



MANUAL PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA CENTS

ACESSO AO SISTEMA

Endereço de acesso:

A criação de um novo usuário deve ser solicitada pelo superior direto da mesma após a publicação da portaria de nomeação no diário oficial.

O responsável deverá enviar um e-mail para cents@prefeitura.sp.gov.br contendo o nome completo e RF, solicitando a inclusão.

O mesmo procedimento serve para exclusões.

Para realizar o primeiro login no sistema é necessário acessar o site: http://web22.prodam/SJ2008_CENTS_INTRANET/login.aspx?ReturnUrl=%2fSJ2008_CENTS_Intranet%2f inserir a hierarquia, o usuário (letra d mais os 06 primeiros números do RF, ou o x mais os 06 primeiros dígitos do RG) e a senha inicial (“prodam”).

A senha deve ser alterada no primeiro acesso.



COMO ALTERAR A SENHA

Entrar na página inicial do CENTS:

http://web22.prodam/SJ2008_CENTS_INTRANET/login.aspx?ReturnUrl=%2fSJ2008_CENTS_INTRANET%2flogin

Clicar em “ALTERAR SENHA”



Na caixa que irá abrir, o usuário deverá: colocar hierarquia, colocar o usuário e a senha atual (“prodam”). Depois, escolher uma nova senha com, no mínimo, 5 dígitos e que ainda não tenha sido usada e então, digitá-la no campo “nova senha” e no campo “confirmar senha”, conforme imagem:



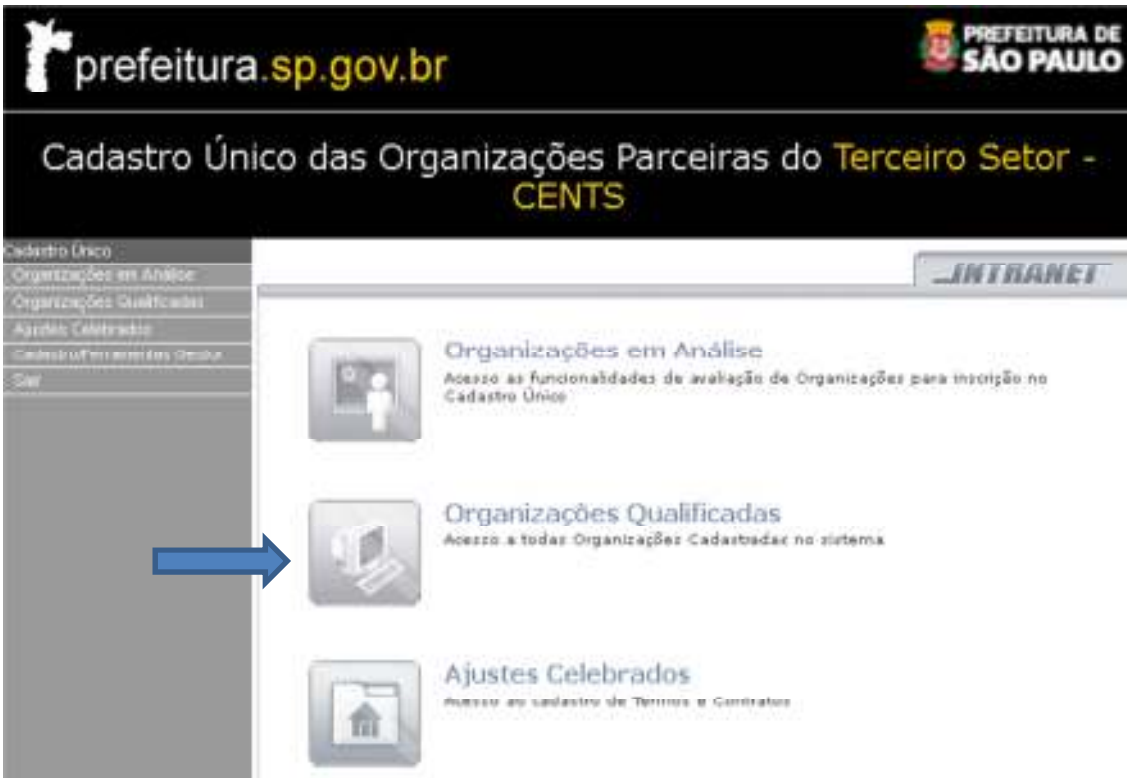
Caso o processo tenha dado certo, os campos de “senha atual” e “nova senha” ficarão em branco, em seguida, o usuário deverá clicar em voltar e refazer o login na página inicial já com a nova senha.

PROCEDIMENTOS APÓS ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

Ao receber a documentação das associações, o operador CENTS, deverá realizar o check-list dos documentos recebidos. Após a checagem, se algum documento não estiver de acordo, a Associação tem a partir de 20 dias úteis (o prazo poderá ser estipulado por cada pasta) para regularizar a situação.

Vale ressaltar que todas as certidões que vencerem no período de regularização deverão ser entregue novamente.

