

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO TRIENAL DA DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA

1. REQUERIMENTO

Requisitar, ao senhor Prefeito do Município de São Paulo, 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 onde a entidade mantém seus registros. Deve constar **expressamente** as alterações do estatuto social primitivo e ser **atualizada**. 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 e estar registrado no competente Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, sendo requisito **inafastável**, para análise do pedido, a existência de cláusula expressa no estatuto social de que os cargos do corpo diretivo **não são remunerados**, e que a entidade tenha personalidade jurídica há mais de 1 (um) ano. Não esquecer de encaminhar o estatuto social com o respectivo número de registro em Cartório que, em documentos mais recentes vem acompanhado da folha certificado contendo esse número, e em registros mais antigos, em forma de carimbo constante no final do estatuto ou no verso da última página

5. ATA DE ELEIÇÃO

Ata dos atuais membros da diretoria, registrada no competente Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica. Se houver ata de posse, encaminhar as duas atas em um **único** arquivo PDF. Também deve vir acompanhada do respectivo número de registro em Cartório

OBSERVAÇÃO: SE NO MESMO REGISTRO DO DOCUMENTO CONSTAR ATA DE ELEIÇÃO E O ESTATUTO SOCIAL, NÃO DEVEM SER SEPARADOS, POIS TRATA-SE DE UM DOCUMENTO ÚNICO.

6. DECLARAÇÕES DE IDONEIDADE

Encaminhar em um **único** arquivo PDF as declarações de todos os membros do corpo diretivo. A declaração é pessoal e intransferível e não necessita de reconhecimento de firma. O modelo está disponibilizado.

7. CNPJ

Comprovante atualizado de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica pela Internet, em consonância com a Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

8. RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

Relatórios de atividades, devidamente assinados pela presidência, dos 3 últimos exercícios: 2020, 2021 e 2022, demonstrando que prestou serviços à coletividade, em determinado setor e de maneira continuada. Não será aceito como relatório, a simples entrega de convênios, fotos, folhetos ou similares.

9. BALANÇOS

Encaminhar o balanço patrimonial e financeiro, bem como demonstração de resultado - DRE -, devidamente assinados por Contador e Presidente, dos exercícios de 2020, 2021 e 2022. O balanço e a DRE devem estar em um **único** arquivo PDF.

10. 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 6, 8 e 9, mas obrigadas a apresentar o certificado de qualificação, expedido pela Secretaria de Gestão.

ATENÇÃO:

- Os documentos devem ser encaminhados para o email utilidadepublicasgm@prefeitura.sp.gov.br, em arquivos separados e em PDF.
- O encaminhamento da declaração de atualização da Declaração de Utilidade Pública ou qualquer outra comunicação será feita no email informado pela entidade na "**FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE**".
- Cada arquivo não pode conter mais de 50 MG.
- A localização do processo pode ser consultada no seguinte endereço: <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: leis nºs 4.819/55, 5.120/57, 6.947/66, 7.211/68, 11.295/92, 12.520/97 e Decreto 16.619/80.