

## ANEXO I DA PORTARIA Nº 34/SMG/2017

### MANUAL PARA CORRETA OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA CENTS

#### PROCEDIMENTOS EM CASO DE INSCRIÇÃO / REINSCRIÇÃO

##### ACESSO AO SISTEMA

Endereço de acesso: <http://web4.prodam/CENTS.Intranet/login.aspx> - para logar é necessário inserir sua hierarquia, o usuário que começa com D e seus 6 primeiros números do RF, a senha inicial é prodam e deve ser alterada no primeiro acesso.



##### COMO ALTERAR A SENHA

Entrar na página inicial do cents <http://web4.prodam/CENTS.Intranet.aspx>

Clicar em ALTERAR SENHA

Colocar hierarquia :

Colocar usuário:

Senha atual é prodam

Escolher uma nova senha com no mínimo 5 dígitos e que ainda não tenha sido usada.

Repetir a senha

Caso seja aprovado, as senhas ficarão em branco

Clicar em voltar e logar novamente com a nova senha



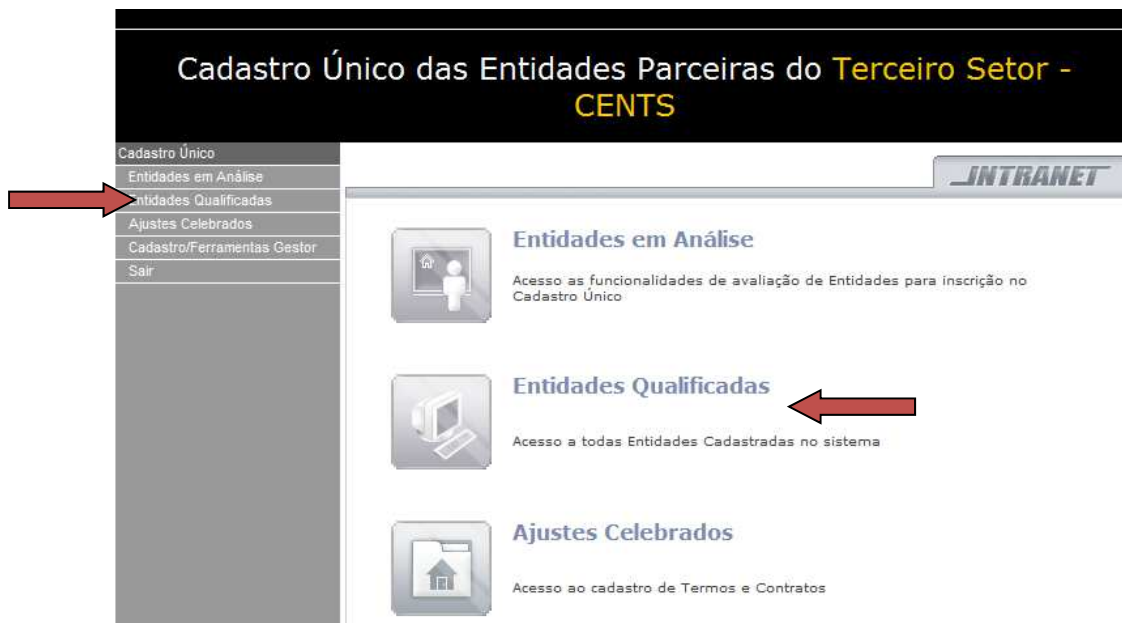
##### PROCEDIMENTOS APÓS ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

Ao receber a documentação das Organizações, primeiramente deve ser feito o check list dos documentos obrigatórios. Após a checagem, se algum documento não estiver de acordo a Organização tem 10 dias para regularizar sua situação, findo o prazo, caso a documentação não esteja regularizada, proceder com a desistência do pedido.

Caso a documentação esteja correta:

- Acessar o sistema;

- Clicar em entidades qualificadas no menu:



- Pesquisar o CNPJ

- Em caso de Inscrição ticar na única linha existente e clicar em consultar entidade.

- Em caso de Reinscrição ticar na última linha de cadastro e no botão consultar entidade.



Utilizar o documento anexo: – Lista de Retificação - ANEXO II para anotar as divergências encontradas no cadastro.

Neste módulo, existem 06 telas com dados obrigatórios e os mesmo devem estar preenchidos de acordo com o documento físico entregue.



