTS\).](#)



PREFEITURA DE SÃO PAULO

