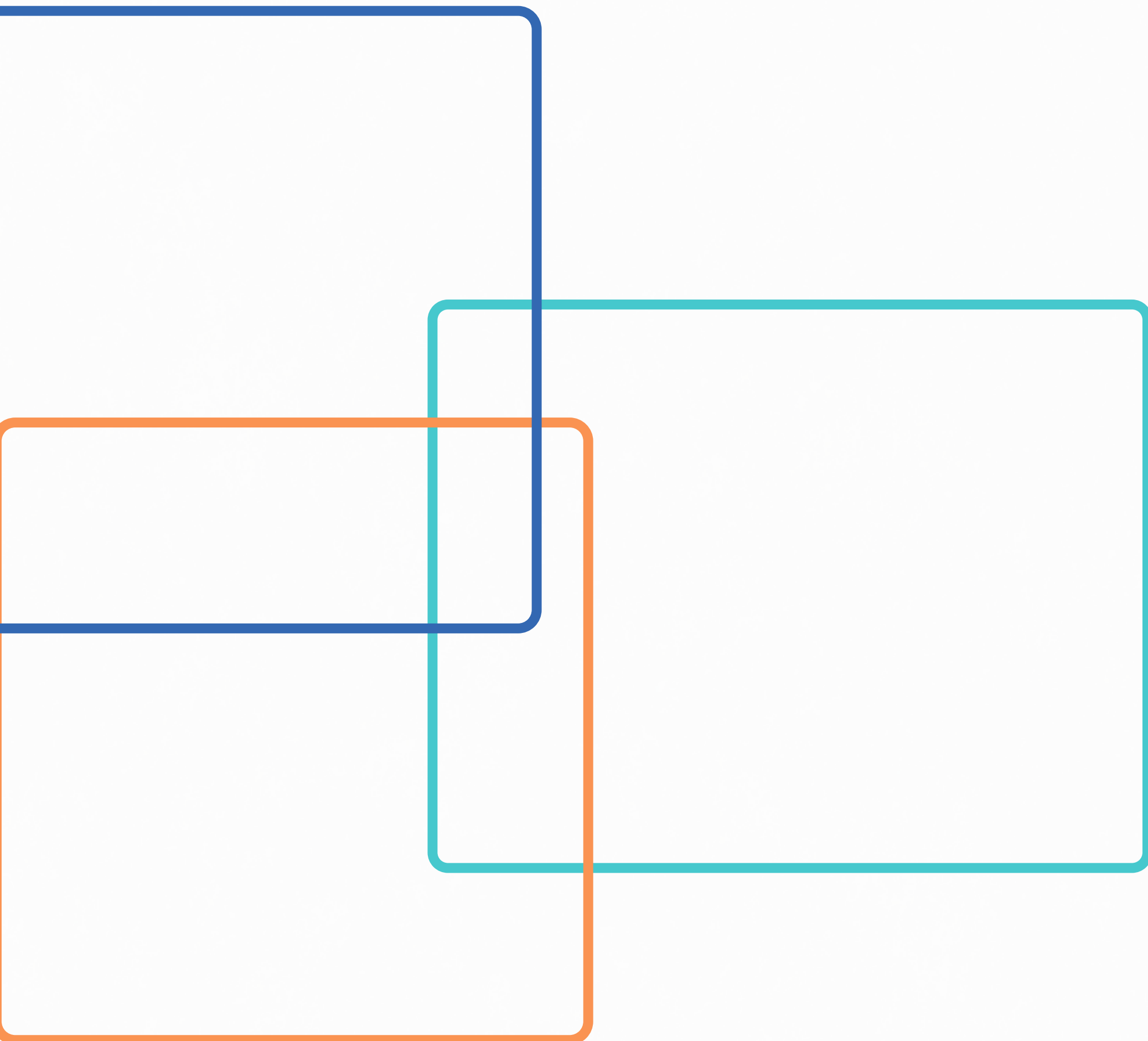


Treinamento - Operacionalização do CENTS



**CIDADE DE
SÃO PAULO
GESTÃO**

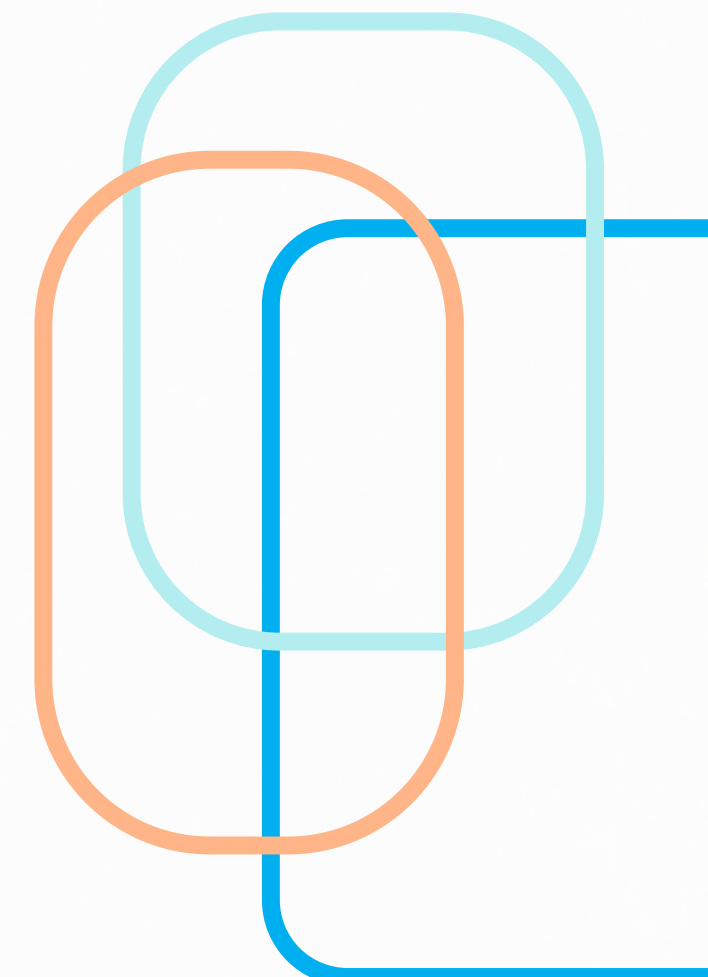




SUMÁRIO

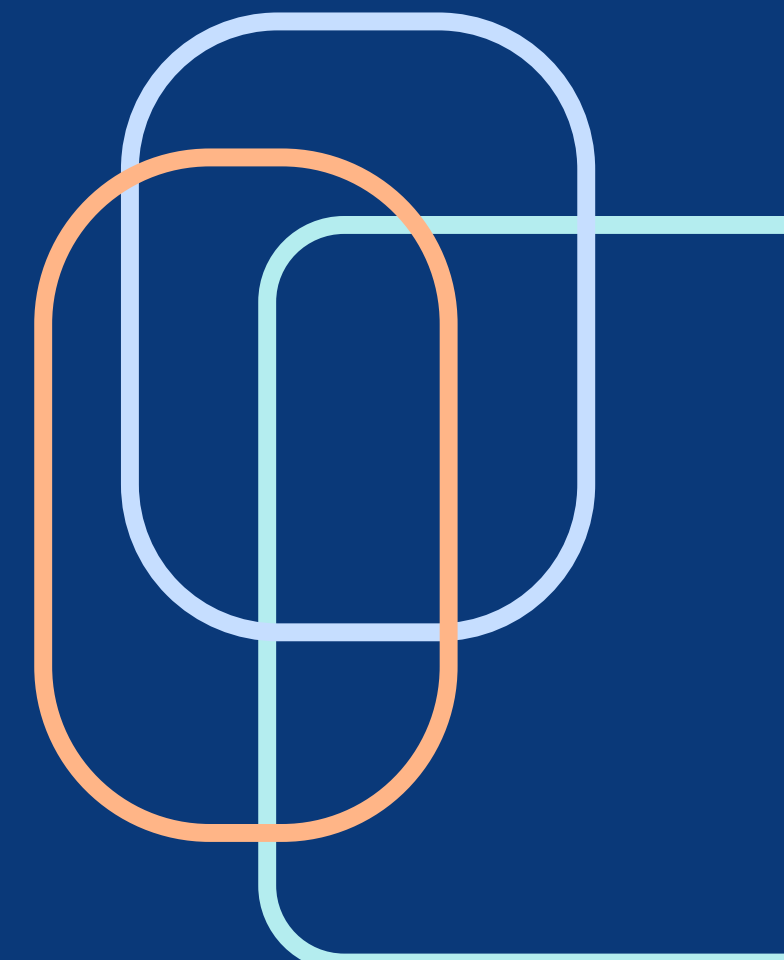
PARTE 1 – Inscrição e Reinscrição

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



PARTE 2 – 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**)

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
- **Só será permitido exigir da organização os documentos relacionados pela Portaria 34/SMG/2017;**

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.

