

CIDADE DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

# ORIENTAÇÕES PARA A REINSCRIÇÃO NO SISTEMA CENTS

2023

Esperamos que este documento seja útil durante todo o processo de solicitação de recadastramento no Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS na Cidade de São Paulo

# APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado para auxiliar as organizações na realização do recadastramento no Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor (CENTS), visto que a certificação possui validade de 05 anos.

O certificado do CENTS é indispensável para a realização de parcerias com a Prefeitura de São Paulo.

A organização deverá realizar a entrega da documentação na Secretaria a fim com sua linha de atuação.

Em posse do certificado a mesma poderá participar de chamamentos e futuramente realizar parceria com qualquer Secretaria da PM/SP desde que atenda as exigências do Edital.

O certificado será válido para parceirizar com todas as Secretarias, com o objeto da organização e não somente com a Secretaria que aprovou seu cadastro.

**Para iniciar a reinscrição no CENTS as organizações interessadas deverão, a partir de 30 dias antes do vencimento do seu Certificado de Regularidade Cadastral ou em caso do certificado já estar vencido, encaminhar um e-mail para [centse@prefeitura.sp.gov.br](mailto:centse@prefeitura.sp.gov.br), aos cuidados da COPATS, contendo no anexo somente o certificado de regularidade vencido ou a vencer.**

Por favor, seguir os procedimentos e ler com atenção as instruções contidas neste manual.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

### **Secretária Municipal de Gestão**

Marcela Cristina Arruda Nunes

## COORDENADORIA DE PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR

### **Coordenadora**

Patricia Braga da Fonseca

### **Equipe**

Camila Ramos da Silva

Giovani Riby Sanches

José Radamés Marques Miguel dos Anjos

Tamara Furman Burg

Thais Pontes de Oliveira

# SUMÁRIO

<b>Preenchendo o Sistema CENTS.....</b>	<b>1</b>
<b>1º Tela - Identificação da Organização.....</b>	<b>4</b>
<b>2º Tela - Atividade da Organização.....</b>	<b>6</b>
<b>3º Tela - Representante Legal.....</b>	<b>7</b>
<b>4º Tela - Quadro Diretivo Estatutário.....</b>	<b>7</b>
<b>5º Tela - Membros de Órgãos Colegiados.....</b>	<b>8</b>
<b>6º Tela - Certificados.....</b>	<b>8</b>
<b>Finalização do cadastro.....</b>	<b>10</b>
<b>Requerimento e lista de documentos.....</b>	<b>11</b>
<b>Considerações finais.....</b>	<b>11</b>

# PREENCHENDO O SISTEMA CENTS

Após o recebimento do e-mail de COPATS informando que a linha de cadastro foi habilitada, acesse o site do Cents:

- [http://www3.prefeitura.sp.gov.br/SJ2008\\_CENTS\\_WEB](http://www3.prefeitura.sp.gov.br/SJ2008_CENTS_WEB) e clique em Acesso ao Sistema.

The screenshot shows the website for the Prefeitura de São Paulo. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'prefeitura.sp.gov.br' on the left, and the coat of arms and 'PREFEITURA DE SÃO PAULO' on the right. Below this is a header for 'Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS'. A sidebar on the left contains a menu with items: 'Cadastro Único', 'Instruções para Cadastro', 'Legislação Pertinente', 'Consulta de Organizações Qualificadas', 'Consulta aos Ajustes Celebrados', and 'Acesso ao Sistema'. The main content area has a title 'Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor' followed by a paragraph explaining the system's purpose. Below this is a section titled 'Serviços e Informações' with four icons and links: 'INSCRIÇÃO/REINSCRIÇÃO' (Instruções para Inscrição e Reinscrição no Cadastro Único), 'Legislação Referente' (Consulta de toda a legislação referente ao Cadastro Único), 'CONSULTA' (Como consultar organizações e parcerias), and 'DÚVIDAS' (Perguntas Frequentes).

Preencha o CNPJ da OSC, a respectiva senha web e o código da imagem.

The screenshot shows a login form titled 'Usuário e Senha'. It contains three input fields: 'CPF/CNPJ' with the placeholder text 'Informe CNPJ', 'Senha', and 'Código de imagem'. To the right of the 'Código de imagem' field is a CAPTCHA image showing the letters 'jtbf'. Below the input fields are two buttons: 'Entrar' (highlighted in blue) and 'Voltar'. At the bottom of the form, there are two links: 'Esqueci a senha' and 'Não sou cadastrado'.

