

## ESTATUTO SOCIAL MODIFICADO

### "RECICALCE - ENTIDADE BENEFICENTE E DE RECICLAGEM DE CALÇADOS"

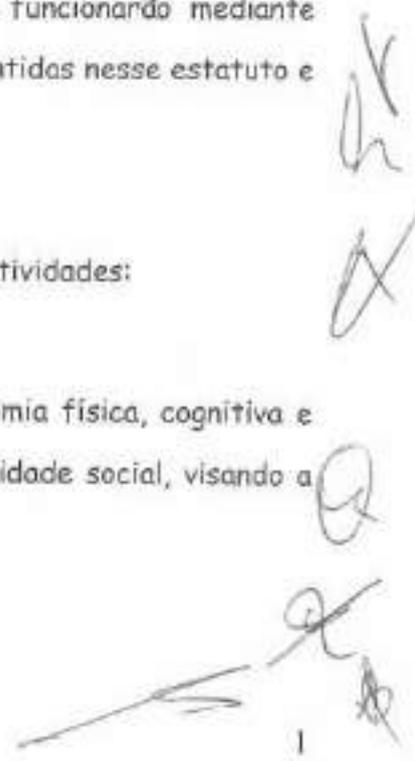
#### CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO, SEDE, OBJETO, DURAÇÃO e EXTINÇÃO

Artigo 1º - A RECICALCE - ENTIDADE BENEFICENTE E DE RECICLAGEM DE CALÇADOS, que também usará a denominação RECICALCE, é uma associação civil de direito privado, sem fins econômicos, constituída por tempo indeterminado, de caráter organizacional, filantrópico, assistencial, promocional, ambiental, recreativo e educacional, sem discriminação de classe social, raça, gênero, cor, religião ou ideologia, que se regerá pela legislação vigente, subordinada aos interesses sociais do presente estatuto e, ainda, por um regimento interno aprovado pela Assembléia Geral.

Artigo 2º - A RECICALCE tem sua Sede, Foro e Base Territorial, na Cidade de São José dos Campos, Estado de São Paulo, na Rua Professor Gordiano de Faria Alvim Filho numero 133, bairro Residencial União, CEP. 12.239-009, podendo, entretanto, abrir outras unidades em qualquer outra base territorial no Brasil, as quais funcionarão mediante delegação expressa da matriz e que se regerão pelas disposições contidas nesse estatuto e regimento interno.

Artigo 3º - O objeto da RECICALCE será à execução das seguintes atividades:

(I) Promover ações que contribuam no desenvolvimento da autonomia física, cognitiva e mental das pessoas com deficiência e/ou em situação de vulnerabilidade social, visando a sua inclusão e o convívio social;



- (II) Desenvolver ações que promovam o processo de construção de uma sociedade inclusiva, que garanta acesso pleno e imediato da pessoa com deficiência e/ou em situação de vulnerabilidade social a todos os bens e serviços da rede de proteção;
- (III) Firmar convênios de toda espécie com entidades de direito público ou privado visando à consecução dos objetivos sociais;
- (IV) Oferecer capacitação profissional às pessoas com deficiência e/ou em situação de vulnerabilidade social, objetivando o acesso ao mercado de trabalho informal e/ou formal;
- (V) Promover oficinas de reciclagem de calçados e de artesanato em couro ou outro material visando o estímulo da criatividade, percepção, atenção, interação social e também como recurso terapêutico para as pessoas com deficiência e/ou em situação de vulnerabilidade social;
- (VI) Reciclar calçados, outros artigos e acessórios do vestuário, em couro ou outros materiais, com fins não econômicos, visando, essencialmente, à sustentabilidade sócio-ambiental, gerando utilidade social para os mesmos;
- (VII) Descartar calçados e/ou sobras da reciclagem dos calçados e outros artigos e acessórios do vestuário de acordo com as normas ambientais vigentes;
- (VIII) Preservar a defesa e conservação do meio ambiente das consequências do descarte dos calçados pós uso, promover o desenvolvimento sustentável através de cursos, palestras, e outros meios de educação de massa, obedecida à legislação vigente;
- (IX) Licenciar os produtos derivados da exploração do nome, da marca e do símbolo da entidade, revertendo seus resultados à consecução dos objetivos sociais;

