



**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

Secretária 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 (**OSCIPIs**).

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 munícipes;
- 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.

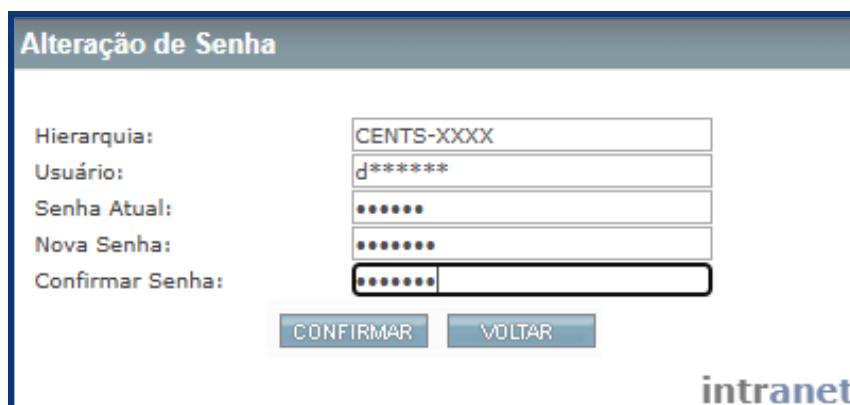
Após a publicação da portaria de nomeação no Diário Oficial, o superior direto da pasta (Diretor, Coordenador, Supervisor...) deverá enviar um e-mail para cents@prefeitura.sp.gov.br contendo a publicação em anexo e solicitando o(s) acesso(s) ao(s) novo(s) operador(es).

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**.

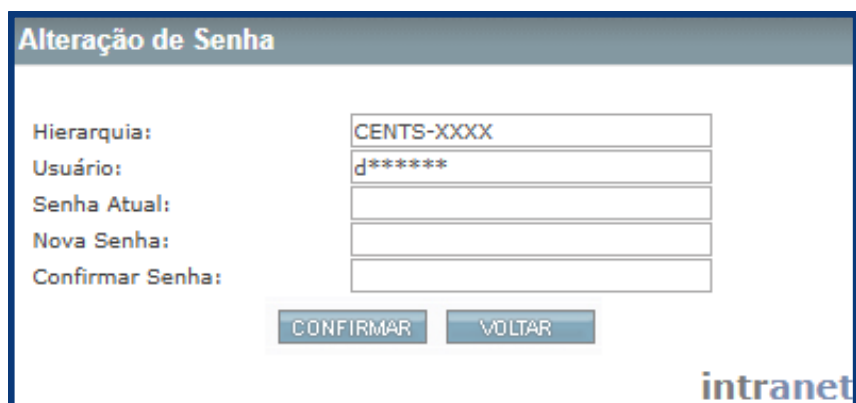


- Colocar na **hierarquia**: CENTS-(ATÉ 4 PRIMEIROS DÍGITOS DA SIGLA DA SUA SECRETARIA - ex: CENTS-SMC, CENTS-SMAD, CENTS-SME);
- O **Usuário** que sempre começa com D e os 6 números do RF;
- A **senha atual** que é prodam;
- E por último escolher uma **nova senha** com no mínimo 5 dígitos, repetir a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



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

- Clicar em “voltar”;



The screenshot shows a web form titled "Alteração de Senha". It contains five input fields: "Hierarquia:" with the value "CENTS-XXXX", "Usuário:" with "d*****", "Senha Atual:", "Nova Senha:", and "Confirmar Senha:". Below the fields are two buttons: "CONFIRMAR" and "VOLTAR". The "intranet" logo is visible in the bottom right corner.

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



The screenshot shows a web form titled "Cadastro Único". It contains three input fields: "Hierarquia:" with the value "CENTS-XXXX", "Usuário:" with "D*****", and "Senha:" with "*****". Below the fields are two buttons: "LOGIN" and "ALTERAR SENHA". The "intranet" logo is visible in the bottom right corner.

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.prodiam/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 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:

Usuário:

Senha Atual:

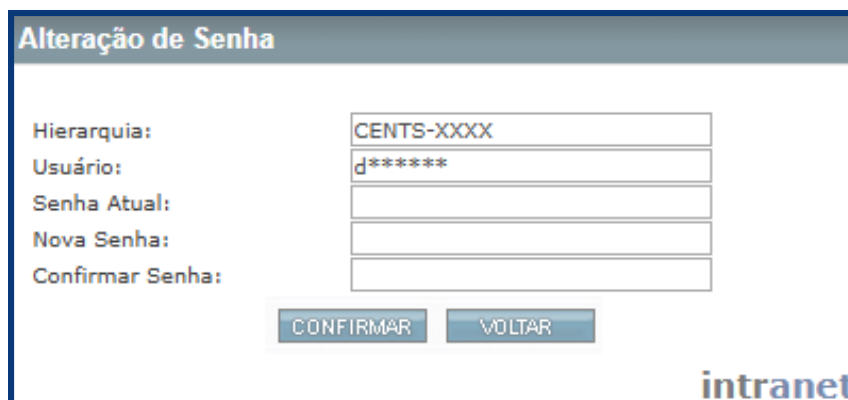
Nova Senha:

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;



The screenshot shows a web form titled "Alteração de Senha". It contains five input fields: "Hierarquia:" with the value "CENTS-XXXX", "Usuário:" with "d*****", "Senha Atual:" (empty), "Nova Senha:" (empty), and "Confirmar Senha:" (empty). Below the fields are two buttons: "CONFIRMAR" and "VOLTAR". The "intranet" logo is visible in the bottom right corner.

