

CIDADE DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO PRIMEIRO CADASTRO NO SISTEMA CENTS

2023

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



APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado para auxiliar as organizações na realização do primeiro cadastro no Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor (CENTS).

O certificado do CENTS possui validade de 05 anos e é indispensável para a realização de parcerias com a Prefeitura de São Paulo.

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

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

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

Siga os procedimentos e leia com atenção as instruções contidas neste material.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Secretária Municipal de Gestão

Marcela Cristina Arruda Nunes

COORDENAÇÃO DE PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR

Coordenadora

Patricia Braga da Fonseca

Equipe

Camila Ramos da Silva

Giovani Riby Sanches

José Radamés Marques Miguel dos Anjos

Tamara Furman Burg

Thais Pontes de Oliveira

SUMÁRIO

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

PREENCHENDO O SISTEMA CENTS

Para se cadastrar e obter a certificação do CENTS você deverá **primeiramente providenciar a Senha Web, tanto da OSC como do representante legal**, será ela que possibilitará o acesso ao cadastro.

Para obter informações sobre a obtenção da Senha Web acesse o link <https://tinyurl.com/4kb94kkm>

Caso já possua a Senha Web ou assim que a mesma for liberada pela Secretaria da Fazenda, você deverá acessar o site do CENTS: http://www3.prefeitura.sp.gov.br/SJ2008_CENTS_WEB/ e clique em **Acesso ao Sistema**



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



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

Link Senha Web:

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

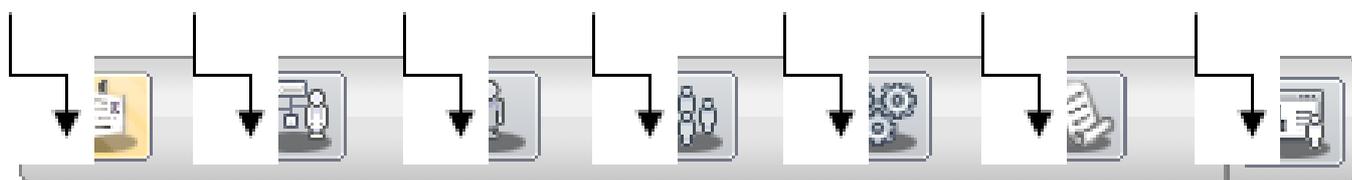
Você será direcionado para a tela de dados cadastrais. A mesma estará em branco só com o número do CNPJ preenchido.

EXISTEM 06 TELAS DE PREENCHIMENTO NO CADASTRO

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

O sistema não muda de tela automaticamente.

CLICAR EM CADA ÍCONE NA PARTE SUPERIOR DA TELA



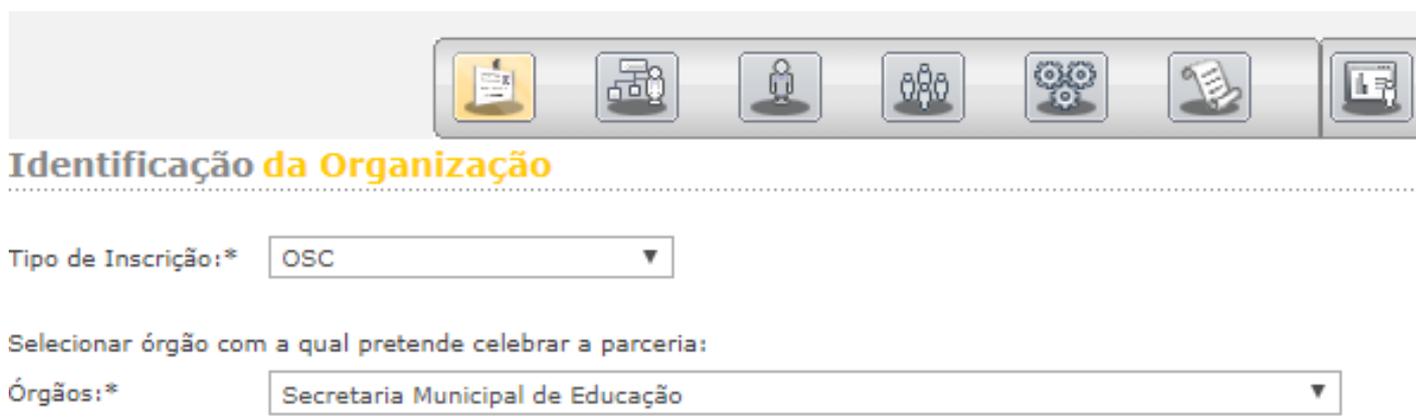
São de preenchimento obrigatório todos os campos que possuïrem asterisco *

