

ATUALIZAÇÃO TRIENAL DA DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA

1. REQUERIMENTO

Requisitar a atualização trienal da declaração de utilidade pública, informando o endereço, telefone e e-mail da entidade, devidamente assinado pela presidência. Modelo disponibilizado.

2. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Encaminhar a ficha de identificação da entidade, preenchida eletronicamente. Modelo disponibilizado.

3. CERTIDÃO EM BREVE RELATO

Documento expedido pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas onde a entidade mantém seus registros. Deve constar **expressamente** as alterações do estatuto social primitivo e ser **atualizada**. Esse documento trata-se de um resumo de todos os registros efetuados pela entidade.

4. ESTATUTO SOCIAL

O estatuto social deve conter as devidas alterações introduzidas pela Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil) e pela Lei nº 11.127, de 28 de junho de 2005, ser encaminhado **com o número do registro** no competente Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, sendo requisito inafastável, para análise do pedido, a existência de cláusula expressa contendo o que segue:

- I. não distribui, direta ou indiretamente, entre seus associados, instituidores, diretores, conselheiros, empregados ou doadores, eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas de seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; e
- II. aplica integralmente os valores referidos no inciso I deste § 1º na consecução do respectivo objeto social.

5. ATA DE ELEIÇÃO

Ata de eleição dos atuais membros do corpo diretivo, contendo o número do registro no competente Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica. Se houver ata de posse, encaminhar as duas atas em um único arquivo PDF.

OBSERVAÇÃO: SE NO MESMO REGISTRO DO ESTATUTO SOCIAL ESTIVER CONTIDA A ATA DE ELEIÇÃO, ESSES DOCUMENTOS NÃO DEVEM SER SEPARADOS, CONSIDERANDO TRATAR-SE DE UM ÚNICO DOCUMENTO.

6. CNPJ

Comprovante atualizado de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica pela Internet, em consonância com a Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 6 de dezembro de 2022.

7. RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

Relatórios de atividades, devidamente assinados pela presidência, dos 3 últimos exercícios, 2021, 2022 e 2023, demonstrando que prestou serviços à coletividade, em determinado setor e de maneira continuada. Não será aceito como relatório, a simples entrega de convênios, folhetos ou similares;

8. BALANÇOS

Encaminhar os balanços patrimoniais/financeiros e as demonstrações de resultado dos exercícios (DRE) devidamente assinados, por Contador e Presidente, dos exercícios de 2021, 2022 e 2023. **O balanço e a DRE devem estar em um único** arquivo PDF. Se digital, incluir nesse mesmo arquivo PDF, o recibo de entrega de escrituração fiscal digital.

9. ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

As entidades qualificadas na forma da Lei Municipal nº 14.132, de 24/01/2006 e alterações e do Decreto nº 52.858, de 20 /12/2011, ficam dispensadas da apresentação dos itens 8 e 9, porém, obrigadas a comprovação da mencionada qualificação, por meio do respectivo certificado.

ATENÇÃO:

- Os documentos devem ser encaminhados para o e-mail utilidadepublicasgm@prefeitura.sp.gov.br, em arquivos separados por assunto e em PDF.
- Toda comunicação desta Assessoria com a entidade, será feita pelo e-mail informado na "**Ficha de Identificação da Entidade**".
- Cada arquivo não pode conter mais de 50 MG.
- Todo processo pode ser localizado pelo site da prefeitura: <http://processos.prefeitura.sp.gov.br/Forms/Principal.aspx>
- Os modelos estão disponibilizados em nosso site: http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/governo/utilidade_publica

Legislação: Lei 18.067/2024