



CIDADE DE
SÃO PAULO
GESTÃO

CIDADE DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

MANUAL PARA OS OPERADORES DO SISTEMA CENTS

2024 - VERSÃO 2

APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado para auxiliar os servidores nomeados em Portaria na operacionalização do CENTS – Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor (CENTS).

O sistema possui 06 modalidades de operacionalização:

- Cadastramento;
- Recadastramento;
- Descongelamento;
- Ajustes Celebrados;
- Relatórios;
- Penalidades.

No decorrer deste manual descreveremos os procedimentos que deverão ser adotados em cada um desses módulos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Secretaria Municipal de Gestão

Marcela Cristina Arruda Nunes

COORDENADORIA DE PARCERIAS DO TERCEIRO SETOR

Coordenadora

Thais Pontes de Oliveira

Equipe

Augusto Jesus Oliveira

Bianca Rizzi Rodrigues

Gabriela Yin Chen

Giovani Riby Sanches

Isadora Maria Sacco Martins

José Radamés Marques Miguel dos Anjos

SUMÁRIO

I. CENTS	1
II. O papel do(a) operador(a)	2
III. Acesso ao sistema	2
IV. Primeiro acesso ou senha reiniciada	3
V. Senha expirada	5
VI. Vinculação de Processo	7
VII. Procedimentos após a vinculação do processo	9
VIII. Descongelamento	12
IX. Procedimento em caso de doc. e/ou dados incorretos	14
X. Indeferimento	14
XI. Procedimentos em caso de doc. e dados corretos	16
XII. Deferimento	16
XIII. Ajustes Celebrados	21
XIV. Dados gerais - Remuneração da equipe de trabalho	22
XV. Dados gerais - Anexos	24
XVI. Prestação de contas	27
XVII. Penalidades	30
XVIII. Relatórios	33



CENTS

CADASTRO ÚNICO DAS ENTIDADES PARCEIRAS DO TERCEIRO SETOR

O CENTS (Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor) é uma **certificação** Municipal, com validade de 05 anos, que objetiva atender à previsão constante da Lei Municipal nº 14.469/2007 e está regulamentado pelo Decreto Municipal nº 52.830/2011 e pela Portaria SMG nº34/2017.

O CENTS abrange as Organizações da Sociedade Civil (**OSCs**), as Organizações Sociais (**OS**) e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (**OSCIPs**).

No sistema CENTS constam todos os dados cadastrais das organizações, os dados das parcerias realizadas entre os diferentes órgãos da Prefeitura Municipal de São Paulo e as organizações que compõem o chamado “Terceiro Setor”, incluindo os repasses, a situação das prestações de contas e também a relação de organizações que sofreram penalidades.

É um sistema utilizado por todas as Secretarias, Autarquias e Fundações que realizam parcerias com o Terceiro Setor e também pelas Organizações credenciadas, que devem manter seu cadastro ativo e atualizado.

O certificado do CENTS é um dos documentos exigidos para celebração de parcerias com a Prefeitura Municipal de São Paulo.



O PAPEL DO(A) OPERADOR(A)

- Conferir e analisar os dados cadastrais e a documentação entregue pelas organizações a fim de garantirmos a correta publicização aos municíipes;
- Inserir a documentação no processos no SEI e vinculá-lo ao cadastro da OSC no CENTS;
- Deferir o cadastro permitindo que as OSCs emitam o seu certificado;
- Inserir os dados referentes a remuneração da equipe de trabalho, o plano de trabalho, termo e aditamentos das contratações;
- Preencher os dados e inserir pareceres das prestações de contas das parcerias firmadas com sua pasta;
- Enviar para a COPATS os processos SEI que geraram penalidades para manifestação e aplicação das mesmas no CENTS.

ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o sistema é necessário ser nomeado através de portaria do órgão ao qual está alocado.

Após a publicação da portaria de nomeação no Diário Oficial, o superior direto da pasta (Diretor, Coordenador, Supervisor...) deverá enviar um e-mail para cents@prefeitura.sp.gov.br contendo a publicação em anexo e solicitando o(s) acesso(s) ao(s) novo(s) operador(es).

PRIMEIRO ACESSO OU SENHA REINICIADA

O primeiro passo será acessar a página inicial do cents: <https://web22.prodam/SJ2008 CENTS INTRANET/login.aspx?ReturnUrl=%2fSJ2008 CENTS INTRANET%2f> e clicar em **ALTERAR SENHA**.



Cadastro Único

Hierarquia:

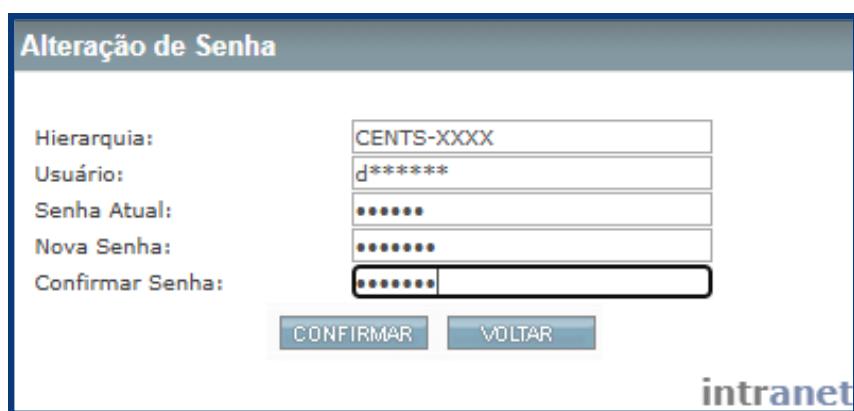
Usuário:

Senha:

LOGIN **ALTERAR SENHA**

intranet

- Colocar na **hierarquia**: CENTS-(ATÉ 4 PRIMEIROS DÍGITOS DA SIGLA DA SUA SECRETARIA - ex: CENTS-SMC, CENTS-SMAD, CENTS-SME);
- O **Usuário** que sempre começa com D e os 6 números do RF;
- A **senha atual** que é prodam;
- E por último escolher uma **nova senha** com no mínimo 5 dígitos, repetir a senha e clicar em confirmar.



Alteração de Senha

Hierarquia:

Usuário:

Senha Atual:

Nova Senha:

Confirmar Senha:

CONFIRMAR **VOLTAR**

intranet

- Caso a senha seja aprovada, o sistema não emitirá nenhum aviso, somente os campos das 3 senhas ficarão em branco.
- Clicar em “voltar”;

Alteração de Senha

Hierarquia:	<input type="text" value="CENTS-XXXX"/>
Usuário:	<input type="text" value="d*****"/>
Senha Atual:	<input type="text"/>
Nova Senha:	<input type="text"/>
Confirmar Senha:	<input type="text"/>

intranet

CONFIRMAR **VOLTAR**

- Preencher a hierarquia, usuário e a senha cadastrada e clicar em login.

Cadastro Único

Hierarquia:	<input type="text" value="CENTS-XXXX"/>
Usuário:	<input type="text" value="D*****"/>
Senha:	<input type="text" value="*****"/>

intranet

LOGIN **ALTERAR SENHA**

SENHA EXPIRADA

A senha do CENTS possui validade de três meses.

Quando a senha expirar será necessário realizar a troca da mesma. Para isso, você deverá:

- Acessar a página inicial do CENTS https://web22.prodam/SJ2008_CENTS_INTRANET/login.aspx?ReturnUrl=%2fSJ2008_CENTS_INTRANET%2f e clicar em ALTERAR SENHA;

Cadastro Único

Hierarquia:	<input type="text"/>
Usuário:	<input type="text"/>
Senha:	<input type="text"/>

intranet

ALTERAR SENHA

LOGIN

- Colocar hierarquia: cents-(SUA SECRETARIA), o Usuário que sempre começa com D e os 6 números do RF, a senha atual é a que estava utilizando até este momento, escolher uma nova senha com no mínimo 5 dígitos, repetir a senha e clicar em confirmar.

Alteração de Senha

Hierarquia:	<input type="text" value="CENTS-XXXX"/>
Usuário:	<input type="text" value="d*****"/>
Senha Atual:	<input type="text" value="*****"/>
Nova Senha:	<input type="text" value="*****"/>
Confirmar Senha:	<input type="text" value="*****"/>

intranet

CONFIRMAR

VOLTAR

- Caso a senha seja aprovada, o sistema não emitirá nenhum aviso, somente os campos das 3 senhas ficarão em branco.
- Clicar em voltar;

Alteração de Senha

Hierarquia:	<input type="text" value="CENTS-XXXX"/>
Usuário:	<input type="text" value="d*****"/>
Senha Atual:	<input type="text"/>
Nova Senha:	<input type="text"/>
Confirmar Senha:	<input type="text"/>

intranet

CONFIRMAR **VOLTAR**

- Preencher a hierarquia, usuário e a senha cadastrada e clicar em login.

