

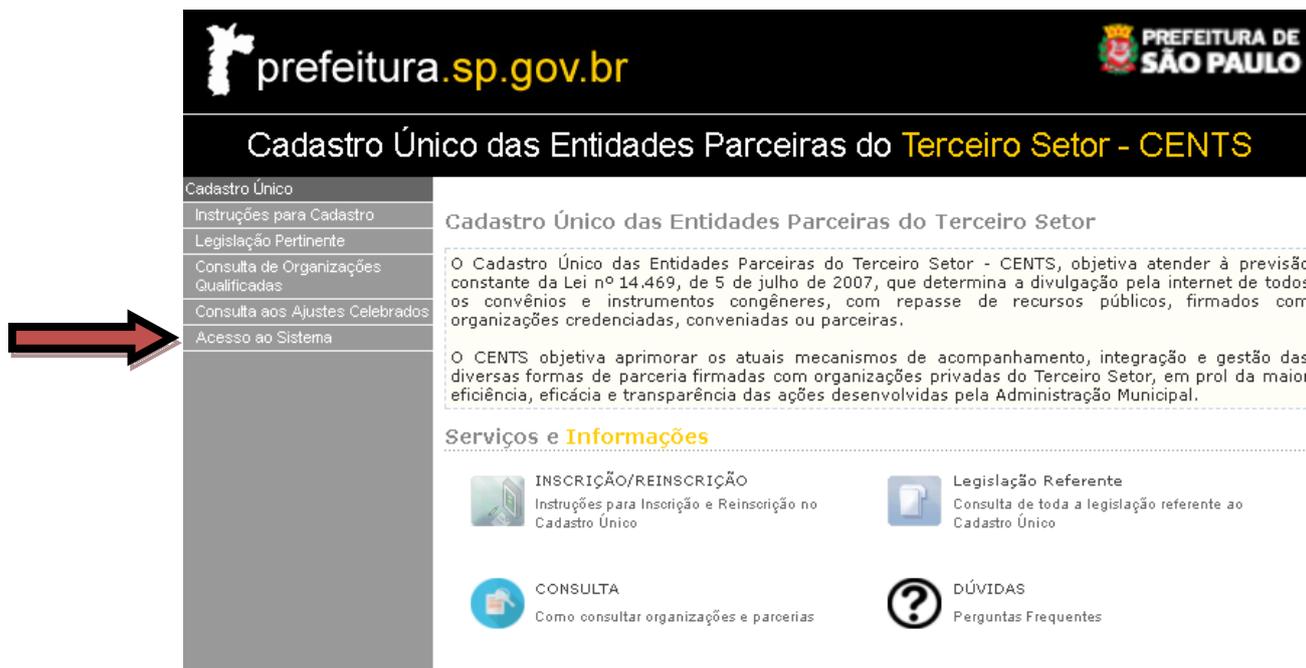
MANUAL PARA **REALIZAR A** **INSCRIÇÃO**

Por favor, seguir o procedimento passo a passo e ler com atenção as instruções.

Acessar o site do Cents:

http://www3.prefeitura.sp.gov.br/SJ2008_CENTS_WEB

No menu à esquerda clicar em Acesso ao sistema



The screenshot shows the website header with the logo of the Prefeitura de São Paulo and the URL prefeitura.sp.gov.br. The main title is "Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS". On the left, a sidebar menu contains the following items: "Cadastro Único", "Instruções para Cadastro", "Legislação Pertinente", "Consulta de Organizações Qualificadas", "Consulta aos Ajustes Celebrados", and "Acesso ao Sistema". A red arrow points to the "Acesso ao Sistema" option. The main content area is titled "Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor" and contains two paragraphs of text. The first paragraph states that the CENTS system aims to comply with Law 14,469/2007, which requires the publication of all contracts and instruments involving public resources. The second paragraph explains that CENTS aims to improve the mechanisms of monitoring, integration, and management of partnerships with private organizations. Below the text, there is a section titled "Serviços e Informações" with four icons and their corresponding descriptions: "INSCRIÇÃO/REINSCRIÇÃO" (Instructions for registration and re-registration), "Legislação Referente" (Consultation of legislation), "CONSULTA" (How to consult organizations and partnerships), and "DÚVIDAS" (Frequent questions).

Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor

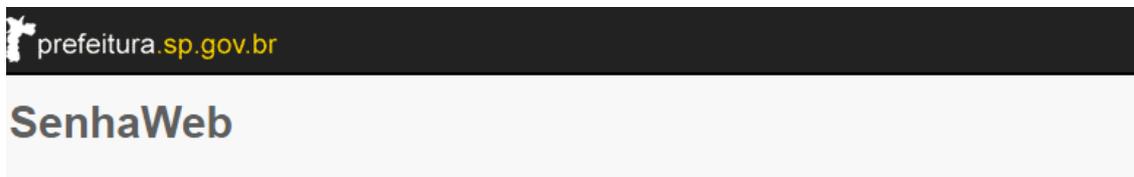
O Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS, objetiva atender à previsão constante da Lei nº 14.469, de 5 de julho de 2007, que determina a divulgação pela internet de todos os convênios e instrumentos congêneres, com repasse de recursos públicos, firmados com organizações credenciadas,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

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

Serviços e Informações

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

Inserir CNPJ e Senha Web e copiar o código da imagem



Usuário e Senha

CPF/CNPJ

Senha

Código de imagem

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

Você será direcionado para a tela de dados cadastrais.

A mesma estará em branco só com o número do CNPJ preenchido.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Fevereiro de 2018 – VERSÃO 5.0

1º TELA – IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO



Preencher os dados conforme instruções abaixo:

TIPO DE INSCRIÇÃO : OSC – Organizações da Sociedade Civil (a maioria das entidades se enquadra nesse tipo pois para ser O.S ou OSCIP as mesmas devem ser certificadas pelos órgãos competentes)

ÓRGÃOS: deve-se selecionar a Secretaria onde se tem interesse em firmar parceria ou contrato e que tenha afinidade com a atividade da associação.

Identificação da Organização

Tipo de Inscrição:*

Selecionar órgão com a qual pretende celebrar a parceria:

Órgãos:*

IDENTIFICAÇÃO: Preencher os dados da associação. Nome, natureza, constituição, e-mail, CCM (para organizações de outros estados usar 0000000)

FONTE DE RECURSOS: Como a entidade se mantém financeiramente. Copiar do estatuto.

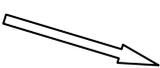
ADICIONAR CONTATO : Clicar no ícone e preencher o nome, cargo e telefone do responsável legal.

Identificação

Nome:*	<input type="text" value="Associação de Trabalhadores I"/>	Nome Fantasia:	<input type="text" value="Associação de Trabalhadores I"/>
CNPJ:*	<input type="text" value="76.928.775/0001-93"/>	Inscrição Estadual:	<input type="text" value="123.655.646.654"/>
Natureza Jurídica:*	<input type="text" value="Sociedade Cooperativa"/>	Data Constituição:*	<input type="text" value="01/01/1980"/>
Site:	<input type="text" value="www.meusite.com"/>	E-mail:*	<input type="text" value="teste@teste.com"/>
CCM (Cod Contr Mobiliário):*	<input type="text" value="4.564.655-6"/>		

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

Teste



REGISTRO: Inserir o Número do Cartório onde a ata ou último estatuto foi registrado, o número do registro e data do registro.

Registro

Nome do Cartório:*

Nº Último Registro:* Data Último Registro:*

PREENCHER ENDEREÇO E TELEFONE

Endereço

País:* Número:*

Estado:* Complemento:

Cidade:* Bairro:

Endereço:* CEP:*

Telefones

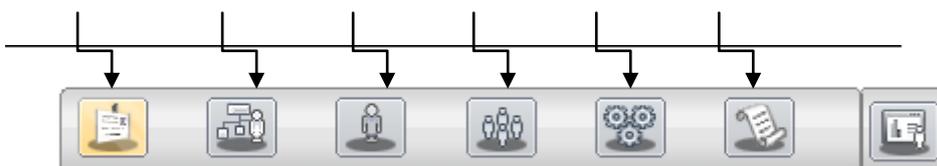
Telefone:* adicionar outros telefones

SALVAR

SALVAR - Não se esqueça de salvar

EXISTEM 06 TELAS DE PREENCHIMENTO DO 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.