1ª tela – IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE – Dados cadastrais básicos, telefone, endereço, número e data do registro da última ata ou estatuto, fonte de recursos, e-mail, ccm, contato e principalmente o órgão que pretendem entregar a documentação.

Tipo de Inscrição:\*

Selecionar órgão com a qual pretende celebrar o convênio:  
 Órgãos:\*

**Identificação**

Nome:\*  Nome Fantasia:

CNPJ:\*  Inscrição Estadual:

Natureza Jurídica:\*  Data Constituição:\*

Site:  E-mail:\*

CCM (Cod Contr Mobiliário):\*

Fonte de recursos para manutenção da Entidade:(Copiar do Estatuto) \*

**Registro**

Nome do Cartório:\*

Nº Último Registro:\*  Data Último Registro:\*

**Endereço**

País:\*  Número:\*

Estado:\*  Complemento:

Cidade:\*  Bairro:

Endereço:\*  CEP:\*

**Telefones**

Telefone:\*  [adicionar outros telefones](#)

\* Os campos marcados com "\*" são de preenchimento obrigatório!

## 2ª tela – ATIVIDADE DA ENTIDADE

O código selecionado deve estar de acordo com o código do cartão do CNPJ e as atividades exercidas pela organização devem constar no estatuto.



**JNTRANET**

**Estrutura da Entidade**

**Quadro Diretivo Estatutário (COPIAR DO ESTATUTO)**

Nome: \*  Cargo: \*   
 Profissão:  Estado Civil:   
 Endereço:

	Nome	Cargo
<input type="checkbox"/>	Voces ETS 29/11/2013	secretario

1

**Quadro dos Fundadores ou Instituidores**

Nome: \*  Cargo: \*   
 Profissão: \*  Estado Civil:   
 Endereço:

**5ª tela – MEMBROS DE ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Nesta tela constará os membros dos conselhos ( fiscal, consultivo, diretivo, etc ) com nome, profissão e cargo .

**JNTRANET**

**Membros de Órgãos Colegiados da Entidade**

**SELECIONE TODOS OS ÓRGÃOS COLEGIADOS QUE A ENTIDADE POSSUIR:**

Orgão: \*

Nome: \*  Profissão: \*   
 Estado Civil:  Endereço:

	Nome do Membro	Cargo / Função	Orgão Colegiado
<input type="checkbox"/>	todos ETS 29/11/2013	eles ETS 29/11/2013	Conselho Fiscal

1

**6ª tela – CERTIFICADOS**

Nesta tela é necessário verificar se os certificados tidos pela organização foram entregues fisicamente.

**Certificados Públicos**

**Qualificações**

OSCIP Federal Validade:

OSCIP Estadual Validade:

OS Federal Validade:

OS Estadual Validade:

**Titulo**

**Utilidade Pública**

Federal  Estadual  Municipal

**Entidade Filantrópica**

Federal  Estadual  Municipal

não possui registros e certificados públicos

Ao término da checagem, caso alguma divergência tenha sido encontrada, anexar a Lista de retificação – ANEXO II ao e-mail da Organização com o seguinte texto:

Após a checagem de vosso cadastro verificamos a divergência e/ou ausência de dados nos campos da lista em anexo, solicitamos que encaminhem um e-mail para [cents@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cents@prefeitura.sp.gov.br) com o número de seu CNPJ, solicitando o descongelamento dos dados da lista. A alteração será feita pelo DPTS, portanto, não se esqueçam de enviar os dados corretos para que a alteração possa ser realizada.

Após a correção dos dados a Organização entrará em contato para avisá-los e após a checagem da veracidade da informação, abrir um processo Administrativo ou utilizar um Processo já aberto ( isso dependerá de cada secretaria ) e vincular ao cadastro

#### VINCULAÇÃO DE PROCESSO

Acessar o sistema, clicar em Entidades em análise, digitar o CNPJ e clicar em pesquisar. Tocar no quadradinho correspondente e clicar em vincular processo.


**JNTRANET**

### Entidades em Análise

Razão Social:  Nome Fantasia:

CNPJ:  Mostrar Entidade por Tipo:

	Nome Entidade	Tipo Entidade	Número do Processo	Data de Inscrição
<input checked="" type="checkbox"/>	Via Pública - Instituto para o Desenvolvimento da	OSCIP		30/11/2007
1				



Inserir o número do processo e clicar em confirmar.