Cadastro Único

Hierarquia:	<input type="text" value="CENTS-XXXX"/>
Usuário:	<input type="text" value="D*****"/>
Senha:	<input type="text" value="*****"/>

intranet

LOGIN **ALTERAR SENHA**

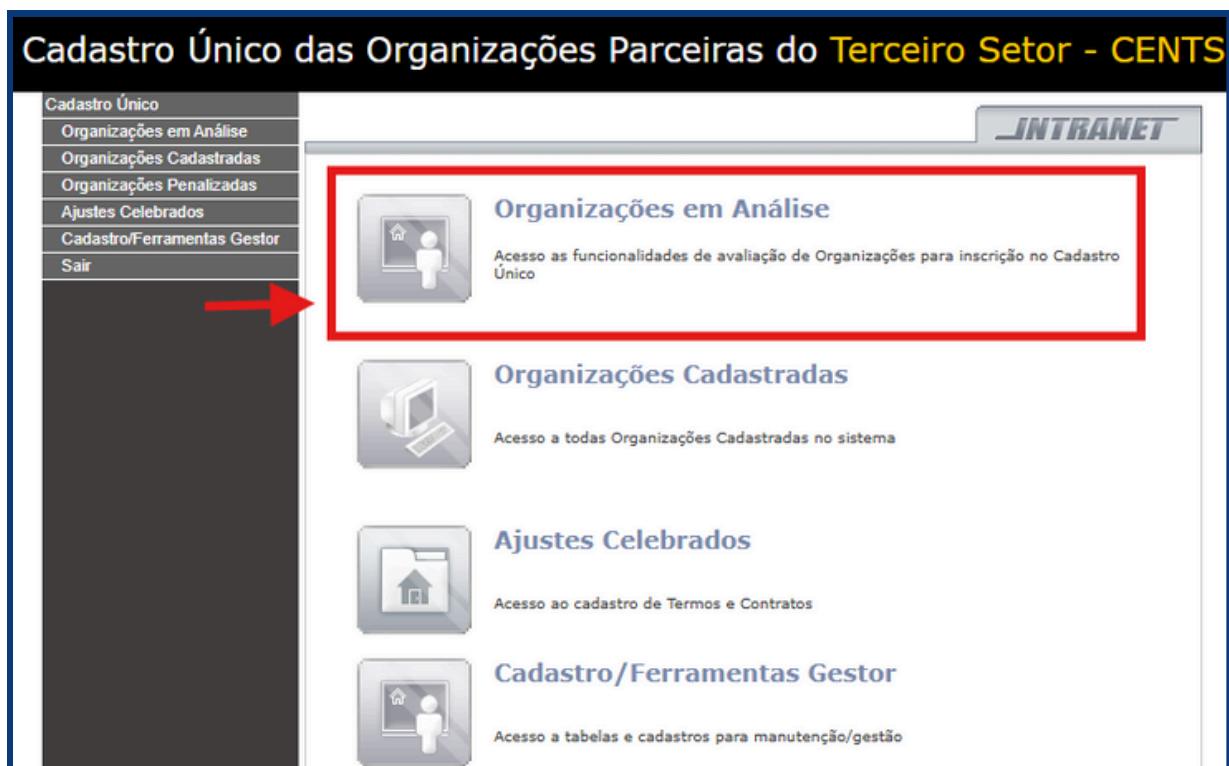
- Caso esqueça a senha atual e apareça uma mensagem de “senha inválida” ou apareça uma mensagem de “senha expirada” e não consiga alterá-la, envie um e-mail para cents@prefeitura.sp.gov.br, que iremos reiniciar o login e senha para que consiga ter acesso ao sistema.
- Para serem certificadas, as organizações devem preencher o cadastro do CENTS, juntar a **documentação comprobatória** e o requerimento e entregar na Secretaria ou Unidade onde possuem ou pretendem firmar parceria.

VINCULAÇÃO DE PROCESSO

Após o recebimento da documentação completa ou incompleta, deverá ser aberto um processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e o mesmo deverá ser vinculado no sistema CENTS.

Em caso de recadastramento, poderá ser utilizado o mesmo processo SEI do cadastramento daquela organização.

- Para vincular o processo SEI no CENTS o operador deverá acessar o sistema e clicar em “Organizações em Análise”;



- Digite o CNPJ da organização e clique em “pesquisar”;

- Selecione o quadrado correspondente à última inscrição da entidade e clicar em “vincular processo”;

Organizações em Análise

razão Social: <input type="text"/>	Nome Fantasia: <input type="text"/>		
CNPJ: <input type="text"/> 20.556.657/0001-47	Mostrar Organização por Tipo: <input type="text"/> Todos		
<input type="button" value="PESQUISAR"/>			
Nome Organização	Tipo Organização	Número do Processo	Data de Inscrição
<input checked="" type="checkbox"/> Associação Amigos em Defesa da Vida	OS		17/07/2018
1			

- Insira o número do processo e clique em “confirmar”.

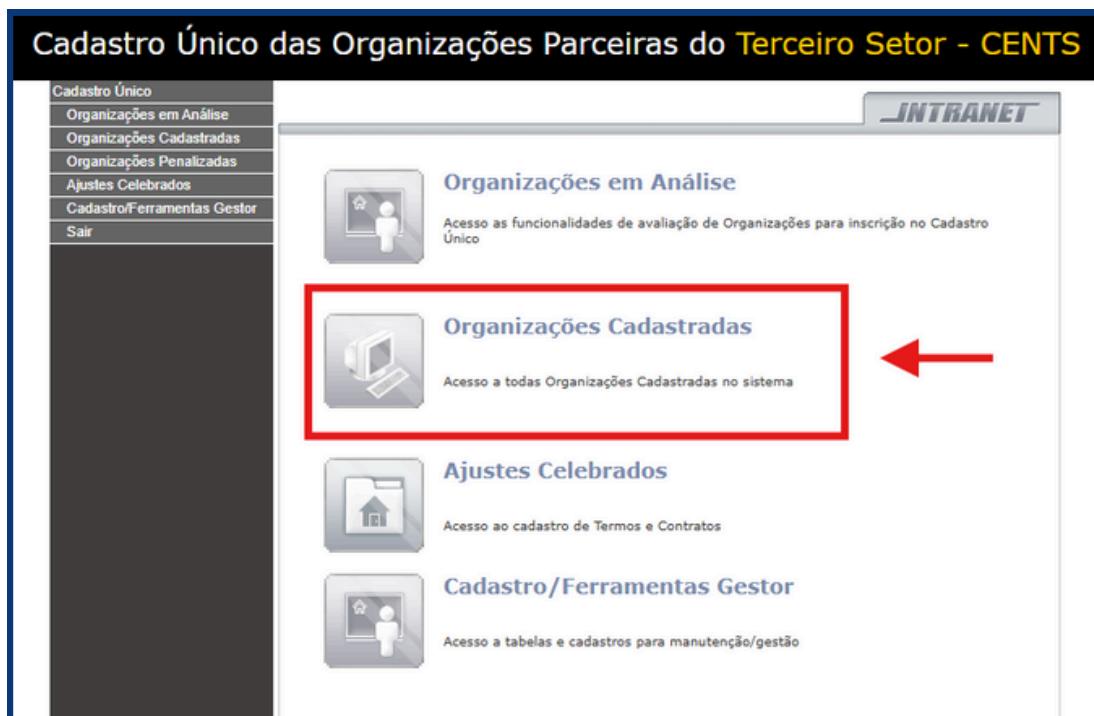
Vincular Processo

<input type="checkbox"/> Organização	
Nome: Associação Amigos em Defesa da Vida	
Nome Fantasia: ADEV	
CNPJ: 20.556.657/0001-47	
Inscrição Estadual:	
Número do Processo: * <input type="radio"/> SIMPROC <input checked="" type="radio"/> SEI <input type="text" value="6013.2020/5151525-5"/>	
<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="CONFIRMAR"/>	<input type="button" value="VOLTAR"/>

PROCEDIMENTOS APÓS VINCULAÇÃO DO PROCESSO

Após a abertura do processo SEI, verificar se os dados da entidade cadastrados no sistema estão de acordo com os documentos apresentados.

- Para isso o operador deverá acessar o sistema e clicar em “Organizações Cadastradas”;



- Insira o CNPJ e clique em “pesquisar”;



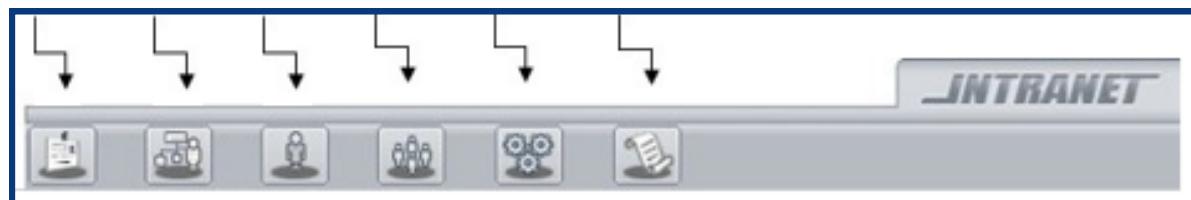
- **Se for o primeiro cadastro:** selecionar a única linha existente e clicar em “consultar organização”;
- **Se for um recadastramento:** selecionar a última linha de cadastro e clicar em “consultar organização”;

Organizações Cadastradas

Razão Social:	ornam	Nome Fantasia:							
CNPJ:		Status:	Todos						
<input type="button" value="PESQUISAR"/>									
Razão Social	Tipo Organização	Número do Processo	CNPJ	Status	Data de Inscrição	Data de Validade	D	E	P
<input type="checkbox"/> INSTITUTO ORNAM	OSC		52.636.560/0001-30	DESISTENCIA	14/02/2014	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> INSTITUTO ORNAM	OSC		52.636.560/0001-30	ANALISE	04/09/2023	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1

Na função “consultar organização” verificar se os dados preenchidos nas seis telas de cadastros estão de acordo com os documentos entregues pela OSC.



