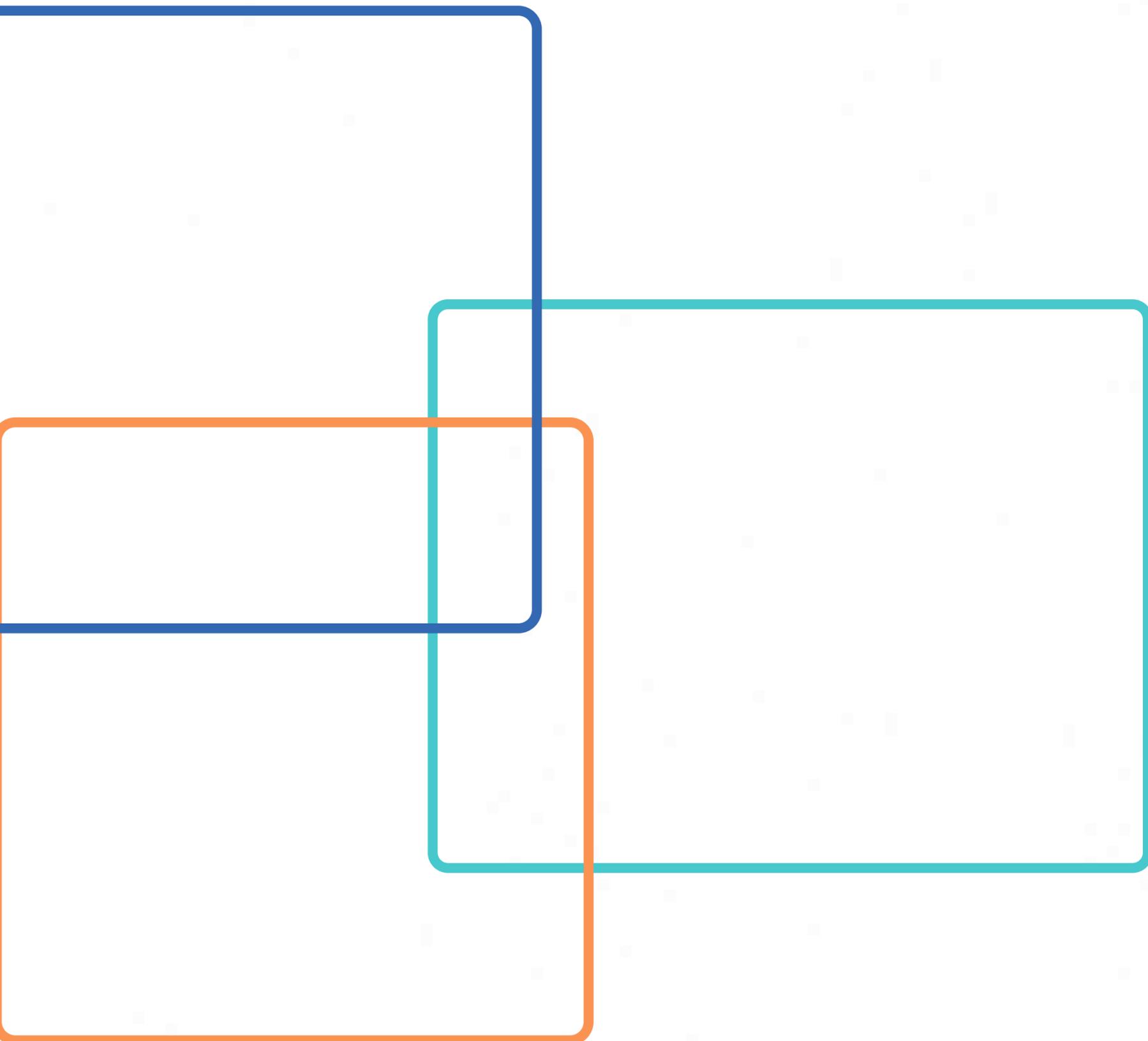


Treinamento - Operacionalização do CENTS



**CIDADE DE
SÃO PAULO
GESTÃO**

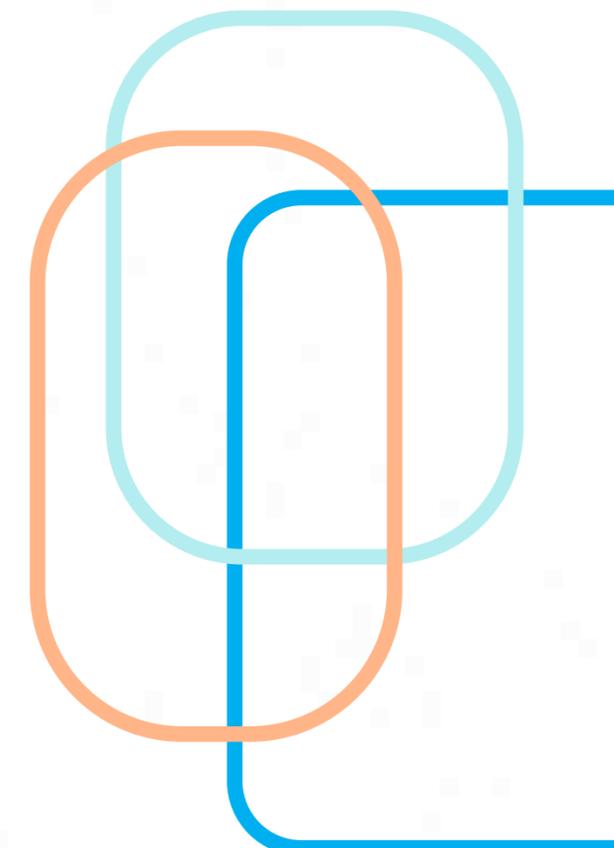




SUMÁRIO

PARTE 1 – Inscrição e Reinscrição

01. Apresentação
02. Procedimentos
03. Vinculando o processo
04. Conferência de documentos e dados cadastrais
05. Deferimento e indeferimento



PARTE 2 – Ações de COPATS no CENTS

01. O Módulo "Cadastro/Ferramentas Gestor"

- Manutenção Órgão
- Reinscrição
- Descongelament

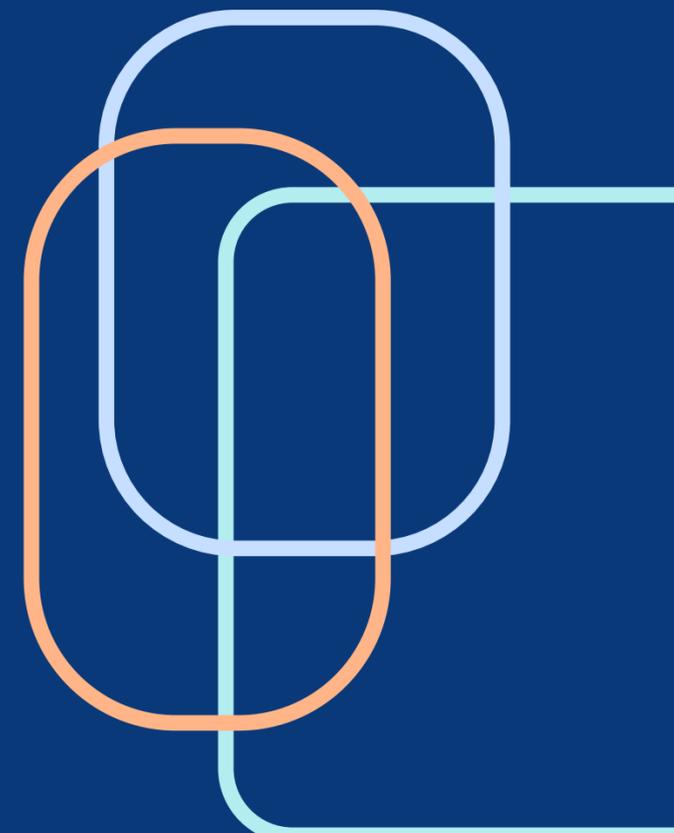
02. Reiniciar Login

03. Divulgações no site



PARTE 3 – Ajustes Celebrados e Aplicação de Penalidades

01. Apresentação
02. Procedimentos
03. Dados Gerais
04. Repasses
05. Prestações de Contas
06. Como penalizar Entidades



Parte 1 - Inscrição e Reinscrição

Apresentação - Introdução ao Terceiro Setor

1

- **O Terceiro Setor**

O termo surge nos EUA, em meados dos anos 70, como resultado da divisão teórica entre o Estado (**Primeiro Setor**) e o mercado, ou seja, entre entes privados com finalidade lucrativa (**Segundo Setor**).

O **Terceiro Setor** é marcado pela presença de entidades da sociedade civil, de natureza privada, sem fins lucrativos, que exercem atividade de interesse social e coletivo. São conhecidos como “entidades paraestatais”.

- **As entidades do Terceiro Setor**

Aqui, incluem-se as Organizações da Sociedade Civil (**OSCs**), as Organizações Sociais (**OSs**) e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (**OSCIPs**)*

*Obs: via de regra, o cadastro das entidades deverá ser realizado como "OSC". Apenas entidades que apresentem os comprovantes de qualificação no município de São Paulo como organização social ou qualificação no governo federal como organização social de interesse público poderão se inscrever como OS ou OSCIP, respectivamente.

Apresentação - O CENTS

2

- O CENTS (Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor) é uma certificação municipal, com validade de **05 anos** (alteração promovida pela Portaria SEGES 45/2022), que objetiva atender à previsão constante da Lei Municipal nº 14.469/2007.
- **Os principais objetivos do cadastro no CENTS são:**
 - **Realizar um "filtro" prévio/porta de entrada das entidades do terceiro setor junto à prefeitura de São Paulo***
 - **Publicizar as parcerias firmadas**
 - **Divulgar entidades penalizadas**
- *Decreto 63.124/2024 (Fixa normas referentes à execução orçamentária e financeira para o exercício de 2024.)
 - Art. 67. Os órgãos da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional deverão observar as disposições contidas no [Decreto nº 52.830, de 1º de dezembro de 2011](#), em especial **a vedação em celebrar ou prorrogar convênios, termos de parceria, contratos de gestão ou instrumentos congêneres com entidades que não estiverem devidamente registradas no Cadastro Municipal Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS.**

Legislação pertinente:

- **Lei nº 14.469, de 5 de julho de 2007**

Determinou a [divulgação pela internet](#) de todas as parcerias com repasse de recursos públicos.

- **Decreto Municipal nº 52.830/2011**

Reorganizou os procedimentos estabelece a obrigatoriedade de divulgação de todos os convênios, termos de parceria, contratos de gestão ou instrumentos congêneres, com repasse de recursos públicos, firmados com entidades credenciadas, conveniadas ou parceiras, conforme previsto na Lei nº 14.469, de 5 de julho de 2007; veda à Administração Direta, Autárquica e Fundacional a celebração desses ajustes, bem como a prorrogação de seu prazo de validade, com entidades não cadastradas no CENTS.

- **Portaria 34/SMG/2017 (atualizada pela Portaria SEGES 45/2022)**

Regulamentou os procedimentos para operação do Cadastro Municipal Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS, bem como a inscrição, recadastramento e atualização, no mesmo cadastro, das informações das entidades sem fins lucrativos que tenham celebrado ou pretendam celebrar parcerias, contratos de gestão, termos de colaboração ou instrumentos congêneres com órgãos da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional.

