

MANUAL PARA REALIZAR A REINSCRIÇÃO

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

Se possível, imprima este manual.

Acessar o site do Cents:

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

No menu à esquerda clicar em acesso ao sistema



prefeitura.sp.gov.br  **PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS


Cadastro Único
Instruções para Cadastro
Legislação Pertinente
Consulta de Organizações Qualificadas
Consulta aos Ajustes Celebrados
Acesso ao Sistema


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

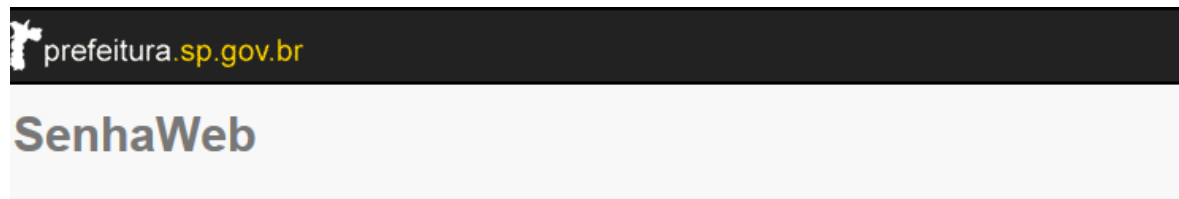
 **INSCRIÇÃO/REINSCRIÇÃO**
Instruções para Inscrição e Reinscrição no Cadastro Único

 **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



Usuário e Senha

CPF/CNPJ


Senha

Código de imagem
  

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

A primeira tela mostrará todos os cadastros já efetuados no Cents, **ticar sempre no último quadradinho (sem número de processo) e clicar em avançar.**




prefeitura.sp.gov.br

**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS

Meu Cadastro		Cadastros Existentes						
Dados Cadastrais		CNPJ: <input type="text" value="81.767.450/0001-06"/>						
Outros Serviços								
Consulta de Organizações Qualificadas								
Ajustes Celebrados		<input type="checkbox"/>	DPTS TESTE	DPTS	OSC	6013201600006164	10/11/2016	70
Instruções		<input type="checkbox"/>	dpts		OSC		16/11/2016	71
Legislação		1						

AVANÇAR >>>

Clicar em Meu Cadastro - Meus Dados Cadastrais




prefeitura.sp.gov.br

**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS

Meu Cadastro		Meu Cadastro		Pendências do Sistema	
Dados Cadastrais			Meu Cadastro → Meus Dados Cadastrais	Situação da Inscrição: ANALISE	
Doc. Necessários para Inscrição / Reinscrição e Requerimento			Não existem pendências para essa organização	
Outros Serviços			Certificados → Emitir Certificado de Regularidade		
Consulta de Organizações Qualificadas				
Ajustes Celebrados			Documentos Necessários para Inscrição / Reinscrição e Requerimento → Emissão		
Instruções				
Legislação			Acompanhar Processo → Consultar processo no SIMPROC		
Sair				

Após esse passo teremos acesso à tela de cadastro

ALGUNS DADOS JÁ ESTARÃO PREENCHIDOS SENDO NECESSÁRIA SOMENTE A ATUALIZAÇÃO DOS MESMOS.

1º TELA – IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO



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 que já possui parceria ou tenha interesse em firmar uma.

Identificação da Organização

Tipo de Inscrição:*

Selecionar órgão com a qual pretende celebrar a parceria:

Órgãos:*

IDENTIFICAÇÃO: Atualizar os dados da associação se necessário. 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"/>	Nome Fantasia:	<input type="text" value="Associação de Trabalhadores"/>
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

 **ADICIONAR CONTATO**

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:*	<input type="text"/>		
Nº Último Registro:*	<input type="text"/>	Data Último Registro:*	<input type="text"/>

PREENCHER ENDEREÇO E TELEFONE em caso de alteração.

Endereço

País:*	<input type="text" value="BRASIL"/>	Número:*	<input type="text"/>
Estado:*	<input type="text" value="SP"/>	Complemento:	<input type="text"/>
Cidade:*	<input type="text" value="São Paulo"/>	Bairro:	<input type="text"/>
Endereço:*	<input type="text"/>	CEP:*	<input type="text"/>

Telefones

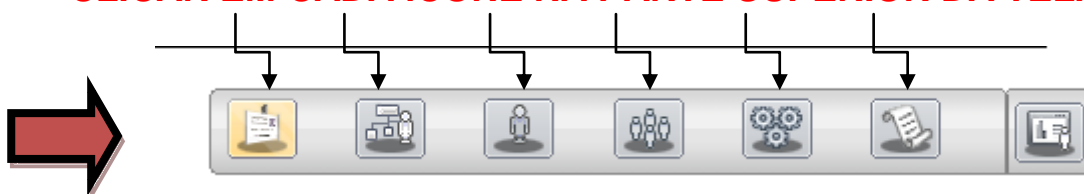
Telefone:* | adicionar outros telefones |

SALVAR

SALVAR – Não se esqueça de salvar

EXISTEM 06 TELAS DE PREENCHIMENTO NO CADASTRO
Após o preenchimento da primeira tela você deve selecionar o 2º ícone do menu e assim sucessivamente.
O sistema não muda de tela automaticamente.