1ª TELA – INDICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Verificar se a OSC selecionou a sua Secretaria no campo “órgão” e se todas as outros campos estão preenchidos de acordo com a documentação entregue. Obs: Caso a entidade não apresente certificado de qualificação como Organização Social (OS) ou de qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), ela deverá ser inscrita como “OSC”.



2^a TELA – ATIVIDADE DA ORGANIZAÇÃO

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

3^a TELA – REPRESENTAÇÃO LEGAL

Deverá ter sido preenchido com o nome do presidente em exercício e seus dados.

4^a TELA – ESTRUTURAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Nesta tela a OSC deverá ter preenchido nome, cargo, RG e CPF do quadro diretivo (vice-presidente, tesoureiro, secretário e diretores), bem como nome e cargo dos fundadores da instituição (verificar na Ata de Fundação e última Ata de Eleição).

5^a TELA – MEMBROS DE ÓRGÃOS COLEGIADOS

Nesta tela constarão os membros dos conselhos com nome, profissão, cargo, RG e CPF (verificar na última Ata de Eleição).

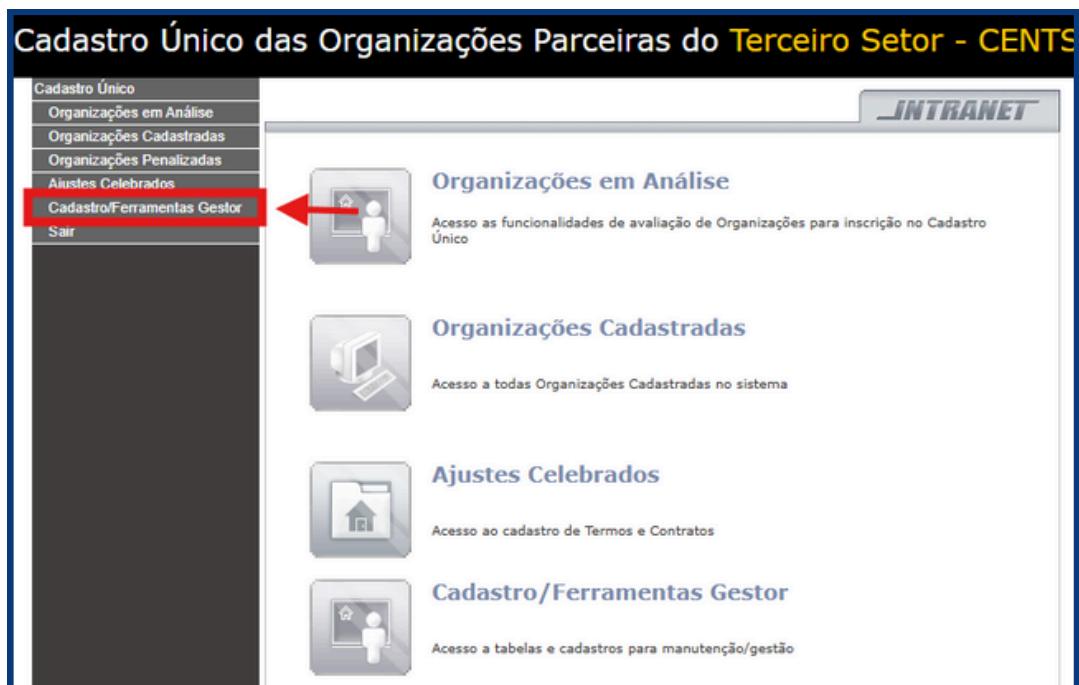
6^a TELA – CERTIFICADOS

Nesta tela é necessário verificar se os certificados assinalados pela organização foram entregue à Secretaria.

- Constatadas divergências na documentação ou nos dados cadastrados, caberá ao operador CENTS apontar as incorreções ou omissões de informações através de envio de e-mail, preferencialmente utilizando a "Lista de Retificação", que poderá ser acessada no link: https://capital.sp.gov.br/web/gestao/w/coordenadoria_de_parcerias_com_o_terceiro_setor_copats/secretarias/313038.

DESCONGELAMENTO DO CADASTRO

- Preenchida a lista de retificação, deverá ser realizado o descongelamento do cadastro para que a entidade realize as correções ou omissões no cadastro. Para isso, deverá ser feito o seguinte passo a passo:
- Entre no CENTS com seu usuário e senha e selecione a opção “Cadastro/Ferramentas Gestor” no lado esquerdo da tela;



- Selecione a opção “Descongelamento de Organização”;



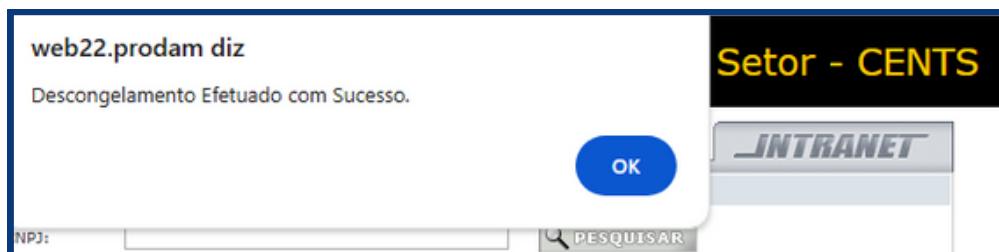
- Insira o CNPJ da entidade e clique em “pesquisar”;

- Irá aparecer um campo com as informações da organização. Clique em “Descongelar Organização” para finalizar o procedimento;

Descongelamento de Organização

CNPJ:	40.821.422/0001-42	PESQUISAR			
Razão Social	Tipo Organização	Número do Processo	CNPJ	Status	Data de Inscrição
ASSOCIACAO AMIGOS BEM MAIS	OSC		40.821.422/0001-42	ANÁLISE	21/11/2022
1					
Descongelar Organização					

- Irá aparecer a mensagem da imagem abaixo e o status do cadastro da entidade passará de “análise” para “inscrição”, onde ela poderá realizar as alterações solicitadas.

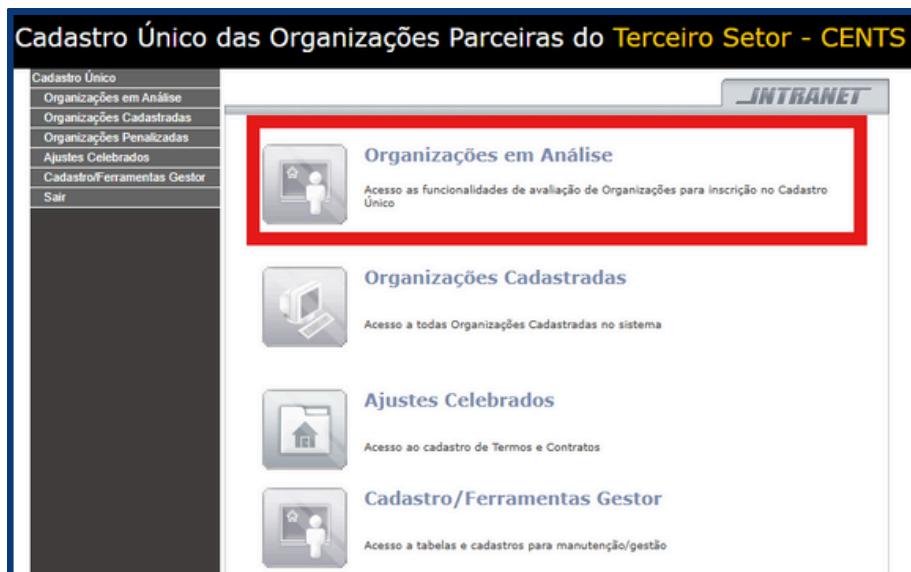


- Após o descongelamento, deverá ser encaminhado um e-mail para a entidade apontando que o sistema está liberado para a realização de alterações.
- A organização terá 10 dias para atender as alterações ou solicitações da lista de retificação sendo este prazo passível de prorrogação.
- Decorridos os dez dias da convocação sem atendimento, será feita chamada por publicação no Diário Oficial do Município, com prazo de cinco dias para cumprimento, sob pena de indeferimento do pedido por abandono.
- Sem atendimento, o pedido de cadastramento ou recadastramento será indeferido e a organização interessada terá 15 dias para interpor recurso que será analisado pelo Secretário da pasta.

PROCEDIMENTO EM CASO DE DOCUMENTOS E DADOS INCORRETOS - INDEFERIMENTO

Após a publicação do indeferimento do cadastro no Diário Oficial da Cidade (DOC), o operador CENTS deverá providenciar a reprovação do cadastro.

- Para isso, acesse o sistema e clique em “organizações em análise”;



- Insira o CNPJ e clique em pesquisar;

INTRANET

Organizações em Análise

Razão Social:

CNPJ:

Nome Fantasia:

Mostrar Organização por Tipo: Todos

- Selecione o quadrado correspondente à última inscrição da entidade e clique em “Deferimento”;

Organizações em Análise

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

Nome Organização	Tipo Organização	Número do Processo	Data de Inscrição
Associação Amigos em Defesa da Vida	OS	1	17/07/2018

- Selecione "Indeferir", insira a data de Publicação do despacho no Diário Oficial, o texto do despacho e clique em "confirmar".