2º TELA - ATIVIDADE DA ORGANIZAÇÃO – Com o cartão do CNPJ em mãos preencher os campos que se pede:

Link para emitir o CNPJ

https://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp

Obs.: Segue exemplo de um cartão CNPJ

<small>CODIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL</small> 87.30-1-99 - Atividades de assistência social prestadas em residências coletivas e particulares não especificadas anteriormente
<small>CODIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS</small> 87.11-5-05 - Condomínios residenciais para idosos e deficientes físicos 87.20-4-99 - Atividades de assistência psicossocial e à saúde a portadores de distúrbios psíquicos, deficiência mental e dependência química não especificadas anteriormente

No campo Atividade: preencher com o código da atividade econômica principal (EX: 87.30-1-99) e clicar em ok.
A descrição será preenchida automaticamente.

Atividade da **Organização**



Atividade:* 9003-5/00

Descrição:* Gestão de espaços para artes cênicas, espetáculos e outras atividades artísticas

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

Venda de produtos naturais

No campo ATIVIDADES DA ENTIDADE E OS FINS A QUE SE DESTINA: Preencher o quais atividades a Associação exerce e qual a finalidade dessas atividades (Consta no estatuto).

Salvar

3º TELA - REPRESENTANTE LEGAL –Colocar o nome, cargo, RG e CPF do representante legal (Presidente)

Estrutura da **Organização**

Representante Legal			
Nome:*	Junior	Cargo:*	Presidente
R.G.:*	Data de Expedição:*	Orgão Emissor:*	UF:*
64.666.645-4	01/01/2017	MARI	GO
CPF:*			
165.465.465-46			

SALVAR

4º TELA – QUADRO DIRETIVO ESTATUTÁRIO

Copiar da ata ou estatuto – vice- presidente, secretários e tesoureiros. Preencher nome, cargo, profissão, RG e CPF e clicar em adicionar.

Fazer esse processo com todos os membros da ata.

Estrutura da **Organização**

Quadro Diretivo Estatutário (COPIAR DO ESTATUTO)			
Nome: *		Cargo: *	
Profissão*			
R.G.:*	Data de Expedição:*	UF:*	Selecione ▼
Orgão Emissor:*	Selecione ▼	CPF:*	

Preencher o quadro de Fundadores - Procurar na ata constitutiva da Associação.

Quadro dos Fundadores ou Instituidores			
Nome: *		Cargo: *	
Profissão: *			
R.G.:	Data de Expedição:	UF:	Selecione ▼
Orgão Emissor:	Selecione ▼	CPF:	

5º TELA – MEMBROS DE ÓRGÃO COLEGIADOS – Copiar da última ata ou estatuto – Conselho Fiscal, Diretivo, Assembleia. Seleccionar qual o cargo na aba “órgão”
Preencher o nome, profissão, RG e CPF e clicar em salvar.

Proceder dessa maneira até preencher todos os membros

Membros de Órgãos Colegiados da Organização

Orgão:*

Nome:* Profissão:*

R.G.:* Data de Expedição:* UF:*

Orgão Emissor:* CPF:*

6º TELA – CERTIFICADOS

Ticar os certificados que a instituição possui, se não possuir ticar em: não possui registros e certificados públicos.

Certificados Públicos

 **Qualificações**

<input type="checkbox"/> OSCIP Federal	Validade:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> OSCIP Estadual	Validade:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> OS Federal	Validade:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> OS Estadual	Validade:	<input type="text"/>

 **Titulo**

Utilidade Pública

<input type="checkbox"/> Federal	<input type="checkbox"/> Estadual	<input type="checkbox"/> Municipal
----------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Entidade Filantrópica