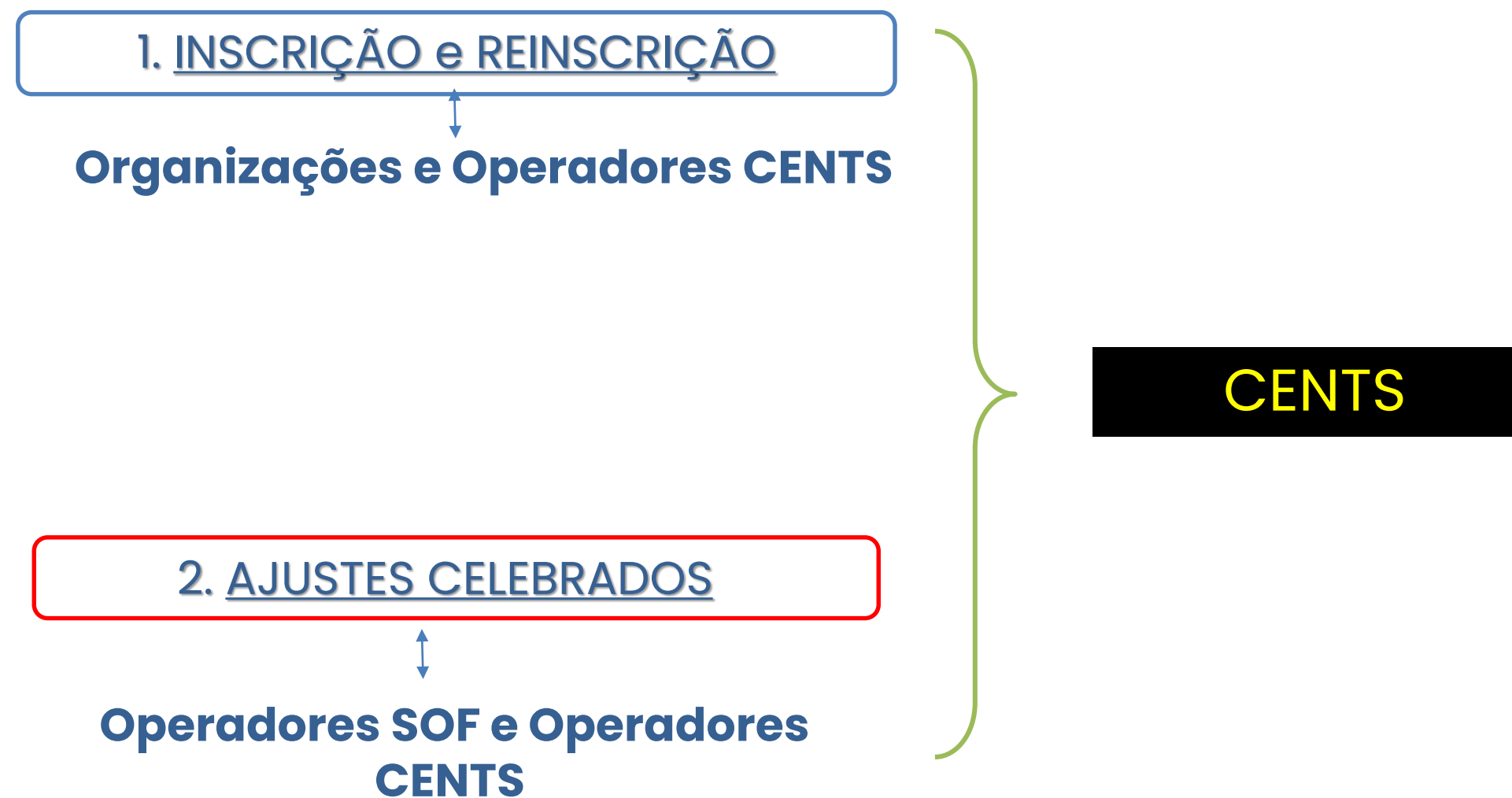
- **Decreto Municipal nº 52.830/2011**

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.

- 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.



Alteração de Senha