Deferimento de Inscrição

Organização

Nome: SPDM - Associação Paulista Para o Desenvolvimento da Medicina
Nome Fantasia: Hospital São Paulo
CNPJ: 61.699.567/0001-92 Inscrição Estadual: ...

Deferir Indeferir Desistência do Pedido

Data da Publicação:

Despacho

O cadastro será reprovado e a organização ficará impedida de imprimir o certificado e parceirizar com todas as Secretarias da Prefeitura de São Paulo. Porém, isso não impede que a entidade solicite uma nova abertura de linha e tente novamente a inscrição no CENTS, desde que já esteja com toda a documentação correta, para que se evite retrabalhos.

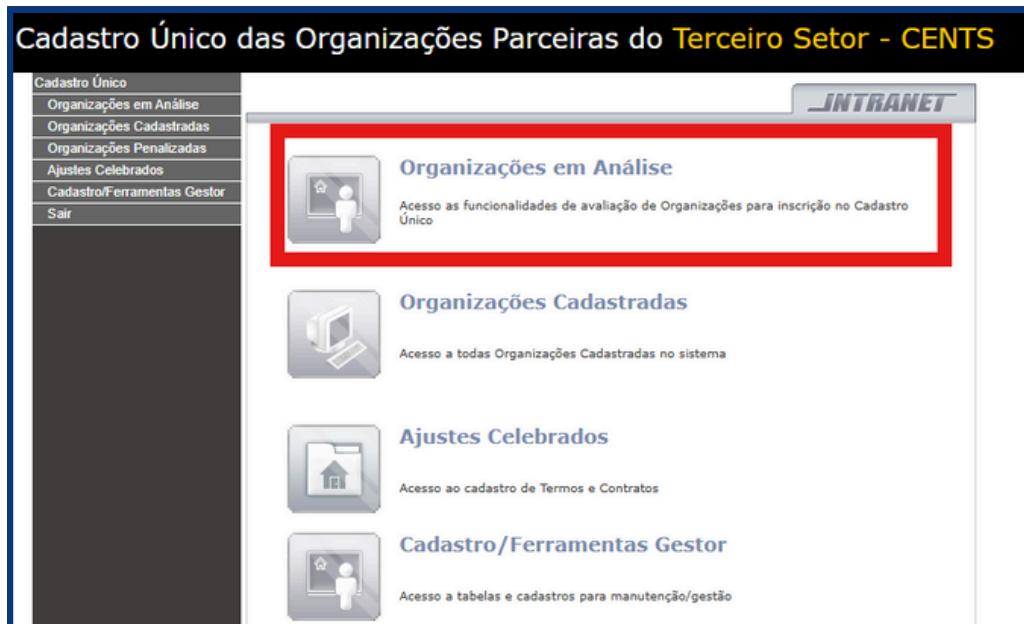
PROCEDIMENTO EM CASO DE DOCUMENTOS E DADOS CORRETOS

Estando regular a documentação apresentada e os dados cadastrados, o processo deverá ser submetido à autoridade competente para despacho de deferimento da entidade no CENTS.

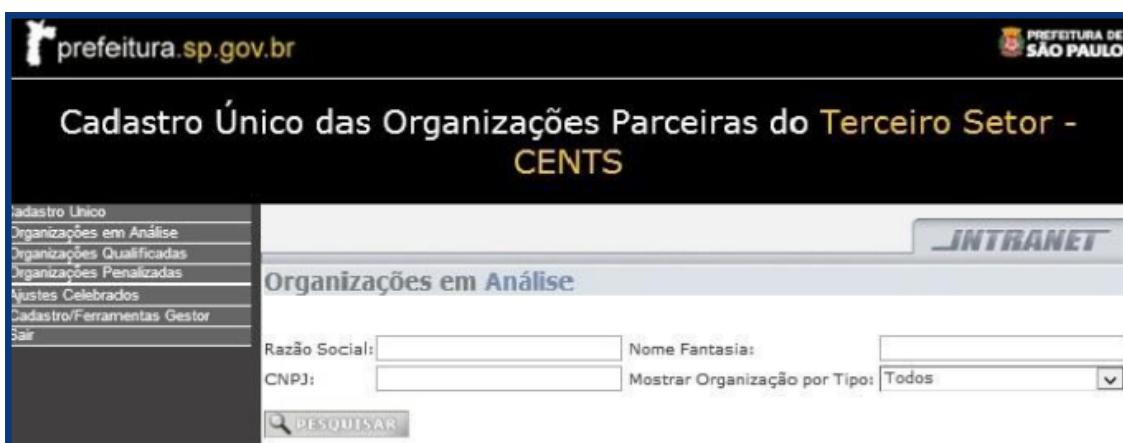
DEFERIMENTO

Após a publicação do deferimento no DOC, o operador CENTS deverá providenciar a aprovação do cadastro.

- Para isso, acesse o sistema e clique em “Organizações em Análise”;



- Insira o CNPJ e clique em “pesquisar”;



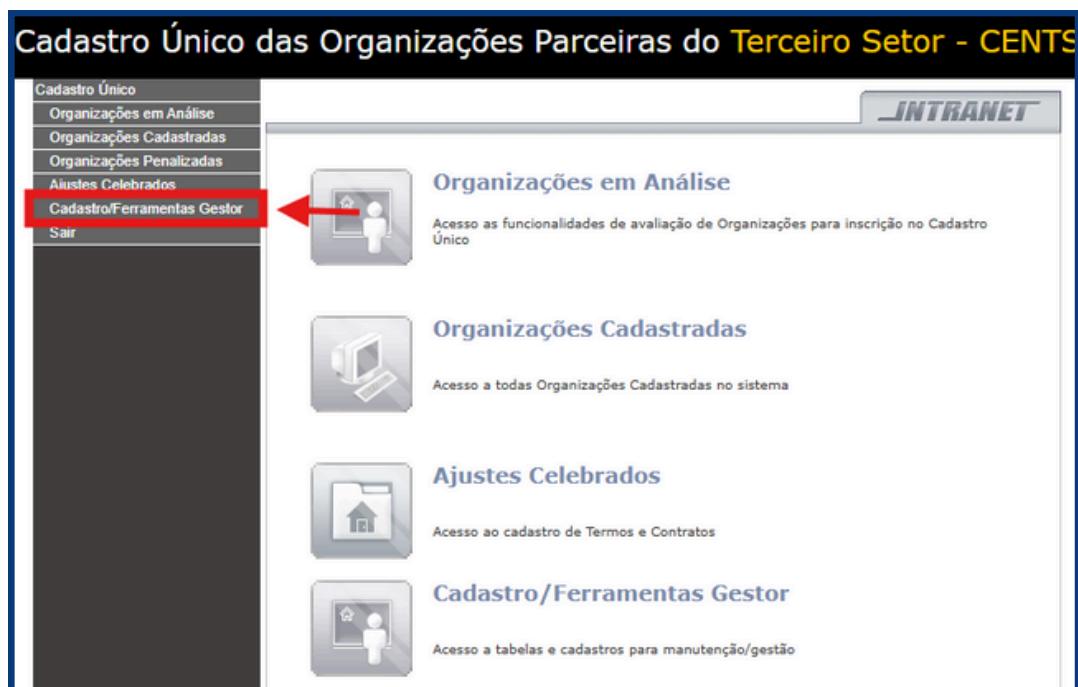
- Selecione o quadrado correspondente à organização e clique em “Deferimento”;

- Clique em “Deferir”;
- Insira a data de Publicação do despacho no Diário Oficial e o texto do despacho e clique em “confirmar”.
- Observação: caso o número do processo SEI, a data da publicação ou o texto do despacho estiverem incorretos, será possível atualização seguindo este mesmo passo a passo.

O deferimento do cadastro possibilita a organização emitir o certificado de regularidade do CENTS.

A pessoa operadora do CENTS deverá entrar em contato com a entidade, informando que o certificado já está disponível para ser emitido. A emissão do certificado poderá também ser emitida diretamente pelos operadores CENTS através do seguinte passo a passo:

- Acesse a opção “Cadastro/Ferramentas Gestor”;



- Selecione a opção “Gerar Certificado de Regularidade”;



- Insira o CNPJ da entidade;

Gerar Certificado de Regularidade

CNPJ: PESQUISAR

- Selecione a última linha aprovada (fiquem atentos com a coluna “Data de Inscrição”);

Gerar Certificado de Regularidade

CNPJ: PESQUISAR

Razão Social	Tipo Organização	Número do Processo	CNPJ	Status	Data de Inscrição
SPDM ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA	OSC	6016.2022/0098486-4	61.699.567/0085-09	Aprovado	05/09/2022
SPDM ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA	OSC	6016.2021/0100206-0	61.699.567/0085-09	Aprovado	23/09/2021
SPDM ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA	OSC	6016.2019/0062675-0	61.699.567/0085-09	Aprovado	13/10/2020
SPDM ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA	OSC	6016.2019/0062675-0	61.699.567/0085-09	Aprovado	10/09/2019

1

Gerar Certificado

- Irá abrir uma nova janela com o certificado da entidade. Para salvar o arquivo, clique em “imprimir”, selecione no campo “Destino” a opção “Salvar como PDF”, clique em “salvar” e selecione o nome e pasta que melhor preferir.