(X) Contribuir com outras Entidades, sem fins lucrativos, de caráter beneficente, com doações ou outras formas de colaboração;

(XI) Adquirir, construir, arrendar ou locar imóveis com finalidades, revertendo seus resultados para consecução do objetivo social;

Artigo 4º - A RECICALCE fundada em 12 de maio de 2011, permanecendo em vigor por prazo indeterminado.

Parágrafo único - Salvo os motivos previstos na legislação vigente, a extinção da RECICALCE se efetivará a qualquer tempo, uma vez constatada a impossibilidade de sua sobrevivência, face à impossibilidade de manutenção de seus objetivos sociais, ou desvirtuamento de suas finalidades estatutárias ou ainda, por carência de recursos financeiros e humanos, mediante deliberação de Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada para este fim, com a aprovação de 2/3 (dois terços) de seus associados sendo em primeira chamada, com a totalidade dos associados e em segunda chamada, uma hora após a primeira, com a presença de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos associados.

## CAPÍTULO II - DOS ASSOCIADOS

Artigo 5º - A RECICALCE terá número ilimitado de associados, admitidos em Assembleia Geral, por maioria simples, devendo ser maiores de 18 anos, independente de classe social, nacionalidade, sexo, raça, cor ou crença religiosa, para o exercício de direito e deveres em igualdade de condições.

Artigo 6º - A RECICALCE terá as seguintes categorias de associados:

(A) Associados Fundadores, os que se fizeram presentes na Assembleia de Fundação da RECICALCE em 12 de maio de 2011;

(B) Associados Efetivos, aqueles admitidos após a data de fundação, por indicação de um dos sócios;

(C) Associados Colaboradores, pessoas físicas ou jurídicas identificadas com os objetivos da RECICALCE que solicitarem por escrito seu ingresso;

(D) Associados Beneméritos, aqueles que pelos serviços prestados, merecem esse título.

Parágrafo Único: Todos os associados estão isentos de qualquer tipo de contribuição obrigatória.

Artigo 7 - São direitos dos associados:

(I) Votar e ser votado para cargos eletivos da Diretoria ou do Conselho Fiscal;

(II) Participar, como voluntário, das missões que a RECICALCE promover;

(III) Recorrer a Assembléia Geral contra qualquer ato da Diretoria ou do Conselho Fiscal;

(IV) Propor a admissão de novos associados.

(V) Participar das Assembléias e Comissões que a RECICALCE formar para representá-la.

Artigo 8 - São deveres dos associados:

(I) Respeitar e cumprir as decisões das assembléias da RECICALCE.

(II) Não comprometer com palavras, atos e atitudes os objetivos da RECICALCE;

(III) Cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e regimentais da RECICALCE.

(IV) Não defender interesses pessoais ou de parceiros financeiros que possam causar danos aos planos da RECICALCE;

(V) Defender o patrimônio, os interesses e zelar pela integridade da RECICALCE.

(VI) - Comparecer e votar por ocasião das eleições.

(VII) - Denunciar qualquer irregularidade verificada dentro da RECICALCE, para que a Assembléia Geral tome providencias;

Artigo 9 - A qualidade de associado perde-se:

(A) - Pela exclusão;

(B) - Pela demissão;

(C) - Pela extinção da entidade, na forma prevista no artigo 4, parágrafo único;

Artigo 10 - São motivos de exclusão da qualidade de associado:

(I)- Prática de atos lesivos aos interesses da RECICALCE ou que possa desonrá-la, prejudicá-la ou difamá-la, bem como a seus membros ou associados

(II)- Violação do estatuto e regulamento interno da RECICALCE e o não cumprimento de suas obrigações;