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



The screenshot shows a web form titled "Cadastro Único". It contains three input fields: "Hierarquia:" with the value "CENTS-XXXX", "Usuário:" with "D*****", and "Senha:" with "*****". Below the fields are two buttons: "LOGIN" and "ALTERAR SENHA". The "intranet" logo is visible in the bottom right corner.

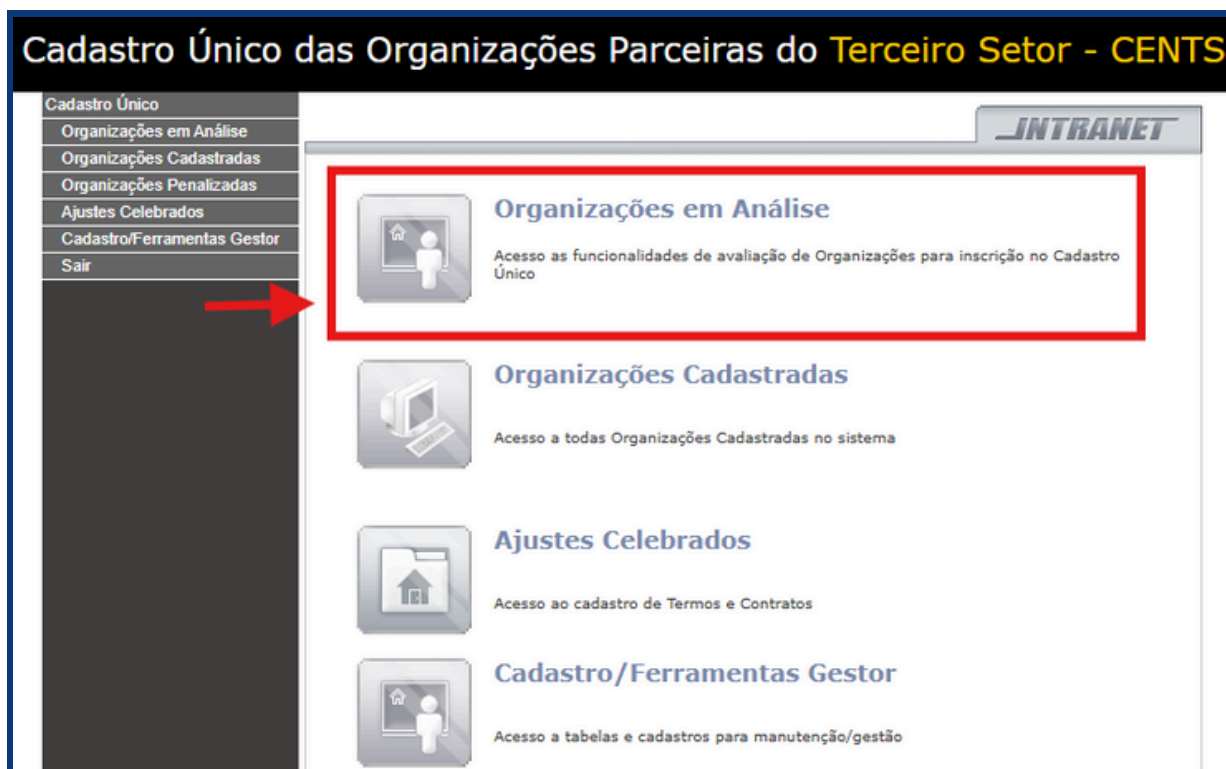
- Caso esqueça a senha atual e apareça uma mensagem de "senha inválida" ou apareça uma mensagem de "senha expirada" e não consiga alterá-la, envie um e-mail para cents@prefeitura.sp.gov.br, que iremos reiniciar o login e senha para que consiga ter acesso ao sistema.
- Para serem certificadas, as organizações 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";



Cadastro Único das Organizações Parceiras do Terceiro Setor - CENTS

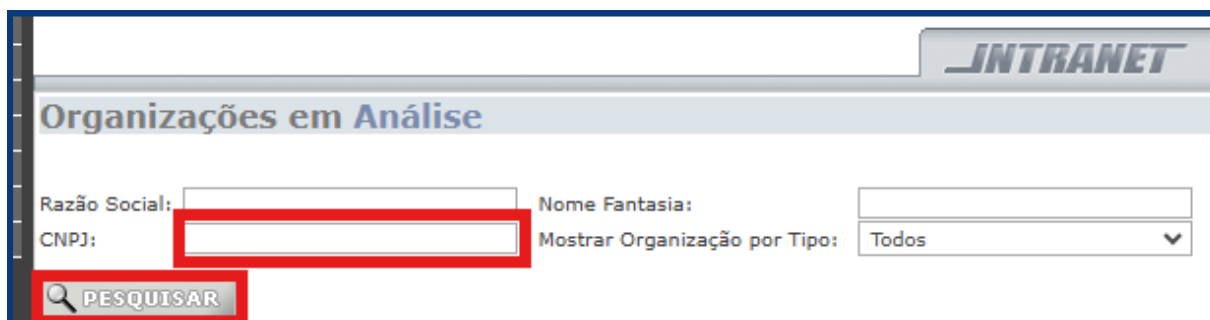
Cadastro Único

- Organizações em Análise
- Organizações Cadastradas
- Organizações Penalizadas
- Ajustes Celebrados
- Cadastro/Ferramentas Gestor
- Sair

INTRANET

- Organizações em Análise**
Acesso as funcionalidades de avaliação de Organizações para inscrição no Cadastro Único
- Organizações Cadastradas**
Acesso a todas Organizações Cadastradas no sistema
- Ajustes Celebrados**
Acesso ao cadastro de Termos e Contratos
- Cadastro/Ferramentas Gestor**
Acesso a tabelas e cadastros para manutenção/gestão