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:

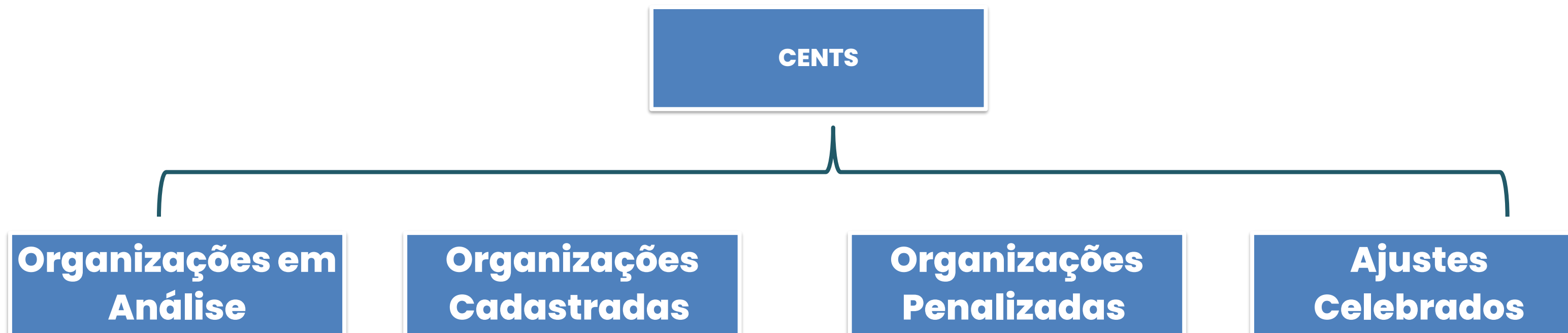
Senha Atual:

Nova Senha:

Confirmar Senha:

CONFIRMAR VOLTAR

intranet



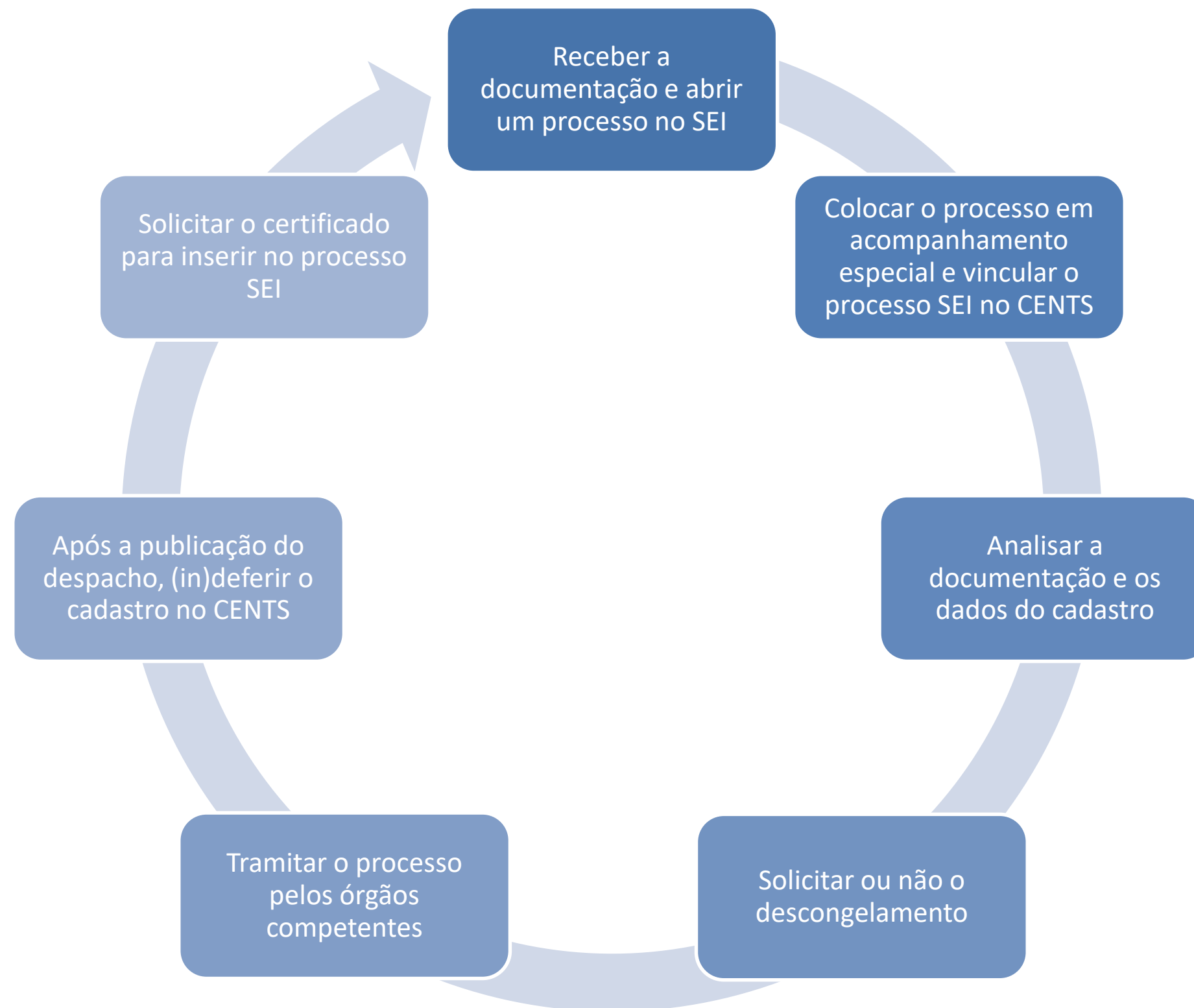
Fluxo dos processos de inscrição e reinscrição