**JNTRANET**

### Vincular Processo

 Entidade:

Nome: **Via Pública - Instituto para o Desenvolvimento da**

Nome Fantasia: **Instituto Via Pública**

CNPJ: **04.546.064/0001-43** Inscrição Estadual:

Número do Processo:\*

Após os procedimentos administrativos de cada Secretaria, assinatura do Despacho e publicação da aprovação ou não do inscrição / reinscrição é necessário lançar o deferimento.

#### DEFERIMENTO

Acessar o sistema, clicar em Entidades em análise, digitar o CNPJ e clicar em pesquisar. Tocar no quadradinho correspondente e clicar em deferimento.


**JNTRANET**

### Entidades em Análise

Razão Social:  Nome Fantasia:

CNPJ:  Mostrar Entidade por Tipo:

	Nome Entidade	Tipo Entidade	Número do Processo	Data de Inscrição
<input checked="" type="checkbox"/>	Via Pública - Instituto para o Desenvolvimento da	OSCIP		30/11/2007
1				



Deferir ou indeferir o pedido, colocar a data do DESPACHO e o texto padrão de cada secretaria. Clicar em confirmar.

**JNTRANET**

### Deferimento de Inscrição

Nome: **Sanatorinhos Ação Comunitaria de Saude**  
 Nome Fantasia: **Sanatorinhos**  
 CNPJ: **60.740.719/0001-90** Inscrição Estadual: ...

Deferir  Indeferir  Desistência do Pedido

Data do Despacho:

Despacho

A partir deste momento o certificado já pode ser acessado pela Organização, entrar em contato com a mesma e solicitar uma cópia do certificado.

Esse procedimento finaliza o processo de inscrição / reinscrição.

### PROCEDIMENTO DE AJUSTES CELEBRADOS

#### a) Dados gerais:

A Secretaria deverá iniciar este procedimento, assim que o termo da parceria for formalizado.

Para inserir novo termo, o usuário deverá clicar em “adicionar” e preencher todos os dados solicitados: CNPJ, Nome da entidade, Secretaria, Filial (se houver), Tipo de contrato, Início da vigência, término da vigência, número do contrato, objeto, valor do contrato e data de publicação (consiste na data de publicação do despacho que autorizou a celebração da parceria).



## Dados Gerais | Repasses | Prestação de Contas

### Ajustes Celebrados - Dados Gerais

#### Entidade

CNPJ (Matriz):\*   
Nome da Entidade: \*

#### Contrato

Secretaria: \*   Incluir Filial?  
Tipo Contrato: \*   
Início: \*   Até: \*   
Número do Contrato: \*  Número do Processo: \*   
Objeto: \*   
Valor do Contrato: \*   
Data de Publicação: \*

