



CIDADE DE SÃO PAULO

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO

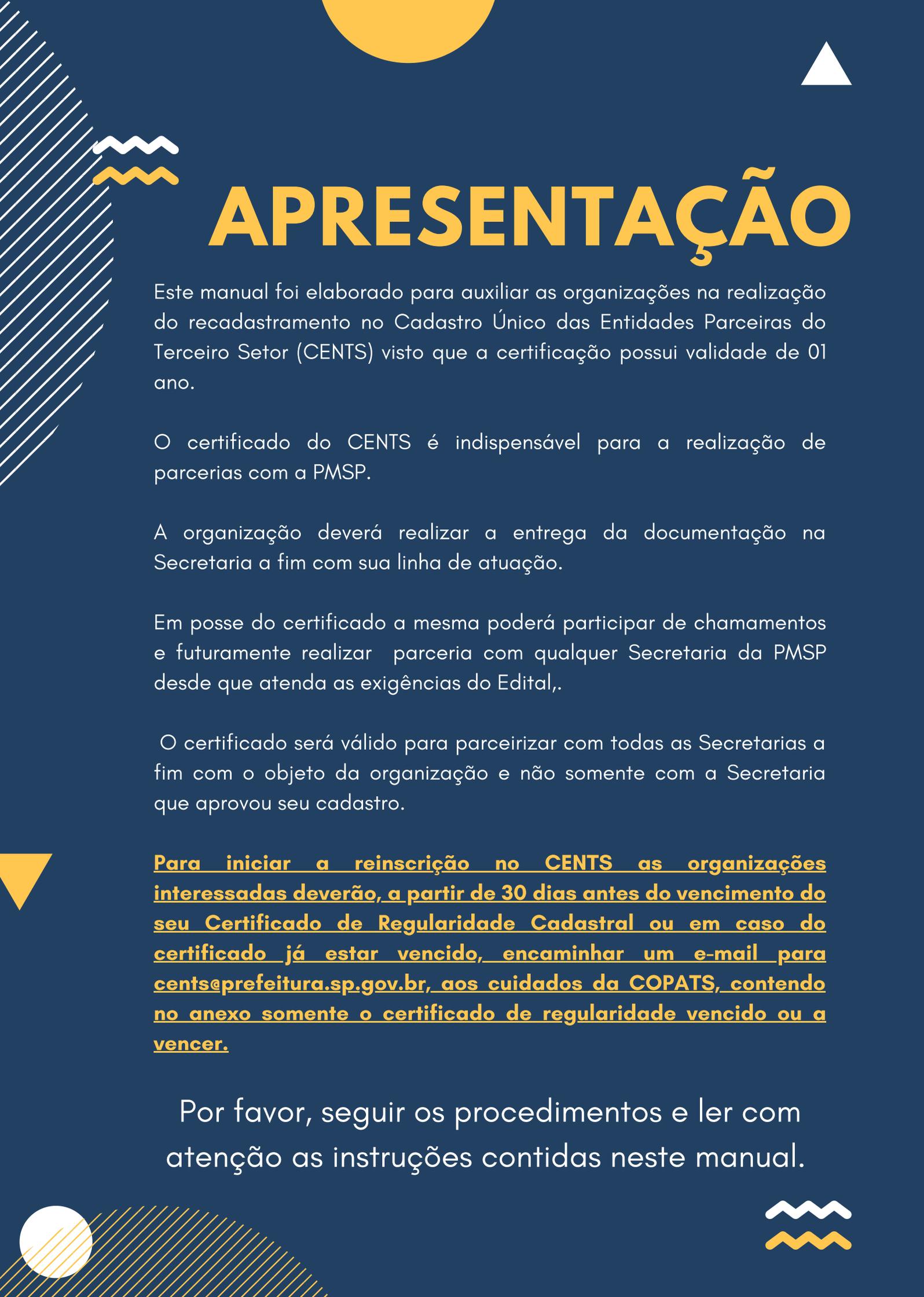
ORIENTAÇÕES PARA A REINSCRIÇÃO NO SISTEMA CENTS

OUTUBRO 2021



Esperamos que este documento seja útil durante todo o processo de solicitação de recadastramento 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 cadastramento no Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor (CENTS) visto que a certificação possui validade de 01 ano.

O certificado do CENTS é indispensável para a realização de parcerias com a PMSP.

A organização deverá realizar a entrega da documentação na Secretaria a 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 parceirizar com todas as Secretarias a fim com o objeto da organização e não somente com a Secretaria que aprovou seu cadastro.

Para iniciar a reinscrição no CENTS as organizações interessadas deverão, a partir de 30 dias antes do vencimento do seu Certificado de Regularidade Cadastral ou em caso do certificado já estar vencido, encaminhar um e-mail para cents@prefeitura.sp.gov.br, aos cuidados da COPATS, contendo no anexo somente o certificado de regularidade vencido ou a vencer.