• 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

9

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

10

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.

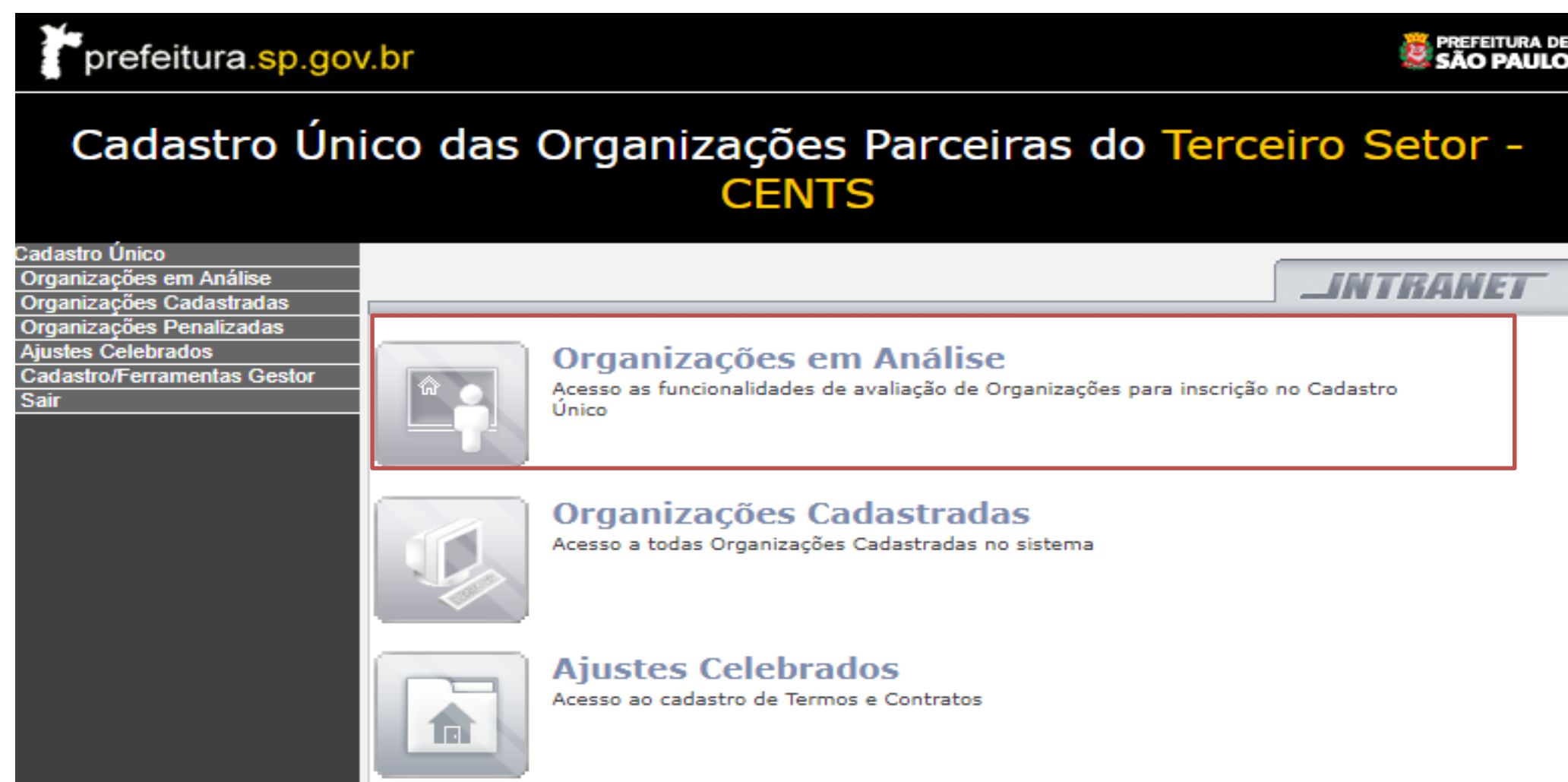
8. As entidades em situação de **inatividade** (assim consideradas aquelas que não tenham efetuado qualquer atividade operacional, não operacional, patrimonial ou financeira, inclusive aplicação no mercado financeiro ou de capitais, durante todo o ano-calendário, nos termos das Instruções Normativas 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