A **Senha Web** não é administrada pela COPATS, mas sim pela Secretaria da Fazenda, uma vez que ela é utilizada para a identificação do contribuinte/município na maioria dos serviços prestados pela Prefeitura de São Paulo.

Link Senha Web:

<http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/senhaweb/>

A primeira tela mostrará todos os cadastros já efetuados no Cents.  
**Selecione sempre o último quadradinho (sem número de processo) e clique em avançar.**

prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS

Meu Cadastro

- Dados Cadastrais
- Doc. Necessários para Inscrição / Reinscrição e Requerimento
- Outros Serviços
- Consulta de Organizações Qualificadas
- Ajustes Celebrados
- Instruções
- Legislação
- Sair

Cadastros Existentes

CNPJ:

Razão Social	Nome Fantasia	Tipo de Organização	Número do Processo	Data de Inscrição	Código do Cadastro
teste 201216		OSC	200602809220	20/12/2016	73
teste 201216		OSC		16/03/2020	137

1

AVANÇAR >>>

Clique em: **Meu Cadastro - Meus Dados Cadastrais**

**Meu Cadastro**  
→ Meus Dados Cadastrais

**Certificados**  
→ Emitir Certificado de Regularidade

**Documentos Necessários para Inscrição / Reinscrição e Requerimento**  
→ Emissão

**Acompanhar Processo**  
→ Consultar processo no SIMPROC

**Pendências do Sistema**

Situação da Inscrição: **INSCRICAO**

Caso seu cadastro não seja efetivado agora, suas informações podem ser perdidas.

Não existem pendências para essa organização

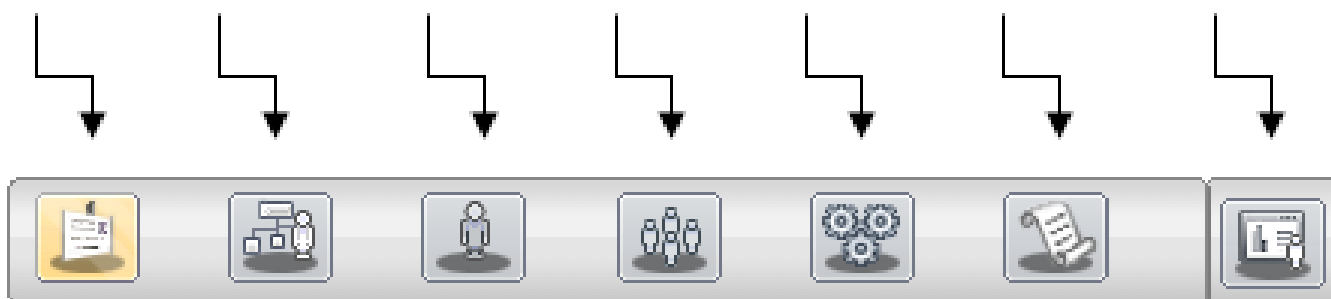
Você será direcionado para a tela de dados cadastrais.

- **EXISTEM 06 TELAS DE PREENCHIMENTO NO CADASTRO**

Após o preenchimento da primeira tela você deve selecionar o 2º ícone do menu e assim sucessivamente.