- Digite o CNPJ da organização e clique em "pesquisar";



INTRANET

Organizações em Análise

Razão Social: Nome Fantasia:

CNPJ: Mostrar Organização por Tipo: Todos

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

Organizações em Análise

Inscrição Social: Nome Fantasia:
CNPJ: 20.556.657/0001-47 Mostrar Organização por Tipo: Todos

	Nome Organização	Tipo Organização	Número do Processo	Data de Inscrição
<input checked="" type="checkbox"/>	Associação Amigos em Defesa da Vida	OS	1	17/07/2018

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

Vincular Processo

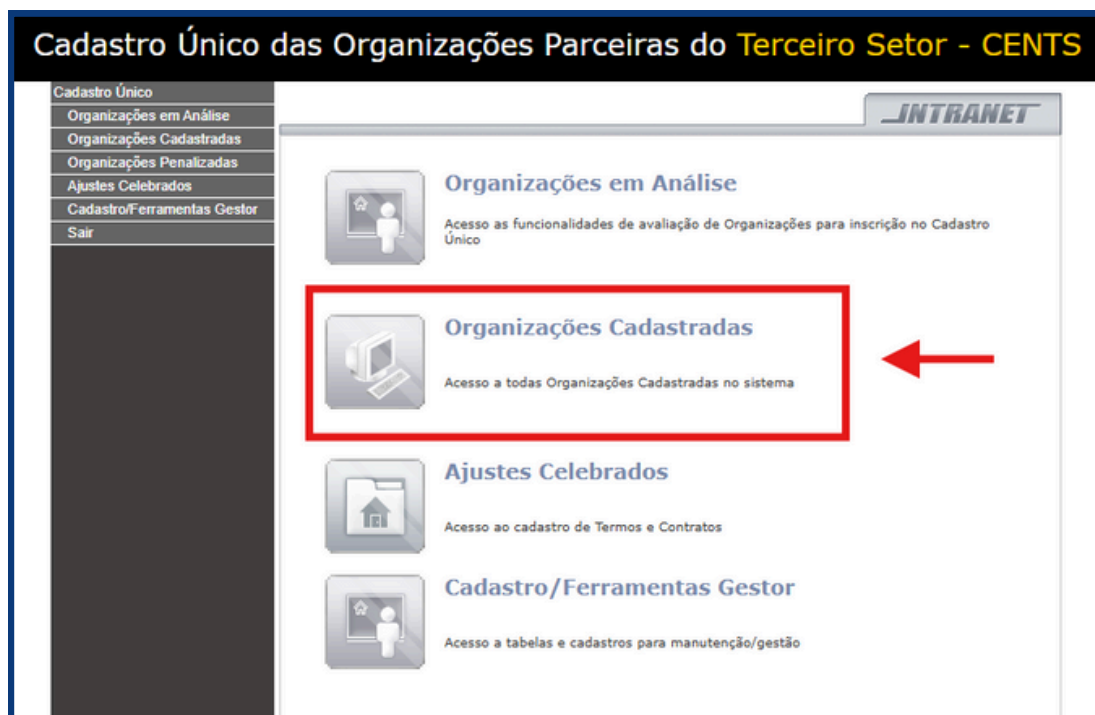
Nome: Associação Amigos em Defesa da Vida
Nome Fantasia: ADEV
CNPJ: 20.556.657/0001-47 Inscrição Estadual:

Número do Processo:* SIMPROC SEI

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

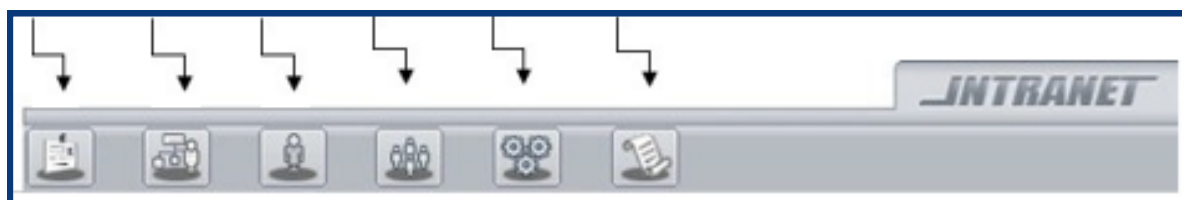
Razão Social: Nome Fantasia:

CNPJ: Status:

	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”.



2ª 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.

3ª TELA - REPRESENTAÇÃO LEGAL

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

4ª 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).

5ª 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).

6ª TELA - CERTIFICADOS

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

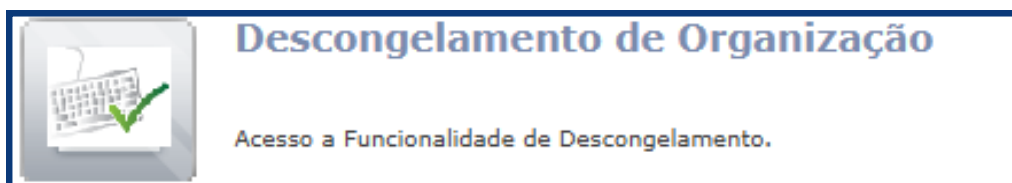
- Constatadas divergências na documentação ou nos dados cadastrados, caberá ao operador CENTS apontar as incorreções ou omissões de informações através de envio de e-mail, preferencialmente utilizando a "Lista de Retificação", que poderá ser acessada no link: https://capital.sp.gov.br/web/gestao/w/coordenadoria_de_parcerias_com_o_terceiro_setor__copats/secretari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