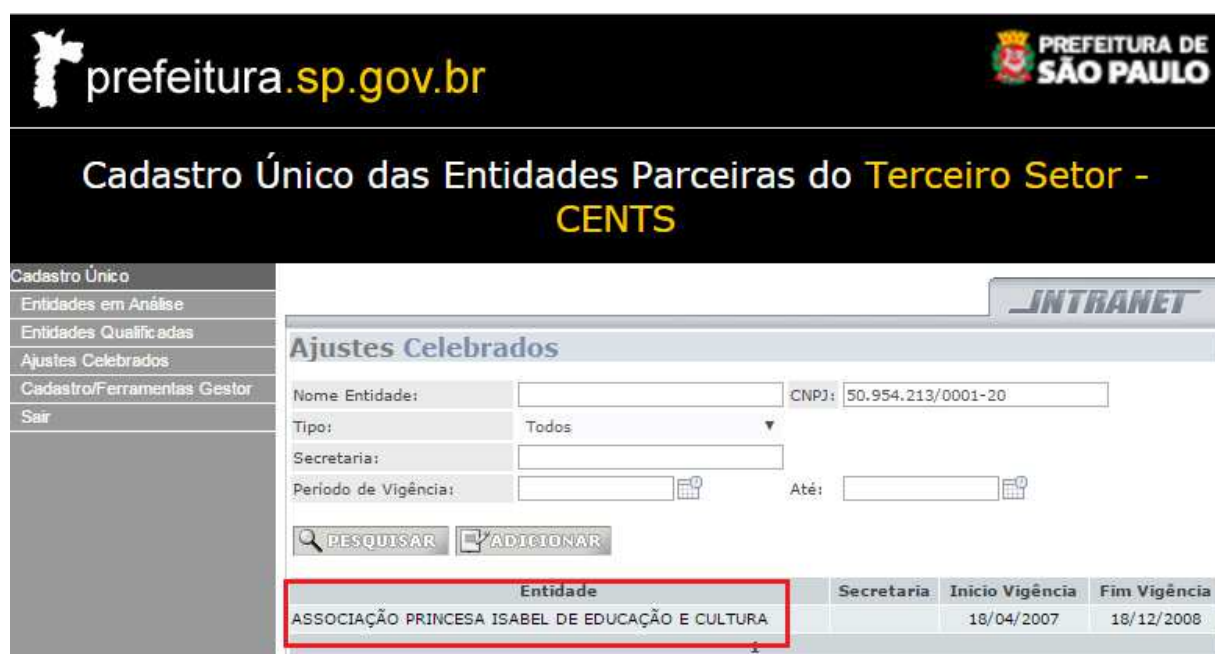
Data da publicação = a data de publicação, no Diário Oficial da Cidade, do despacho da autoridade que autorizou a celebração do convênio, termo de parceria, contrato de gestão ou instrumento congênere, ou a sua prorrogação ? Art. 3º, § 1º, III do decreto novo CENTS

Para obter os dados de Ajustes Celebrados para os contratos acima, basta [clique aqui](#) 

Para finalizar clicar em “salvar”.

Sempre que houver qualquer aditamento a um termo já cadastrado, o usuário deverá inserir os dados do aditivo, tais como: Objeto, Data de Início, Data de fim, Valor do termo e anexar o termo aditivo assinado.

Para incluir um aditivo o usuário deverá: Digitar o CNPJ da Entidade, clicar em “pesquisar” e clicar no nome da Entidade desejada:



Entidade	Secretaria	Inicio Vigência	Fim Vigência
ASSOCIAÇÃO PRINCESA ISABEL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		18/04/2007	18/12/2008

Na tela de dados gerais do ajuste celebrado, o usuário deve clicar em “anexo” e inserir as novas informações.

Vale ressaltar que o usuário nunca deve pagar o que já estava cadastrado, apenas incluir novo aditivo clicando no botão “anexo”.

## Dados Gerais | Repasses | Prestação de Contas

### Ajustes Celebrados - Dados Gerais

#### Entidade

CNPJ (Matriz):\*   
Nome da Entidade: \*

#### Contrato

Secretaria: \*   Incluir Filial?  
Tipo Contrato: \*   
Início: \*   Até: \*   
Número do Contrato: \*  Número do Processo: \*   
Objeto: \*   
Valor do Contrato: \*   
Data de Publicação:\*

Data da publicação = a data de publicação, no Diário Oficial da Cidade, do despacho da autoridade que autorizou a celebração do convênio, termo de parceria, contrato de gestão ou instrumento congênere, ou a sua prorrogação ? Art. 3º, § 1º, III do decreto novo CENTS

Para obter os dados de Ajustes Celebrados para os contratos acima, basta [clique aqui](#) 

#### Aditivos

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

Objeto:   
 Duração:  Até   
 Valor:   
Arquivo:    


 **Não Existem Registros Associados!**



Nessa página também é possível consultar o cadastro de uma entidade. Para tanto o usuário deverá digitar o CNPJ da Entidade, clicar em “pesquisar” e, por fim, clicar no nome da Entidade que deseja verificar.

**b) Repasses:** O usuário deverá cadastrar todos os repasses do contrato e a confirmação dos pagamentos.

O usuário deverá, na tela de ajustes celebrados, pesquisar o CNPJ da Entidade e clicar no nome da Entidade que deseja cadastrar os repasses. Em seguida, deverá clicar na aba “repasses” e no botão “nova parcela”.

Ao selecionar a inclusão de Nova Parcela abrirá uma tela com dois campos de preenchimento, basta preencher com **DATA** e **VALOR** que está previsto para ser efetuado o repasse e clicar em “salvar”.

