



CIDADE DE SÃO PAULO

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO

ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO PRIMEIRO CADASTRO NO CENTS

OUTUBRO 2021



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 01 ano e é indispensável para a realização de parcerias com a PMSP.

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 PMSP 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 ler com atenção as instruções contidas neste material.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO

Secretário Executivo

Fabricio Cobra Arbex

COORDENAÇÃO DE PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR

Coordenadora

Mariana Kiefer Kruchin

Equipe

Caio Cesar Serra

Leticia Schwarz

Marco Tulio Alonso Ronsini

Tamara Furman Burg

SUMÁRIO

Apresentação.....	2
Preenchendo o Sistema CENTS.....	4
1º Tela - Identificação da Organização.....	6
2º Tela - Atividade da Organização.....	8
3º Tela - Representante Legal.....	9
4º Tela - Quadro Diretivo Estatutário.....	9
5º Tela - Membros de Órgãos Colegiados.....	10
6º Tela - Certificados.....	10
Finalização do cadastro.....	11
Requerimento e lista de documentos.....	12
Considerações finais.....	13



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://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/senhaweb/index.php?p=12526>

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**

Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS

Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor

O Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS, objetiva atender à previsão constante da Lei nº 14.469, de 5 de julho de 2007, que determina a divulgação pela internet de todos os convênios e instrumentos congêneres, com repasse de recursos públicos, firmados com organizações credenciadas, conveniadas ou parceiras.

O CENTS objetiva aprimorar os atuais mecanismos de acompanhamento, integração e gestão das diversas formas de parceria firmadas com organizações privadas do Terceiro Setor, em prol da maior eficiência, eficácia e transparência das ações desenvolvidas pela Administração Municipal.

Serviços e Informações

- INSCRIÇÃO/REINSCRIÇÃO**
Instruções para Inscrição e Reinscrição no Cadastro Único
- CONSULTA**
Como consultar organizações e parcerias
- Legislação Referente**
Consulta de toda a legislação referente ao Cadastro Único
- DÚVIDAS**
Perguntas Frequentes

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

Usuário e Senha

CPF/CNPJ
Informe CNPJ

Senha

Código de imagem

Entrar Voltar

[Esqueci a senha](#) [Não sou cadastrado](#)

A **Senha Web** não é administrada pela COPATS, mas sim pela Secretaria da Fazenda, uma vez que ela é utilizada para a identificação do contribuinte/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/>



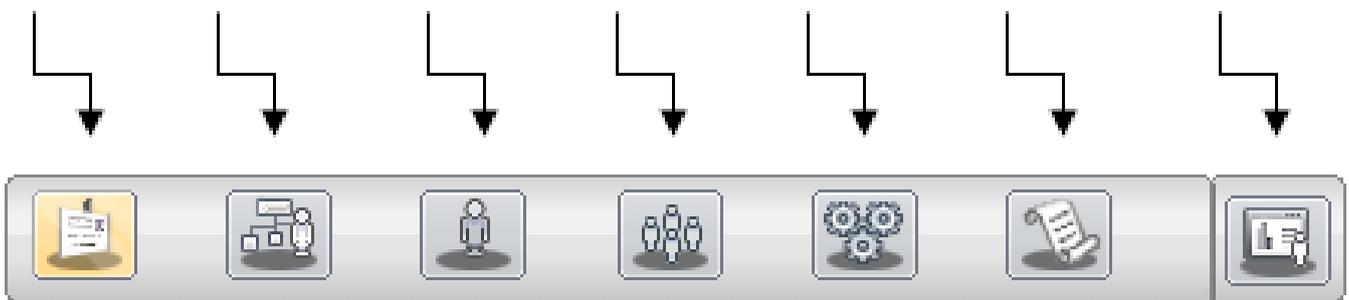
Você será direcionado para a tela de dados cadastrais. A mesma estará em branco só com o número do CNPJ preenchido.

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 possuírem 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:*	<input type="text" value="teste 201216"/>	Nome Fantasia:	<input type="text"/>
CNPJ:*	<input type="text"/>	Inscrição Estadual:	<input type="text"/>
Natureza Jurídica:*	<input type="text" value="Associação Civil sem fins luc"/>	Data Constituição:*	<input type="text" value="01/01/2001"/>
Site:	<input type="text"/>	E-mail:*	<input type="text" value="cents@cents.com"/>
CCM (Cod Contr Mobiliário):*	<input type="text" value="0.000.000-0"/>		

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).

Atividade da Organização

Atividade:* 8730-1/99

Descrição:* Atividades de assistência social prestadas em residências coletivas e particulares não especific

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

DRGDFGFGFDG

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



3° 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

4° 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

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:

Efetivação Cadastro

As informações mínimas para a inscrição foram recebidas.
Agora você poderá efetivar sua inscrição, habilitando a emissão de sua ficha (disponível no menu lateral), que deve ser apresentada juntamente com os outros documentos lá descritos.
Para efetivar sua inscrição, clique em "Sim, efetivar a inscrição",

SIM, EFETIVAR A INSCRIÇÃO **NÃO**

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.