DESCONGELAMENTO DO CADASTRO

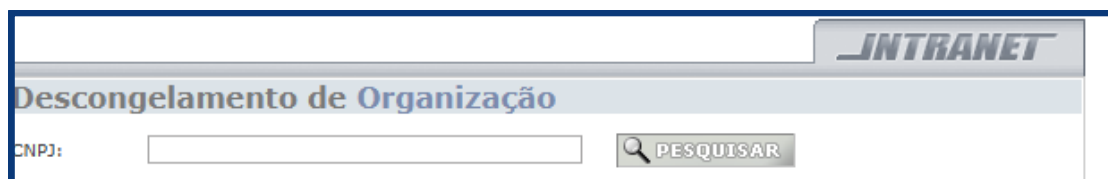
- Preenchida a lista de retificação, deverá ser realizado o descongelamento do cadastro para que a entidade realize as correções ou omissões no cadastro. Para isso, deverá ser feito o seguinte passo a passo:
- Entre no CENTS com seu usuário e senha e selecione a opção “Cadastro/Ferramentas Gestor” no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



- Selecione a opção “Descongelamento de Organização”;



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



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

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

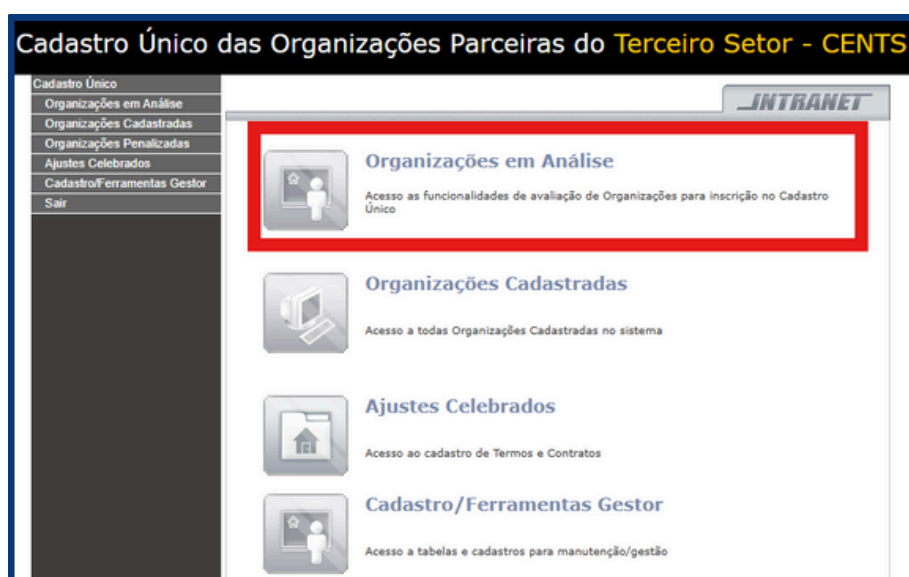
- Irá aparecer a mensagem da imagem abaixo e o status do cadastro da entidade passará de “análise” para “inscrição”, onde ela poderá realizar as alterações solicitadas.

- 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;

A imagem mostra a interface de busca do sistema JNTRANET. No topo, há o logo "JNTRANET" e o título "Organizações em Análise". Abaixo, há quatro campos de entrada: "Razão Social:", "CNPJ:", "Nome Fantasia:" e "Mostrar Organização por Tipo:". O campo "CNPJ:" está destacado com um retângulo vermelho. À esquerda do campo "Mostrar Organização por Tipo:", há um botão "PESQUISAR" com um ícone de lupa, também destacado com um retângulo vermelho.

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

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: ...

Ação

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.

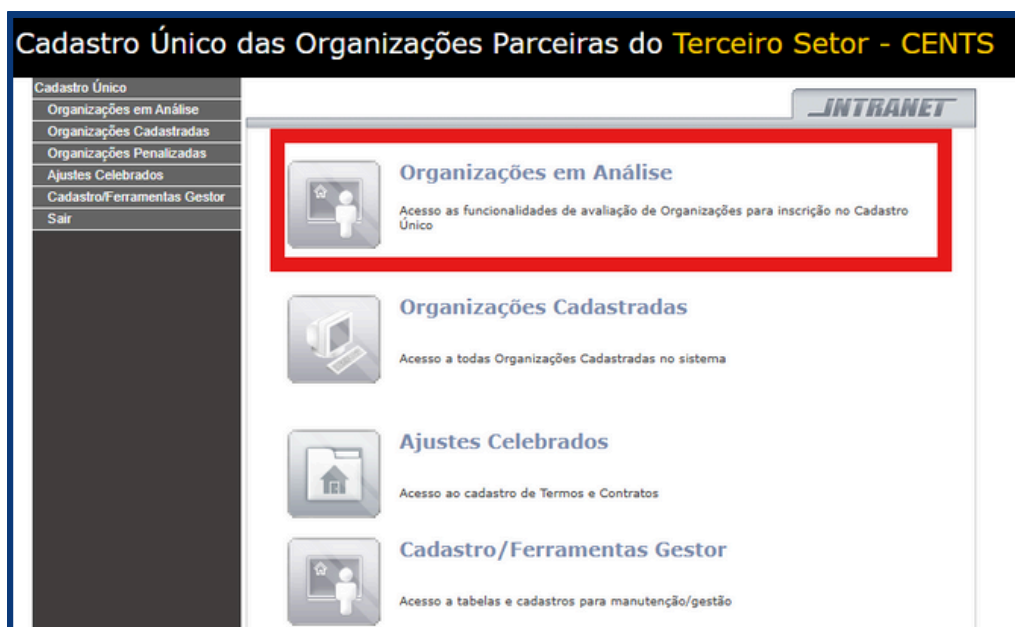
PROCEDIMENTO EM CASO DE DOCUMENTOS E DADOS CORRETOS

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”;