Por favor, seguir os procedimentos e ler com atenção as instruções contidas neste manual.





CIDADE DE
SÃO PAULO
GOVERNO



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..... | 7 |
| 2º Tela - Atividade da Organização..... | 9 |
| 3º Tela - Representante Legal..... | 10 |
| 4º Tela - Quadro Diretivo Estatutário..... | 10 |
| 5º Tela - Membros de Órgãos Colegiados..... | 11 |
| 6º Tela - Certificados..... | 11 |
| Finalização do cadastro..... | 12 |
| Requerimento e lista de documentos..... | 13 |
| Considerações finais..... | 14 |



PREENCHENDO O SISTEMA CENTS

Após o recebimento do e-mail de COPATS informando que a linha de cadastro foi habilitada, acesse o site do Cents:

- http://www3.prefeitura.sp.gov.br/SJ2008_CENTS_WEB e clique em **Acesso ao Sistema**.

The screenshot shows the website header with the logo of Prefeitura de São Paulo and the URL www3.prefeitura.sp.gov.br. The main heading is "Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS". A sidebar on the left contains a menu with items: "Cadastro Único", "Instruções para Cadastro", "Legislação Pertinente", "Consulta de Organizações Qualificadas", "Consulta aos Ajustes Celebrados", and "Acesso ao Sistema". The main content area includes a description of the CENTS system, its objectives, and a section titled "Serviços e Informações" with four icons: "INSCRIÇÃO/REINSCRIÇÃO" (with a document icon), "Legislação Referente" (with a document icon), "CONSULTA" (with a magnifying glass icon), and "DÚVIDAS" (with a question mark icon).

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

The login form is titled "Usuário e Senha" and contains three input fields: "CPF/CNPJ" with a placeholder "Informe CNPJ", "Senha", and "Código de imagem" with a speaker icon. Below the fields are two buttons: "Entrar" (blue) and "Voltar" (white). At the bottom, there are two links: "Esqueci a senha" and "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/município na maioria dos serviços prestados pela Prefeitura de São Paulo.

Link Senha Web:

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



A primeira tela mostrará todos os cadastros já efetuados no Cents.
Selecione sempre o último quadradinho (sem número de processo) e clique em avançar.

Logo: prefeitura.sp.gov.br | Prefeitura de São Paulo

Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS

Meu Cadastro

- Dados Cadastrais
- Doc. Necessários para Inscrição / Reinscrição e Requerimento
- Outros Serviços
- Consulta de Organizações
- Qualificadas
- Ajustes Celebrados
- Instruções
- Legislação
- Sair

Cadastros Existentes

CNPJ:

| | Razão Social | Nome Fantasia | Tipo de Organização | Número do Processo | Data de Inscrição | Código do Cadastro |
|-------------------------------------|--------------|---------------|---------------------|--------------------|-------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | teste 201216 | | OSC | 200602809220 | 20/12/2016 | 73 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | teste 201216 | | OSC | | 16/03/2020 | 137 |

1

AVANÇAR >>>

Clique em: **Meu Cadastro - Meus Dados Cadastrais**

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: **INSCRICAO**
Caso seu cadastro não seja efetivado agora, suas informações podem ser perdidas.
Não existem pendências para essa organização



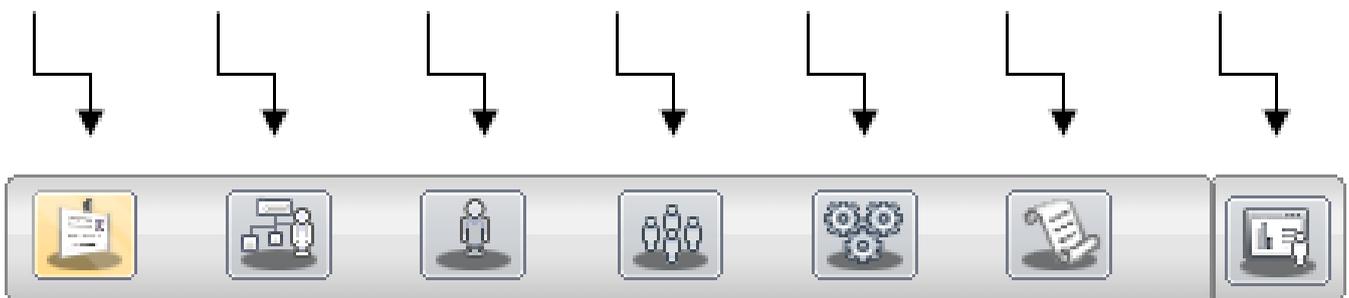
Você será direcionado para a tela de dados cadastrais.

