

# **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PEDIDO INICIAL DA DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA - 2026**

## **1. REQUERIMENTO:**

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

O requerimento pode ser assinado eletronicamente, desde que encaminhado com o respectivo manifesto de assinatura;

## **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 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;
- 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. RELATÓRIO DE ATIVIDADE**

Relatório de atividades, devidamente assinados pela presidência, do exercício de 2025, demonstrando que prestou serviços à coletividade,

em determinado setor e de maneira continuada. O relatório pode ser assinado eletronicamente, desde que encaminhado com o respectivo manifesto de assinatura Não será aceito como relatório, a simples entrega de convênios, fotos, folhetos ou similares;

## **8. PROPOSTA DE TRABALHO**

Informar se haverá, neste exercício (2026), 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 planejada, continuada e permanente. A proposta pode ser assinada eletronicamente, desde que encaminhado com o respectivo manifesto de assinatura Não será aceito como relatório, a simples entrega de fotos, convênios, folhetos ou similares.

## **9. BALANÇO**

Encaminhar o balanço patrimonial/financeiro e a demonstração de resultado do exercício (DRE) devidamente assinados por Contador, do exercício de 2025. 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. Os documentos podem ser assinados eletronicamente, desde que encaminhados com os respectivos manifestos de assinatura Toda informação financeira de um exercício deve 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 5 e 6, 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](mailto: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> ou, podem ser consultados se cadastrado no sistema SEI: [sei.prefeitura.sp.gov.br](http://sei.prefeitura.sp.gov.br).
- 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:** Lei 18.067/2024