 **PREFEITURA DE SÃO PAULO**

Certificado de Regularidade Cadastral

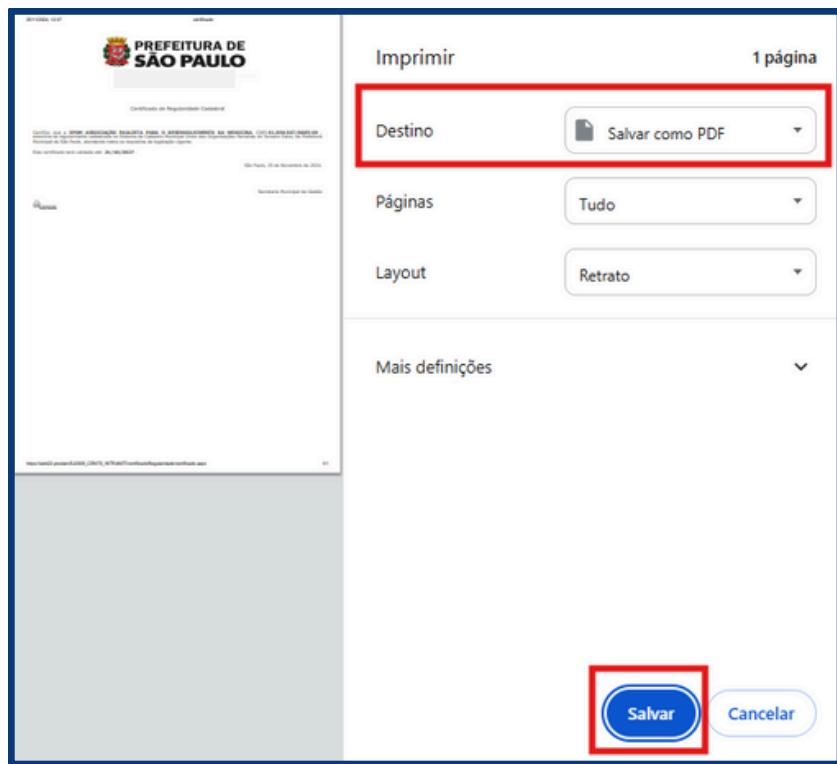
Certifico que a **SPDM ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA**, CNPJ:**61.699.567/0085-09**, encontra-se regularmente cadastrada no Sistema de Cadastro Municipal Único das Organizações Parceiras do Terceiro Setor, da Prefeitura Municipal de São Paulo, atendendo todos os requisitos da legislação vigente.

Este certificado terá validade até: **21/10/2027**.

São Paulo, 25 de Novembro de 2024.

Secretaria Municipal de Gestão

Imprimir



Realizando este processo, não esqueça que incluir o certificado no processo SEI. Esse procedimento finaliza o processo de Cadastramento/Recadastramento.

O certificado de regularidade do CENTS terá validade de cinco anos a partir da publicação do deferimento.

A certificação é um dos documentos exigidos em chamamentos públicos e permite que a organização realize parcerias com qualquer Secretaria, Autarquia ou Fundação da Prefeitura de São Paulo e órgãos da administração indireta municipal, e não somente com o órgão que deferiu seu cadastro.



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 no Módulo de Ajustes Celebrados, através de uma integração com o Sistema de Orçamento e Finanças (SOF). Porém, nem todas as informações exigidas pela Lei 13.019/2014, nem os termos e seus aditamentos são contemplados por esta integração.

O operador deverá incluir manualmente no sistema CENTS os seguintes documentos e informações:

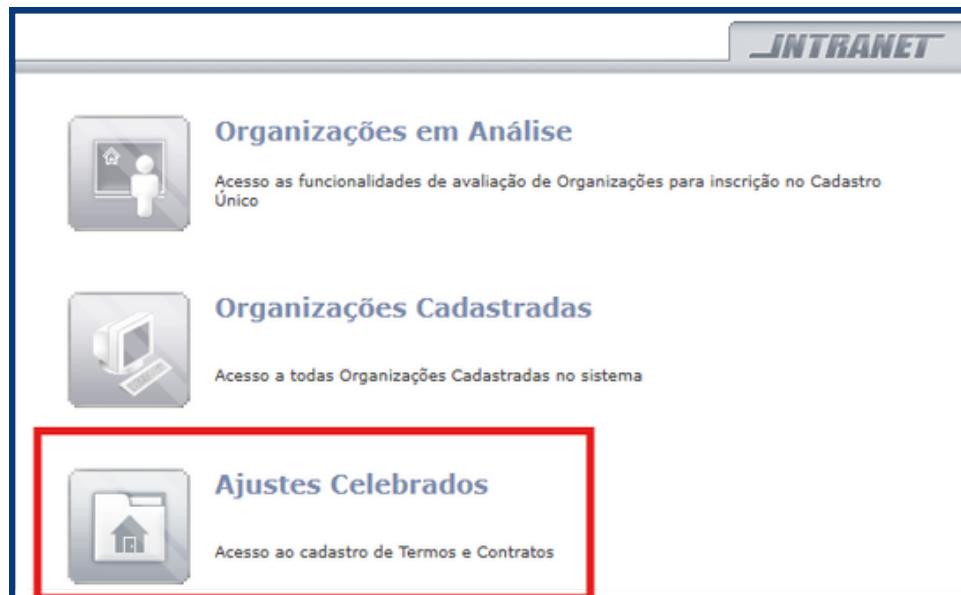
- Tela de dados gerais do contrato:
 - remuneração da equipe de trabalho.
- Tela de anexos:
 - objeto;
 - duração (início e fim da vigência);
 - valor;
 - plano de trabalho da organização;
 - íntegra dos termos (Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou o Acordo de Cooperação) e possíveis anexos;
 - eventuais termos aditivos.
- Tela de prestações de contas:
 - datas de apresentação, análise e resultado;
 - documentos referentes.

Seguem orientações para a inserção manual de cada um dos itens acima:

DADOS GERAIS

REMUNERAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO

- Acesse o módulo de ajustes celebrados;



- Insira o CNPJ da organização ou número do processo SEI (somente números) e clique em “pesquisar”;

The screenshot shows a search form titled 'Ajustes Celebrados'. It includes fields for 'Nome Organização' (Nome Organização: [input], CNPJ: [input]), 'Nº Referência SOF' (Nº Referência SOF: [input], Banco-Ag-C/C: [input]), 'Tipo' (Tipo: Todos, dropdown), 'Secretaria' (Secretaria: [input]), 'Período de Vigência' (Período de Vigência: [input] to [input]), and a search button 'PESQUISAR' (with a magnifying glass icon).

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

- Clique na linha correspondente ao contrato que deseja inserir o valor da remuneração da equipe de trabalho;

Ajustes Celebrados

Nome Organização:	<input type="text"/>	CNPJ:	<input type="text"/> 61.699.567/0001-92	
Nº Referência SOF:	<input type="text"/>	Banco-Ag-C/C:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Tipo:	Todos	▼	Nº Processo/SEI:	<input type="text"/>
Secretaria:	<input type="text"/>			
Período de Vigência:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>	Até	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>	
<input type="button" value="PESQUISAR"/>				
Organização	Processo/SEI	Secretaria	Inicio Vigência	Fim Vigência
SPDM - Associação Paulista Para o Desenvolvimento da Medicina	6016.2020/0011548-0		11/02/2020	09/02/2025
SPDM - Associação Paulista Para o Desenvolvimento da Medicina	6016.2020/0011551-0		08/02/2020	06/02/2025
SPDM - Associação Paulista Para o Desenvolvimento da Medicina	6016.2020/0011553-6		08/02/2020	06/02/2025

- Insira o valor do RH que consta no plano de trabalho ou no termo de contratação. O valor deve ser referente a toda a vigência da contratação.

Exemplo: O valor do RH mensal é de R\$ 15.000,00 e o contrato tem 05 anos de vigência. Você deverá multiplicar estes R\$ 15.000,00 por 60 meses e inserir o valor no campo "Valor Remuneração Equipe Trabalho" e clicar em SALVAR.