11

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

12

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

14

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

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
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

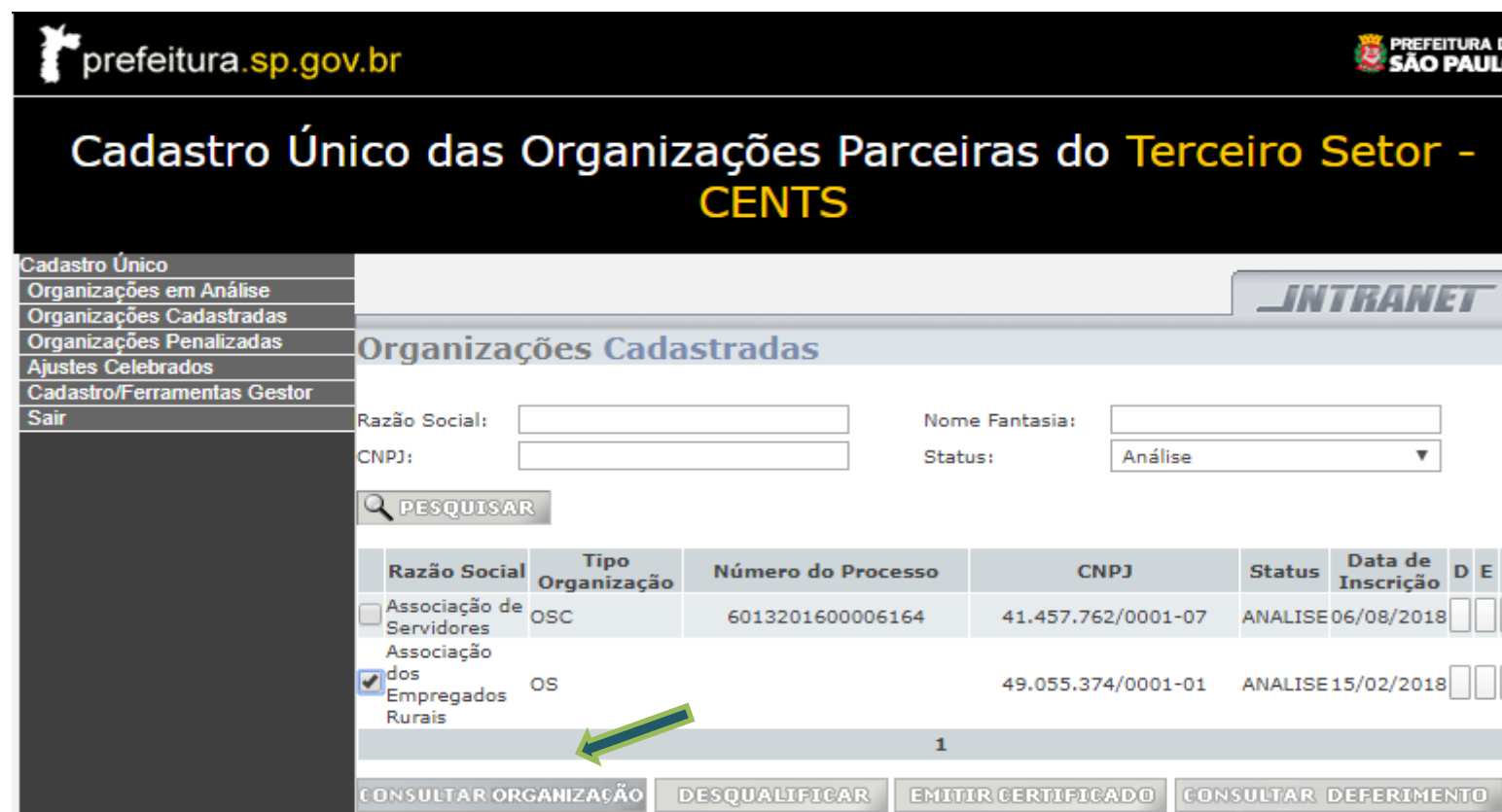
JNTRANET

Após realizar a vinculação do processo no CENTS:

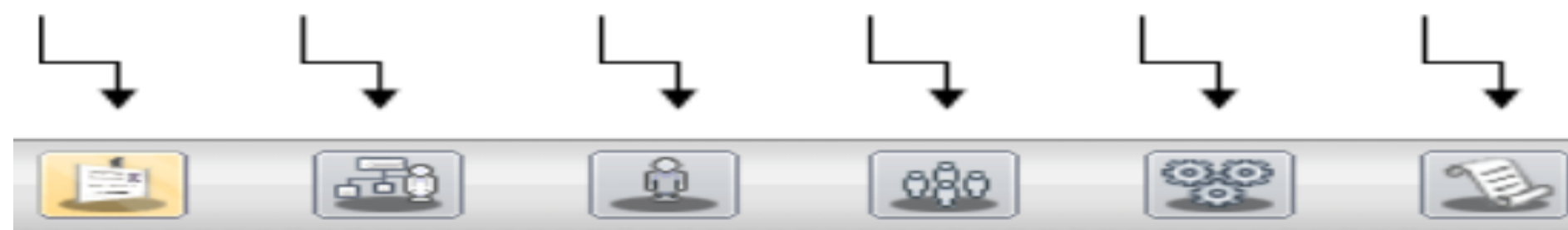
1. Fazer a conferência dos documentos enviados;
2. Verificar se os dados que a entidade cadastrou no sistema estão de acordo com os documentos apresentados.

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



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:* Nome Fantasia:

CNPJ:* Inscrição Estadual: . . .