Caso a documentação esteja correta, acessar o sistema e clicar em “Organizações Qualificadas”, conforme abaixo:



prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA DE SÃO PAULO

Cadastro Único das Organizações Parceiras do Terceiro Setor - CENTS

Cadastro Único

Organizações em Análise

Organizações Qualificadas

Ajustes Celebrados

Cadastro em outros Sistemas

Sair

INTRANET

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

Organizações Qualificadas
Acesso a todas Organizações Cadastradas no sistema

Ajustes Celebrados
Acesso ao cadastro de Termos e Contratos

Em seguida, pesquisar o CNPJ da entidade que solicitou inscrição ou reinscrição. Em caso de inscrição, selecionar a única linha existente e clicar em consultar entidade. Por sua vez, em caso de reinscrição, selecionar a última linha de cadastro e clicar no botão “consultar organização”.

Organizações Cadastradas

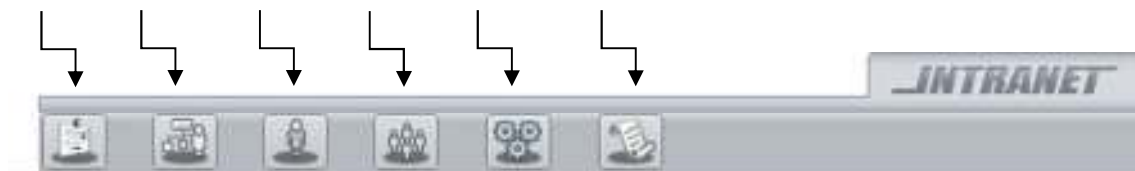
Razão Social: Nome Fantasia:
CNPJ: Status:

Razão Social	Tipo Organização	Número do Processo	CNPJ	Status	Data de Inscrição	D	E
<input type="checkbox"/> Casa de Saúde Santa Marcelina	OS	2006.0149281-8	60.742.616/0001-60	APROVADA	11/04/2008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Casa de Saúde Santa Marcelina	OS		60.742.616/0001-60	INSCRIÇÃO	24/01/2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1

Ao conferir o cadastro, utilizar o documento: Lista de Retificação (disponível na página: http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/index.php?p=227166) para anotar as divergências encontradas.

Na função “consultar entidade” existe 06 telas de cadastros que devem ser preenchidas de acordo com os documentos entregues fisicamente.



1ª tela – IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Dados cadastrais básicos: telefone, endereço, número de telefone, data do registro da última ata ou estatuto, fonte de recursos, e-mail, CCM, contato e principalmente o órgão que pretendem entregar a documentação, conforme imagem abaixo:



CIDADE DE SÃO PAULO GESTÃO

Identificação da Organização

Tipo de Inscrição:*

Selecionar órgão com o qual pretende celebrar a parceria:

Órgãos:*

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](#)

Registro

Nome do Cartório:*

Nº Último Registro:*

Data Último Registro:*

Endereço

País:* Número:*

Estado:* Complemento:

Cidade:* Bairro:

Endereço:* CEP:*

Telefones

Telefone:*







* Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório!

[SALVAR](#)

2ª tela – ATIVIDADE DA ORGANIZAÇÃO

O código selecionado deve estar de acordo com o código principal do cartão do CNPJ e as atividades exercidas pela associação devem constar no estatuto.

INTRANET

Atividade da Organização

Atividade:*

Descrição:

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

Filantropica

3ª tela – REPRESENTANTE LEGAL

Deve ser preenchido com o nome do presidente -em exercício e seus dados – verificar a ata