- **Só será permitido exigir da organização os documentos relacionados pela Portaria 34/SMG/2017;**
- As unidades administrativas poderão designar em portaria quantos operadores CENTS forem necessários para realização das atividades de operacionalização do sistema.
- Ao formalizar por portaria de nomeação para operadores CENTS (criando uma nova ou retificando uma já existente na Secretaria), a COPATS deve ser informada via e-mail cents@prefeitura.sp.gov.br com a portaria anexada, o nome, RF e o e-mail dos novos operadores para a criação do perfil no CENTS.

Apresentação - O processo de recebimento de documentação

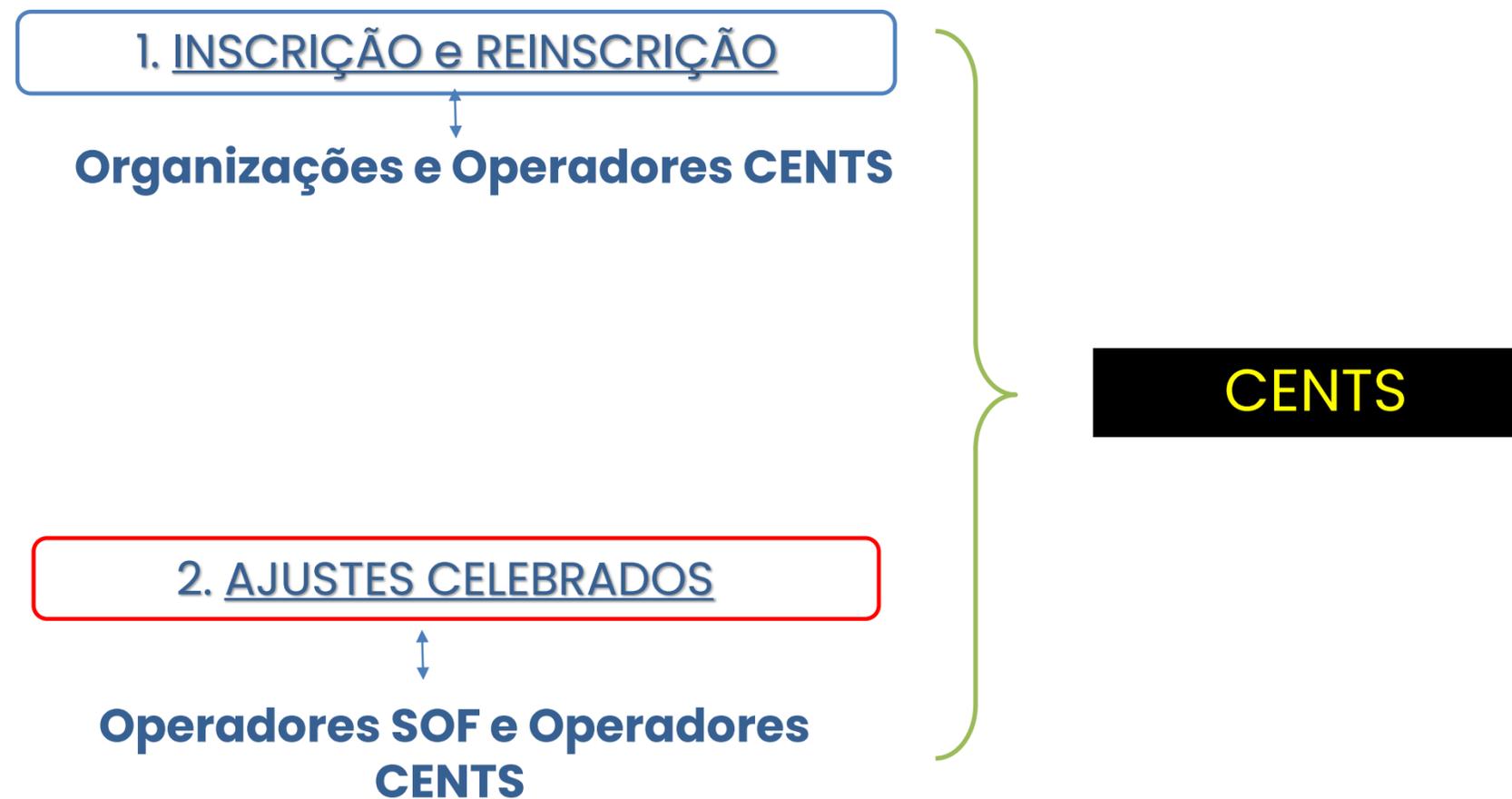
5

- A OSC/OS/OSCIP enviará a documentação (que será apresentada a seguir) para o operador CENTS após o preenchimento do cadastro dentro do sistema.
- A documentação será analisada pelos operadores do sistema CENTS localizados nas Secretarias Municipais. **O envio para determinados operadores está condicionado à opção escolhida em "Selecionar órgão com a qual pretende celebrar a parceria" na primeira aba do cadastro dentro do sistema.**
- **Nos casos de Assistência e Desenvolvimento Social (SMADS) e Educação (SME), o envio para a lista de operadores se dará de acordo com a localidade da entidade, sendo os contatos divulgados na lista (presentes no site de COPATS), divididos por Subprefeitura/SAS e DRE.**
- **A análise pela Secretaria escolhida será feita nos casos em que o estatuto da entidade demonstrar familiaridade com a pauta da Secretaria. Não havendo familiaridade, é necessário enviar um e-mail para COPATS solicitando descongelamento para alteração da Secretaria.**
- Os processos administrativos na Prefeitura de São Paulo passaram a tramitar exclusivamente em formato digital, portanto devem ser encaminhados por e-mail.

Apresentação - O Papel do(a) operador(a)

6

- Conferir e analisar os dados cadastrais e a documentação entregue pelas organizações a fim de garantirmos a correta publicização aos munícipes;
- Inserir a documentação no processos no SEI e vincula-lo ao cadastro da OSC no CENTS;
- Deferir o cadastro permitindo que as OSCs emitam o seu certificado;
- Inserir os dados referentes a remuneração da equipe de trabalho, o plano de trabalho, termo e aditamentos das contratações;
- Preencher os dados e inserir pareceres das prestações de contas das parcerias firmadas com sua pasta;
- Enviar para a COPATS os processos SEI que geraram penalidades para manifestação e aplicação das mesmas no CENTS.



Acesso ao sistema e Alteração de Senha

8

Alterando a senha

- ✓ Acessar o site do CENTS (intranet):
http://web22.prodam/SJ2008_CENTS_INTRANET
- ✓ Clicar em “alterar senha”
- ✓ Indicar hierarquia, usuário e senha atual
 - (i) Quando se tratar do primeiro acesso ou reinicialização de senha – “prodam”
 - (ii) Quando a senha estiver expirada e for necessária a troca – última senha utilizada pelo operador
- ✓ Nova senha: deve ter no mínimo 5 caracteres e no máximo 12;
- ✓ Confirmar
- ✓ **Os 03 campos de senha deverão ficar em branco**
- ✓ Clicar em voltar.

Cadastro Único

Hierarquia:

Usuário:

Senha:

LOGIN ALTERAR SENHA

intranet

Alteração de Senha

Hierarquia:

Usuário:

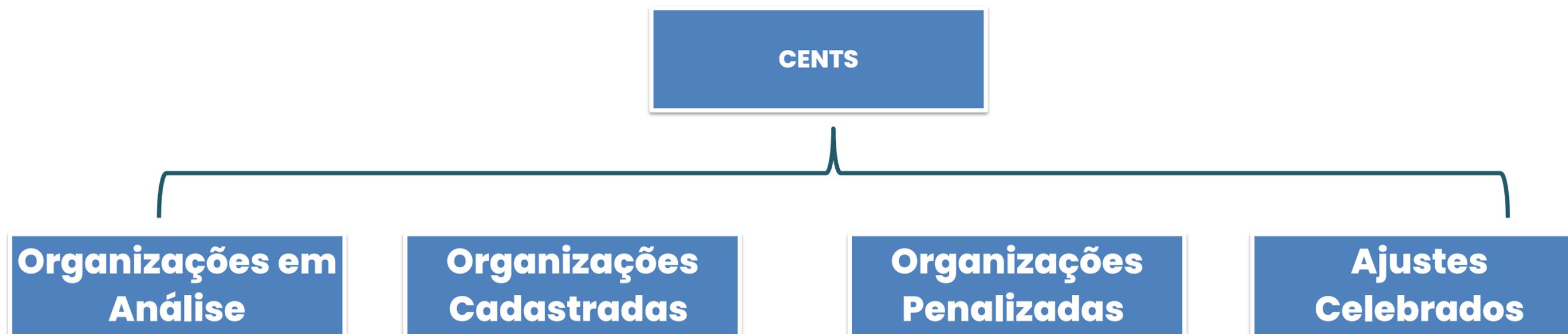
Senha Atual:

Nova Senha:

Confirmar Senha:

CONFIRMAR VOLTAR

intranet



Fluxo dos processos de inscrição e reinscrição

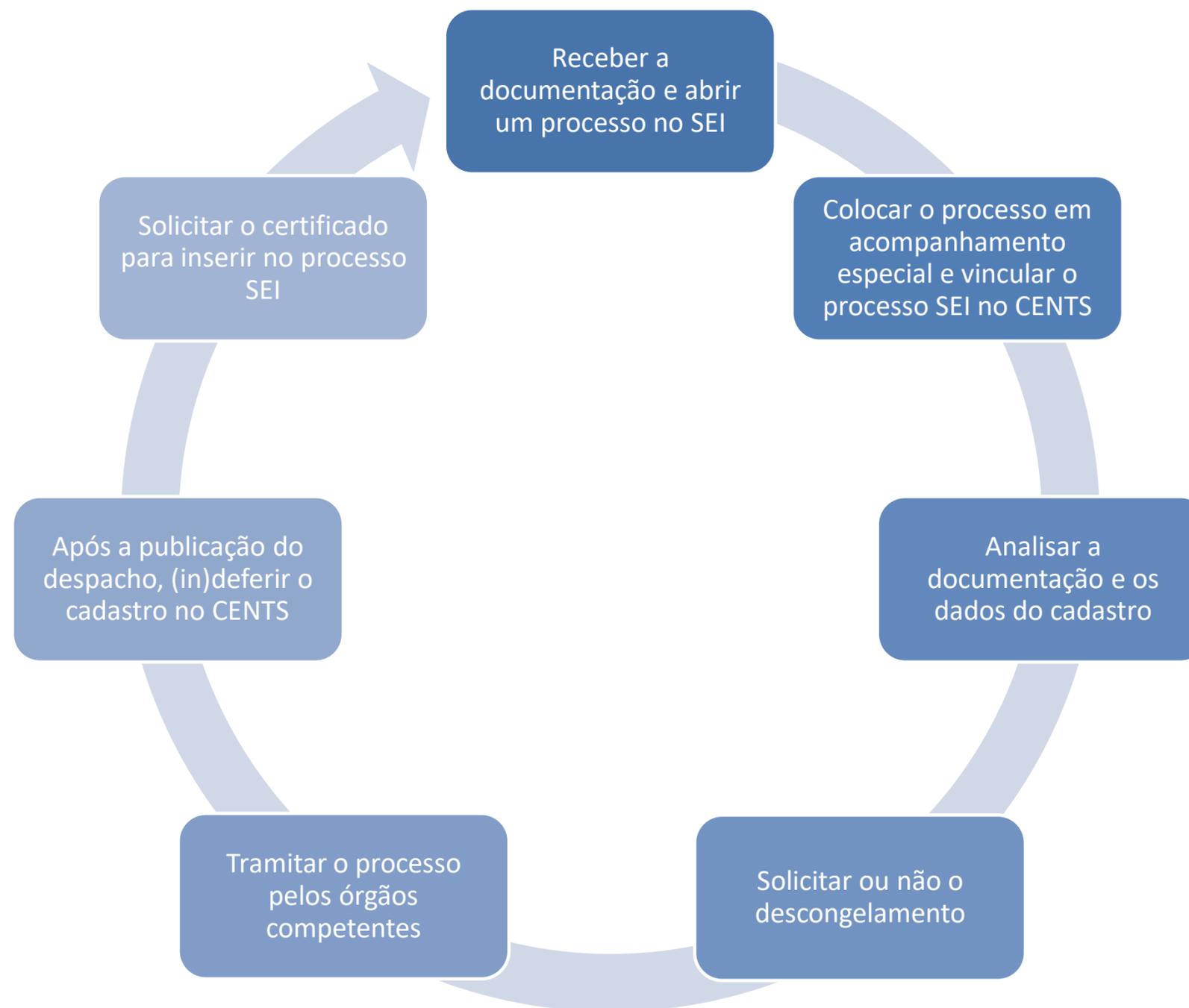
10

• INSCRIÇÃO

A entidade solicita e libera a Senha Web para acessar o primeiro cadastro.