A imagem mostra a interface do sistema CENTS com o formulário de busca para "Organizações em Análise". No topo, há o logotipo "prefeitura.sp.gov.br" e "PREFEITURA DE SÃO PAULO". O título "Cadastro Único das Organizações Parceiras do Terceiro Setor - CENTS" está no topo central. À esquerda, há um menu de navegação com as seguintes opções: "Cadastro Único", "Organizações em Análise", "Organizações Qualificadas", "Organizações Penalizadas", "Ajustes Celebrados", "Cadastro/Ferramentas Gestor" e "Sair". No centro da tela, há o formulário de busca com os seguintes campos: "Razão Social:", "Nome Fantasia:", "CNPJ:" e "Mostrar Organização por Tipo: Todos". Há um botão "PESQUISAR" no canto inferior esquerdo do formulário.

- Selecione o quadrado correspondente à organização e clique 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 checked="" type="checkbox"/>	Casa de Saude Santa Marcelina	OSCIP		24/01/2018

1

- 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.

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: ...

Ação

Deferir Indeferir Desistência do Pedido

Data da Publicação:

Despacho

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:

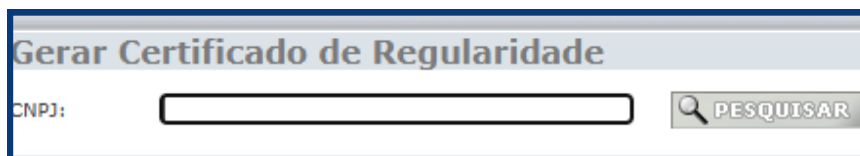
- Acesse a opção “Cadastro/Ferramentas Gestor”;



- Selecione a opção “Gerar Certificado de Regularidade”;



- Insira o CNPJ da entidade;



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



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

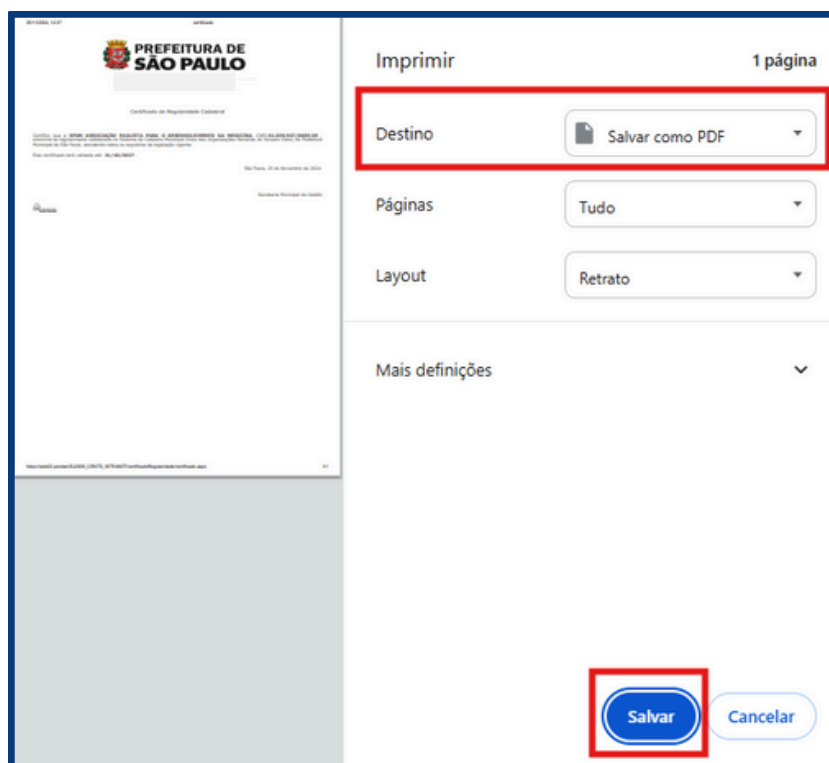
Certifico que a **SPDM ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA**, CNPJ: **61.699.567/0085-09**, encontra-se regularmente cadastrada no Sistema de Cadastro Municipal Único das Organizações Parceiras do Terceiro Setor, da Prefeitura Municipal de São Paulo, atendendo todos os requisitos da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

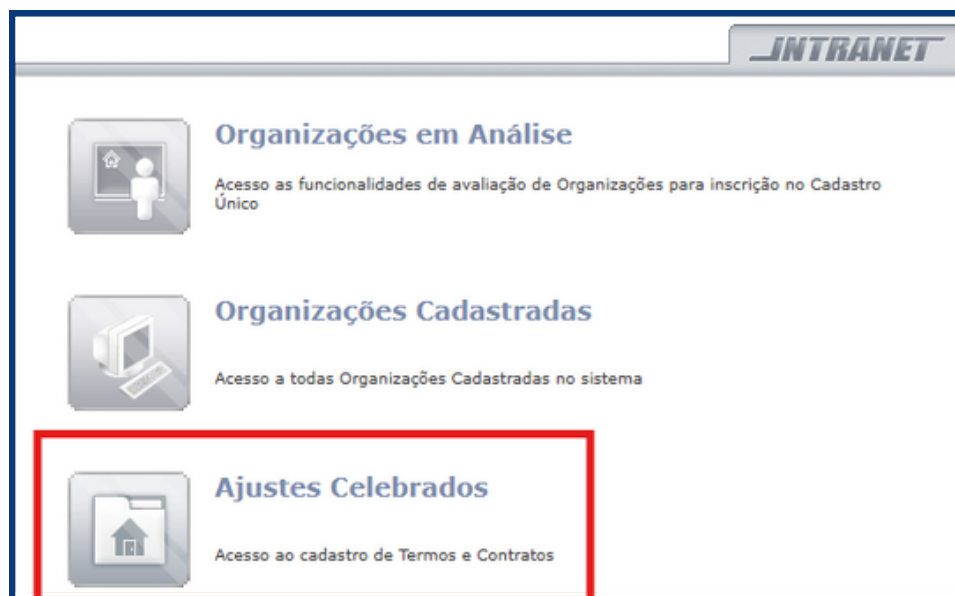
- Tela de prestações de contas:
 - datas de apresentação, análise e resultado;
 - documentos referentes.