INTRANET

Estrutura da Organização

Representante Legal

Nome:* Cargo:*

R.G.:* Data de Expedição:*

CPF:*

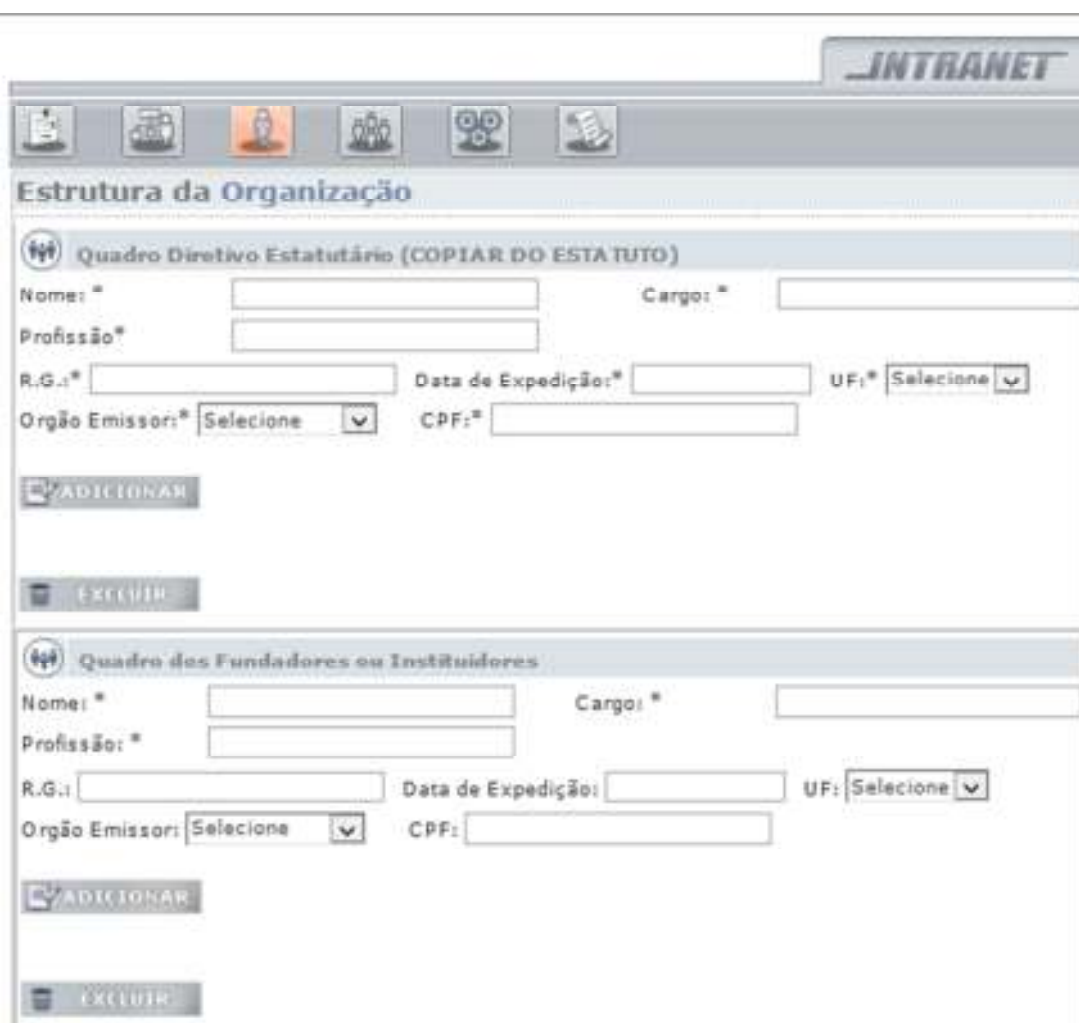
Orgão Emissor:* UF:*

4ª tela – ESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO

Nesta tela é obrigatório o preenchimento do nome, cargo, RG e CPF ocupado no quadro diretivo, bem como nome e cargo dos fundadores da instituição.

É nessa tela que são inseridos vice-presidente, tesoureiro, secretário e diretores, de acordo com a última Ata de eleição.

Os fundadores devem ser retirados da primeira ata da organização.



INTRANET

Estrutura da Organização

Quadro Diretivo Estatutário (COPIAR DO ESTA TUTO)

Nome: * Cargo: *

Profissão*

R.G.:* Data de Expedição:* UF:* Seleciona

Orgão Emissor:* Seleciona CPF:*

ADICIONAR

EXCLUIR

Quadro dos Fundadores ou Instituidores

Nome: * Cargo: *

Profissão: *

R.G.: Data de Expedição: UF: Seleciona

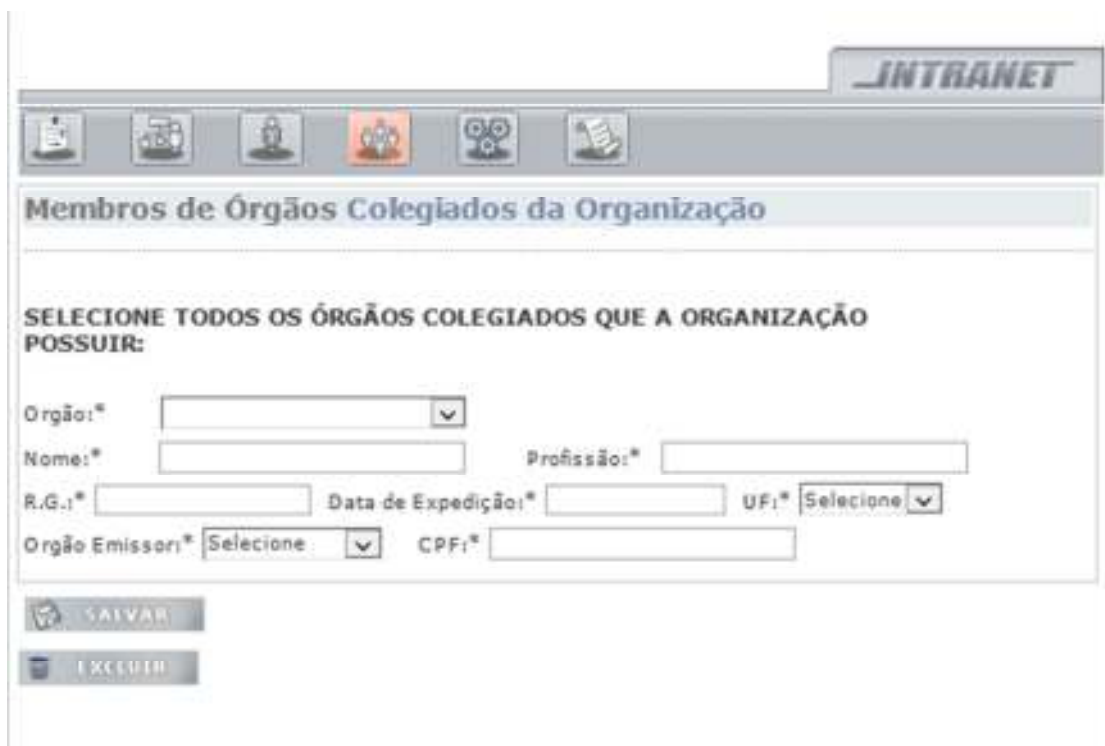
Orgão Emissor: Seleciona CPF:

ADICIONAR

EXCLUIR

5ª tela – MEMBROS DE ÓRGÃOS COLEGIADOS

Nesta tela constarão os membros dos conselhos (fiscal, administrativo, etc.) com nome, profissão, cargo, RG e CPF.