- **O SISTEMA NÃO MUDA DE TELA AUTOMATICAMENTE.**

## CLICAR EM CADA ÍCONE NA PARTE SUPERIOR DA TELA



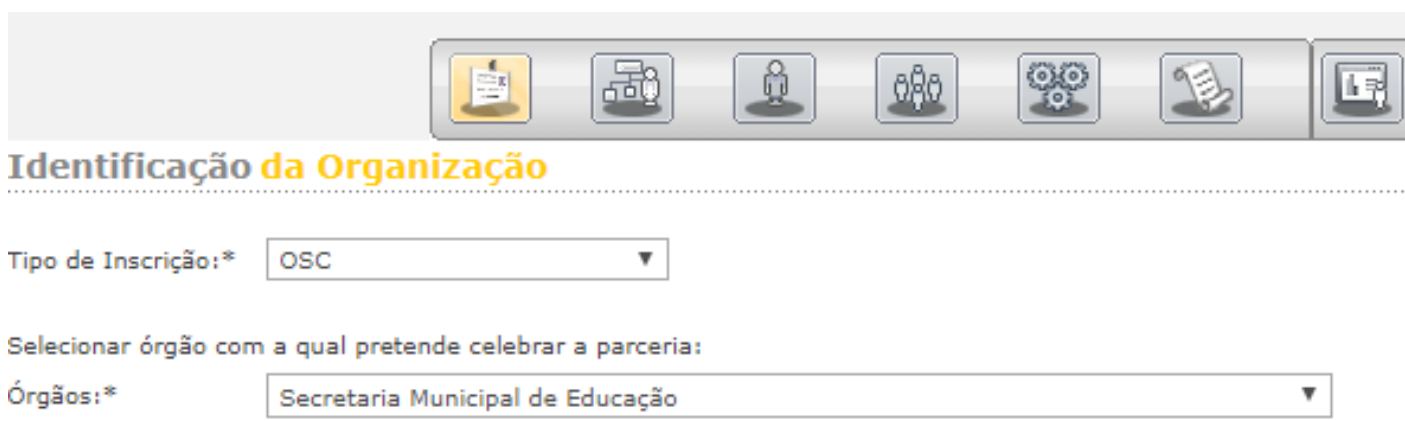
**São de preenchimento obrigatório todos os campos que possuírem asterisco \***

**Lembre-se de SALVAR ao final de cada tela**

# 1º Tela - Identificação da Organização

**TIPO DE INSCRIÇÃO:** OSC – Organizações da Sociedade Civil, a maioria das entidades se enquadram nessa categoria, pois para ser OS ou OSCIP as mesmas devem ser qualificadas pelos órgãos competentes.

**ÓRGÃOS:** deve-se selecionar a Secretaria que já possui parceria ou a que possua maior afinidade com as atividades da organização.