- **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 final de cada tela



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: Atualize, se necessário, os dados da organização. Nome, natureza, constituição, e-mail, CCM (para organizações de outros estados usar 0000000)

FONTE DE RECURSOS: O texto deste campo deve ser copiado do Estatuto. Preencha da forma correta se necessário.

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)**

SDSADASDASDAS

ADICIONAR CONTATO: Clique no ícone, 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.



ADICIONAR CONTATO

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**



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

DESCRIÇÃO: SERÁ PREENCHIDA AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA.

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

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).

Lembre-se de **SALVAR** ao finalizar o preenchimento das informações.



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.

Clique 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



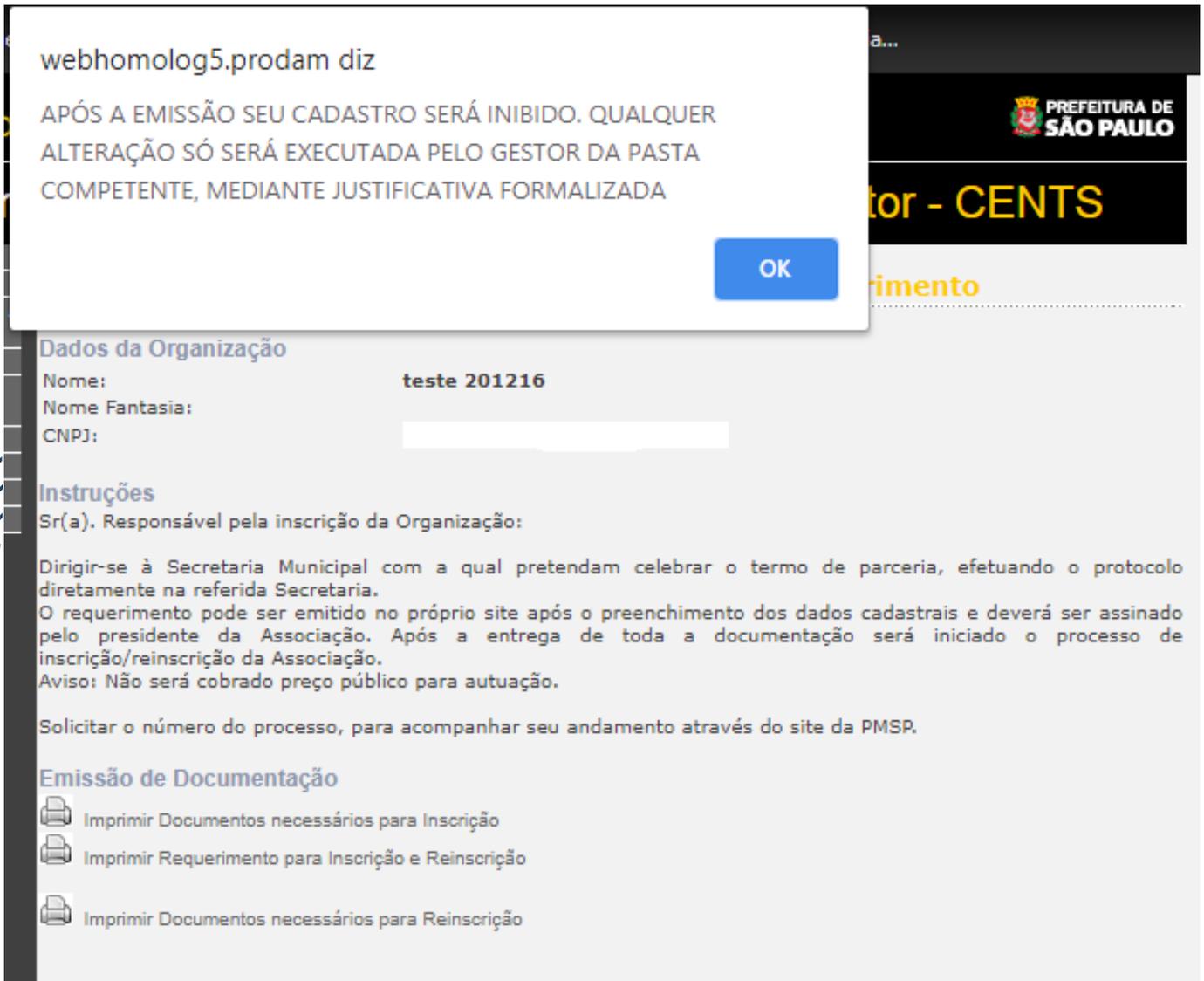
Clicar no ícone - Documentos Necessários para Inscrição / Reinscrição e Requerimento - Emissão.



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 **centse@prefeitura.sp.gov.br**



**CIDADE DE
SÃO PAULO
GOVERNO**

COPATS

2021