The screenshot shows a web interface for managing members of collegial bodies. At the top right is a 'INTRANET' logo. Below it is a navigation bar with several icons. The main heading is 'Membros de Órgãos Colegiados da Organização'. The form contains the following fields and controls:

- SELECIONE TODOS OS ÓRGÃOS COLEGIADOS QUE A ORGANIZAÇÃO POSSUIR:**
- Orgão:*** A dropdown menu.
- Nome:*** A text input field.
- Profissão:*** A text input field.
- R.G.:*** A text input field.
- Data de Expedição:*** A text input field.
- UF:*** A dropdown menu with 'Selecione' as the current selection.
- Orgão Emissor:*** A dropdown menu with 'Selecione' as the current selection.
- CPF:*** A text input field.

At the bottom of the form are two buttons: 'SALVAR' (Save) and 'EXCLUIR' (Delete).

6ª tela – CERTIFICADOS

Nesta tela é necessário verificar se os certificados marcados pela associação foram entregues à Secretaria.

Certificados Públicos

Qualificações

OSCIP Federal Validade:

OSCIP Estadual Validade:

OS Federal Validade:

OS Estadual Validade:

Título

Utilidade Pública

Federal Estadual Municipal

Organização Filantrópica

Federal Estadual Municipal

não possui registros e certificados públicos

Ao término da checagem, caso alguma divergência tenha sido encontrada, enviar um e-mail para a associação, em cópia para cents@prefeitura.sp.gov.br, com a Lista de retificação preenchida com os dados que precisam ser alterados (não se esqueçam de colocar o CNPJ e o nome da Organização).

Segue texto modelo: Após a conferência do cadastro no sistema CENTS, encontramos informações divergentes que deverão ser preenchidas conforme orientações do documento anexo.

Solicitamos que após a correção de dados, sejamos informados para darmos prosseguimento à certificação.

DEPATS, por favor, realizar o descongelamento do cadastro para que a organização possa realizar as alterações.

O DEPATS realizará o descongelamento da tela para retificação e avisará, por e-mail, tanto o solicitante quanto a entidade.



Após a checagem da veracidade da informação, o operador CENTS deverá abrir um processo Administrativo no SEI e vinculá-lo ao cadastro no CENTS, conforme passo a passo abaixo.

VINCULAÇÃO DE PROCESSO

Acessar o CENTS, clicar em “Organizações em análise”, digitar o CNPJ da organização e clicar em “pesquisar”. Selecionar o quadradinho correspondente à entidade e clicar em “vincular processo”.

INTRANET

Organizações em Análise:

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

	Nome Organização	Tipo Organização	Número de Processo	Data de Inscrição
<input type="checkbox"/>	riesp	DSC	201600003124	28/09/2013
<input checked="" type="checkbox"/>	dpts	DSC		16/11/2016
<input type="checkbox"/>	dpts	DSC	6013201600004164	21/11/2016
<input type="checkbox"/>	Associação de Trabalhadores Rurais	DSC		11/01/2018

Em seguida, inserir o número do processo e clicar em confirmar, conforme imagem:

INTRANET

Vincular Processo

Organização

Nome: dpts
Nome Fantasia:
CNPJ: 01.767.450/0001-06 Inscrição Estadual:

Número do Processo:* SIMPROC SEI

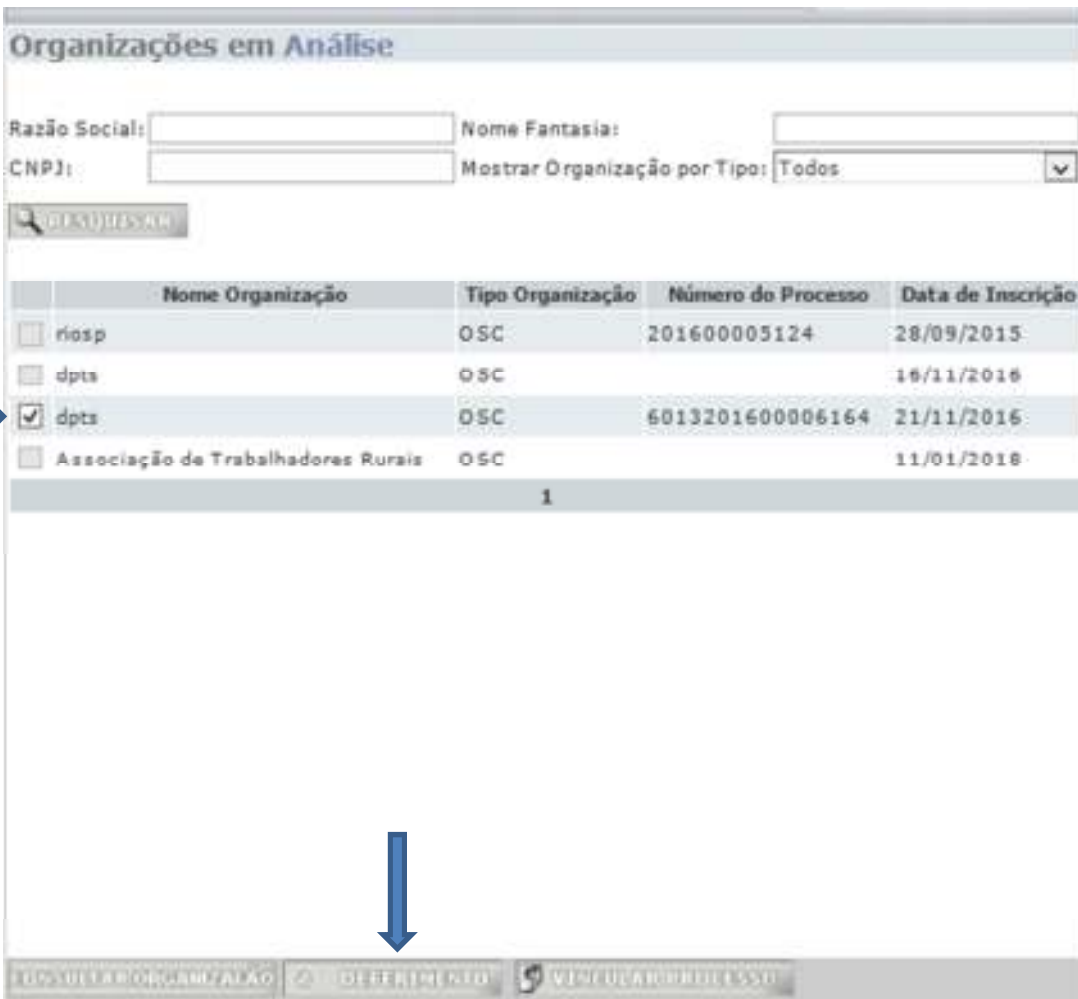
Por fim, após os procedimentos administrativos de cada Secretaria, proceder à assinatura do despacho e a publicação do deferimento ou indeferimento da

inscrição/reinscrição. É necessário lançar o deferimento/indeferimento, conforme abaixo:

DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO

Acessar o sistema, clicar em “Organizações em análise”, digitar o CNPJ da entidade e clicar em pesquisar.

Selecionar o quadradinho correspondente e clicar em “deferimento”.




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"/>	riosp	OSC	201600005124	28/09/2015
<input type="checkbox"/>	dpts	OSC		16/11/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	dpts	OSC	6013201600006164	21/11/2016
<input type="checkbox"/>	Associação de Trabalhadores Rurais	OSC		11/01/2018

1

Em seguida, deferir ou indeferir o pedido, colocar a data de Publicação do despacho no DO, o texto do despacho e clicar em confirmar, conforme abaixo:



The screenshot shows a web form titled "Deferimento de Inscrição". It is divided into two main sections: "Organização" and "Ação".

Organização:

- Nome: dpts
- Nome Fantasia:
- CNPJ: 81.767.450/0001-06
- Inscrição Estadual: ...

Ação:

- Radio buttons for "Deferir", "Indeferir", and "Desistência do Pedido".
- A date field labeled "Data da Publicação:" with a calendar icon.
- A large text area labeled "Despacho".
- Buttons for "CONFIRMAR" (with a checkmark icon) and "VOLTAR" (with a back arrow icon).

A partir deste momento o certificado já pode ser acessado pela organização, então o operador CENTS deverá entrar em contato com ela e solicitar uma cópia do certificado.

Assim que receber uma cópia do certificado, juntá-lo ao processo SEI!

Esse procedimento finaliza o processo de inscrição/reinscrição.