• REINSCRIÇÃO

A entidade solicita para SEGES/COPATS (através do e-mail institucional do CENTS) a abertura de uma nova linha de cadastro.



Relação de documentos exigidos

11

1. Requerimento de inscrição no CENTS (emitido pelo próprio sistema);
2. Estatuto Social atualizado, devidamente registrado em cartório;
OBS: **Filial** – estatuto da matriz mencionando possibilidade de criação de filiais e ata da AGE com a respectiva deliberação.
3. Ata de fundação da entidade;
OBS: **Filial** – ata de fundação da matriz.
4. Ata(s) da AGE com a eleição dos dirigentes, devidamente registrada(s);
OBS: **Filial** – via de regra, os dirigentes serão os mesmos da matriz; caso haja previsão distinta no Estatuto Social, exigir a complementação.
5. Registros e certificados públicos da entidade, caso possua;
6. Balanço Patrimonial e Demonstrativo de resultados financeiros extraídos da ECF – Escrituração Contábil Fiscal, acompanhado de seu protocolo de entrega, relativo ao ano anterior;

Relação de documentos exigidos

12

7. Cartão CNPJ da entidade (extraído do site da RFB);

OBS: o prazo mínimo de 1 ano previsto no Decreto Municipal nº 57.575/2016 (norma que regulamentou o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC no Município de São Paulo) é para a **celebração** de eventuais parcerias pela entidade interessada, não para inscrição no CENTS.

A legislação do CENTS (Decreto Municipal nº 52.830/11 e Portaria nº 34/SMG/2017) não traz qualquer vedação nesse sentido, sendo possível prosseguir com a inscrição da entidade interessada antes mesmo do aludido prazo. No entanto, importante destacar que, nesta situação específica, ainda que devidamente inscrita no CENTS, a entidade estará impedida temporariamente de celebrar parcerias com a Prefeitura Municipal.

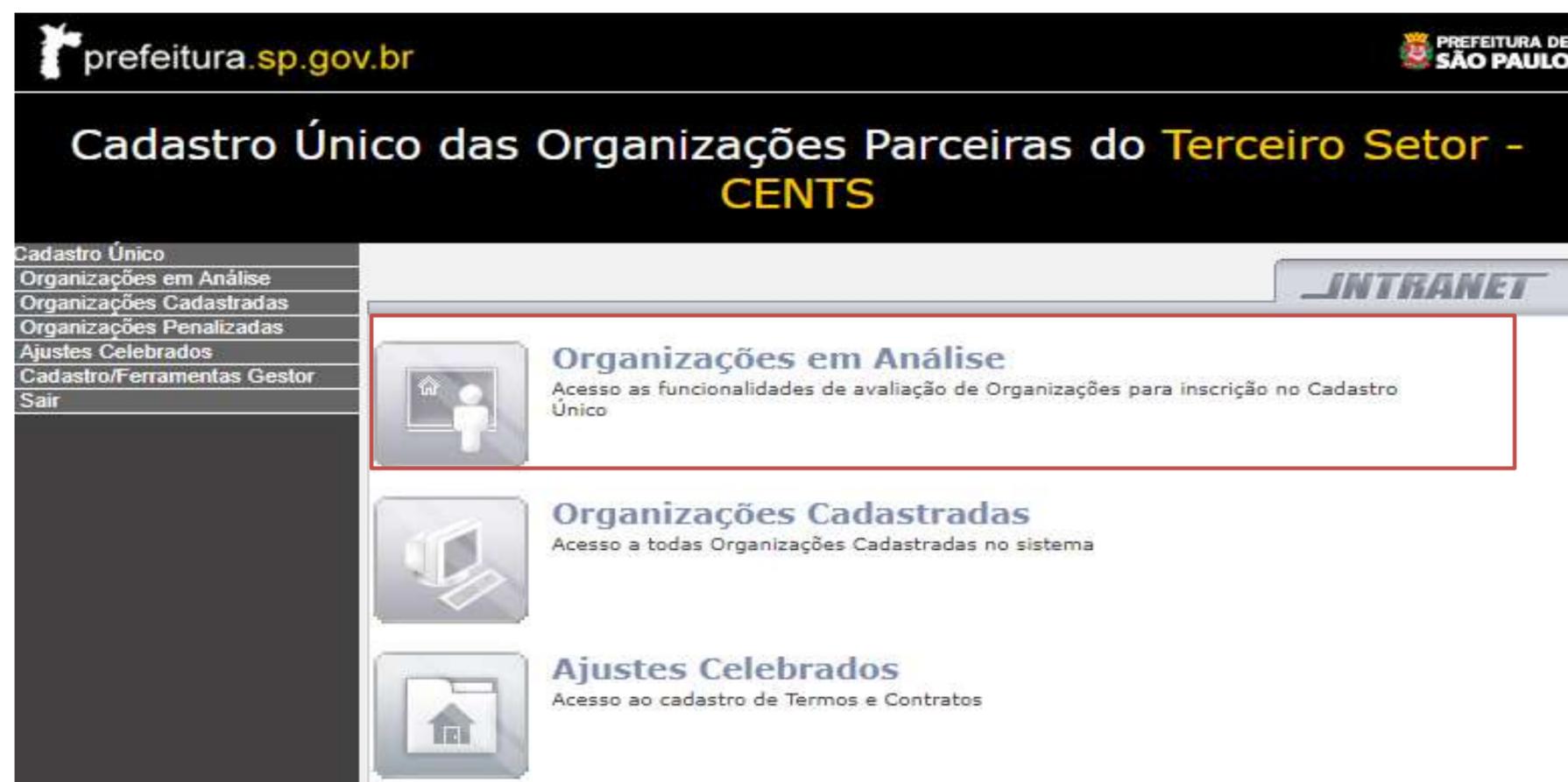
8. As entidades em situação de **inatividade** (assim consideradas aquelas que não tenham efetuado qualquer atividade operacional, não operacional, patrimonial ou financeira, inclusive aplicação no mercado financeiro ou de capitais, durante todo o ano-calendário, nos termos das Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil), deverão apresentar a DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais sem movimento do mês de janeiro do ano anterior ao invés do protocolo de entrega da ECF

*******ATENÇÃO: As certidões de regularidade fiscal NÃO mais são exigidas para a inscrição/reinscrição no CENTS. A regularidade fiscal da entidade deverá ser comprovada previamente à celebração da parceria.**

Vinculação do processo

13

O módulo que possibilita a vinculação do processo aberto no SEI é o de **Organizações em Análise**



Após o recebimento da documentação da entidade interessada:

1. Abrir um **processo administrativo** no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

(OBS: p/ **reinscrição, pode ser utilizado o processo anterior**);

2. Vincular no sistema CENTS;

Vinculação do processo

14

1. Acessar o CENTS (intranet);
2. Clicar em "Organizações em Análise";
3. Pesquisar a entidade pelo CNPJ;
4. Selecionar o quadradinho correspondente;
5. Clicar em "Vincular Processo";
6. Inserir o número do processo aberto no SEI e clicar em confirmar.

prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA DE SÃO PAULO

Cadastro Único das Organizações Parceiras do Terceiro Setor - CENTS

Cadastro Único

- Organizações em Análise
- Organizações Cadastradas
- Organizações Penalizadas
- Ajustes Celebrados
- Cadastro/Ferramentas Gestor
- Sair

Organizações em Análise INTRANET

Razão Social: Nome Fantasia:
CNPJ: Mostrar Organização por Tipo: Todos

Nome Organização	Tipo Organização	Número do Processo	Data de Inscrição
<input type="checkbox"/> Associação dos Empregados Rurais	OS		15/02/2018

1

prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA DE SÃO PAULO

Cadastro Único das Organizações Parceiras do Terceiro Setor - CENTS

Cadastro Único

- Organizações em Análise
- Organizações Cadastradas
- Organizações Penalizadas
- Ajustes Celebrados
- Cadastro/Ferramentas Gestor
- Sair

Vincular Processo INTRANET

Nome: Associação de Servidores
Nome Fantasia:
CNPJ: 41.457.762/0001-07 Inscrição Estadual:
Número do Processo:* SIMPROC SEI 6013.2016/0000616-4

ATENÇÃO!

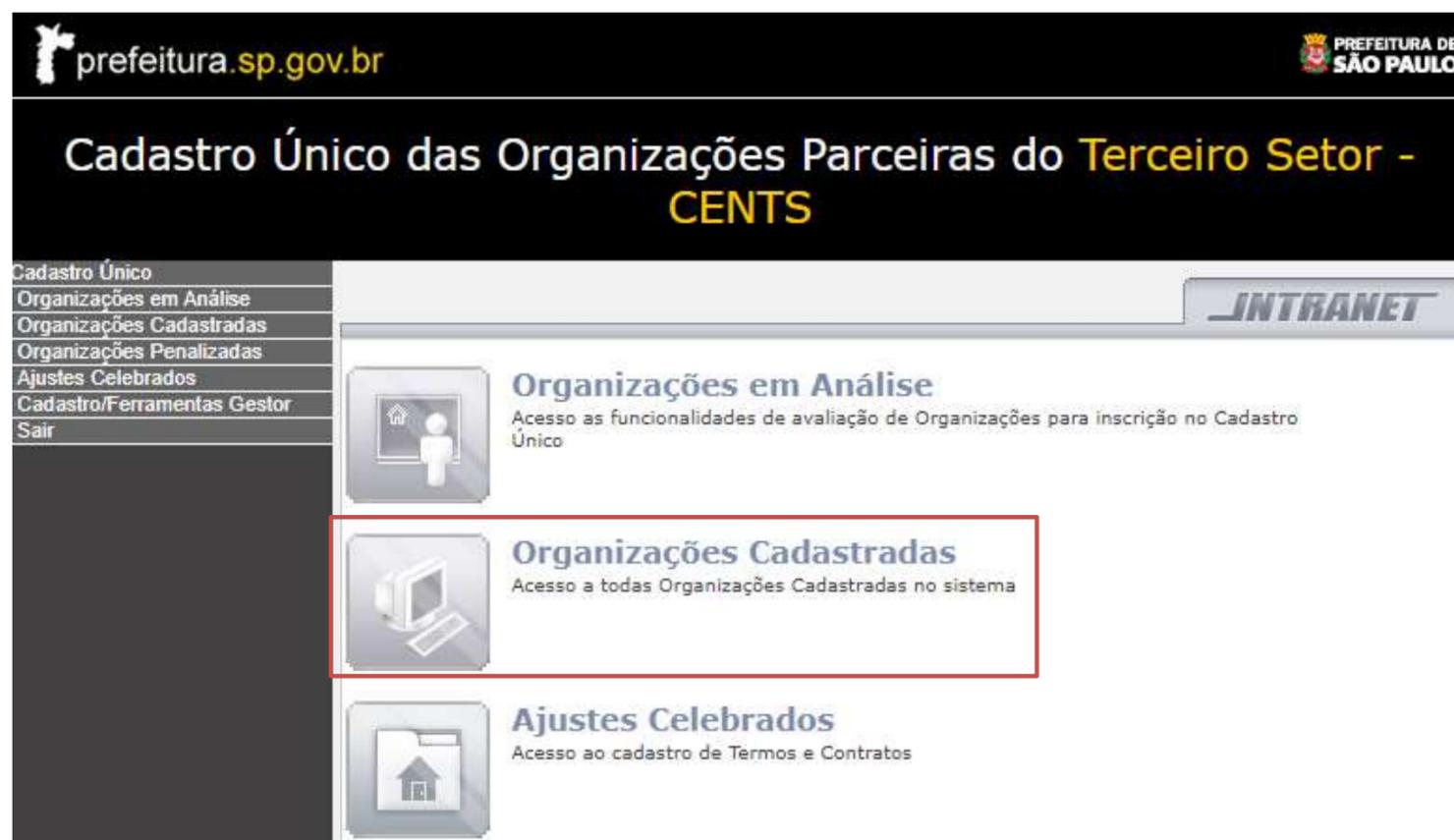
Antes de confirmar, verifique se o número do processo SEI para vinculação está correto.