Meu Cadastro
→ Meus Dados Cadastrais

Certificados
→ Emitir Certificado de Regularidade

Documentos Necessários para Inscrição / Reinscrição e Requerimento
→ Emissão

Acompanhar Processo
→ Consultar processo no SIMPROC

Pendências do Sistema
Situação da Inscrição: **ANALISE**
Não existem pendências para essa organização

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



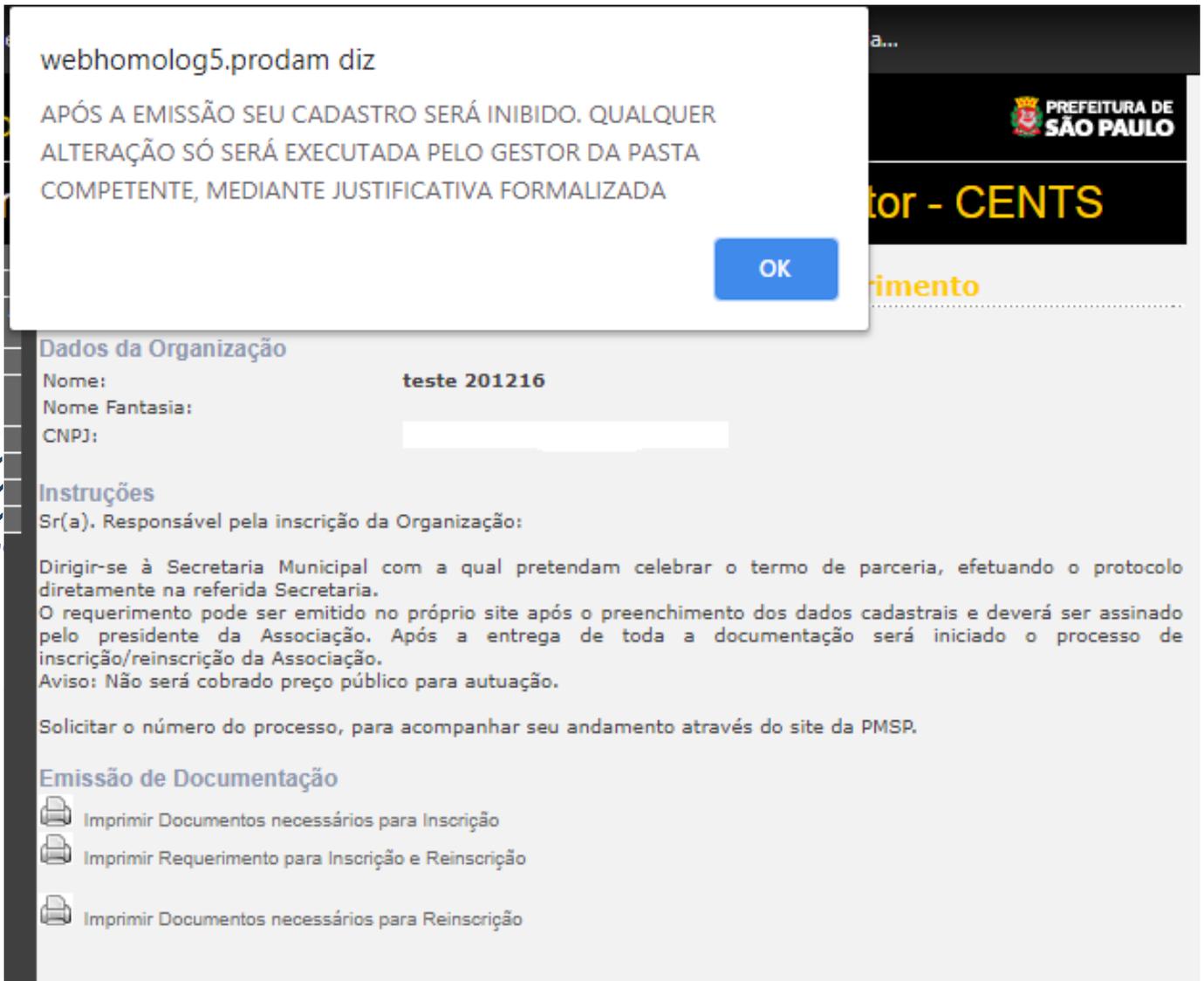
Clicar no ícone - Documentos Necessários para Inscrição / Reinscrição e Requerimento - Emissão.



Documentos Necessários para Inscrição / Reinscrição e Requerimento
→ Emissão

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

Aparecerá a tela a seguir:



webhomolog5.prodam diz

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

OK

Dados da Organização

Nome: teste 201216
Nome Fantasia:
CNPJ:

Instruções

Sr(a). Responsável pela inscrição da Organização:

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

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

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, SAS onde possuem ou pretendem celebrar parceria e perguntar como querem receber a documentação.
2. Entregar toda a documentação constante na folha impressa Documentos Necessários para Reinscrição juntamente com o Requerimento assinado (digitalizado ou físico conforme instrução) na Secretaria selecionada no início de seu cadastro. (O requerimento tem validade por 30 dias, após esse prazo se a documentação não for entregue na Secretaria deve-se providenciar outro requerimento seguindo as orientações da página anterior).
3. A lista de documentos pode ser encontrada no link:
<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/gestao/arquivos/Nova%20relacao%20de%20documentos.pdf>
4. Para dúvidas sobre os prazos para análise da documentação entre em contato com a unidade que recebeu a documentação para ser analisada.

Caso possua quaisquer dúvidas adicionais, acesse nosso **FAQ**:

<http://duvidas.depats.prefeitura.sp.gov.br/faq-oscs/>

Ou entre em contato conosco em **cents@prefeitura.sp.gov.br**



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
GOVERNO

COPATS

2021