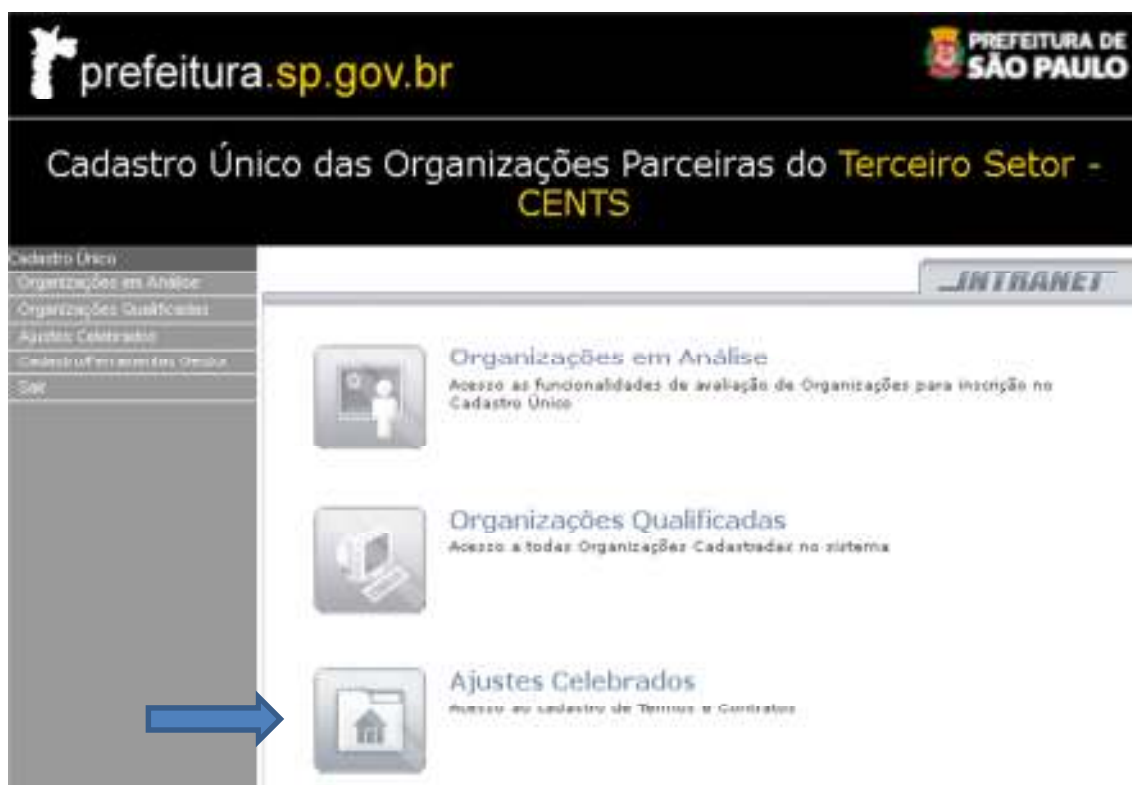
A seguir instruções de como proceder para inserir os contratos, os termos de aditamento, remuneração da equipe de trabalho e as prestações de contas.

AJUSTES CELEBRADOS

Quando sua Unidade ou Secretaria realiza uma parceria com uma OSC, OS ou OSCIP, as informações gerais relacionadas a esta contratação são transferidas automaticamente para o CENTS através de uma integração com o Sistema Orçamentário e Financeiro (SOF), porém, nem todas as informações exigidas pela Lei 13.019/2014, nem os termos e seus aditamentos são contemplados por esta integração.

Os contratos (termos de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação) devem ser inseridos pelos operadores CENTS, bem como, o valor da remuneração da equipe de trabalho (RH) e alguns dados relacionados às prestações de contas.

Para inserir essas informações, os operadores Cents deverão acessar o módulo de Ajustes Celebrados.



Inserir o CNPJ da OSC e clicar em pesquisar.



INTRANET

Ajustes Celebrados

Nome Organização: CNPJ:

Nº Referência SOF: Banco-Ag-C/C:

Tipo: Todos ▼ Nº Processo/SEI:

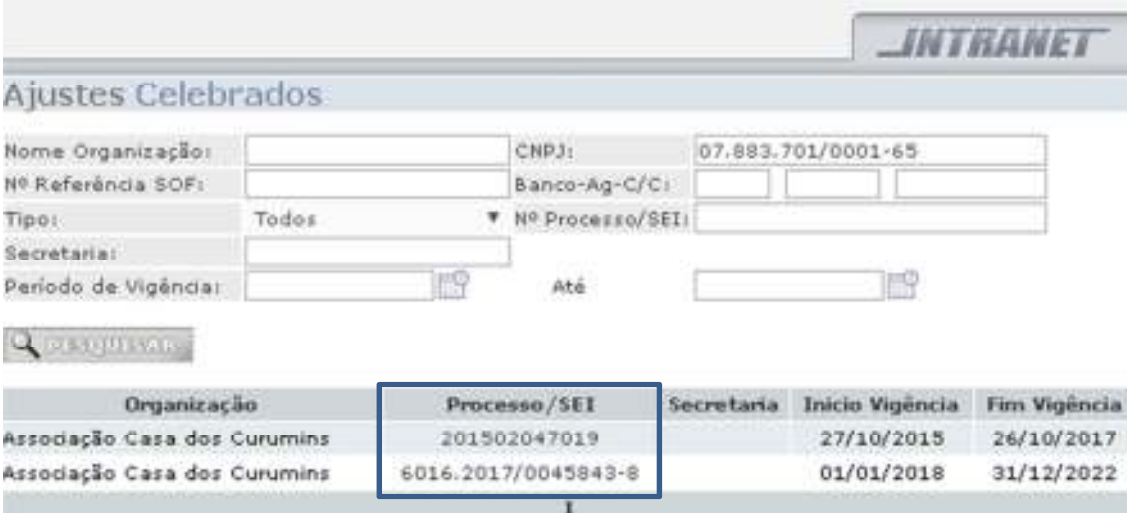
Secretaria:

Período de Vigência: Até

PESQUISAR

Clicar na linha que deseja consultar.

Caso a OSC possua mais de uma parceria no mesmo período (vigência), fica mais fácil se orientar pelo Nº do Processo SEI.