Só é possível alterar posteriormente criando uma demanda junto à Prodam, que gera custos para SEGES/COPATS.

Conferência dos documentos

16

O módulo que possibilita a conferência dos dados cadastrados pelas organizações é o de “**Organizações Cadastradas**”



Após realizar a vinculação do processo no CENTS:

1. Fazer a conferência dos documentos enviados;
2. Verificar se os dados que a entidade cadastrou no sistema estão de acordo com os documentos apresentados.

Conferência dos documentos

1. Acessar o CENTS (intranet);
2. Clicar em "Organizações Cadastradas";
3. Pesquisar a entidade pelo CNPJ;
4. Selecionar o quadradinho correspondente;
5. Clicar em "Consultar Organização";
6. Conferir os dados cadastrados com o físico

prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA DE SÃO PAULO

Cadastro Único das Organizações Parceiras do Terceiro Setor - CENTS

INTRANET

Organizações Cadastradas

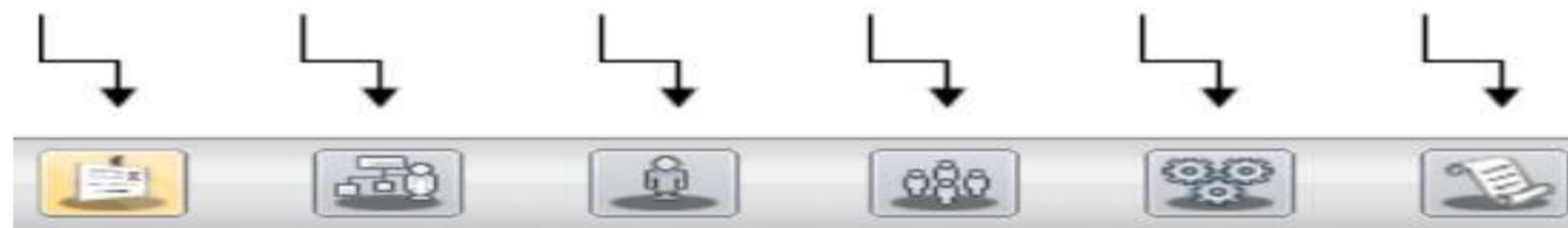
Razão Social: Nome Fantasia:
 CNPJ: Status:

PESQUISAR

Razão Social	Tipo Organização	Número do Processo	CNPJ	Status	Data de Inscrição	D	E	P
<input type="checkbox"/> Associação de Servidores	OSC	6013201600006164	41.457.762/0001-07	ANALISE	06/08/2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Associação dos Empregados Rurais	OS		49.055.374/0001-01	ANALISE	15/02/2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONSULTAR ORGANIZAÇÃO DESQUALIFICAR EMITIR CERTIFICADO CONSULTAR DEFERIMENTO

CLICAR EM CADA ÍCONE NA PARTE SUPERIOR DA TELA



Conferência dos documentos – 1ª tela

1ª tela – Dados da organização

INTRANET

Identificação da Organização

Tipo de Inscrição:* OSCIP ▼

Selecionar órgão com a qual pretende celebrar a parceria:
Órgãos:* seleccione... ▼

Identificação

Nome:*	<input type="text"/>	Nome Fantasia:	<input type="text"/>
CNPJ:*	<input type="text"/>	Inscrição Estadual:	<input type="text" value="..."/>
Natureza Jurídica:*	Associação Civil sem fins luci ▼	Data Constituição:*	<input type="text" value="/ /"/>
Site:	<input type="text"/>	E-mail:*	<input type="text"/>
CCM (Cod Contr Mobiliário):*	<input type="text"/>		

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

A entidade interessada deverá indicar a Secretaria Municipal que melhor guarda relação com suas finalidades institucionais, a partir da análise do seu Estatuto Social.

Se forem várias as áreas de atuação, poderão ser indicadas quaisquer das respectivas Secretarias Municipais.

Conferência dos documentos - 1ª tela

19

1ª tela - Dados da organização

ATENÇÃO!

A entidade só conseguirá salvar a primeira tela se preencher todos os campos com * E clicar em "adicionar contato", preenchendo os campos que aparecem na tela: "nome", "cargo ou função" e "telefone".

ADICIONAR CONTATO

Registro

Nome do Cartório:*	1º Oficial de Registro de Títulos e Documentos		
Nº Último Registro:*	390673	Data Último Registro:*	17/09/2012

Conferência dos documentos - 2ª tela

20

2ª tela – Ramo de atuação da organização

INTRANET

Atividade da Organização

Atividade:*

Descrição:

Atividades da Organização e os Fins a que se Destina:*

Conferência dos documentos – 3ª e 4ª telas

Ata de Eleição: conferir dados do Representante Legal (via de regra, será o Presidente da entidade) e dos membros da diretora (diretores, vice-presidente, tesoureiro, secretario e suplentes, etc.)

3ª tela – Dados do Representante Legal

Estrutura da Organização

Representante Legal

Nome: * teste Cargo: * teste

R.G./R.N.E.: * oi.986.55o-o

CPF: * 034.874.441-11

 SALVAR

4ª tela – Dados da Diretoria

Estrutura da Organização

Quadro Diretivo Estatutário (COPIAR DO ESTATUTO)

Nome: * Cargo: *

Profissão: *

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

CPF: *

 ADICIONAR

Nome	Cargo	RG/RNE/Órgão/UF/Emissão	CPF
<input type="checkbox"/> teste	teste	sd.fds.fad-f /	546.544.787-98
1			

4ª tela – Dados dos Fundadores

Quadro dos Fundadores ou Instituidores

Nome: * Cargo: *

Profissão: *

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

CPF: *

 ADICIONAR

Nome	Cargo	RG/RNE/Órgão/UF/Emissão	CPF
<input type="checkbox"/> teste	teste	/	
1			

Conferência dos documentos – 5ª e 6ª telas

22

Ata de Eleição: conferir dados de eventuais conselheiros da organização.

5ª tela – Dados dos conselheiros

Membros de Órgãos Colegiados da Organização

SELECIONE TODOS OS ÓRGÃOS COLEGIADOS QUE A ORGANIZAÇÃO POSSUIR:

Orgão:*

Nome:* Profissão:*

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

CPF:*

 SALVAR

Nome	Cargo	RG/RNE/Órgão/UF/Emissão	CPF	Órgão Colegiado
<input type="checkbox"/> teste	teste	w6.574.90b-r /	843.445.345-46	Conselho Técnico Científico
				1

6ª tela – Certificados Públicos que a organização possuir

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

Documentação ou dados no CENTS incorretos/divergentes

Procedimento a ser adotado quando faltam documentos e/ou os dados do cadastrado divergem da documentação apresentada:

- Conferir a documentação entregue;
- Conferir o cadastro e preencher a [lista de retificação](#) (se necessário);

Documentos faltantes/irregulares: indicar o que precisa ser regularizado (documentação faltante/incorreta) e enviar para a organização por e-mail. Não esquecer de anexar uma cópia do e-mail ao processo SEI e aguardar a regularização pelo prazo legal estipulado;

Dados cadastrais faltantes/irregulares: indicar o que precisa ser corrigido no sistema (dados faltantes/incorretos) e enviar um e-mail para cents@prefeitura.sp.gov.br, com cópia para a entidade, solicitando **descongelamento** do cadastro. Não esquecer de anexar uma cópia do e-mail ao processo SEI e aguardar a regularização pelo prazo legal estipulado;

- A organização terá 10 dias para atender às solicitações, sendo este prazo passível de prorrogação;
- Decorridos os 10 (dez) dias da convocação sem atendimento, será feita chamada por publicação no Diário Oficial do Município, com prazo de 5 (cinco) dias para cumprimento, sob pena de indeferimento do pedido por abandono;

Indeferimento por abandono / desistência

O indeferimento ocorrerá quando:

- a) Entidade deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos;
- b) Entidade deixar de atender às solicitações do operador;

Após decorridos os **10 (dez) dias** da convocação sem atendimento, e da chamada por publicação no Diário Oficial do Município, com prazo de **5 (cinco) dias** para cumprimento, o pedido de cadastramento ou recadastramento **será Indeferido**.

A organização interessada terá **15 dias para interpor recurso** que será analisado pelo Secretário da pasta.

- OBS1: O INDEFERIMENTO SOMENTE DEVE SER INSERIDO NO CENTS APÓS ESGOTADOS OS PRAZOS (INCLUSIVE O RECURSAL)

- OBS2: Após a realização do indeferimento, a organização poderá solicitar em qualquer tempo a habilitação de uma nova linha de cadastro e recomeçar o processo.

Indeferimento por abandono / desistência

JNTRANET

Organizações em Análise

Razão Social: Nome Fantasia:
 CNPJ: Mostrar Organização por Tipo: Todos

Nome Organização	Tipo Organização	Número do Processo	Data de Inscrição
<input type="checkbox"/> Associação de Servidores	OSC	6013201600006164	06/08/2018
1			

JNTRANET

Deferimento de Inscrição

Organização

Nome: Associação de Servidores
 Nome Fantasia:
 CNPJ: 41.457.762/0001-07 Inscrição Estadual: ...

Ação

Deferir Indeferir Desistência do Pedido

Data da Publicação: 18/07/2019

Despacho

Passo-a-passo para indeferimento:

1. Acessar o CENTS
2. Clicar em "Organizações em Análise"
3. Pesquisar o CNPJ
4. Selecionar quadradinho da linha de análise
5. Clicar "Consultar deferimento"
6. Selecionar "Indeferir" ou "Desistência" do pedido de acordo com o despacho publicado
7. Inserir a data da publicação do Despacho no DOC
8. Inserir o texto do Despacho na íntegra
9. Clicar em confirmar

JNTRANET

Organizações em Análise

Razão Social: Nome Fantasia:
CNPJ: Mostrar Organização por Tipo: Todos

<input type="checkbox"/>	Associação de Servidores	OSC	6013201600006164	06/08/2018
1				

JNTRANET

Deferimento de Inscrição

Organização

Nome: Associação de Servidores
Nome Fantasia:
CNPJ: 41.457.762/0001-07 Inscrição Estadual: ...