Lembre-se de salvar ao concluir o preenchimento em cada uma das telas

1º Tela - Identificação da Organização

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

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



Identificação da Organização

Tipo de Inscrição:*

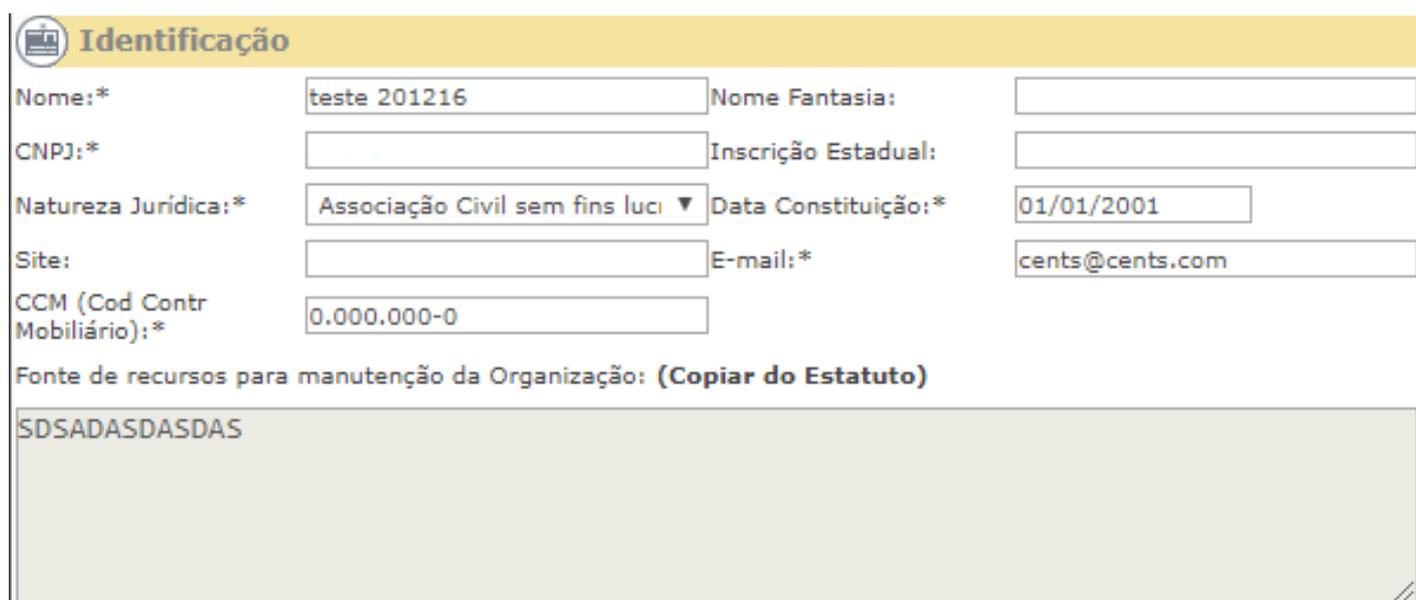
Selecionar órgão com a qual pretende celebrar a parceria:

Órgãos:*

IDENTIFICAÇÃO: Insira os dados da organização de acordo com o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.

Nome, natureza, constituição, e-mail, CCM (organizações de outros Estados preencher o campo CCM com 0000010)

FONTE DE RECURSOS: O texto deste campo deve ser copiado do Estatuto.



Identificação

Nome:* Nome Fantasia:

CNPJ:* Inscrição Estadual:

Natureza Jurídica:* Data Constituição:*

Site: E-mail:*

CCM (Cod Contr Mobiliário):*

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

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



Contato para o Cadastro Único

Nome:*

Cargo ou Função:*

Telefone: *

SALVAR **FECHAR**

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

Registro

Nome do Cartório:*

Nº Último Registro:* Data Último Registro:*

ENDEREÇO E TELEFONE Preencha em caso de alteração.