INTRANET

Ajustes Celebrados

Nome Organização: CNPJ: 07.883.701/0001-65

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
Associação Casa dos Curumins	201502047019		27/10/2015	26/10/2017
Associação Casa dos Curumins	6016.2017/0045843-8		01/01/2018	31/12/2022

Observe que na parte superior da tela após selecionarmos a contratação, temos 03 abas de consulta

Dados Gerais – onde encontramos os dados do termo firmado que foram importados do SOF e é nesta aba onde são inseridos os anexos e o campo remuneração da equipe de trabalho.

Repasse – nesta aba encontramos todos os pagamentos realizados para esta parceria. Não é necessária nenhuma ação por parte do operador CENTS.

Prestação de contas – aba onde serão inseridos os dados das prestações de conta.

Dados Gerais Repasses Prestação de Contas			
Ajustes Celebrados - Dados Gerais			
Organização			
CNPJ (Matriz): *	07.883.701/0001-65		
Nome da Organização: *	Associação Casa dos Curumim		
Contrato			
Secretaria: *	Secretaria Municipal de Educação	<input type="checkbox"/> Incluir Filial?	
Tipo Contrato:	Termo de Colaboração - Lei		
Início: *	01/01/2018	Até: *	31/12/2022
Número do Contrato: *		Número do Processo: *	6016.2017/0045843-9
Objeto: *	A presente parceria destina-se ao atendimento às crianças por meio de Cent		
Valor do Contrato: *	6.449.197,82	Valor Remuneração Equipe Trabalho:	
Data de Publicação:		Banco-Ag-C/C:	1 300 0001098721
<small>Data de 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 congêneres, ou a sua promulgação ? Art. 3º, § 1º, III do decreto novo CENTS</small>			
<input type="button" value="SALVAR"/>		<input type="button" value="IMPRIMIR"/>	
Para obter os dados de Ajustes Celebrados para os contratos acima, basta clique aqui			

DADOS GERAIS - REMUNERAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO E INSERÇÃO DE ANEXOS

- Remuneração Equipe De Trabalho

Inserir o valor do RH que consta no plano de trabalho ou no termo de contratação. O valor deve ser referente a toda a vigência. Por exemplo: O valor do RH mensal é de R\$ 15.000,00 e o contrato tem 05 anos de vigência. Você deverá multiplicar este R\$ 15.000,00 por 60 meses e inserir o valor total no campo "Valor Remuneração Equipe Trabalho" e clicar em SALVAR.


**CIDADE DE
SÃO PAULO**
GESTÃO

Objeto: *	A presente parceria destina-se ao atendimento às crianças por meio de Centri		
Valor do Contrato: *	6.449.197,82	Valor Remuneração Equipe Trabalho:	
Data de Publicação:		Banco-Ag-C/C:	1 300 0001098721

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 congênera, ou a sua prorrogação ? Art. 3º, § 1º, III do decreto novo CENTS

- Anexo

Clicar no botão anexo.

Objeto: *	A presente parceria destina-se ao atendimento às crianças por meio de Centri		
Valor do Contrato: *	6.449.197,82	Valor Remuneração Equipe Trabalho:	
Data de Publicação:		Banco-Ag-C/C:	1 300 0001098721

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 congênera, ou a sua prorrogação ? Art. 3º, § 1º, III do decreto novo CENTS

Preencher os campos selecionando os quadradinhos para que o sistema habilite o preenchimento. Os 03 campos e o anexo são de preenchimento obrigatório.

Se estiver inserindo o termo de contrato, repita os dados da tela de dados gerais no campo "Objeto", "Duração" e "Valor", clique em "Escolher arquivo", procure o termo na sua máquina e por fim clique em adicionar.

Anexos

Selecione o(s) item(ns) que será(ão) aditado(s).

Objeto:

Duração: Até

Valor:

Arquivo: Nenhum arqu...elecionado

Se estiver inserindo um aditamento, no campo Objeto deverá ser preenchido o motivo do aumento ou diminuição do valor do contrato.

No campo Duração deve ser copiada o período de vigência do aditamento e não do termo de contrato inicial.

Campo Valor: dependerá de como está expresso no aditamento, se for uma porcentagem ou se tratar de um valor mensal o mesmo deve ser multiplicado pelos meses do período de vigência do aditamento.

Por exemplo: reajuste em 10% do valor do aluguel de R\$ 2.000,00 no período de 01 ano. Você deverá achar o valor desse acréscimo de 10% (R\$200,00) e multiplicar pelo período de vigência do aditamento(12meses). O valor a ser inserido será de R\$ 2.400,00.

Clique em “Escolher arquivo”, procure o Aditivo na sua máquina e por fim clique em adicionar.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Inserir o CNPJ da OSC e clicar em pesquisar.