**Identificação da Organização**

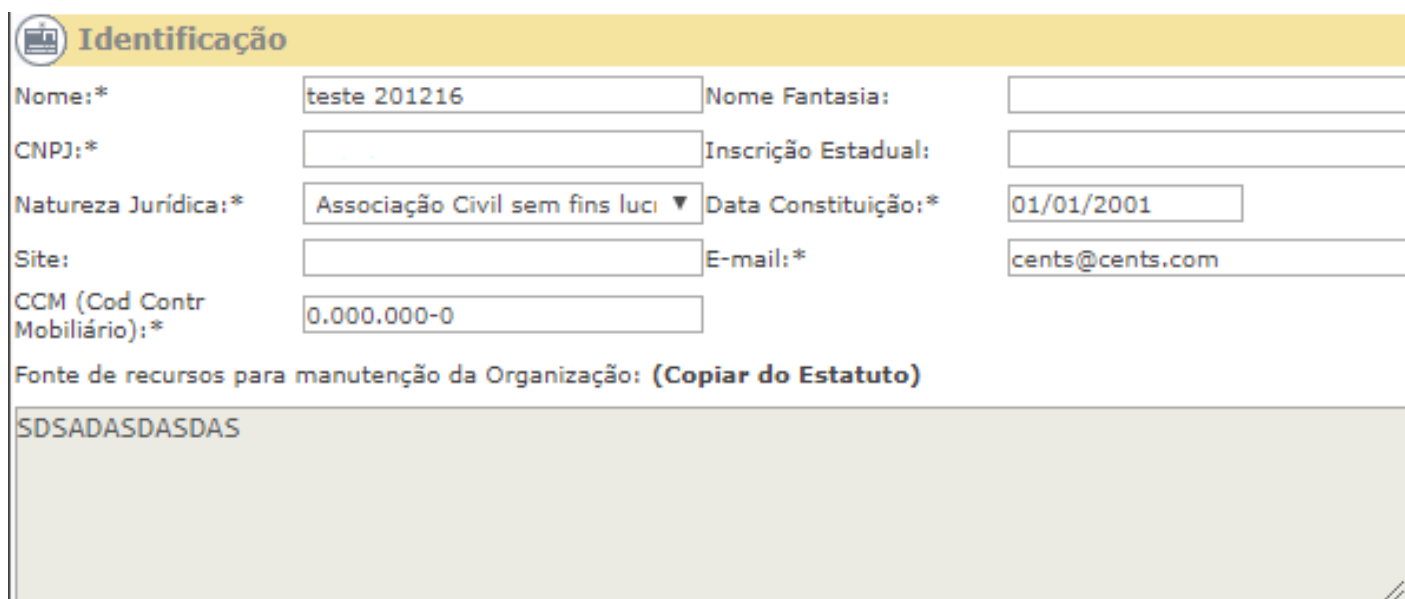
Tipo de Inscrição:\*

Selecionar órgão com a qual pretende celebrar a parceria:

Órgãos:\*

**IDENTIFICAÇÃO:** Atualize, se necessário, os dados da organização. Nome, natureza, constituição, e-mail, CCM (para organizações de outros estados usar 0000000)

**FONTE DE RECURSOS:** O texto deste campo deve ser copiado do Estatuto. Preencha da forma correta se necessário.



**Identificação**

Nome:\*  Nome Fantasia:

CNPJ:\*  Inscrição Estadual:

Natureza Jurídica:\*  Data Constituição:\*

Site:  E-mail:\*

CCM (Cod Contr Mobiliário):\*

Fonte de recursos para manutenção da Organização: **(Copiar do Estatuto)**



**ADICIONAR CONTATO:** Clique no ícone, o sistema abrirá uma pequena janela onde deverão ser preenchidos os dados do representante da OSC e não da contabilidade, não se esqueça de salvar.



**ADICIONAR CONTATO**

**Contato para o Cadastro Único**

Nome:\*

Cargo ou Função:\*

Telefone: \*

**SALVAR** **FECHAR**

**REGISTRO:** Preencha o nome do Cartório onde a ata ou último estatuto foi registrado, o número do registro e a data em que foi registrado.

**Registro**

Nome do Cartório:\*

Nº Último Registro:\*  Data Último Registro:\*

**ENDEREÇO E TELEFONE** Preencha em caso de alteração.

**Endereço**

País:\*  Número:\*

Estado:\*  Complemento:

Cidade:\*  Bairro:

Endereço:\*  CEP:\*

**Telefones**

Telefone:\*  adicionar outros telefones

Não se esqueça de **SALVAR**

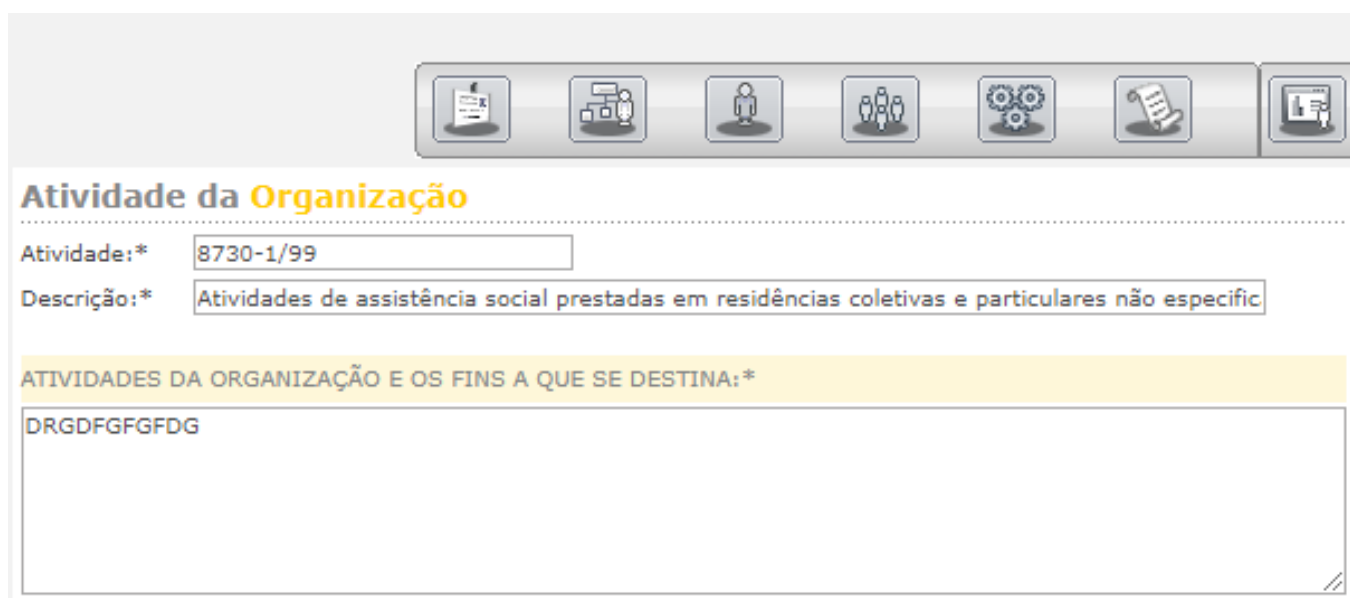
## 2° Tela - Atividade da Organização

Imprima o CNPJ no link abaixo:

<https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/servicos/cadastro/cnpj> e preencha os campos:

**ATIVIDADE:** preencher com o código da **atividade econômica principal**

**DESCRIÇÃO:** SERÁ PREENCHIDA AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA.



**Atividade da Organização**

Atividade:\*

Descrição:\*

**ATIVIDADES DA ORGANIZAÇÃO E OS FINS A QUE SE DESTINA:\***

**ATIVIDADES DA ORGANIZAÇÃO E OS FINS A QUE SE DESTINA:** Descreva as atividades que a organização executa e quais as finalidades dessas atividades (Consta no estatuto).

Lembre-se de **SALVAR** ao finalizar o preenchimento das informações.

## 3º Tela - Representante Legal

Colocar o nome, cargo, RG/RNE e CPF do Presidente e clicar em **SALVAR**

### Estrutura da Organização

---

#### Representante Legal

Nome: \*  Cargo: \*

R.G./R.N.E.: \*

CPF: \*

**SALVAR**

## 4ª Tela - Quadro Diretivo Estatutário

Utilizando os dados da última ata de eleição, preencha nome, cargo, profissão, RG/RNE e CPF de todos os membros da diretoria da OSC (vice-presidente, secretários, tesoureiros, etc.) A cada preenchimento clique em **ADICIONAR**.

### Estrutura da Organização

---

#### Quadro Diretivo Estatutário (COPIAR DO ESTATUTO)

Nome: \*  Cargo: \*

Profissão: \*

R.G./R.N.E.: \*

CPF: \*

**ADICIONAR**

## Quadro dos Fundadores ou Instituidores

Utilizando a Ata constitutiva ou de Fundação da Organização preencha o nome, cargo que ocupava e a profissão de cada um dos Fundadores (Os campos RG/RNE e CPF não são obrigatórios). A cada preenchimento clique em **ADICIONAR**.

#### Quadro dos Fundadores ou Instituidores

Nome: \*  Cargo: \*

Profissão: \*

R.G./R.N.E.:

CPF:

**ADICIONAR**

## 5° Tela - Membros de Órgãos Colegiados

Utilizando os dados da última ata de eleição, preencha nome, cargo, profissão, RG/RNE e CPF dos membros dos conselhos e clique em Adicionar.

Faça esse processo com todos os conselheiros que constam na última ata de eleição.

### Membros de Órgãos Colegiados da Organização

Orgão:\*

Nome:\*  Profissão:\*

R.G./R.N.E.:\*

CPF:\*

**SALVAR**

## 6° Tela - Certificados

Ticar nos certificados que a instituição possui. Se não possuir nenhum, ticar em: não possui registros e certificados públicos.