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”;

A captura de tela mostra a interface do sistema JNTRANET para a busca de 'Ajustes Celebrados'. O formulário contém os seguintes campos:

- Nome Organização:
- CNPJ:
- Nº Referência SOF:
- Banco-Ag-C/C:
- Tipo: Todos N° Processo/SEI:
- Secretaria:
- Período de Vigência: Até:

Um botão 'PESQUISAR' com um ícone de lupa está localizado na base esquerda do formulário.

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

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

Ajustes Celebrados

Nome Organização: CNPJ: 61.699.567/0001-92

Nº Referência SOF: Banco-Ag-C/C:

Tipo: Todos Nº Processo/SEI:

Secretaria:

Período de Vigência: Até

Organização	Processo/SEI	Secretaria	Início 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.

INTRANET

Dados Gerais | Repasses | Prestação de Contas

Ajustes Celebrados - Dados Gerais

Organização

CNPJ (Matriz):* 61.699.567/0001-92

Nome da Organização: * SPDM - Associação Paulista Para o Desenvolvimento da Medicina

Contrato

Secretaria: * Secretaria Municipal de Educação Incluir Filial?

Tipo Contrato: Termo de Colaboração - Lei Fec

Início: * 11/02/2020 Até: * 09/02/2025

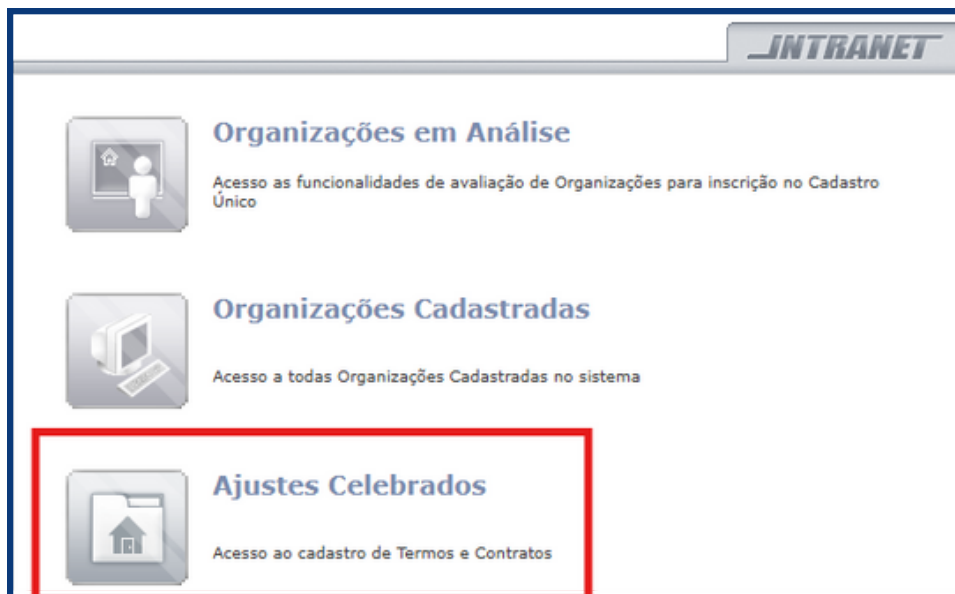
Número do Contrato: * 31/2020 Número do Processo: * 6016.2020/0011548-0

Objeto: * A presente parceria destina-se ao atendimento às crianças por meio de Centro de Edu

Valor do Contrato: * 7.804.056,44 Valor Remuneração Equipe Trabalho:

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 N° do Processo SEI;

The screenshot shows the search form for 'Ajustes Celebrados'. It includes fields for 'Nome Organização', 'CNPJ', 'N° Referência SOF', 'Banco-Ag-C/C', 'Tipo' (set to 'Todos'), 'N° Processo/SEI', 'Secretaria', and 'Período de Vigência' (with 'Até' and calendar icons). A 'PESQUISAR' button is located at the bottom left.

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

The screenshot shows the search results table for 'Ajustes Celebrados'. The table has columns for 'Organização', 'Processo/SEI', 'Secretaria', 'Inicio Vigência', and 'Fim Vigência'. The first row is highlighted with a red box.

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”;

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

- 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.