Dados Gerais | Repasses | Prestação de Contas

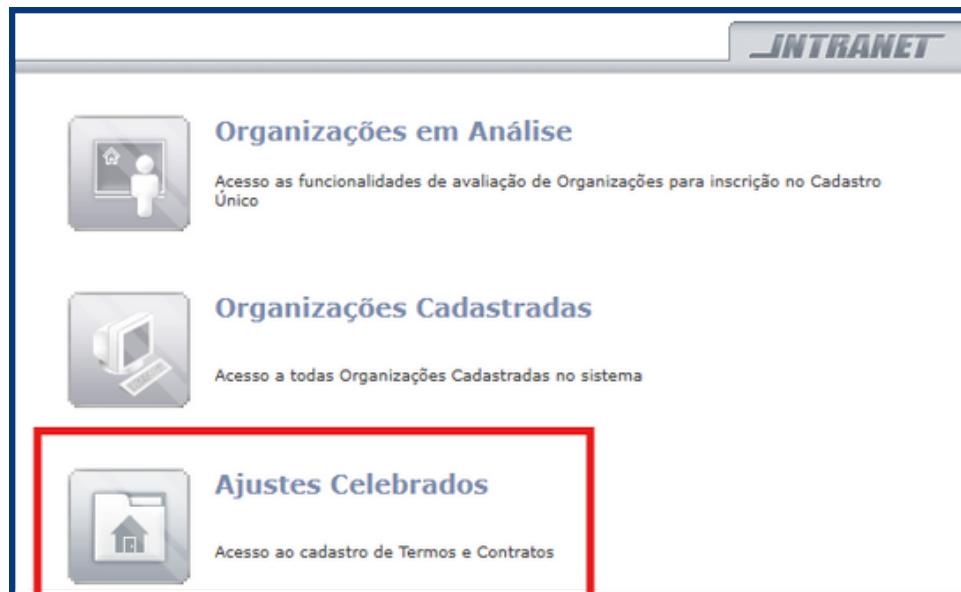
Ajustes Celebrados - Dados Gerais

INTRANET

Organização	
CNPJ (Matriz):*	<input type="text"/> 61.699.567/0001-92
Nome da Organização: *	<input type="text"/> SPDM - Associação Paulista Para o Desenvolvimento da Medicina
Contrato	
Secretaria: *	<input type="text"/> Secretaria Municipal de Educação <input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/> Incluir Filial?	
Tipo Contrato:	<input type="text"/> Termo de Colaboração - Lei Fed
Início: *	<input type="text"/> 11/02/2020
Até: *	<input type="text"/> 09/02/2025
Número do Contrato: *	<input type="text"/> 31/2020
Número do Processo: *	<input type="text"/> 6016.2020/0011548-0
Objeto: *	<input type="text"/> A presente parceria destina-se ao atendimento ás crianças por meio de Centro de Edu
Valor do Contrato: *	<input type="text"/> 7.804.056,44
Valor Remuneração Equipe Trabalho:	<input type="text"/>

ANEXOS

- Para inserir o plano de trabalho, o termo de contrato e os aditamentos desse contrato, o operador deverá acessar o módulo “Ajustes Celebrados”;



- Insira o CNPJ da organização ou número do processo SEI (somente números) e clicar em “pesquisar”. Caso a Organização possua mais de uma parceria no mesmo período (vigência), fica mais fácil se orientar pelo Nº do Processo SEI;

The search form fields are: Nome Organização, CNPJ, Nº Referência SOF, Banco-Ag-C/C, Tipo (set to Todos), Nº Processo/SEI, Secretaria, Período de Vigência (start date and end date), and a PESQUISAR button.

- Clique na linha correspondente ao contrato que deseja inserir os dados e anexos;

Organização	Processo/SEI	Secretaria	Inicio Vigência	Fim Vigência
SPDM - Associação Paulista Para o Desenvolvimento da Medicina	6016.2020/0011548-0		11/02/2020	09/02/2025
SPDM - Associação Paulista Para o Desenvolvimento da Medicina	6016.2020/0011551-0		08/02/2020	06/02/2025
SPDM - Associação Paulista Para o Desenvolvimento da Medicina	6016.2020/0011553-6		08/02/2020	06/02/2025

- Clique em “anexo”;

Dados Gerais | Repasses | Prestação de C
Ajustes Celebrados - Dados Gerais

Organização

CNPJ (Matriz):* 61.699.567/0001-92

Nome da Organização: * SPDM - Associação Paulista Para o Desenvolv

Contrato

Secretaria: * Secretaria Municipal de Educação

Tipo Contrato: Termo de Colaboração - Lei Fed

Ínicio: * 11/02/2020 Até: *

Número do Contrato: * 31/2020 Número do Proce

Objeto: * A presente parceria destina-se ao atendimento ás crian

Valor do Contrato: * 7.804.056,44 Valor Remuneraç

Equipe Trabalho:

Data de Publicação: 11/02/2020 Banco-Ag-C/C:

Data da publicação = a data de publicação, no Diário Oficial da Cidade, da celebração do convênio, termo de parceria, contrato de gestão ou instru
Art. 3º, § 1º, III do decreto novo CENTS

SALVAR **ANEXO**

- Selecione os quadrados para que o sistema habilite o preenchimento dos campos;

Anexos

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

Objeto:

Duração: Até

Valor:

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

ADICIONAR

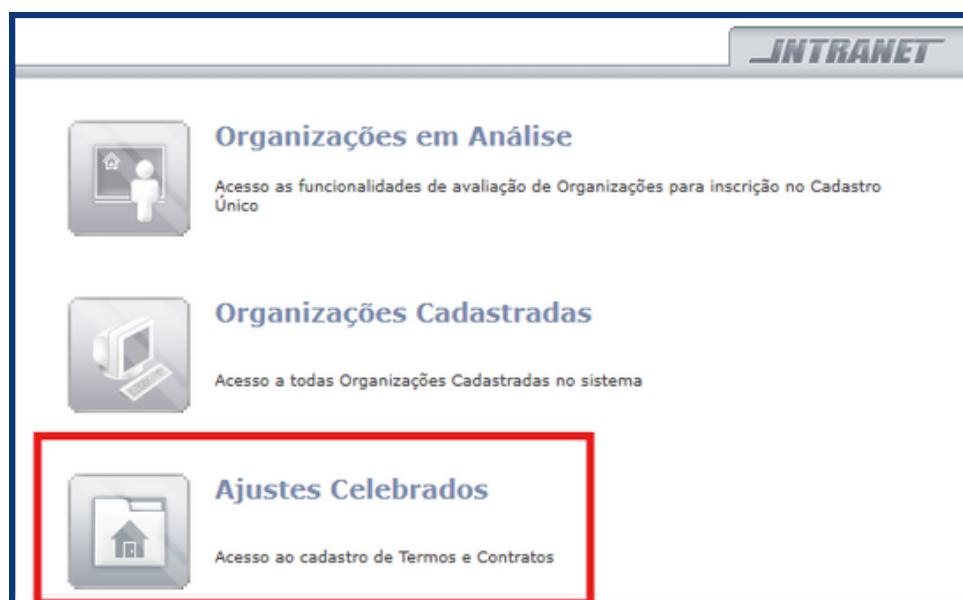
- Os três campos e o anexo são de preenchimento obrigatório.
- Nos aditamentos, todos os campos deverão ser preenchidos mesmo que não tenha havido alteração nos mesmos.
- Insira o plano de trabalho, o termo de contrato e todos os aditamentos que forem ocorrendo no decorrer da parceria.

- Se estiver inserindo o plano de trabalho, repita os dados da tela de dados gerais no campo “Objeto”, “Duração” e “Valor”, clique em “Escolher arquivo”, procure o plano na sua máquina e por fim clique em adicionar.
- 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.
- 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 copiado o período de vigência do aditamento.
- O preenchimento do 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 (12 meses). 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

Ao longo da execução da parceria, na medida em que as prestações de contas forem entregues pelas OSCs, o operador do CENTS deverá inserir no módulo de Prestação de Contas as informações e documentos das mesmas.

Com o parecer do gestor e a documentação referente, o operador deverá acessar o sistema e clicar no módulo de "Ajustes Celebrados";



- Insira o CNPJ da organização ou número do processo SEI (somente números) e clique em "pesquisar";
- Caso a OSC possua mais de uma parceria no mesmo período (vigência), fica mais fácil se orientar pelo Nº do Processo SEI;

A screenshot of a search form titled 'Ajustes Celebrados'. The form has several input fields: 'Nome Organização:' with a text input field, 'CNPJ:' with a text input field, 'Nº Referência SOF:' with a text input field, 'Banco-Ag-C/C:' with three dropdown menus, 'Tipo:' with a dropdown menu set to 'Todos', 'Nº Processo/SEI:' with a text input field, 'Secretaria:' with a text input field, 'Período de Vigência:' with two date input fields and a dropdown menu, and a 'PESQUISAR' button with a magnifying glass icon.