**Clique em SALVAR**

### Certificados Públicos

**Qualificações**

OSCIP Federal

OS Federal

OS Estadual

OS Municipal

**Certificações**

Utilidade Pública Municipal

Utilidade Pública Estadual

Certificação de Entidades de Assistência - CEBAS

Cert. de Regularidade Cad. de Entidade - CRCE

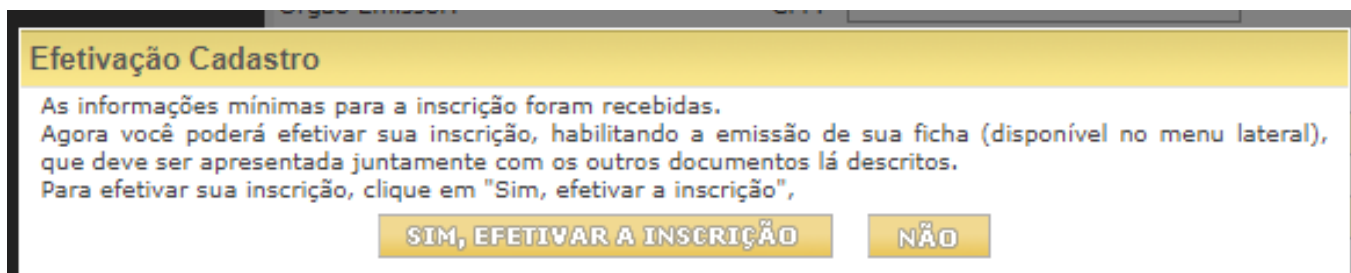
Outros

teste teste teste teste teste

não possui registros e certificados públicos

**SALVAR**

Se todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos corretamente, ao clicar em salvar na tela de certificados, aparecerá a janela abaixo:



### Caso esta janela não apareça, algum campo obrigatório ficou sem preenchimento.


Ao clicar em "Sim, efetivar a inscrição" os dados serão congelados e não poderão ser mais alterados.

- Esta ação altera o status para **ANÁLISE** e possibilita a impressão do requerimento

○ O sistema retornará para a tela do menu inicial.



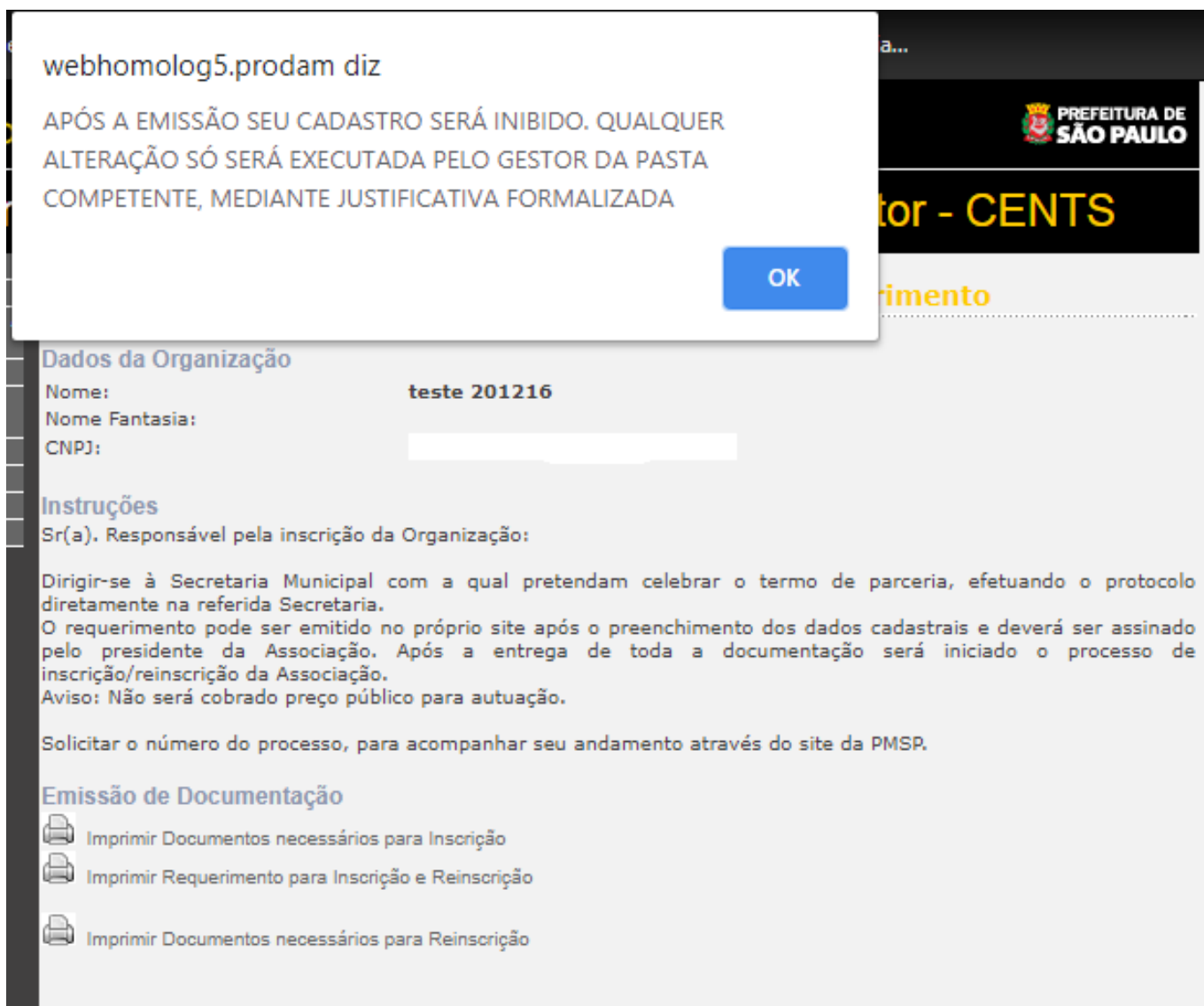
**Clicar no ícone** - Documentos Necessários para Inscrição/Reinscrição e Requerimento - Emissão.