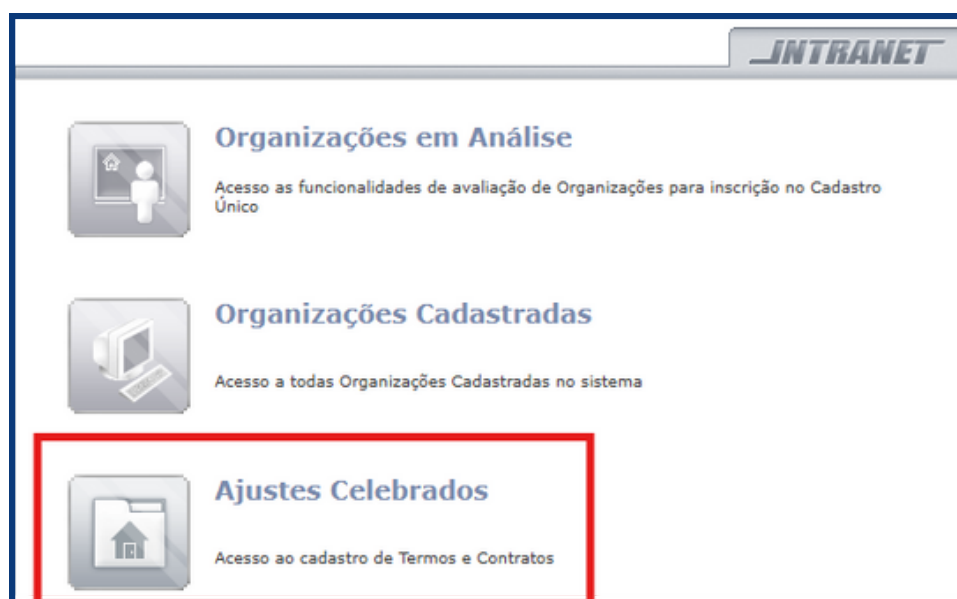


- Se estiver inserindo o plano de trabalho, repita os dados da tela de dados gerais no campo “Objeto”, “Duração” e “Valor”, clique em “Escolher arquivo”, procure o plano na sua máquina e por fim clique em adicionar.
- Se estiver inserindo o termo de contrato, repita os dados da tela de dados gerais no 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 N° do Processo SEI;

A captura de tela mostra o formulário de busca no módulo 'Ajustes Celebrados' do sistema JNTRANET. O formulário contém os seguintes campos:

- Nome Organização:
- CNPJ:
- Nº Referência SOF:
- Banco-Ag-C/C:
- Tipo: Todos (menu suspenso)
- Nº Processo/SEI:
- Secretaria:
- Período de Vigência: Até:

Abaixo dos campos, há um botão de busca rotulado 'PESQUISAR'.

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

Ajustes Celebrados

Nome Organização: CNPJ:

Nº Referência SOF: Banco-Ag-C/C:

Tipo: Todos Nº Processo/SEI:

Secretaria:

Período de Vigência: Até

Organização	Processo/SEI	Secretaria	Início 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";

JNTRANET

Dados Gerais | Repasses **Prestação de Contas**

Ajustes Celebrados - Dados Gerais

Organização

CNPJ (Matriz):*

Nome da Organização: *

- 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 análise os documentos da prestação de contas e emita o parecer.

- Clique em “Salvar”;

INTRANET

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;

INTRANET

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";

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
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 Resalvas

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido ANEXAR

Observações

VOLTAR SALVAR

- 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 nº57.575/16 e o art. 73 da Lei Federal nº13.019/14 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 nº52.858/11.

COPATS disponibilizará tanto no ambiente Intranet para consulta dos operadores, quanto no ambiente Web para consulta de qualquer munícipe, 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);

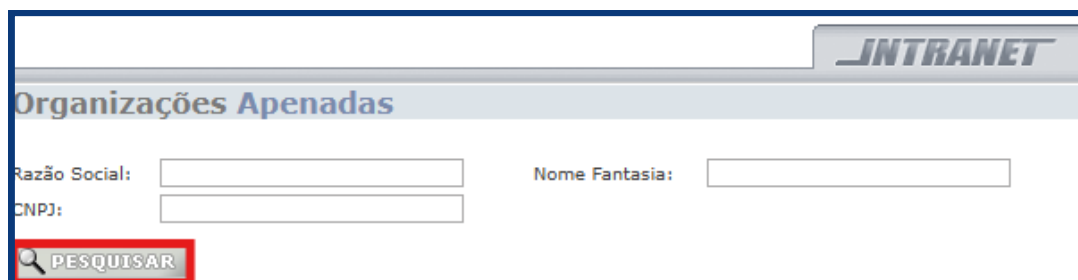
Antes da celebração de novas parcerias, o responsável pela contratação de cada unidade além de solicitar o certificado do CENTS também deverá verificar se a organização não está penalizada e impedida de parceirizar.

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";

The screenshot displays the 'Cadastro Único das Organizações Parceiras do Terceiro Setor - CENTS' Intranet interface. On the left, a vertical menu lists several options: 'Cadastro Único', 'Organizações em Análise', 'Organizações Cadastradas', 'Organizações Penalizadas' (highlighted with a red box), 'Ajustes Celebrados', 'Cadastro/Ferramentas Gestor', and 'Sair'. The main content area on the right, under the 'INTRANET' header, features four large icons with corresponding text: 1. 'Organizações em Análise' with a person icon and description 'Acesso as funcionalidades de avaliação de Organizações para inscrição no Cadastro Único'; 2. 'Organizações Cadastradas' with a laptop icon and description 'Acesso a todas Organizações Cadastradas no sistema'; 3. 'Ajustes Celebrados' with a document icon and description 'Acesso ao cadastro de Termos e Contratos'; 4. 'Cadastro/Ferramentas Gestor' with a person icon and 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 apenas basta clicar em "Pesquisar" sem preencher nenhum dos campos;