Natureza Jurídica:* Associação Civil sem fins luci ▼ **Data Constituição:* / /**

Site: E-mail:*

CCM (Cod Contr Mobiliário):*

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

17

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:*

Nº Último Registro:*

Data Último Registro:*

Conferência dos documentos – 2ª tela

18

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: *

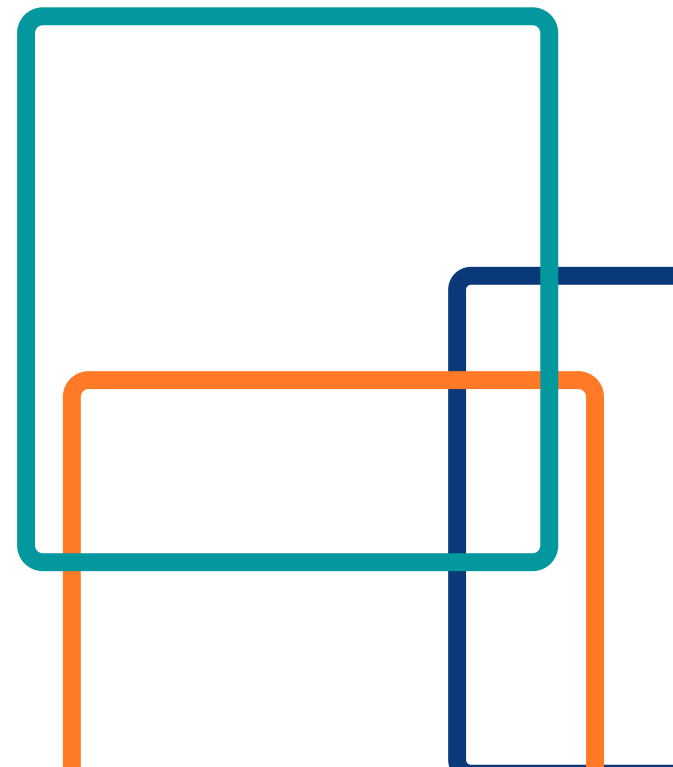
Profissão: *

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

20

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

21

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

23

The image shows two screenshots from the JNTRANET system. The top screenshot, titled 'Organizações em Análise', features search filters for 'Razão Social', 'Nome Fantasia', 'CNPJ', and 'Mostrar Organização por Tipo' (set to 'Todos'). A search button labeled 'PESQUISAR' is present. Below the filters is a table with the following data:

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

The bottom screenshot, titled 'Deferimento de Inscrição', shows the details for the selected organization: 'Associação de Servidores'. It includes fields for 'Nome Fantasia' and 'CNPJ' (41.457.762/0001-07). Under the 'Ação' section, the 'Indeferir' radio button is selected. The 'Data da Publicação' is set to 18/07/2019. A 'Despacho' text area is provided for the user to enter the justification. At the bottom, there are 'CONFIRMAR' and 'VOLTAR' buttons.

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

Organizações em Análise

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

PESQUISAR

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

Deferimento de Inscrição

Organização

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

Ação

Deferir Indeferir Desistência do Pedido

Data da Publicação: 18/07/2019

Despacho

CONFIRMAR VOLTAR

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:

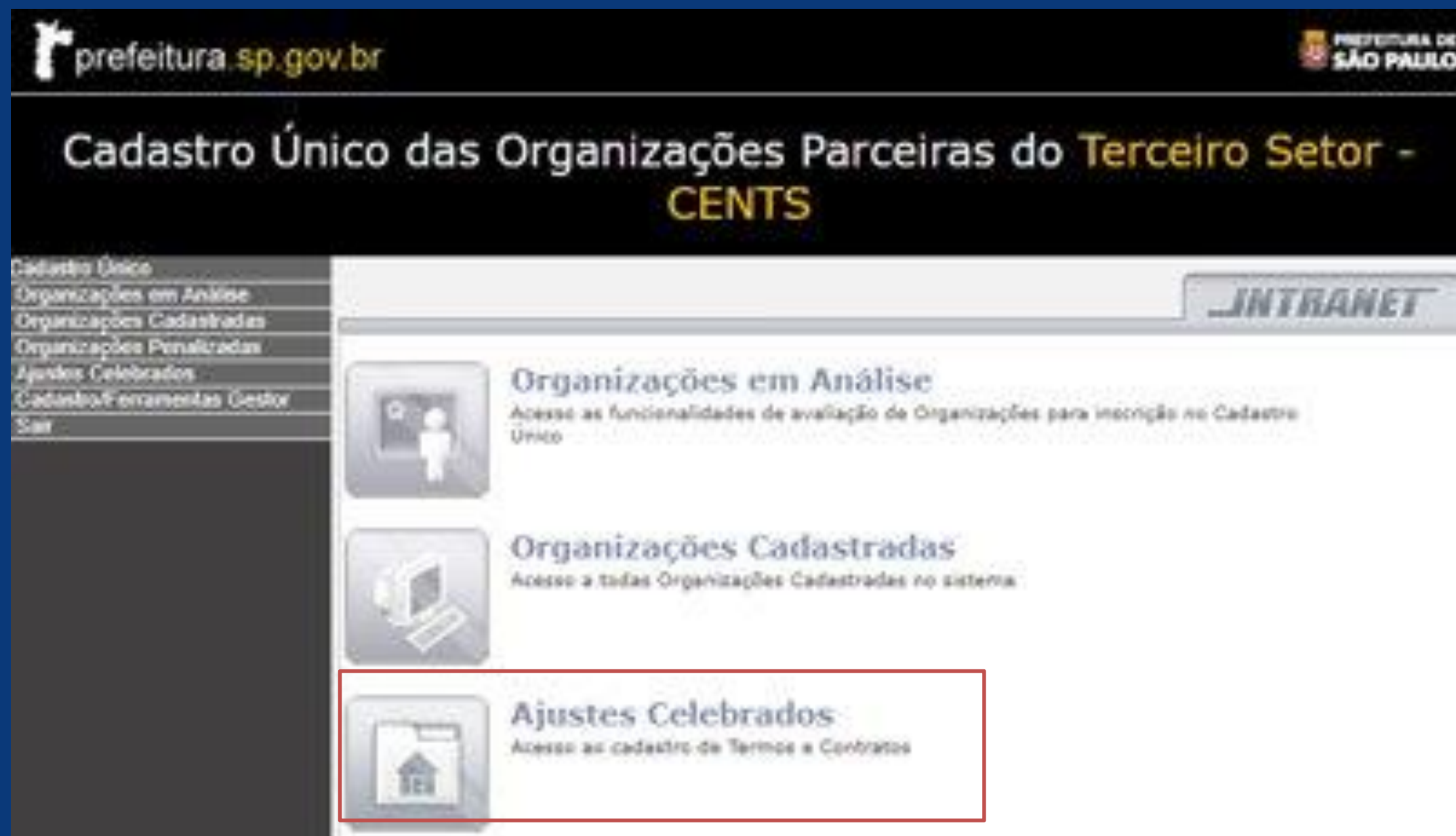
25

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 – 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.

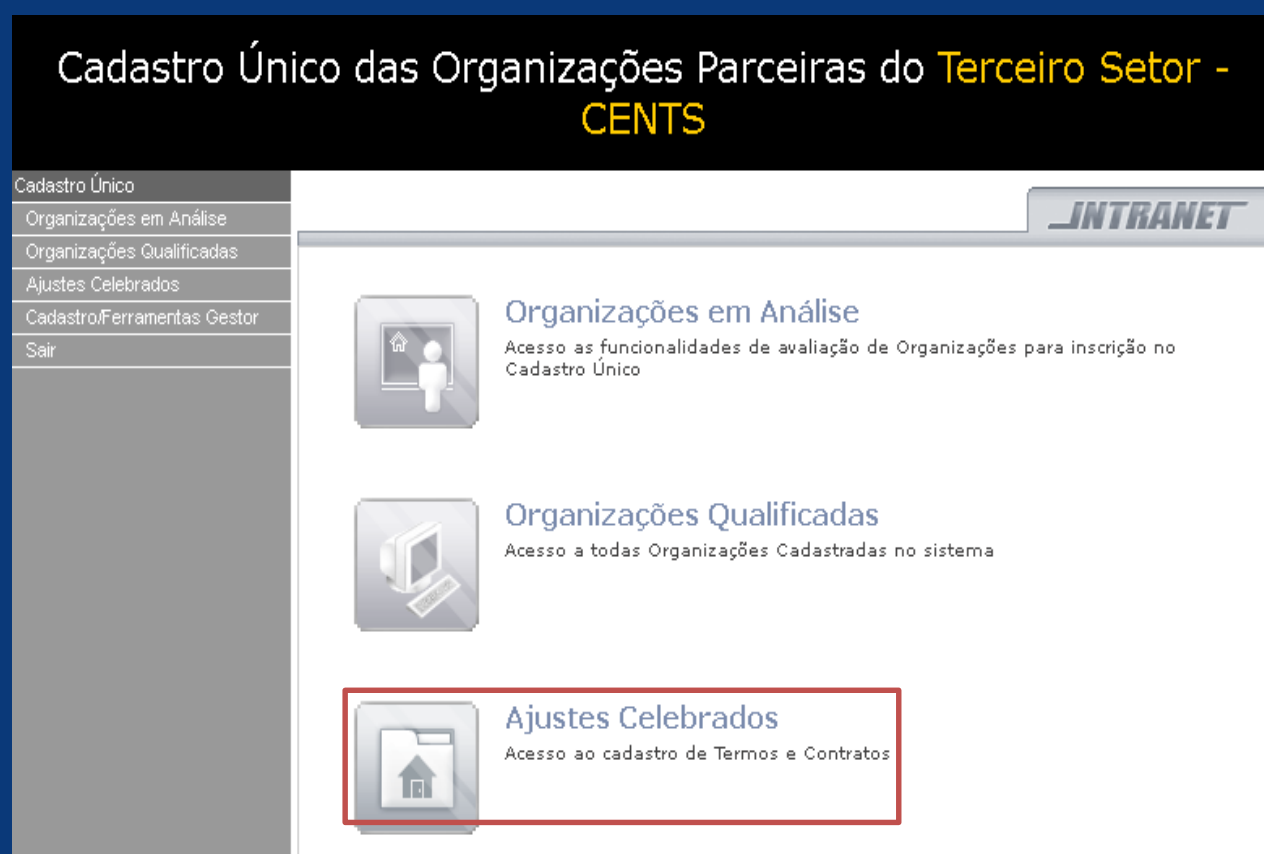
Dados gerais – Anexos

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



INTRANET

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.

Objeto:

Duração: Até

Valor:

Arquivo: Precurar...

ADICIONAR

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

Filtrado:

Selecione o período:

| Emplacamento | Data Realizado | Valor Realizado |
|--------------|----------------|------------------|
| 100485/2016 | 31/05/2016 | R\$ 5.445.705,09 |
| 118444/2016 | 01/06/2016 | R\$ 6.261.859,64 |
| 118470/2016 | 03/06/2016 | R\$ 1.331.407,46 |
| 137763/2016 | 08/07/2016 | R\$ 1.331.407,46 |
| 155405/2016 | 28/07/2016 | R\$ 2.899.418,39 |
| 162349/2016 | 02/08/2016 | R\$ 5.475.572,19 |
| 173330/2016 | 17/08/2016 | R\$ 1.331.407,46 |
| 187104/2016 | 02/09/2016 | R\$ 5.335.195,44 |
| 194571/2016 | 13/09/2016 | R\$ 2.980.003,00 |
| 194975/2016 | 13/09/2016 | R\$ 1.000.003,00 |
| 214074/2016 | 09/10/2016 | R\$ 7.935.195,44 |
| 216170/2016 | 11/10/2016 | R\$ 1.331.407,46 |
| 230320/2016 | 04/11/2016 | R\$ 5.335.195,44 |
| 230374/2016 | 04/11/2016 | R\$ 1.331.407,46 |

- 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 → clique 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 Fe

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 date input fields: 'Período' (with two adjacent boxes separated by 'a'), 'Data Apresentada', and 'Data Prazo Análise'. Each input field has a calendar icon. The 'Análise' section contains one date input field labeled 'Data Prazo Análise' with a calendar icon. At the bottom left of the form is a button labeled 'SALVAR' with a floppy disk icon.