**Documentos Necessários para Inscrição / Reinscrição e Requerimento**  
→ Emissão

Neste momento, será emitido o **Certificado de Requerimento** que deverá ser entregue aos operadores da Secretaria fim com a qual se deseja celebrar a parceria.

Aparecerá a tela a seguir:



webhomolog5.prodam diz

APÓS A EMISSÃO SEU CADASTRO SERÁ INIBIDO. QUALQUER ALTERAÇÃO SÓ SERÁ EXECUTADA PELO GESTOR DA PASTA COMPETENTE, MEDIANTE JUSTIFICATIVA FORMALIZADA

OK

**Dados da Organização**

Nome: teste 201216

Nome Fantasia:

CNPJ:

**Instruções**

Sr(a). Responsável pela inscrição da Organização:

Dirigir-se à Secretaria Municipal com a qual pretendam celebrar o termo de parceria, efetuando o protocolo diretamente na referida Secretaria.

O requerimento pode ser emitido no próprio site após o preenchimento dos dados cadastrais e deverá ser assinado pelo presidente da Associação. Após a entrega de toda a documentação será iniciado o processo de inscrição/reinscrição da Associação.

Aviso: Não será cobrado preço público para autuação.

Solicitar o número do processo, para acompanhar seu andamento através do site da PMSP.

**Emissão de Documentação**

- Imprimir Documentos necessários para Inscrição
- Imprimir Requerimento para Inscrição e Reinscrição
- Imprimir Documentos necessários para Reinscrição

## Clicar em OK

- Clicar em **"Imprimir Requerimento para Inscrição e Reinscrição"** para emitir o **Certificado de Requerimento**
- Clicar em **"Imprimir documentos necessários para Inscrição"**

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Entrar em contato com a Secretaria, DRE ou SAS onde possuem ou pretendem celebrar parceria para envio da documentação obrigatória (art. 4º da Portaria SMG nº 34 de 17 de abril de 2017).
  2. É necessário que seja feita a entrega de toda a documentação constante na folha impressa e documentos obrigatórios (art. 4º da Portaria SMG nº 34 de 17 de abril de 2017) juntamente com o Requerimento assinado (digitalizado) na Secretaria selecionada no início de seu cadastro.
  3. O não atendimento desta etapa deixará o status da entidade em "análise" e conseqüentemente incompleto. São os operadores CENTS da respectiva Secretaria Municipal, escolhida pela entidade, os responsáveis pelo deferimento/indeferimento da reinscrição.
  4. A lista de documentos pode ser encontrada no link:  
[https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/coordenadoria\\_de\\_parcerias\\_com\\_o\\_terceiro\\_setor\\_\\_copats/cents/](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/coordenadoria_de_parcerias_com_o_terceiro_setor__copats/cents/)
1. Para dúvidas sobre os prazos para análise da documentação, entre em contato com a Secretaria que recebeu a documentação para ser analisada.
  2. Caso possua quaisquer dúvidas adicionais, entre em contato conosco via e-mail em:  
[cents@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cents@prefeitura.sp.gov.br)



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
GESTÃO

**COPATS**