Ação

Deferir Indeferir Desistência do Pedido

Data da Publicação: 18/07/2019

Despacho

Passo-a-passo para deferimento:

1. Acessar o CENTS
2. Clicar em "Organizações em Análise"
3. Pesquisar o CNPJ
4. Selecionar quadradinho da linha de análise
5. Clicar "Consultar deferimento"
6. Selecionar "Deferir"
7. Inserir a data da publicação do Despacho no DOC
8. Inserir o texto do Despacho na íntegra
9. Clicar em confirmar

Pontos de atenção após deferimento:

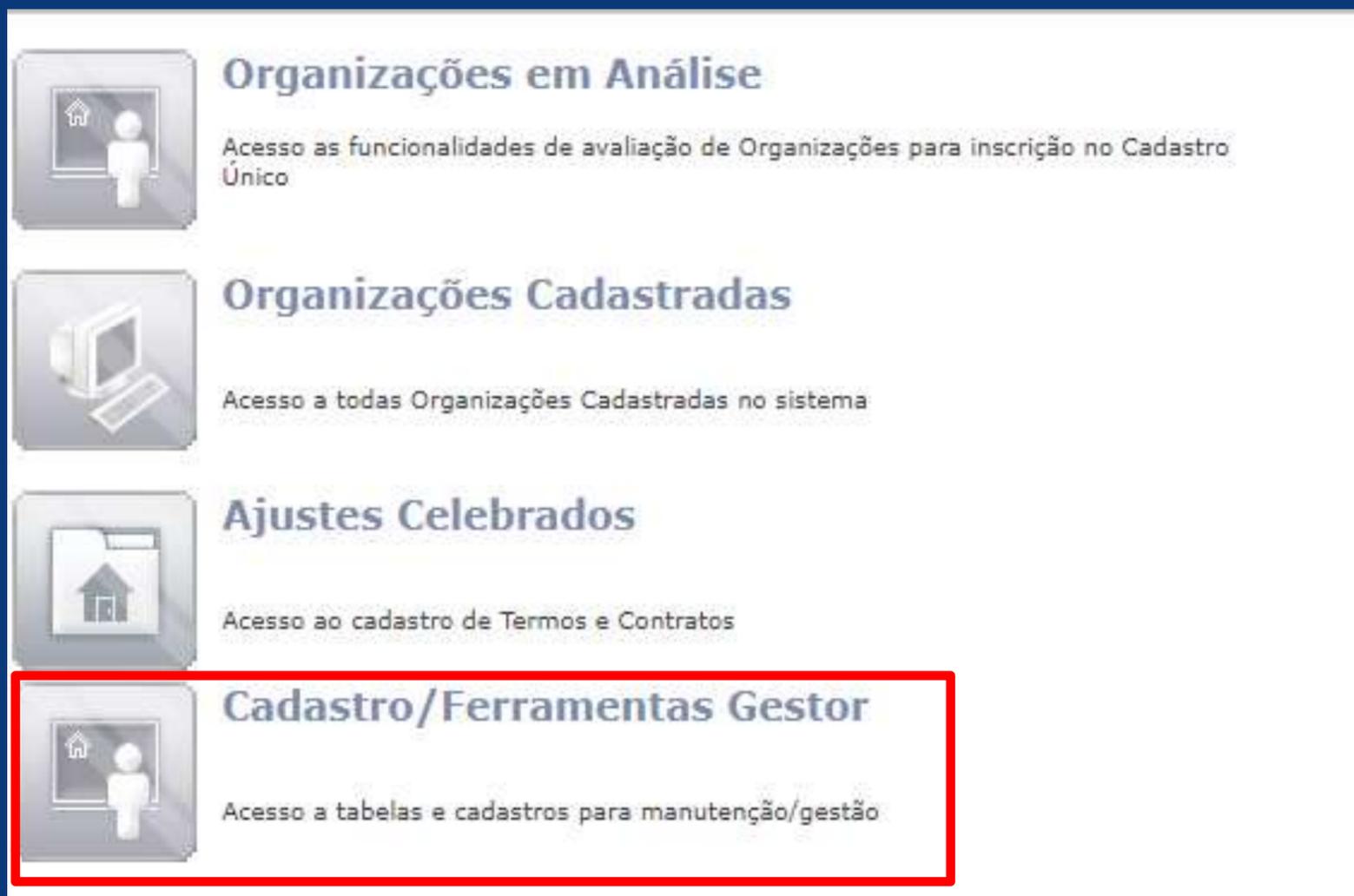
27

1. Uma vez aprovado o cadastro, a entidade estará apta a firmar parcerias com **todas** as Pastas Municipais, desde que compatíveis com suas finalidades institucionais e observados os demais requisitos legais, regulamentares e de eventual chamamento público.
2. Cabe à entidade com cadastro aprovado que sofrer qualquer alteração nos dados cadastrados no CENTS manter estes dados atualizados no sistema;
3. O vencimento do certificado não enseja prejuízo legal, mas compromete a celebração de novas parcerias ou aditamentos.

Parte 2 – Ações de COPATS no CENTS

1. O módulo "Cadastro/Ferramentas Gestor"

1



Organizações em Análise
Acesso as funcionalidades de avaliação de Organizações para inscrição no Cadastro Único

Organizações Cadastradas
Acesso a todas Organizações Cadastradas no sistema

Ajustes Celebrados
Acesso ao cadastro de Termos e Contratos

Cadastro/Ferramentas Gestor
Acesso a tabelas e cadastros para manutenção/gestão

Módulo gerencial, de acesso apenas pela equipe de COPATS, onde existem as seguintes opções:

- Manutenção Orgão;
- Reinscrição;
- Descongelamento.

O Campo "Manutenção Orgão"

2



Manutenção Orgão
Acesso as funcionalidades de avaliação de Orgãos para inscrição no Cadastro Único.

Reinscrição
Acesso as funcionalidades de Re-Inscrição.

Descongelamento de Organização
Acesso a Funcionalidade de Descongelamento.

- Inclusão ou exclusão de Secretarias que podem utilizar o CENTS;
- Pouco utilizado: acessado apenas quando há novas Secretarias realizando parcerias ou Secretarias sendo criadas ou agrupadas;

O Campo "Reinscrição"

3



Abertura de nova linha de cadastro para a entidade. A linha será aberta em três possibilidades:

- Cadastro vencido;
- Cadastro reprovado;
- Cadastro como qualificação de OS (aberto também quando já há cadastro ativo);

O Campo "Reinscrição"

4

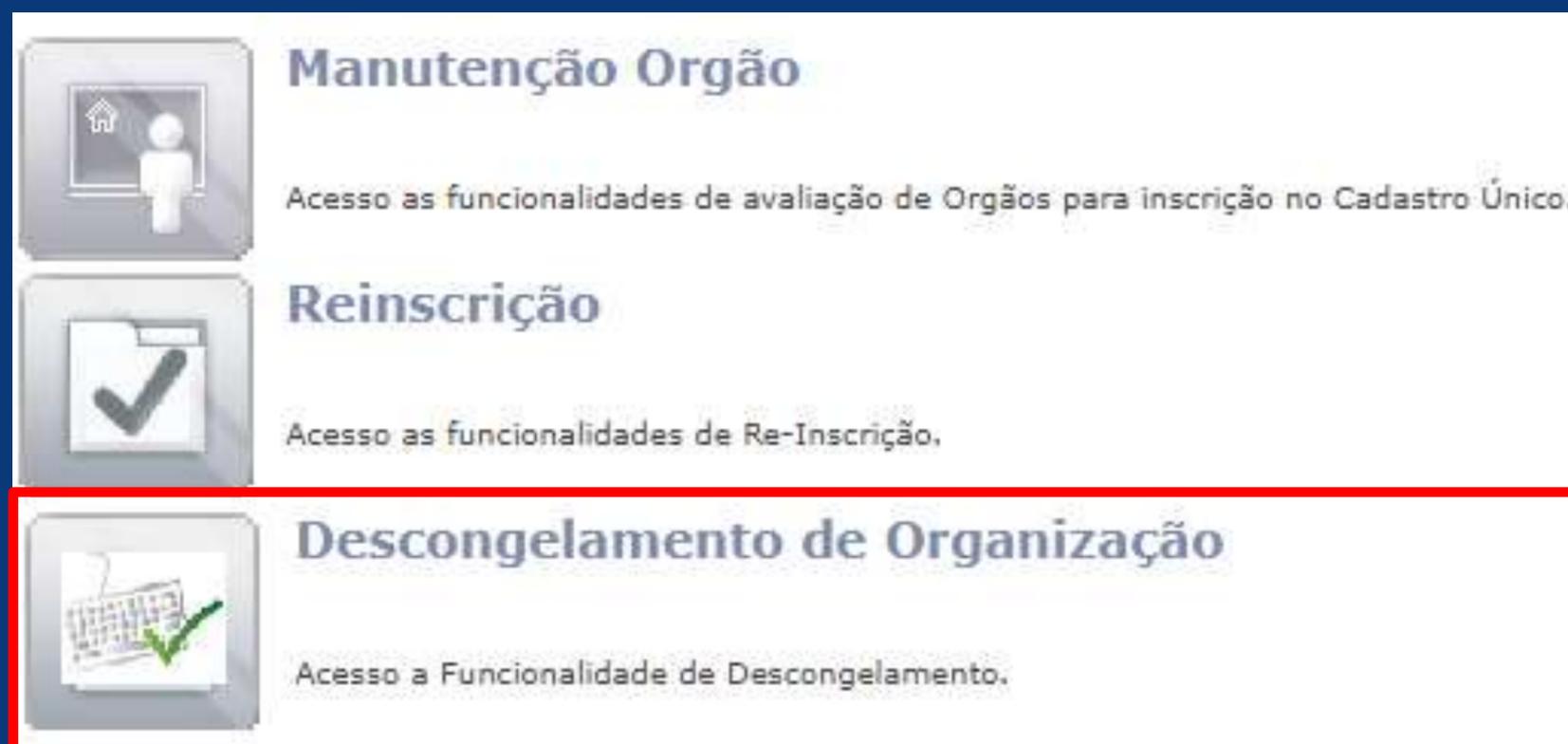
A entidade deverá entrar em contato com a equipe de COPATS através do e-mail cents@prefeitura.sp.gov.br para a abertura de uma nova linha de cadastro.

Para a abertura de uma nova linha, é necessário o envio do CNPJ e a razão social para realizar a operação.

Após abertura e preenchimento das informações, a entidade deverá encaminhar a documentação para os operadores da Secretaria/DRE/SAS para análise.

O Campo "Descongelamento de Organização"

5



Manutenção Orgão
Acesso as funcionalidades de avaliação de Orgãos para inscrição no Cadastro Único.

Reinscrição
Acesso as funcionalidades de Re-Inscrição.

Descongelamento de Organização
Acesso a Funcionalidade de Descongelamento.

- Durante a análise do operador, caso haja informações preenchidas incorretamente ou estejam faltando informações no cadastro feito pela entidade (como nome de diretores ou fundadores), deve ser solicitado o **descongelamento**.