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

Conclusão Análise

Data Parecer
14/08/2017

Aprovada Reprovada
 Aprovada com Ressalvas

Escolher arquivo: Nenhum arquivo selecionado

| Nome do arquivo | Arquivo | Excluir |
|--------------------------|----------|----------------------------------|
| Manual CENTS_08 2017.pdf | Download | <input type="button" value="X"/> |

Observações

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!

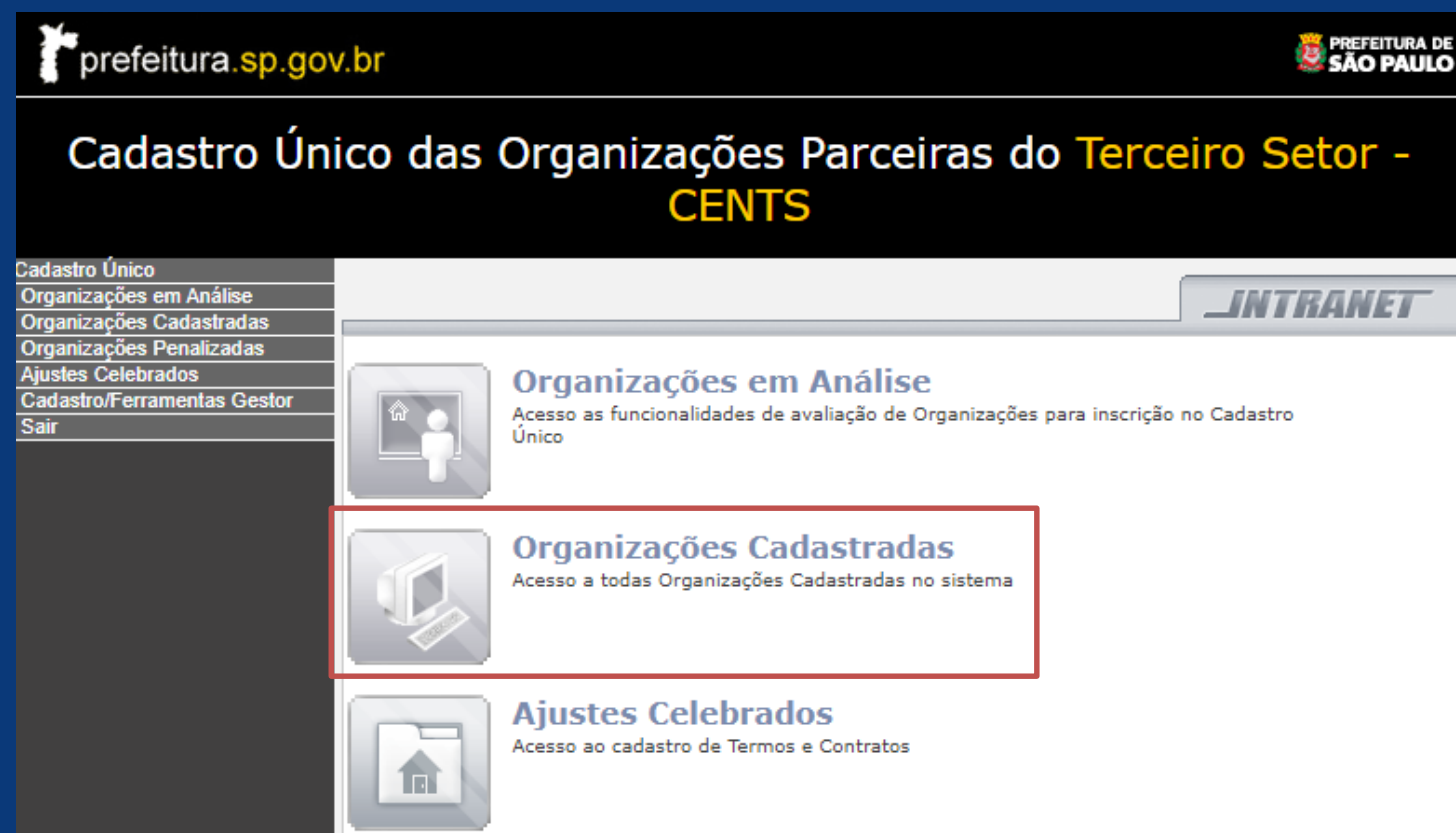
É de extrema importância a publicação das entidades penalizadas no CENTS, pois é mais uma maneira de inibir a participação de organizações inidôneas em chamamentos públicos e de celebrarem parcerias junto à outros órgãos da prefeitura.

Penalizar entidades

17

Para penalizar entidades:

1. Selecionar "Organizações Cadastradas"



2. Insira o CNPJ da entidade e clique em "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"/> |

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.prod.am 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 JNTRANET web application 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 an input box), "Nome Fantasia:" (with an input box), and "CNPJ:" (with an input box). Below these fields is a search button labeled "PESQUISAR" with a magnifying glass icon, which is also highlighted with a red box. The "JNTRANET" 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