- Clique na linha correspondente ao contrato que deseja inserir os dados da prestação de contas;

Ajustes Celebrados

Nome Organização:	<input type="text"/>	CNPJ:	<input type="text"/> 61.699.567/0001-92	
Nº Referência SOF:	<input type="text"/>	Banco-Ag-C/C:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Tipo:	Todos	▼	Nº Processo/SEI: <input type="text"/>	
Secretaria:	<input type="text"/>			
Período de Vigência:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>	Até	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>	
<input type="button" value="PESQUISAR"/>				
Organização	Processo/SEI	Secretaria	Inicio Vigência	Fim Vigência
SPDM - Associação Paulista Para o Desenvolvimento da Medicina	6016.2020/0011548-0		11/02/2020	09/02/2025
SPDM - Associação Paulista Para o Desenvolvimento da Medicina	6016.2020/0011551-0		08/02/2020	06/02/2025
SPDM - Associação Paulista Para o Desenvolvimento da Medicina	6016.2020/0011553-6		08/02/2020	06/02/2025

- Clique no módulo "Prestação de Contas";

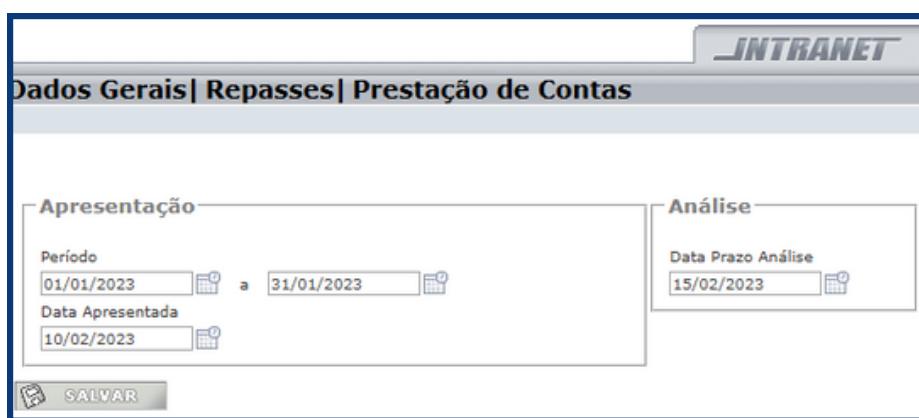
Dados Gerais | Repasses **Prestação de Contas** **INTRANET**

Ajustes Celebrados - Dados Gerais

Organização
CNPJ (Matriz):* <input type="text"/> 61.699.567/0001-92
Nome da Organização: * <input type="text"/> SPDM - Associação Paulista Para o Desenvolvimento da Medicina

- Preencha os campos:
 - 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 que o gestor da parceria analise os documentos da prestação de contas e emita o parecer.

- Clique em “Salvar”;



Dados Gerais| Repasses| Prestação de Contas

Apresentação

Período
01/01/2023 a 31/01/2023

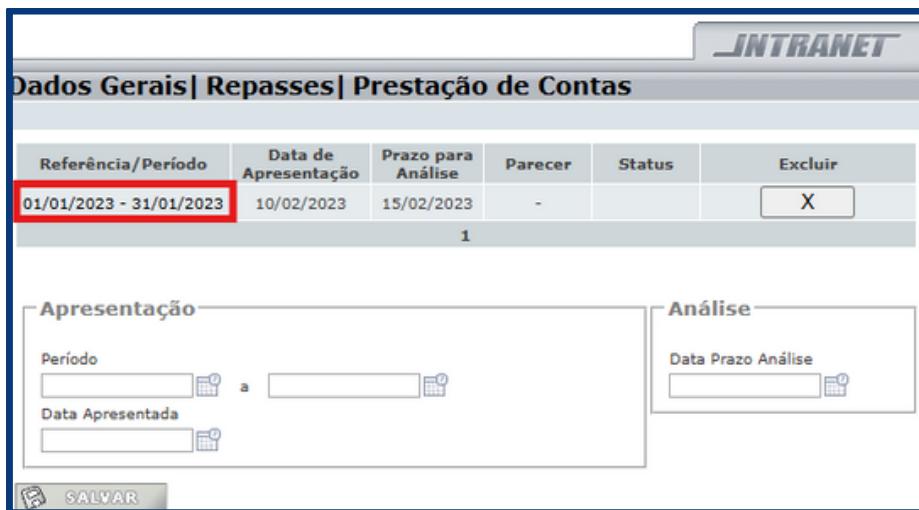
Data Apresentada
10/02/2023

Análise

Data Prazo Análise
15/02/2023

 SALVAR

- Para inserir o parecer e a conclusão da análise, clique na linha do período que acabou de inserir;



Dados Gerais| Repasses| Prestação de Contas

Referência/Período	Data de Apresentação	Prazo para Análise	Parecer	Status	Excluir
01/01/2023 - 31/01/2023	10/02/2023	15/02/2023	-		X

1

Apresentação

Período
[] a []

Data Apresentada
[]

Análise

Data Prazo Análise
[]

 SALVAR

- Preencha a data do parecer;
- Selecione o resultado do parecer "Aprovada", "Aprovada com Ressalvas" ou "Reprovada", Clique em procurar, localize o parecer na sua máquina e clique em ANEXAR;
- Caso necessário, preencha o campo "Observações";

Dados Gerais | Repasses | Prestação de Contas

Referência/Período	Data de Apresentação	Prazo para Análise	Parecer	Status	Excluir
01/01/2023 - 31/01/2023	10/02/2023	15/02/2023	-		X
1					

Apresentação

Periodo
01/01/2023 a 31/01/2023

Data Apresentada
10/02/2023

Análise

Data Prazo Análise
15/02/2023

Conclusão Análise

Data Parecer
15/02/2023

Aprovada Reprovada

Aprovada com Reservas

Nenhum arquivo escolhido

Observações

- Clique em "salvar"
- **PROCEDA DO MESMO MODO A CADA NOVA PRESTAÇÃO DE CONTAS.**



PENALIDADES

Havendo desacordo com as ações previstas no plano de trabalho e em relação às legislações sobre parcerias, a administração pública municipal deverá aplicar as seguintes penalidades, tendo como base o art. 64 do Decreto Municipal nº 57.575/16 e o art. 73 da Lei Federal nº 13.019/14 e percorridos os prazos recursais:

- **Advertência**
- **Suspensão temporária de participação em chamamentos públicos e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;**
- **Declaração de inidoneidade** para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na suspensão temporária (dois anos).

Nos casos de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade, os operadores CENTS deverão encaminhar o processo SEI e a devida penalidade para cents@prefeitura.sp.gov.br para que a COPATS realize a inclusão da penalidade no sistema e insira a organização na lista de organizações penalizadas no município. O mesmo vale para os processos de desqualificação como Organização Social, de acordo com os arts. 11 a 13 do Decreto nº 52.858/11.

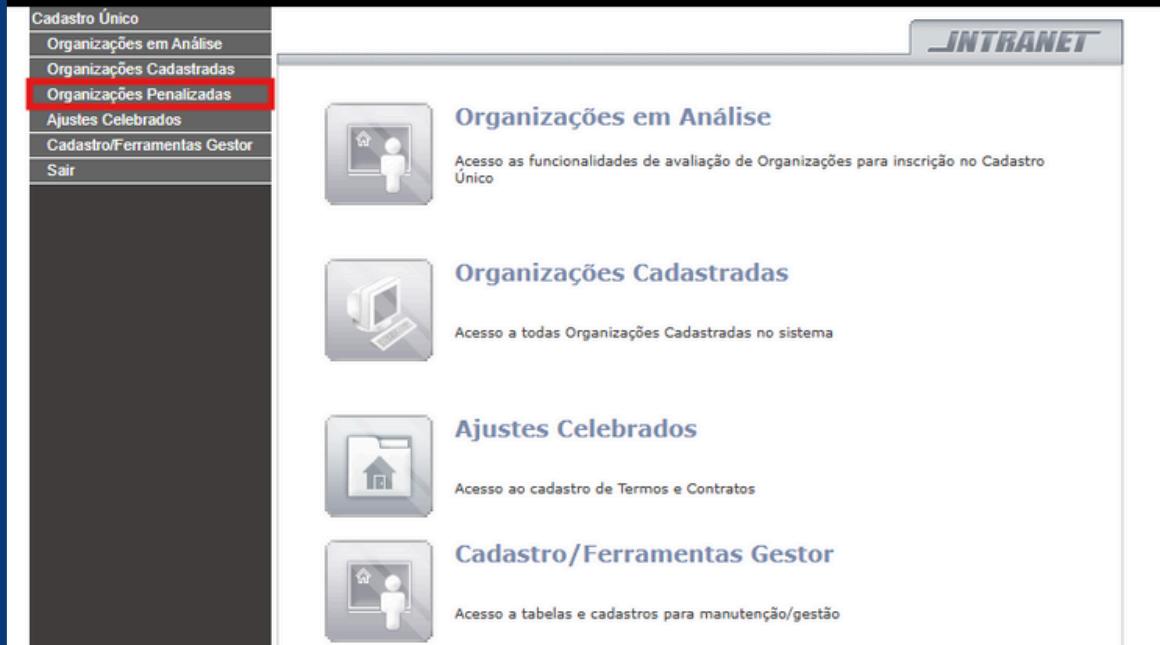
COPATS disponibilizará tanto no ambiente Intranet para consulta dos operadores, quanto no ambiente Web para consulta de qualquer município, as seguintes informações:

- I-Novo status da organização (penalizada);
 - II-Período em que organização ficará impedida de celebrar parcerias (exceto no caso de inexigibilidade);
 - III -Justificativa da aplicação da penalidade (despacho);
- Antes da celebração de novas parcerias, o responsável pela contratação de cada unidade além de solicitar o certificado do CENTS também deverá verificar se a organização não está penalizada e impedida de parceirizar.

Disponibilizamos um módulo para consulta de organizações apenadas tanto no ambiente dos operadores quanto na nossa página da web.