Endereço

País:* Número:*

Estado:* Complemento:

Cidade:* Bairro:

Endereço:* CEP:*

Telefones

Telefone:* [adicionar outros telefones](#)

SALVAR: Não se esqueça de salvar ao final da tela

2° Tela - Atividade da Organização

Imprima o CNPJ no link abaixo:

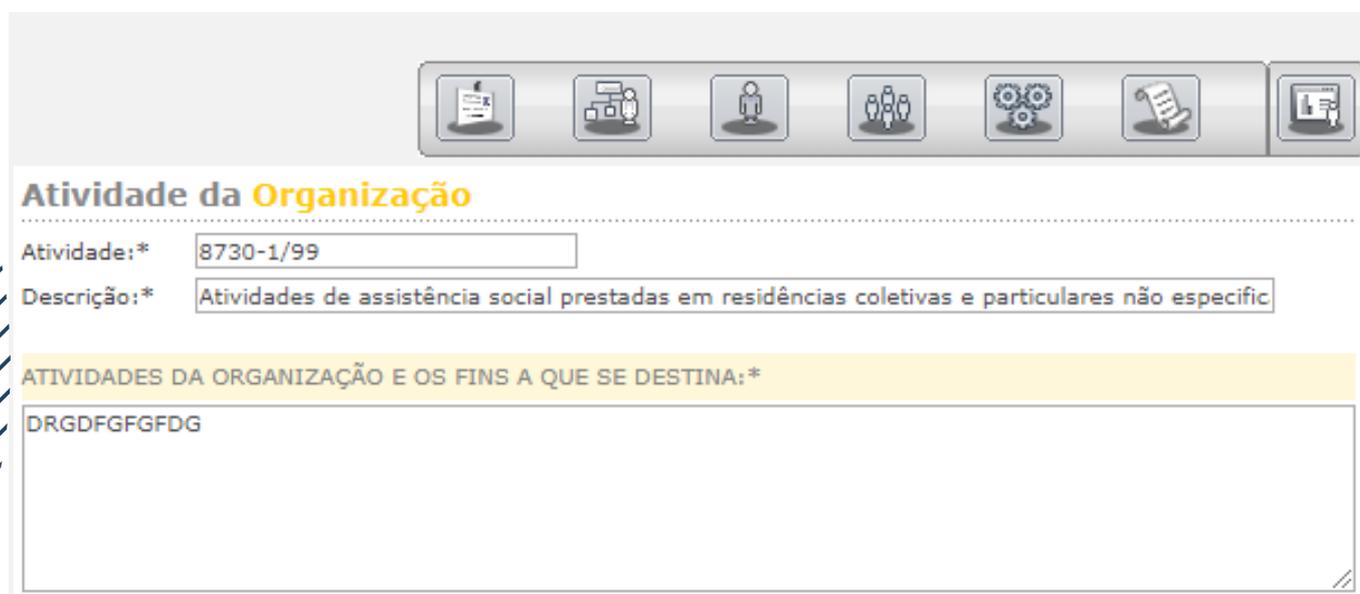
<https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/servicos/cadastro/cnpj>

e preencha os campos:

Atividade: preencher com o código da atividade econômica principal **de acordo com o código que consta no CNPJ**

Descrição: será preenchida automaticamente pelo sistema.

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



The screenshot shows a web interface for entering organizational data. At the top, there is a horizontal navigation bar with seven icons representing different system functions. Below this, the main section is titled 'Atividade da Organização'. It contains three input fields: 'Atividade:*' with the value '8730-1/99', 'Descrição:*' with the value 'Atividades de assistência social prestadas em residências coletivas e particulares não especific', and a large text area for 'ATIVIDADES DA ORGANIZAÇÃO E OS FINS A QUE SE DESTINA:*' containing the text 'DRGDFGFGFDG'.