INTRANET

Ajustes Celebrados

Nome Organização:	<input type="text"/>	CNPJ:	<input type="text"/>
Nº Referência SOP:	<input type="text"/>	Barra: Ag: C/C:	<input type="text"/>
Tipo:	Todos	Nº Processo/SEI:	<input type="text"/>
Secretaria:	<input type="text"/>		
Período de Vigência:	<input type="text"/>	Até	<input type="text"/>

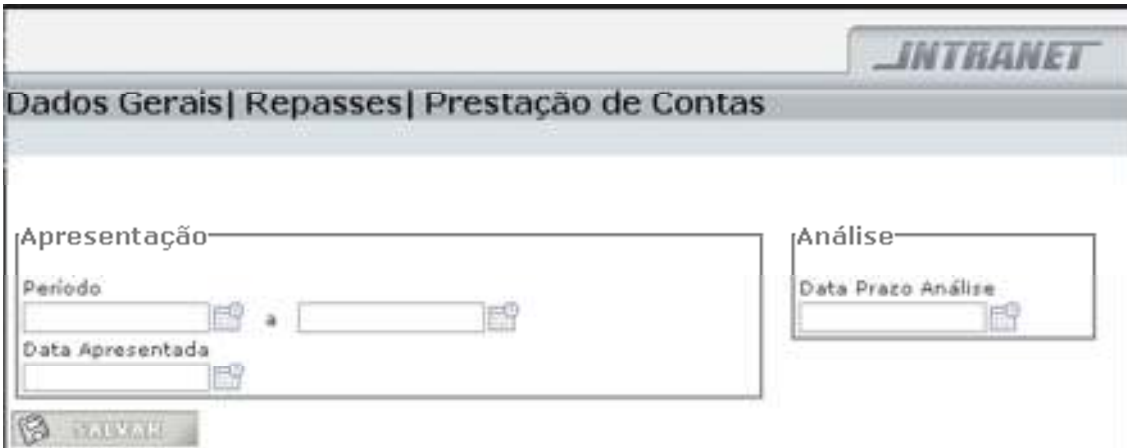


Após o recebimento da documentação exigida para a prestação de contas, o operador CENTS deve preencher os campos “Apresentação” e “Análise” e clicar em Salvar.

Período – período que a OSC possuía para apresentar a prestação de contas

Data Apresentada – dia em que a OSC entregou a documentação referente a prestação de contas,

Data prazo análise – Data final para o responsável pela prestação de contas formular o parecer



INTRANET

Dados Gerais | Repasses | Prestação de Contas

Apresentação

Período
 a

Data Apresentada

Análise

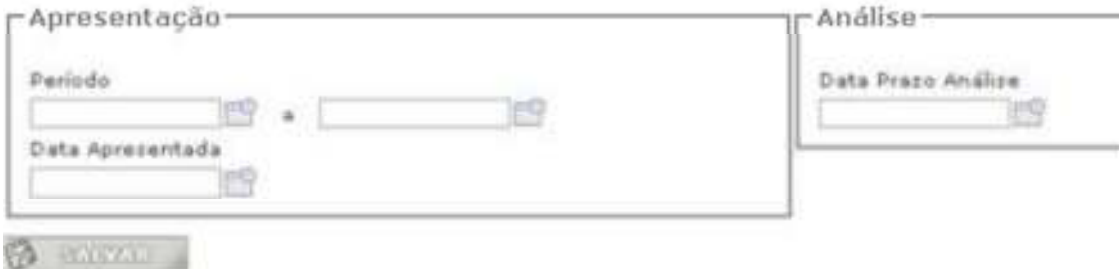
Data Prazo Análise

SALVAR

Quando o parecer estiver pronto, o operador do CENTS deverá acessar novamente o sistema realizando os procedimentos já citados anteriormente.

Para inserir o restante dos dados da Prestação de contas deve-se selecionar o período.

Referência / Período	Data de Apresentação	Prazo para Análise	Parecer	Status
26/09/2017 - 26/10/2017	25/09/2017	05/10/2017	-	
20/10/2017 - 30/10/2017	26/09/2017	27/09/2017	-	
27/10/2017 - 18/01/2018	30/09/2017	10/11/2017	18/11/2017	Aprovada
01/11/2018 - 02/12/2017	03/12/2017	05/12/2018	-	



Apresentação

Período
 a

Data Apresentada

Análise

Data Prazo Análise

SALVAR

Inserir a data do parecer, TICAR se foi aprovada ou não e ANEXAR a conclusão da Prestação de contas.

Caso necessário preencher o campo Observações e Salvar.



**CIDADE DE
SÃO PAULO
GESTÃO**

**Dados Gerais | Repasses | Prestação de Contas
Ajustes Celebrados - Dados Gerais**

Organização

CNPJ (Matriz): * 07.883.701/0001-65
Nome da Organização: * Associação Casa dos Curumim

Contrato

Secretaria: * Secretaria Municipal de Educação Incluir Filial?
Tipo Contrato: Termo de Colaboração - Lei
Início: * 01/01/2018 Até: * 31/12/2022
Número do Contrato: * Número do Processo: * 6016.2017/0045843-8
Objeto: * A presente parceria destina-se ao atendimento às crianças por meio de Cent
Valor do Contrato: * 6.449.197,82 Valor Remuneração Equipe Trabalho:
Data de Publicação: Banco-Ag-C/C: 1 300
0001098721

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 IMPRIMIR

INICIAR

Para obter os dados de Ajustes Celebrados para os contratos acima, basta [clique aqui](#)