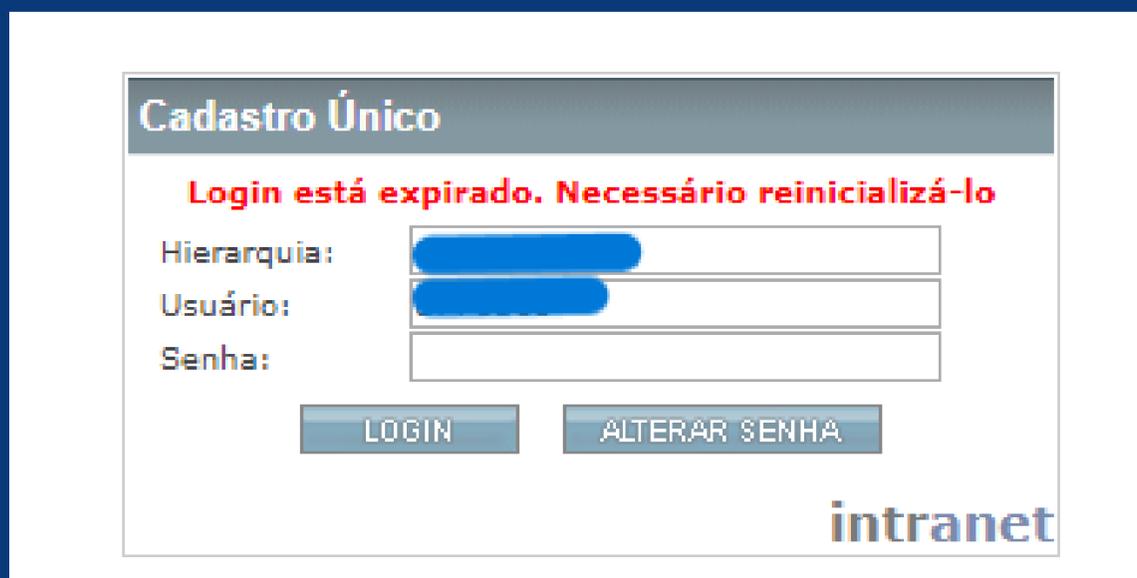
O Campo "Descongelamento de Organização"

6

- A entidade ou operador(a) CENTS deverá entrar em contato com a equipe de COPATS através do e-mail cents@prefeitura.sp.gov.br para o descongelamento.
- Para realizar esta ação, é necessário o envio do CNPJ e a razão social.
- Após abertura e preenchimento das informações, a entidade deverá avisar os operadores da Secretaria/DRE/SAS que as informações foram atualizadas.

2. Reiniciar Login

7



Cadastro Único

Login está expirado. Necessário reinicializá-lo

Hierarquia:

Usuário:

Senha:

LOGIN ALTERAR SENHA

intranet

- O login/senha pode ser reiniciado quando:
 - O cadastro ficar em situação de inatividade durante um certo período (como imagem ao lado).
 - O/a operador(a) CENTS esquecer a senha e não conseguir alterá-la.
- O/a operador(a) CENTS deverá entrar em contato com a equipe de COPATS através do e-mail cents@prefeitura.sp.gov.br para reiniciar o login.
- COPATS realiza a demanda em outro sistema da Prodam, o CAC (Controle de Acesso Cooperativo), que também é utilizado para a inclusão de novos operadores.

3. Divulgações Site

8

- No site da Secretaria de Gestão, há uma área voltada para acesso às diversas informações sobre o CENTS.

The screenshot shows the website interface for the City of São Paulo's Secretariat of Management. The browser address bar is highlighted with a red box, showing the URL: `prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/`. The page layout includes a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu is organized into several sections: 'ASSESSORIA DE RELAÇÕES DE TRABALHO' (with sub-items: ARQUIVO PÚBLICO, Sistema de Arquivos, Diário Oficial da Cidade, Portal de Processos), 'PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR' (with sub-items: Cadastro Único das Entidades, Qualificação de OS, Perguntas Frequentes), 'COORDENADORIA DE GESTÃO DE SAÚDE DO SERVIDOR - COGESS', and 'PROGRAMAS DE METAS'. The main content area features three prominent cards: 'Perícia documental' (Procedimento para pedidos de licença médica), 'Guia de Integração' (Acesse o Guia de Integração), and 'Pontos de Afeto' (Ambiente acolhedor para servidora lactante). The 'Cadastro Único das Entidades' item in the sidebar is also highlighted with a red box.

3. Divulgações Site – Para Operadores

9

- Para mais informações para os/as operadores/as, selecionar a seção "Informações e Orientações Destinadas aos Órgãos Municipais"

Cadastro Único de Entidades do Terceiro Setor - CENTS
Esta seção contém informações importantes, direcionadas às Secretarias Municipais e Organizações da Sociedade Civil para Cadastramento de entidade do Terceiro Setor. Para saber mais sobre o CENTS, clique aqui:

Informações e Orientações destinadas aos Órgãos Municipais
Confira as informações e orientações destinadas aos Operadores CENTS das Secretarias e Órgãos Municipais

Para Organizações da Sociedade Civil
Confira as orientações para Inscrição ou Reinscrição no CENTS



FAQ
Perguntas frequentes

Modelo de Documentos
Ofício para reinscrição / Checklist / Ofício Processo SEI / Lista de Retificação / Lista de documentos

Curso CENTS
Acesse o material do Curso do CENTS

Consulta a Processos
Acesse e acompanhe os processos SEI por meio do link de consultas.

Manuais
Acesse os manuais para os Operadores do Sistema CENTS

Legislação
Acesse a legislação aplicável ao procedimento de cadastro e operação do Cadastro Municipal Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS.

3. Divulgações Site – Para Entidades

10

- Para mais informações para as entidades, selecionar a seção "Para Organizações da Sociedade Civil"

Cadastro Único de Entidades do Terceiro Setor - CENTS
Esta seção contém informações importantes, direcionadas às Secretarias Municipais e Organizações da Sociedade Civil para Cadastramento de entidade do Terceiro Setor. Para saber mais sobre o CENTS, clique aqui:

Informações e Orientações destinadas aos Órgãos Municipais
Confira as informações e orientações destinadas aos Operadores CENTS das Secretarias e Órgãos Municipais

Para Organizações da Sociedade Civil
Confira as orientações para Inscrição ou Reinscrição no CENTS



Acesse o Sistema CENTS
Acesse diretamente o Sistema CENTS.

Consultas no Sistema CENTS
Saiba realizar consultas no Sistema CENTS.

Instruções para Inscrição e Reinscrição no Sistema CENTS
Acesse as instruções sobre como se inscrever ou se reinscrever no Sistema CENTS

Relação de Documentos Exigidos
Saiba quais documentos são exigidos para a inscrição e reinscrição no Sistema CENTS.

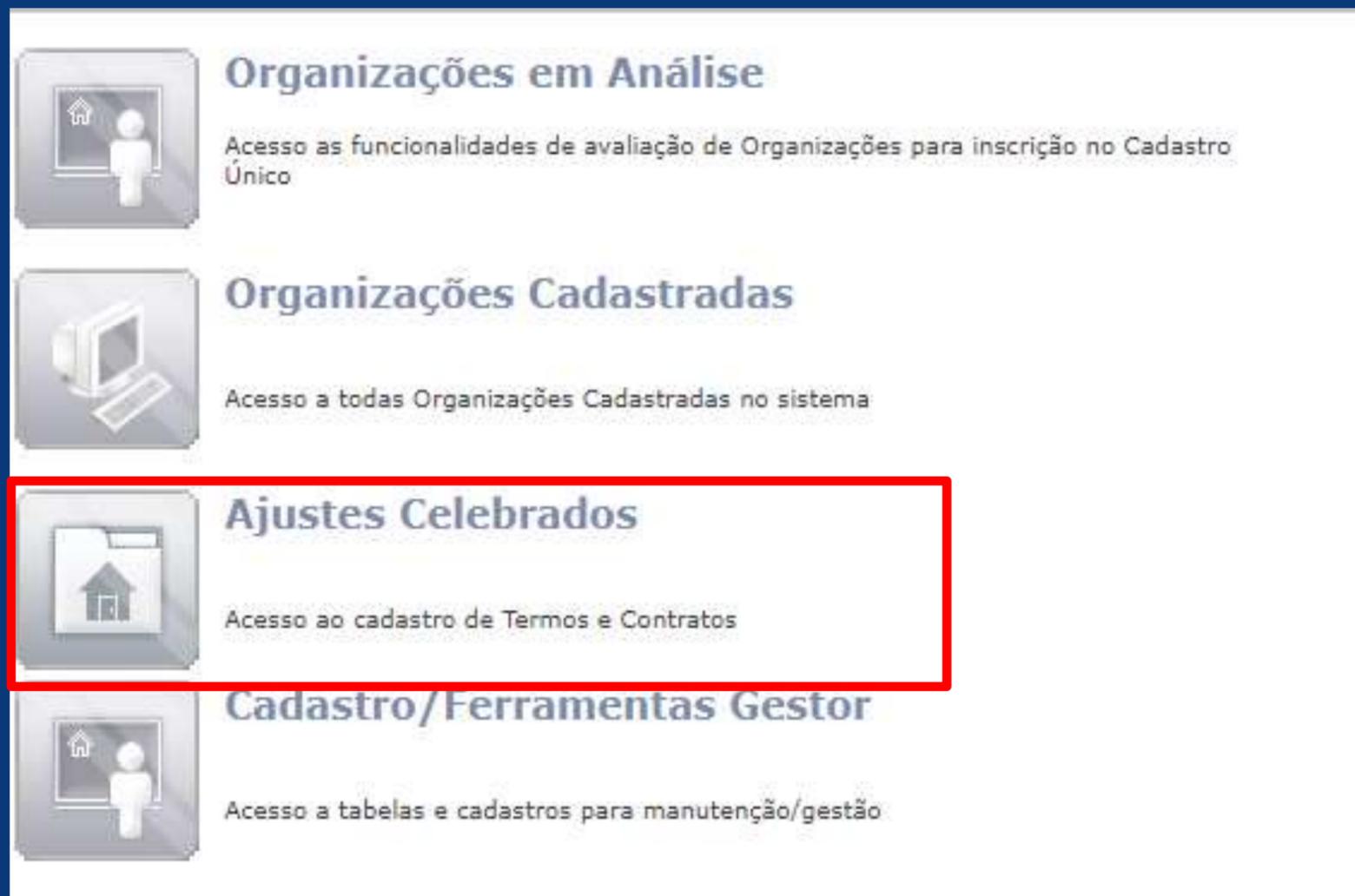
Relação dos Operadores CENTS por Órgão
Consulte os contatos dos operadores CENTS para envio da documentação para análise

FAQ
Perguntas Frequentes sobre CENTS

Parte 3 – Ajustes Celebrados e penalidades

O módulo "Ajustes Celebrados"

1



Apresenta os termos celebrados pelas organizações cadastradas no CENTS:

- Dados gerais;
- Repasses;
- Prestação de contas.

Ajustes celebrados – Integração CENTS x SOF

2

Parcerias **iniciadas a partir de janeiro de 2017** (implementação do MROSC no Município de São Paulo)

- **Contratos de Gestão,**
- **Termos de Parceria,**
- **Termos de Colaboração,**
- **Termos de Fomento e**
- **Acordos de Cooperação**



Dados gerais e repasses



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

Ajustes celebrados – Integração CENTS x SOF

3



DADOS GERAIS: apresenta os dados gerais da parceria.

Operadores SOF: vigência, valor, a secretaria celebrante, entre outros.