E lembre-se de clicar em **SALVAR**

3º Tela - Representante Legal

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

Estrutura da Organização

Representante Legal

Nome: * Cargo: *

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

CPF: *

SALVAR

4º Tela - Quadro Diretivo Estatutário

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

Estrutura da Organização

Quadro Diretivo Estatutário (COPIAR DO ESTATUTO)

Nome: * Cargo: *

Profissão: *

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

CPF: *

ADICIONAR

Quadro dos Fundadores ou Instituidores

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

Quadro dos Fundadores ou Instituidores

Nome: * Cargo: *

Profissão: *

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

CPF:

ADICIONAR

5° Tela - Membros de Órgãos Colegiados

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

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

Membros de Órgãos Colegiados da Organização

Orgão:*

Nome:* Profissão:*

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

CPF:*

SALVAR

6° Tela - Certificados

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

Lembre-se de clicar em SALVAR

Certificados Públicos

Qualificações

- OSCIP Federal
- OS Federal
- OS Estadual
- OS Municipal

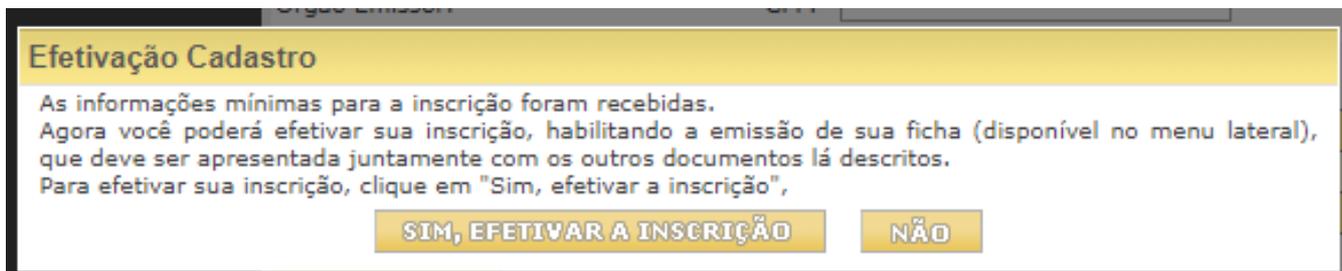
Certificações

- Utilidade Pública Municipal
- Utilidade Pública Estadual
- Certificação de Entidades de Assistência - CEBAS
- Cert. de Regularidade Cad. de Entidade - CRCE
- Outros
teste teste teste teste teste

não possui registros e certificados públicos

SALVAR

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



Se esta janela não aparecer é porque algum campo obrigatório ficou sem preenchimento.

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

Esta ação altera o status para **ANÁLISE** e possibilita a impressão do requerimento
O sistema retornará para a tela do menu inicial.



Atente-se que o status deverá estar em análise para que possa emitir o requerimento.

