

## **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PEDIDO INICIAL PARA ENTIDADE QUE NÃO POSSUI A DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA**

### **1. REQUERIMENTO**

Requisitar, ao senhor Prefeito do Município de São Paulo, a 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. RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

Informar de forma quantitativa e qualitativa as atividades desenvolvidas no ano de **2022**, ou seja, que tipo de atividade foi desenvolvida e para quem. O relatório deve estar **assinado** pela presidência.

## **9. PROPOSTA DE TRABALHO**

Informar se haverá, neste exercício (2023), a continuidade do trabalho desenvolvido no ano anterior, devendo estar igualmente **assinada** pela presidência. A proposta de trabalho é importante, pois possibilita a análise do cumprimento do requisito legal, que exige a prestação, pela entidade, de serviços à coletividade, em determinado setor e de maneira continuada. Não será aceito como relatório, a simples entrega de fotos, folhetos ou similares.

## **10. BALANÇO**

Encaminhar o balanço patrimonial e financeiro, bem como demonstração de resultado – DRE - do exercício findo em 31 de dezembro de **2.022**, devidamente **assinado** por Contador e presidente. O balanço e a DRE devem estar em um **único** arquivo PDF.

## **11. 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, 9 e 10, 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](mailto:utilidadepublicasgm@prefeitura.sp.gov.br), em arquivos separados e em PDF.
- O encaminhamento do diploma concedendo a 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](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 e 12.520/97.