CLICAR EM CADA ÍCONE NA PARTE SUPERIOR DA TELA.



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/cnpjrev/cnpjreva_solicitacao2.asp

Obs.: Segue exemplo de um cartão CNPJ

.....
<small>CÓDIGO 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>CÓDIGO 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:*

Descrição:*

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

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 Presidente.

Estrutura da **Organização**

Representante Legal

Nome:*	<input type="text" value="Junior"/>	Cargo:*	<input type="text" value="Presidente"/>	
R.G.:*	<input type="text" value="64.666.645-4"/>	Data de Expedição:*	<input type="text" value="01/01/2017"/>	
		Orgão Emissor:*	<input type="text" value="MARI"/>	
			UF:*	<input type="text" value="GO"/>
CPF:*	<input type="text" value="165.465.465-46"/>			

SALVAR

4º TELA – QUADRO DIRETIVO ESTATUTÁRIO

Copiar da ata ou estatuto atual: 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: *	<input type="text"/>	Cargo: *	<input type="text"/>
Profissão*	<input type="text"/>		
R.G.:*	<input type="text"/>	Data de Expedição:*	<input type="text"/>
		UF:*	<input type="text" value="Selecione"/>
Orgão Emissor:*	<input type="text" value="Selecione"/>	CPF:*	<input type="text"/>

Preencher o quadro de Fundadores - Procurar na ata constitutiva ou de Fundação da Organização. Os campos RG e CPF não são obrigatórios

Quadro dos Fundadores ou Instituidores

Nome: *	<input type="text"/>	Cargo: *	<input type="text"/>
Profissão: *	<input type="text"/>		
R.G.:	<input type="text"/>	Data de Expedição:	<input type="text"/>
		UF:	<input type="text" value="Selecione"/>
Orgão Emissor:	<input type="text" value="Selecione"/>	CPF:	<input type="text"/>

5º TELA – MEMBROS DE ÓRGÃO COLEGIADOS – Copiar da última ata ou estatuto – São membros colegiados as pessoas do Conselho Fiscal, Diretivo, Assembleia, etc. Selecionar 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 nos certificados que a instituição possui.

Se não possuir nenhum, ticar em: não possui registros e certificados públicos.

Certificados Públicos

Qualificações

OSCIP Federal Validade:

OSCIP Estadual Validade:

OS Federal Validade:

OS Estadual Validade:

Título

Utilidade Pública

Federal Estadual Municipal

Entidade Filantrópica

Federal Estadual 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:

Descrição: CRECHE; SERVIÇO DE

Efativação Cadastro

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

Para efetivar sua inscrição, clique em "Sim, efetivar a inscrição",

SIM, EFETIVAR A INSCRIÇÃO **NÃO**

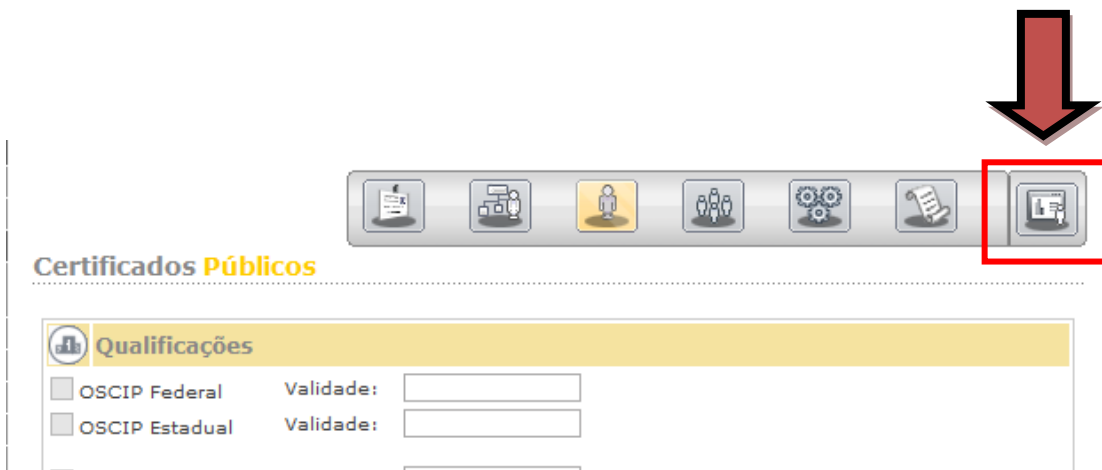
Fins a que se destina:*

rttytryr

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 autuação.

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 Requerimento para Inscrição e Reinscrição

E também no link – Imprimir documentos necessários para 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 18/04/2017 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 Reinscrição juntamente com o Requerimento assinado (digitalizado ou físico conforme instrução) na Secretaria selecionada no início de seu cadastro. (O requerimento tem validade por 30 dias, após esse prazo se a documentação não for entregue na Secretaria deve-se providenciar outro requerimento).

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