**Dados Gerais | Repasses | Prestação de Contas**  
**Ajustes Celebrados - Repasses**

**Previsto**  
Nova Parcela

**Realizado**  
Selecione a parcela

VOLTAR

Prefeitura da Cidade de São Paulo - Cadastro Único - Intern...  
**Previsto**  
Nova Parcela Repasse  
Parcela: 01  
Valor R\$  
Data:  
Cancelar Salvar

Após preencher o campo Repasse Previsto, a tela de repasses terá o layout abaixo:

**Dados Gerais | Repasses | Prestação de Contas**  
**Ajustes Celebrados - Repasses**

**Previsto**  
Nova Parcela

Parcela	Data Previsto	Valor Previsto
01	01/10/2016	R\$ 1.200.000,00
1		

**Realizado**  
Selecione a parcela

Parcela	Data Realizado	Valor Realizado
01	-	-
1		

VOLTAR

Quando o repasse for efetuado, basta clicar na parcela correspondente para preencher com os dados de data e valor efetivos do repasse. Posteriormente, clicar em salvar.

**Dados Gerais | Repasses | Prestação de Contas**  
**Ajustes Celebrados - Repasses**

**Previsto**

**Nova Parcela**

Parcela	Data Previsto	Valor Previsto
01	01/10/2016	R\$ 1.200.000,00
1		

**Realizado**

Selecione a parcela

Parcela	Data Realizado	Valor Realizado
01	-	-
1		

**VOLTAR**

Version: 2.26.0.0 - Intranet

**Realizado**

Parcela:

Data Previsto:

Valor Previsto:

Valor R\$:

Data:

- c) **Prestação de Contas:** Nesta tela são inseridos os dados e as documentações referentes às prestações de contas apresentadas pelas Entidades.

Após o recebimento da documentação exigida na prestação de contas, o gestor deve preencher os campos de “Apresentação”, com período para apresentação da prestação de contas e data de apresentação, e “Análise”, com prazo final para Administração analisar a prestação de contas. Em seguida, clicar em “salvar”.

**Dados Gerais | Repasses | Prestação de Contas**  
**Ajustes Celebrados - Prestação de Contas**

**Apresentação**

Período

a

Data Apresentada

**Análise**

Data Prazo Análise

**SALVAR**

Após salvar os dados inseridos, o layout será assim:

**Dados Gerais | Repasses | Prestação de Contas**  
**Ajustes Celebrados - Prestação de Contas**

Referência/Período	Data de Apresentação	Prazo para Análise	Parecer	Status
01/10/2016 - 15/10/2016	09/10/2016	09/11/2016	-	

1

**Apresentação**

Período  
 a

Data Apresentada

**Análise**

Data Prazo Análise

SALVAR

Para inserir o restante dos dados da Prestação de contas deve-se selecionar o período e preencher aba de “conclusão e análise”:

**Dados Gerais | Repasses | Prestação de Contas**  
**Ajustes Celebrados - Prestação de Contas**

Referência/Período	Data de Apresentação	Prazo para Análise	Parecer	Status
01/10/2016 - 15/10/2016	09/10/2016	09/11/2016	-	

1

**Apresentação**

Período  
 a

Data Apresentada

**Análise**

Data Prazo Análise

SALVAR

**Conclusão Análise**

Data Parecer

Aprovada
  Reprovada  
 Aprovada com Reservas

**Observações**

Nessa aba deverá constar a data do parecer referente à prestação de contas, se este parecer aprovou, reprovou ou aprovou com ressalvas a prestação de contas, bem como o anexo de todos os documentos apresentados. Caso seja necessário, o usuário poderá preencher o campo de observações. Por fim, o usuário deverá clicar em “salvar”.

O usuário deverá proceder do mesmo modo a cada nova prestação de contas.

- d) **Relatórios:** Para emissão de relatórios, na aba de ajuste celebrados, o usuário deverá inserir o CNPJ da Entidade, clicar em “pesquisar”, clicar na Entidade que deseja consultar e, por fim, clicar no ícone do “.pdf”.