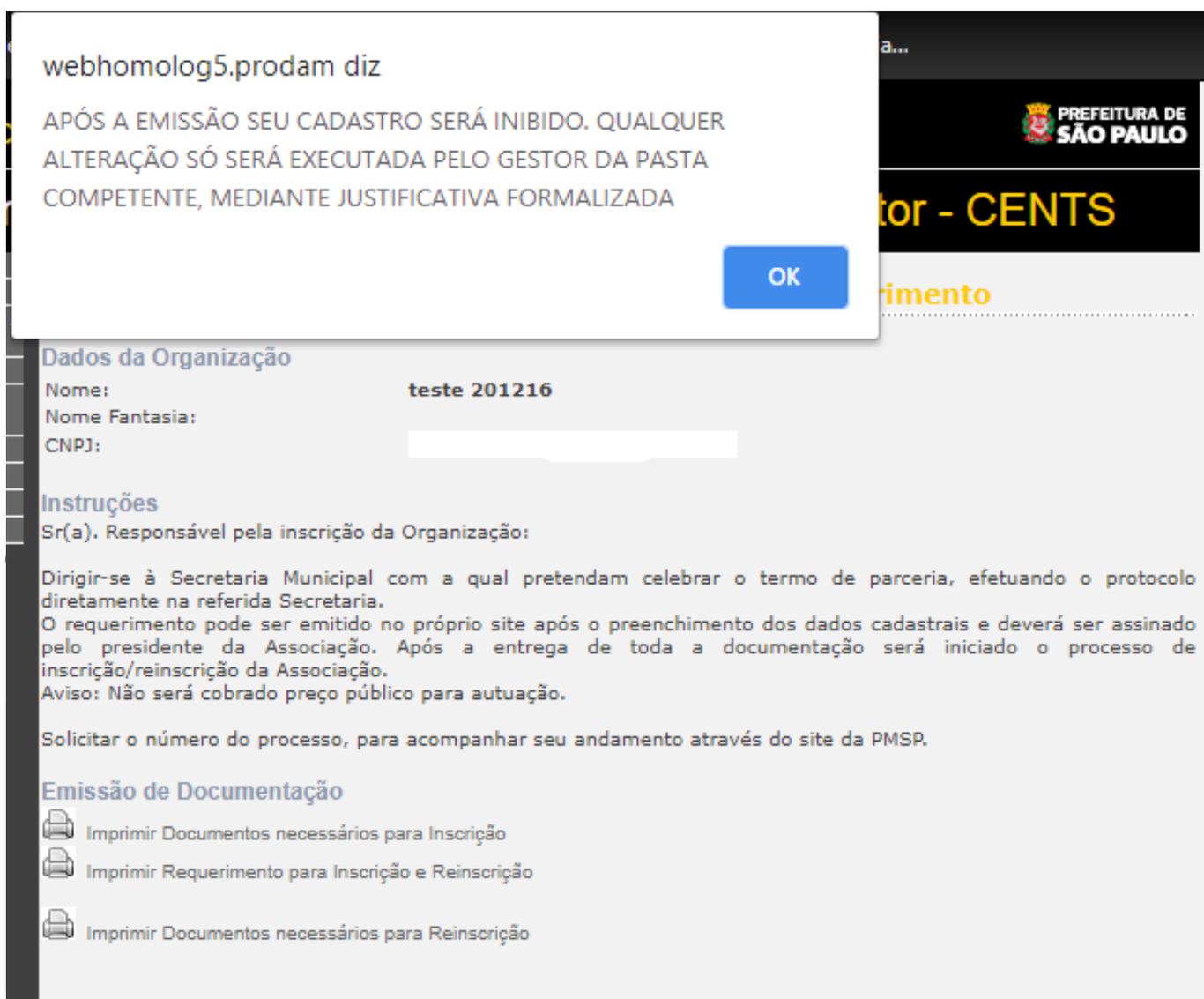
Clicar no ícone - Documentos Necessários para Inscrição / Reinscrição e Requerimento - Emissão.



Documentos Necessários para Inscrição / Reinscrição e Requerimento
→ Emissão

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

Aparecerá a tela a seguir:



webhomolog5.prodam diz

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

OK

Dados da Organização

Nome: teste 201216
Nome Fantasia:
CNPJ:

Instruções

Sr(a). Responsável pela inscrição da Organização:

Dirigir-se à Secretaria Municipal com a qual pretendam celebrar o termo de parceria, efetuando o protocolo diretamente na referida Secretaria.
O requerimento pode ser emitido no próprio site após o preenchimento dos dados cadastrais e deverá ser assinado pelo presidente da Associação. Após a entrega de toda a documentação será iniciado o processo de inscrição/reinscrição da Associação.
Aviso: Não será cobrado preço público para autuação.

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

Emissão de Documentação

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

Clicar em OK

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

CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Entrar em contato com a Secretaria, DRE ou SAS onde possuem ou pretendem celebrar parceria para envio da documentação obrigatória (art. 4º da Portaria SMG nº 34 de 17 de abril de 2017).
2. É necessário que seja feita a entrega de toda a documentação constante na folha impressa e documentos obrigatórios (art. 4º da Portaria SMG nº 34 de 17 de abril de 2017) juntamente com o Requerimento assinado (digitalizado) na Secretaria selecionada no início de seu cadastro.

O não atendimento desta etapa deixará o status da entidade em "análise" e consequentemente incompleto. São os operadores CENTS da respectiva Secretaria Municipal, escolhida pela entidade, os responsáveis pelo deferimento/indeferimento da reinscrição.

- A lista de documentos pode ser encontrada no link: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/coordenadoria_de_parcerias_com_o_terceiro_setor__copats/cents
- Para dúvidas sobre os prazos para análise da documentação, entre em contato com a Secretaria que recebeu a documentação para ser analisada.
- Caso possua quaisquer dúvidas adicionais, entre em contato conosco via e-mail em cents@prefeitura.sp.gov.br



**CIDADE DE
SÃO PAULO
GESTÃO**

COPATS