Operadores CENTS: inserção dos anexos e campo remuneração de equipe

REPASSES: Valores repassados a parceria.

A atualização virá automaticamente do SOF.

PRESTAÇÃO DE CONTAS: Dados e documentações.

Operadores CENTS: inserção das informações.

ATENÇÃO!

O operador deverá conferir se os dados importados do SOF para o sistema CENTS foram preenchidos corretamente, comunicando à área de finanças em caso de inconsistência de informações.

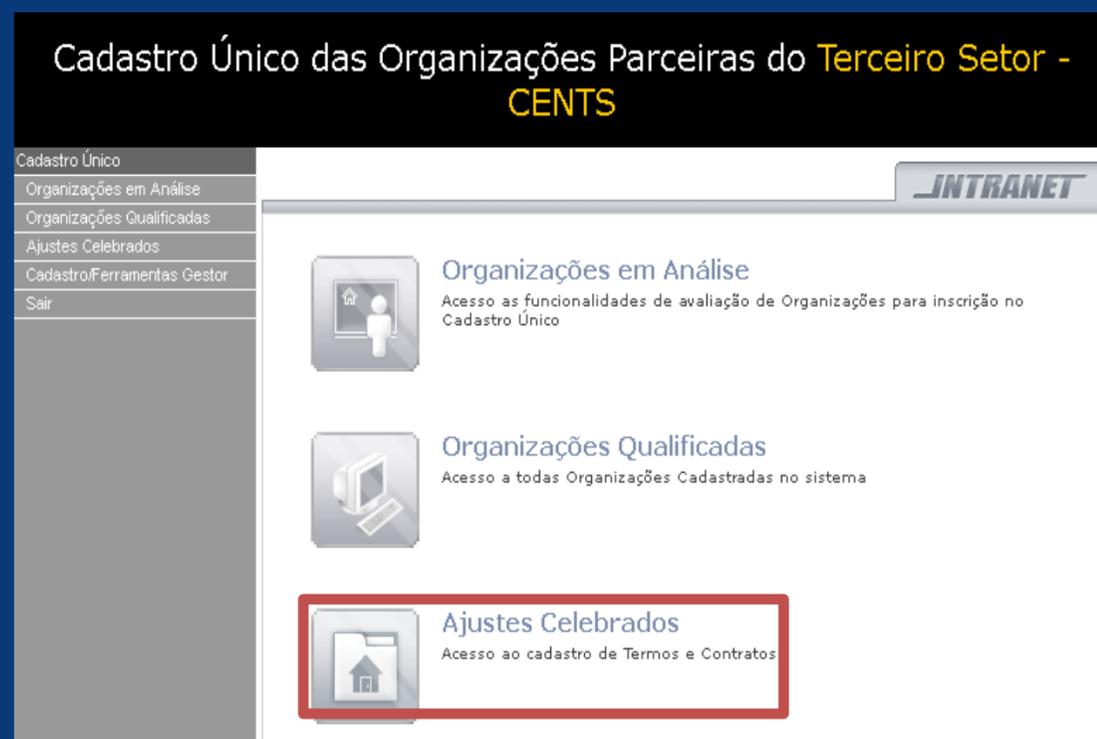
Dados gerais – Anexos

5

Para inserir o **plano de trabalho**, o **termo firmado** e eventuais **aditamentos**, o operador deverá:

1. Acessar o CENTS e clicar em "Ajustes Celebrados"

2. Pesquisar pelo CNPJ ou processo SEI



JNTRANET

Ajustes Celebrados

Nome Organização: CNPJ:

Nº Referência SOF: Banco-Ag-C/C:

Tipo: Todos Nº Processo/SEI:

Secretaria:

Período de Vigência: Até

PESQUISAR

Dados gerais – Anexos

6

3. Clicar no nome da organização na linha de cadastro que deseja consultar

JNTRANET

Ajustes Celebrados

Nome Organização: CNPJ:
Nº Referência SOF: Banco-Ag-C/C:
Tipo: Todos Nº Processo/SEI:
Secretaria:
Período de Vigência: Até

PESQUISAR

Organização	Processo/SEI	Secretaria	Início Vigência	Fim Vigência
HOSPITAL SÃO PAULO - UNIFESP - EPM	200301011830		01/08/2003	31/12/2003
SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina	2014.0.321.777-3		08/05/2015	07/05/2020
SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina	2014.0.321.812-5		08/05/2015	06/05/2020
SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina	2014.0.337.116-0		08/05/2015	07/05/2020
SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina	2014.0.337.121-7		01/09/2015	23/09/2019
SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina	2014.0.337.129-2		01/08/2015	31/07/2020
SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina	2014.0.136.154-0		01/09/2015	31/08/2017
SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina	2015.0.229.389-3		01/05/2016	31/03/2017

1

4. Clicar em ANEXO

Dados Gerais | Repasses | Prestação de Contas

Ajustes Celebrados - Dados Gerais

Organização

CNPJ (Matriz):*
Nome da Organização: *

Contrato

Secretaria: * Incluir Filial?
Tipo Contrato:
Início: * Até: *
Número do Contrato: * Número do Processo: *
Objeto: *
Valor do Contrato: * Valor Remuneração Equipe Trabalho:
Data de Publicação: Banco-Ag-C/C:

Data da publicação = a data de publicação, no Diário Oficial da Cidade, do despacho da autoridade que autorizou a celebração do convênio, termo de parceria, contrato de gestão ou instrumento congênere, ou a sua prorrogação ? Art. 3º, § 1º, III do decreto novo CENTS

SALVAR **ANEXO** **VOLTAR**

5. Selecione os quadradinhos para que o sistema habilite o preenchimento dos campos.

Os 03 campos são de preenchimento **obrigatório** (nos aditamentos, deve-se preencher os campos mesmo que não tenha havido nenhuma alteração)

6. Preencher de acordo com o documento anexado:

Plano de trabalho: “Objeto”, “Duração” e “Valor” – repetir os dados da tela de dados gerais, clique em “Escolher arquivo”, procure o plano na sua máquina e clique em adicionar.

Instrumento da parceria: “Objeto”, “Duração” e “Valor” – repetir os dados da tela de dados gerais, clique em “Escolher arquivo”, procure o termo na sua máquina clique em adicionar.

Aditamento: “Objeto” – o motivo do aumento ou diminuição do valor do contrato; “Duração” – período de vigência do aditamento; “Valor” – porcentagem ou valor mensal, multiplicado pelo período de vigência do aditamento.

Dados gerais – Remuneração de equipe

9

Seguir os passos 1, 2 e 3 da seção "anexos" (clique em "ajustes celebrados" → inserir CNPJ → clicar na linha correspondente) e inserir o **valor total** da remuneração da equipe, presente no **plano de trabalho da organização**. **Após preencher, clique em SALVAR** (OBS: se necessário, multiplicar pelos meses do projeto).

Dados Gerais | Repasses | Prestação de Contas

Ajustes Celebrados - Dados Gerais

Organização

CNPJ (Matriz):* 61.699.567/0001-92

Nome da Organização: * SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina

Contrato

Secretaria: * Fundo Municipal de Saúde Incluir Filial?

Tipo Contrato: Contrato de Gestão - Lei Fei

Início: * 01/05/2016 Até: * 31/03/2017

Número do Contrato: * Número do Processo: * 2015.0.229.389-3

Objeto: * GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE ACOES E SERVICOS DE SAUDE EM UNIDADE:

Valor do Contrato: * 108.215.110,23 Valor Remuneração Equipe Trabalho: *

Data de Publicação: * Banco-Ag-C/C: 0

Data da publicação = a data de publicação, no Diário Oficial da Cidade, do despacho da autoridade que autorizou a celebração do convênio, termo de parceria, contrato de gestão ou instrumento congênere, ou a sua prorrogação ? Art. 3º, § 1º, III do decreto novo CENTS

Seguir os passos 1, 2 e 3 da seção "anexos" e Clicar em "Repasse" na aba superior.

Conforme já mencionado, as informações sobre os repasses virão automaticamente do SOF.

JNTRANET

Dados Gerais | **Repasse** | Prestação de Contas

Ajustes Celebrados - Dados Gerais

Organização

CNPJ (Matriz):* 61.699.567/0001-92

Nome da Organização: * SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina

Contrato

Secretaria: * Fundo Municipal de Saúde Incluir Filial?

Tipo Contrato: Contrato de Gestão - Lei Fei

Início: * 01/05/2016 Até: * 31/03/2017

Número do Contrato: * Número do Processo: 2015.0.229.389-3

Objeto: * GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE ACVOES E SERVIÇOS DE SAUDE EM UNIDADE:

Valor do Contrato: * 108.215.110,23 Valor Remuneração Equipe Trabalho:

Data de Publicação: Banco-Ag-C/C: 0

Data da publicação = a data de publicação, no Diário Oficial da Cidade, do despacho da autoridade que autorizou a celebração do convênio, termo de parceria, contrato de gestão ou instrumento congênere, ou a sua prorrogação ? Art. 3º, § 1º, III do decreto novo CENTS

Ajustes Celebrados - Repasses

Realizado:

Selecionar a página:

Operação	Data Realizada	Valor Realizado
100420/2016	28/05/2016	R\$ 6.449.795,29
110440/2016	01/06/2016	R\$ 6.251.309,44
110450/2016	03/06/2016	R\$ 1.331.407,46
120460/2016	09/07/2016	R\$ 1.331.307,46
150480/2016	29/07/2016	R\$ 2.599.618,25
162490/2016	01/08/2016	R\$ 6.595.871,29
170500/2016	15/08/2016	R\$ 1.331.407,46
180510/2016	01/09/2016	R\$ 6.595.195,44
190520/2016	18/09/2016	R\$ 2.990.905,00
190530/2016	18/09/2016	R\$ 1.000.000,00
210540/2016	09/10/2016	R\$ 7.399.199,44
210550/2016	11/10/2016	R\$ 1.331.407,46
230560/2016	04/11/2016	R\$ 6.595.195,44
230570/2016	04/11/2016	R\$ 1.331.407,46

Prestação de contas

11

- Deverão ser lançadas todas as prestações de contas (parciais e final), de acordo com as normativas da própria Secretaria;
- Após o parecer do gestor da parceria ser inserido no processo SEI, o operador deverá acessar o CENTS, preencher os dados e inserir os documentos destas prestação de contas.

- Para adicionar esses documentos, é necessário seguir os passos 1, 2 e 3 da seção "anexos" (clique em "ajustes celebrados" → inserir CNPJ → clicar na linha correspondente)

4. Clicar em "Prestação de Contas" na aba superior

INTRANET

Dados Gerais | Repasses | **Prestação de Contas**

Ajustes Celebrados - Dados Gerais

Organização

CNPJ (Matriz):* 61.699.567/0001-92

Nome da Organização: * SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina

Contrato

Secretaria: * Fundo Municipal de Saúde Incluir Filial?

Tipo Contrato: Contrato de Gestão - Lei Fei

Início: * 01/05/2016 Até: * 31/03/2017

Número do Contrato: * Número do Processo: 2015.0.229.389-3

Objeto: * GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE ACVOES E SERVIÇOS DE SAUDE EM UNIDADE!