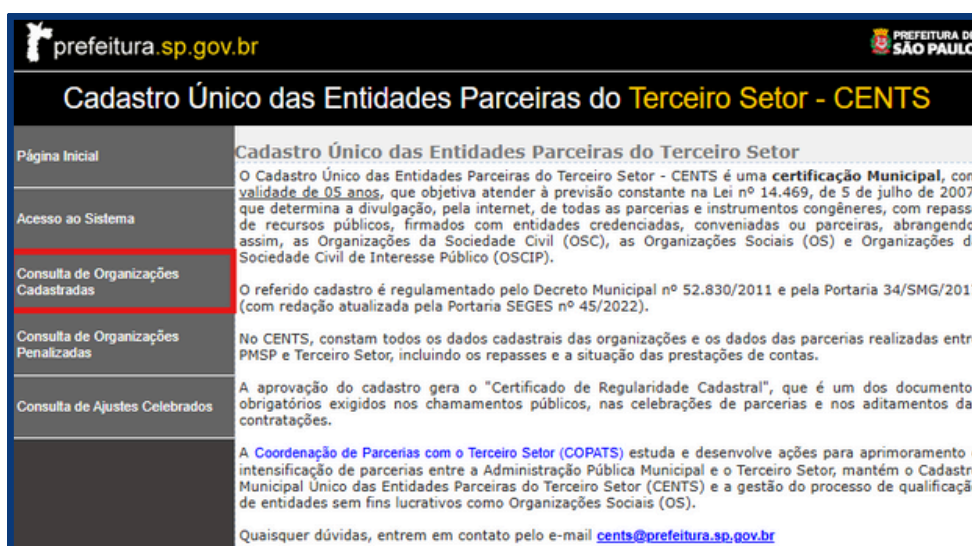
The image shows a screenshot of a web interface titled "Organizações Apenadas" within an "INTRANET" system. The interface includes a search form with the following fields: "Razão Social:", "Nome Fantasia:", and "CNPJ:". Below these fields is a red button with a magnifying glass icon and the text "PESQUISAR".

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

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

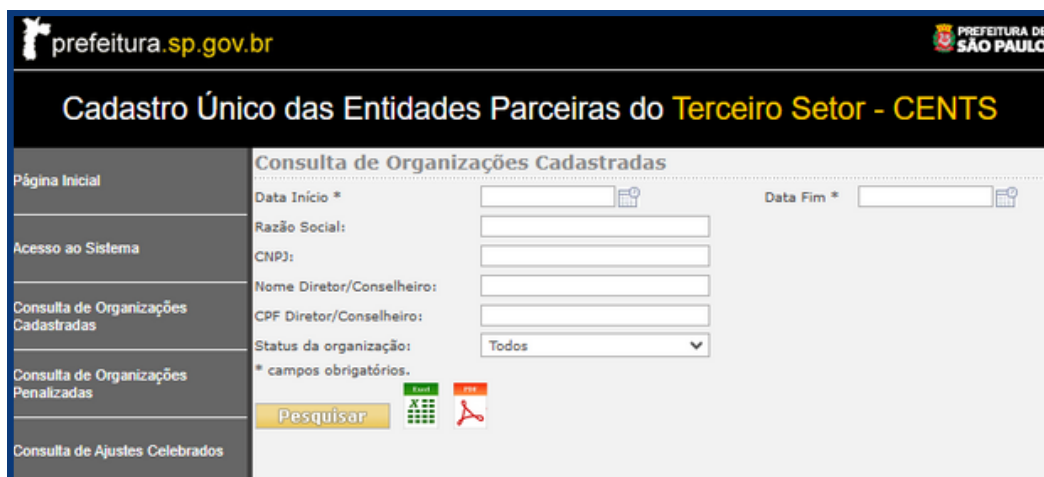
RELATÓRIOS

- 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 http://www3.prefeitura.sp.gov.br/SJ2008_CENTS_WEB/default.aspx deste link:



The screenshot shows the homepage of the 'Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS' on the website 'prefeitura.sp.gov.br'. The page features a navigation menu on the left with the following items: 'Página Inicial', 'Acesso ao Sistema', 'Consulta de Organizações Cadastradas' (highlighted with a red border), 'Consulta de Organizações Penalizadas', and 'Consulta de Ajustes Celebrados'. The main content area is titled 'Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor' and contains a detailed description of the CENTS system, its purpose, and contact information. At the bottom, it provides the email 'cents@prefeitura.sp.gov.br' for any inquiries.

- 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.



The screenshot displays the 'Consulta de Organizações Cadastradas' search interface. It includes a search form with the following fields: 'Data Início *' and 'Data Fim *' (both with calendar icons), 'Razão Social', 'CNPJ', 'Nome Diretor/Conselheiro', 'CPF Diretor/Conselheiro', and 'Status da organização:' (a dropdown menu currently set to 'Todos'). Below the form, there is a 'Pesquisar' button and icons for exporting to Excel and PDF. A note indicates that asterisks (*) denote mandatory fields.

- 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

PREFEITURA DE SÃO PAULO

Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS

Consulta de Ajustes Celebrados

Página Inicial

Acesso ao Sistema

Consulta de Organizações Cadastradas

Consulta de Organizações Penalizadas

Consulta de Ajustes Celebrados

Período de Vigência:

Até:

Razão Social:

CNPJ:

Nro. Contrato:

Status Prestação Contas: Todos

Tipo Parceria: Todos

Orgão:

Nº Processo-SIMPROC ou SEI:

* campos obrigatórios.

Pesquisar



**CIDADE DE
SÃO PAULO
GESTÃO**

COPATS

Contato: copats@prefeitura.sp.gov.br