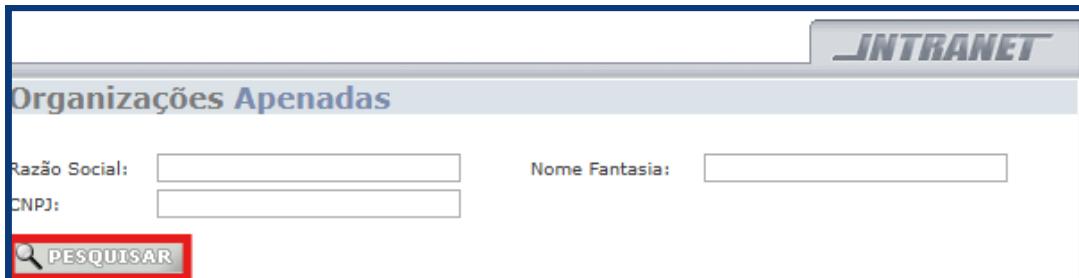
- Para consultar OSCs apenadas no ambiente de operadores (Intranet), você deve acessar o sistema e clicar no menu do lado esquerdo, em "Organizações Penalizadas";

Cadastro Único das Organizações Parceiras do Terceiro Setor - CENTS



The screenshot shows the 'Cadastro Único' interface. On the left, a vertical menu bar lists several options: 'Organizações em Análise', 'Organizações Cadastradas', 'Organizações Penalizadas' (which is highlighted with a red box), 'Ajustes Celebrados', 'Cadastro/Ferramentas Gestor', and 'Sair'. The main content area is titled 'INTRANET' and contains four sections: 'Organizações em Análise' (with a description: 'Acesso as funcionalidades de avaliação de Organizações para inscrição no Cadastro Único'), 'Organizações Cadastradas' (with a description: 'Acesso a todas Organizações Cadastradas no sistema'), 'Ajustes Celebrados' (with a description: 'Acesso ao cadastro de Termos e Contratos'), and 'Cadastro/Ferramentas Gestor' (with a description: 'Acesso a tabelas e cadastros para manutenção/gestão').

- Se estiver procurando uma OSC específica, digite o número do CNPJ e clique em "Pesquisar";
- Para consultar todas as OSCs apenadas basta clicar em "Pesquisar" sem preencher nenhum dos campos;



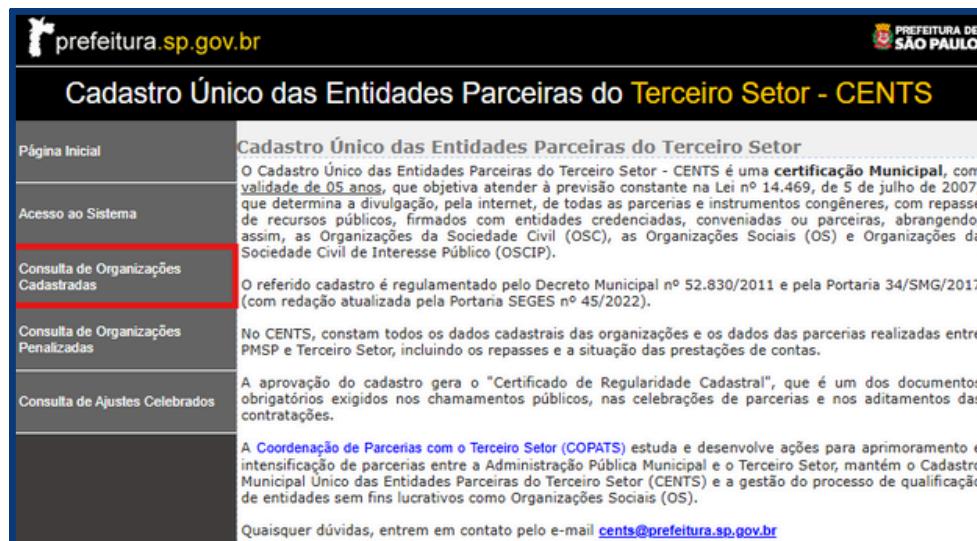
The screenshot shows a web interface titled "Organizações Apenadas" (Penalized Organizations) under the "JNTRANET" logo. The form has fields for "Razão Social" (Social Reason) and "Nome Fantasia" (Trade Name), both with empty input boxes. Below these is a field for "CNPJ" with an empty input box. At the bottom is a red button labeled "PESQUISAR" (Search) with a magnifying glass icon.

A lista de organizações penalizada está disponível também ao público externo. Para acessá-la, basta entrar no link abaixo e clique em “pesquisar”:

http://www3.prefeitura.sp.gov.br/SJ2008_CENTS_WEB/cadastro/entidadesPenalizadas.aspx

RELATÓRIOS

- É possível obter diversos dados, tanto de organizações cadastradas como de suas contratações.
- Para gerar o relatório, o operador deverá acessar a ambiente web, que é utilizado tanto pelas organizações, quanto pelo municípios para realização de consultas. O acesso será feito através deste link:
http://www3.prefeitura.sp.gov.br/SJ2008_CENTS_WEB/default.aspx



Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS

Página Inicial

Acesso ao Sistema

Consulta de Organizações Cadastradas

Consulta de Organizações Penalizadas

Consulta de Ajustes Celebrados

Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor

O Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS é uma **certificação Municipal**, com validade de **05 anos**, que objetiva atender à previsão constante na Lei nº 14.469, de 5 de julho de 2007, que determina a divulgação, pela internet, de todas as parcerias e instrumentos congêneres, com repasse de recursos públicos, firmados com entidades credenciadas, conveniadas ou parceiras, abrangendo, assim, as Organizações da Sociedade Civil (OSC), as Organizações Sociais (OS) e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP).

O referido cadastro é regulamentado pelo Decreto Municipal nº 52.830/2011 e pela Portaria 34/SMG/2017 (com redação atualizada pela Portaria SEGES nº 45/2022).

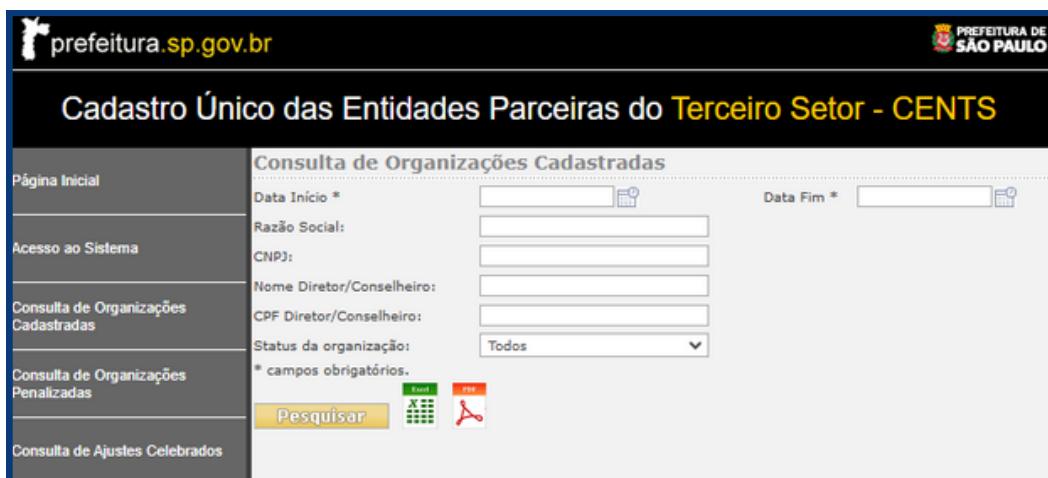
No CENTS, constam todos os dados cadastrais das organizações e os dados das parcerias realizadas entre PMSp e Terceiro Setor, incluindo os repasses e a situação das prestações de contas.

A aprovação do cadastro gera o "Certificado de Regularidade Cadastral", que é um dos documentos obrigatórios exigidos nos chamamentos públicos, nas celebrações de parcerias e nos aditamentos das contratações.

A Coordenação de Parcerias com o Terceiro Setor (COPATS) estuda e desenvolve ações para aprimoramento e intensificação de parcerias entre a Administração Pública Municipal e o Terceiro Setor, mantém o Cadastro Municipal Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor (CENTS) e a gestão do processo de qualificação de entidades sem fins lucrativos como Organizações Sociais (OS).

Quaisquer dúvidas, entrem em contato pelo e-mail cents@prefeitura.sp.gov.br

- Para obter dados dos cadastros das organizações, clique no menu em "Consulta de Organizações cadastradas", insira os filtros desejados e depois converta para excel ou pdf o resultado.



Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS

Página Inicial

Acesso ao Sistema

Consulta de Organizações Cadastradas

Consulta de Organizações Penalizadas

Consulta de Ajustes Celebrados

Consulta de Organizações Cadastradas

Data Início *

Razão Social:

CNPJ:

Nome Diretor/Conselheiro:

CPF Diretor/Conselheiro:

Status da organização:

* campos obrigatórios.

Pesquisar  

- Para consultar as contratações, repasses e prestações de contas clique no menu em "Consulta de Ajustes Celebrados" insira os filtros desejados e depois converta para excel ou pdf o resultado.

 prefeitura.sp.gov.br 

Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS

Página Inicial

Acesso ao Sistema

Consulta de Organizações Cadastradas

Consulta de Organizações Penalizadas

Consulta de Ajustes Celebrados

Consulta de Ajustes Celebrados

Período de Vigência:	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/> 	Até	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/> 
Razão Social:	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/>	CNPJ:	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/>
Nro. Contrato:	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/>	Status Prestação Contas:	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/> Todos
Orgão:	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/>	Nº Processo-SIMPROC ou SEI:	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/>
Pesquisar  			

* campos obrigatórios.



COPATS

Contato: copats@prefeitura.sp.gov.br