Valor do Contrato: * 108.215.110,23 Valor Remuneração Equipe Trabalho:

Data de Publicação: Banco-Ag-C/C: 0

Data da publicação = a data de publicação, no Diário Oficial da Cidade, do despacho da autoridade que autorizou a celebração do convênio, termo de parceria, contrato de gestão ou instrumento congênere, ou a sua prorrogação ? Art. 3º, § 1º, III do decreto novo CENTS

SALVAR ANEXO VOLTAR

5. Preencher os campos:

Apresentação

- Período: inserir a data início e fim do período que será analisado;
- Data Apresentada: data em que a organização entregou toda a documentação;

Análise

- Data Prazo Análise: Data final para que o gestor da parceria analise os documentos da prestação de contas e emita o parecer;

Clicar em Salvar.

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Apresentação' and 'Análise'. The 'Apresentação' section contains three input fields: 'Período' (with a date range selector), 'Data Apresentada', and 'Data Prazo Análise'. The 'Análise' section contains one input field: 'Data Prazo Análise'. A 'SALVAR' button is located at the bottom left of the form.

6. Para inserir o parecer e a conclusão da análise, clicar na linha referente ao período inserido

7. O sistema apresentará uma nova tela para inserção do parecer do Gestor da parceria

Dados Gerais | Repasses | Prestação de Contas

Referência/Período	Data de Apresentação	Prazo para Análise	Parecer	Status
01/01/2017 - 31/01/2017	15/01/2017	15/02/2017	15/03/2017	Aprovada
02/01/2017 - 30/04/2017	02/05/2017	30/06/2017	03/07/2017	Aprovada
14/08/2017 - 14/09/2017	23/08/2017	16/10/2017	14/08/2017	Aprovada
01/08/2017 - 15/08/2017	10/08/2017	20/05/2017	-	-
25/08/2017 - 25/09/2017	25/09/2017	30/09/2017	30/09/2017	Aprovada com ressalvas
18/07/2017 - 30/08/2018	15/08/2017	30/09/2018	27/09/2018	Aprovada

1

Apresentação

Período: 01/08/2017 a 15/08/2017
Data Apresentada: 10/08/2017

Análise

Data Prazo Análise: 20/05/2017

Conclusão Análise

Data Parecer:

Aprovada Reprovada
 Aprovada com Reservas

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Observações

8. Preencher as demais informações:

- Inserir a data em que o parecer foi assinado;
- Indicar se foi Aprovada, Aprovada com Ressalvas ou Reprovada;
- Anexar o parecer do Gestor da parceria;
- Caso necessário, preencher o campo Observações;
- Clicar em Salvar

The screenshot shows a web form titled "Conclusão Análise". It contains the following elements:

- Data Parecer:** A date input field containing "14/08/2017".
- Status:** Three radio buttons: "Aprovada" (checked), "Reprovada", and "Aprovada com Ressalvas".
- File Upload:** A section with a button "Escolher arquivo", the text "Nenhum arquivo selecionado", and a "VOLTAR" button.
- Table:** A table with three columns: "Nome do arquivo", "Arquivo", and "Excluir". It contains one row: "Manual CENTS_08 2017.pdf", "Download", and a red "X" icon.
- Observações:** A large empty text area for notes.
- Buttons:** "VOLTAR" and "SALVAR" buttons at the bottom right.

Poderão ser aplicado o cancelamento da inscrição no CENTS:

- a) quando forem aplicadas à entidade as penalidades de **suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração**, e de **declaração de inidoneidade**, na forma da legislação pertinente, **por decisão que encerra a instância administrativa**;
- b) por solicitação da unidade interessada, quando a entidade deixar de prestar contas sem justificativa ou por justificativa não acatada pela Administração.

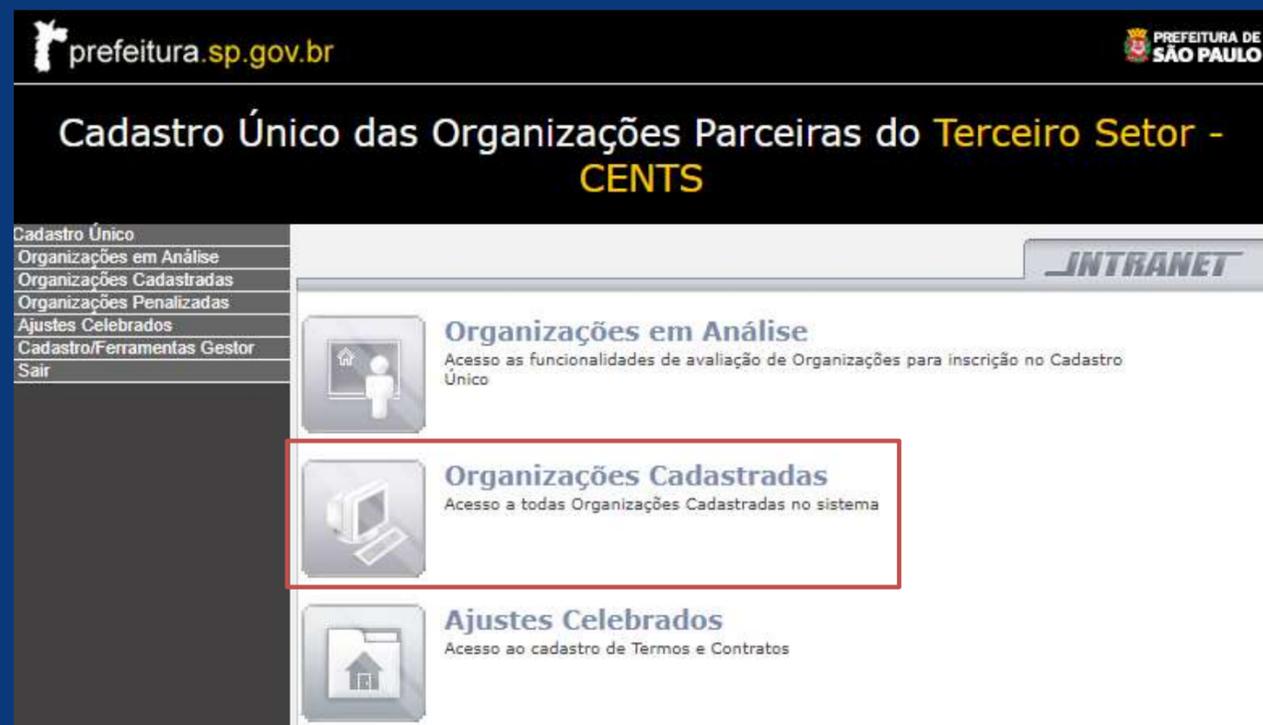
ATENÇÃO!

É de extrema importância a publicação das entidades penalizadas no CENTS, pois é mais uma maneira de inibir a participação de organizações inidôneas em chamamentos públicos e de celebrarem parcerias junto à outros órgãos da prefeitura.

Penalizar entidades

Para penalizar entidades:

1. Selecionar "Organizações Cadastradas"



2. Insira o CNPJ da entidade e clique em "pesquisar"



Penalizar entidades

18

3. Clique no quadrado abaixo da letra "P"

Organizações Cadastradas

Razão Social: Nome Fantasia:

CNPJ: Status:

 PESQUISAR

	Razão Social	Tipo Organização	Número do Processo	CNPJ	Status	Data de Inscrição	D	E	P
<input type="checkbox"/>	Teste	OSC	2013.0192013-0	05.441.495/0001-08	APROVADA	05/11/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1

CONSULTAR ORGANIZAÇÃO DESQUALIFICAR EMITIR CERTIFICADO CONSULTAR DEFERIMENTO

Penalizar entidades

19

4. Inserir o motivo da penalidade (copiar do DO), acrescentando o início da penalidade (data da publicação do DO) e o término (se houver). O campo "termino da Penalidade" não é obrigatório, pois a entidade pode ser proibida de realizar parceria junto à PMSP por prazo indefinido.

5. Clique em "salvar".

Organização Penalizada

Motivo:*

Início da Penalidade: *

Término da Penalidade:

 SALVAR

Penalizar entidades

20

6. Após salvar, o status do cadastro mudará para "Penalizada" (imagem 1) e a entidade não conseguirá emitir o certificado do CENTS, aparecendo na tela a imagem 2 ao tentar obter o certificado.

OSC	6016201900282694	02.291.905/0001-93	PENALIZADA	02/05/2019			
-----	------------------	--------------------	------------	------------	--	--	--

web22.prodam diz

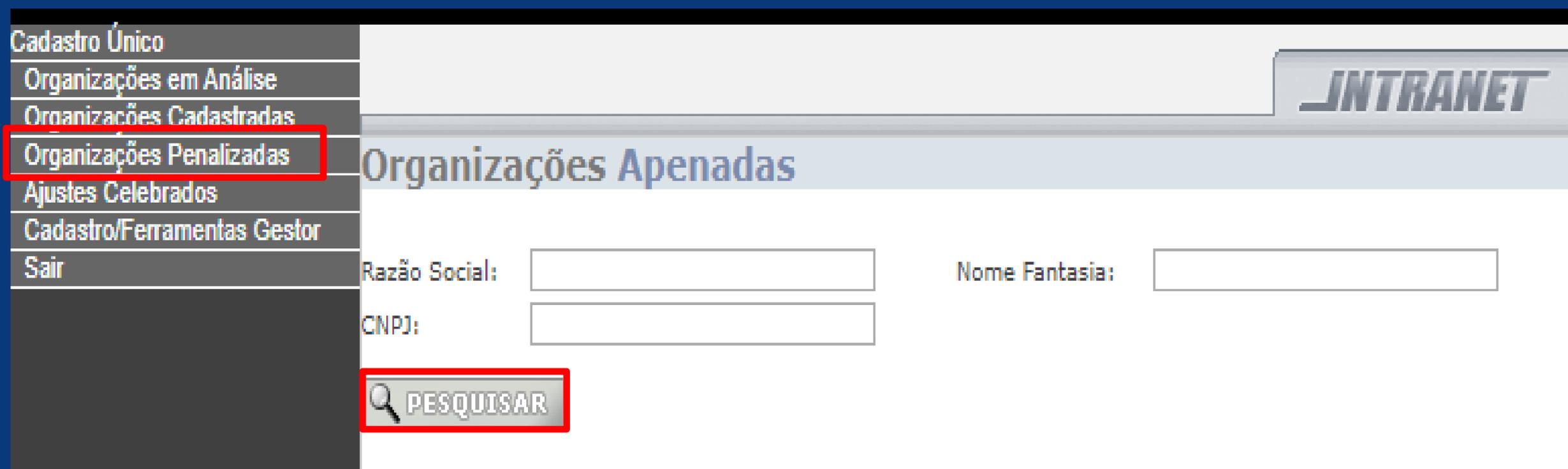
A Organização não foi APROVADA ou não é do tipo OS

OK

Penalizar entidades

21

7. A lista de entidades penalizadas pode ser acessada clicando em "Organizações Penalizadas" e depois em "pesquisar".



The screenshot displays the INTRANET interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Cadastro Único, Organizações em Análise, Organizações Cadastradas, Organizações Penalizadas (highlighted with a red box), Ajustes Celebrados, Cadastro/Ferramentas Gestor, and Sair. The main content area is titled 'Organizações Apenadas' and features a search form with the following fields: 'Razão Social:' with a text input box, 'Nome Fantasia:' with a text input box, and 'CNPJ:' with a text input box. Below these fields is a search button labeled 'PESQUISAR' with a magnifying glass icon, also highlighted with a red box. The 'INTRANET' logo is visible in the top right corner of the main content area.



CIDADE DE
SÃO PAULO
GESTÃO

Muito obrigado!

Dúvidas, entre em contato com:

cents@prefeitura.sp.gov.br



**CIDADE DE
SÃO PAULO
GESTÃO**