Dados Gerais   Repasses   Prestação de Contas	
Ajustes Celebrados - Dados Gerais	
<b>Entidade</b>	
CNPJ (Matriz):*	<input type="text"/>
Nome da Entidade: *	ASSOCIAÇÃO LIBERDADE E VIDA UNIDADES I E II
<b>Contrato</b>	
Secretaria: *	Secretaria Municipal da Saúde <input type="checkbox"/> Incluir Filial?
Tipo Contrato: *	Convênio
Início: *	11/10/2005
Até: *	31/12/2007
Número do Contrato: *	014.2005
Número do Processo: *	2005-0.171.564-
Objeto: *	Incentivo às Casas de apoio de adultos que vivem com HIV/Aids
Valor do Contrato: *	100,00
Data de Publicação:*	<input type="text"/>
<small>Data da publicação = a data de publicação, no Diário Oficial da Cidade, do despacho da autoridade que autorizou a celebração do convênio, termo de parceria, contrato de gestão ou instrumento congênere, o a sua prorrogação ? Art. 3º, § 1º, III do decreto novo CENTS</small>	
<input type="button" value="SALVAR"/>	<input type="button" value="ANEXO"/>
<input type="button" value="EXCLUIR"/>	<input type="button" value="VOLTAR"/>
Para obter os dados de Ajustes Celebrados para os contratos acima, basta <a href="#">clique aqui</a>	

Os relatórios serão apresentados da seguinte forma:



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

SOLICITAÇÃO DE IMPRESSÃO DE AJUSTES CELEBRADOS  
DATA DA EMISSÃO: 06/10/2016

Nome da Entidade: ASSOCIAÇÃO PRINCESA ISABEL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
CNPJ: 50.954.213/0001-20

## Contrato

Secretaria: Secretaria Municipal da Saúde

Tipo Contrato: Termo de Colaboração      Início: 18/04/2007      Até: 18/12/2008

Número Contrato: ,m,m,m      Número do Processo: 2015.0001124-6

Objeto: Capacitação dos Cirurgiões Dentistas da Rede Básica dos Centros de Especialidades Odontológicas SMS

Valor do Contrato: R\$ 1.000.000.000,00      Data da Publicação: 26/01/2005

## Aditivo

Objeto	Data Início	Data Fim	Valor
--------	-------------	----------	-------

## Repasso

Parcela	Previsto		Realizado	
	Data Previsto	Valor Previsto	Data Realizado	Valor Realizado
01	27/08/2015	R\$ 100,00	01/12/2015	R\$ 15,00
02	17/08/2015	R\$ 100,00	11/05/2016	R\$ 666,00
03	30/11/2015	R\$ 50,00	11/05/2016	R\$ 1,00
04	05/05/2005	R\$ 80,00	-	R\$ 50,00
05	11/03/2016	R\$ 1,00	11/05/2016	R\$ 23,00
06	25/03/2016	R\$ 23,00	26/05/2016	R\$ 23,00
07	26/09/2016	R\$ 10.000,00	-	-
08	01/01/2017	R\$ 12.548,00	01/01/2017	R\$ 12.548,00
09	02/01/2017	R\$ 12,00	02/01/2017	R\$ 11,00

## Prestação de Contas:

Referência/Período	Data de Apresentação	Prazo para Análise	Parecer	Status
01/10/2015 - 30/10/2015	05/11/2015	25/11/2015	18/11/2015	Aprovada
01/09/2015 - 30/09/2015	01/10/2015	05/10/2015	18/11/2015	Aprovada com Ressalvas
01/08/2015 - 20/08/2015	25/08/2015	30/08/2015	31/08/2015	Reprovada
01/01/2016 - 01/02/2016	02/01/2016	15/02/2016	15/03/2016	Aprovada
01/12/2015 - 05/12/2015	20/12/2015	01/01/2016	15/03/2016	Aprovada com Ressalvas
01/03/2016 - 02/03/2016	03/03/2016	04/03/2016	15/03/2016	*****
04/03/2016 - 05/03/2016	06/03/2016	10/03/2016	23/03/2016	Aprovada
01/05/2016 - 01/06/2016	02/06/2016	06/06/2016	09/06/2016	Aprovada
02/05/2016 - 02/06/2016	03/06/2016	15/06/2016	09/06/2016	Aprovada
01/09/2016 - 10/09/2016	09/09/2016	09/10/2016	-	*****

São Paulo, 06 de Outubro de 2016