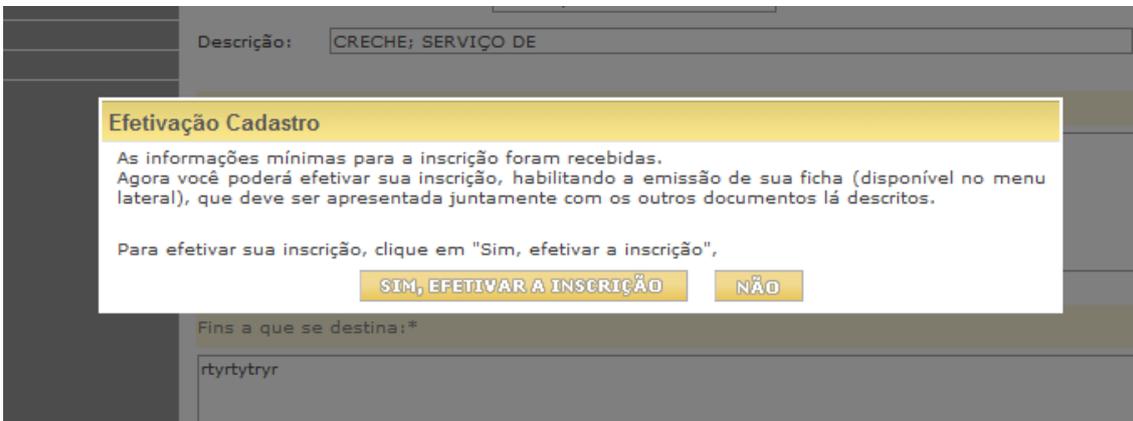
<input type="checkbox"/> Federal	<input type="checkbox"/> Estadual	<input type="checkbox"/> Municipal
----------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

não possui registros e certificados públicos

SALVAR

SALVAR

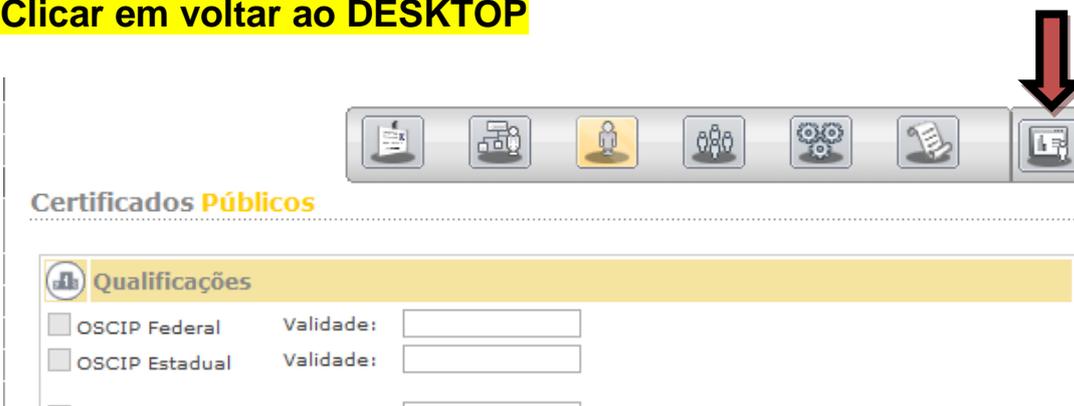
Caso todas as telas estejam preenchidas corretamente, ao clicar em salvar na tela de certificados, aparecerá a janela abaixo:



A partir deste momento os dados serão congelados e não poderão ser mais alterados.

Clicar em **sim efetivar a inscrição.**

Clicar em voltar ao DESKTOP



O sistema voltará 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

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



Doc. Necessários para **Inscrição / Reinscrição e Requerimento**

Dados da Organização

Nome: **dpts**
Nome Fantasia:
CNPJ: **81767450000106**

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 atuação.

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

Emissão de Documentação

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

Clicar em OK

Clicar no link – Imprimir Documentos Necessários para Inscrição.

E também no link – Imprimir Requerimento para Inscrição e Reinscrição.

PS: Entrar em contato com a Secretaria, DRE, SAS ou CRAS onde pretendem entregar a documentação e perguntar como querem receber a mesma, pois, a partir de 18/04 o processo de entrega de documentação não é mais físico sendo necessária a digitalização dos documentos.

Entregar toda a documentação constante na folha impressa Documentos Necessários para Inscrição 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).

Os prazos para aprovação da documentação variam de acordo com a Secretaria que analisará os documentos.