(III)- Desvio dos bons costumes ou conduta duvidosa, mediante a prática de atos ilícitos ou imorais;

Parágrafo Primeiro: Havendo justa causa, a exclusão do associado far-se-á mediante aprovação da maioria simples dos votos dos membros da Diretoria Executiva reunidas para esse fim;

Parágrafo Segundo: Definida a justa causa, o associado será devidamente notificado dos fatos a ele imputados, através de notificação extrajudicial, para que apresente a sua defesa prévia prazo de 20 (vinte) dias a contar do recebimento da comunicação;

Parágrafo Terceiro: Após o decurso do prazo descrito no parágrafo anterior, independente da apresentação da defesa, a representação será decidida em reunião extraordinária da Diretoria Executiva, por maioria simples dos votos presentes;

Parágrafo Quarto: Aplicada a pena de exclusão, caberá recurso, por parte do associado excluído, à Assembléia Geral, o qual deverá no prazo de 30 (trinta) dias contados da decisão de sua exclusão, através de notificação extrajudicial, manifestar a intenção de ver a decisão de a Diretoria Executiva ser objeto de deliberação, em ultima instancia, por parte da Assembléia Geral;

Parágrafo Quinto: Uma vez excluído, qualquer que seja o motivo, não terá o associado o direito de pleitear indenização ou compensação de qualquer natureza, seja a que título for;

Parágrafo Sexto: Qualquer associado poderá demitir-se, bastando para o efeito apresentar, por escrito, declaração de demissão a Diretoria Executiva.

Parágrafo Sétimo: A Diretoria Executiva poderá optar em aplicar pena de advertência ou suspensão de 30 dias a 1 ano em substituição a exclusão.

### CAPÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO, DA ORGANIZAÇÃO E DOS CONSELHOS

Artigo 11: São órgãos da administração da RECICALCE:

- (I) - Assembléia Geral;
- (II) - Diretoria Executiva;
- (III) - Conselho Fiscal;

Parágrafo Único: Todos os procedimentos do sistema de gestão da RECICALCE são disciplinados pelo Regulamento Interno aprovado em assembléia.

### CAPÍTULO IV - DA ASSEMBLÉIA GERAL

Artigo 12 - A Assembléia Geral, órgão máximo e soberano da RECICALCE, será composta pelos associados em pleno gozo de seus direitos estatutários. Reunir-se-á na primeira quinzena de Março para tomar conhecimento das ações da Diretoria Executiva e, extraordinariamente, quando devidamente convocada. Constituirá em primeira convocação com a maioria absoluta dos associados e, em segunda convocação, meia hora após a primeira, com qualquer número, deliberando pela maioria simples dos votos presentes, salvo os casos previstos nesse estatuto.

Artigo 13 - Compete à Assembléia Geral:

- (I) - eleger e destituir os membros da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal;
- (II) - admitir e excluir associados;
- (III) - promover alterações do Estatuto;
- (IV) - instituir e alterar códigos de conduta e regimento interno;
- (V) - decidir sobre a extinção da Associação nos termos do artigo 4, deste Estatuto.

(VI) - decidir, em última instância, sobre todo e qualquer assunto de interesse social, bem como sobre os casos omissos do presente estatuto.

(VII) fiscalizar os associados da RECICALCE, na consecução dos seus objetivos.

Parágrafo Único - A destituição dos administradores dependerá do voto de 2/3 dos presentes na assembléia especialmente convocada para esse fim, sendo necessária a presença da maioria absoluta dos associados em primeira convocação e de mais de 1/3 dos associados nas convocações seguintes.

Artigo 14 - A Assembléia Geral Ordinária se realizará anualmente, para:

(I) - aprovar proposta de programação anual da RECICALCE, submetida pela Diretoria Executiva;

(II) - apreciar e aprovar relatório anual da gestão, submetido pela Diretoria Executiva;

(III) - discutir e homologar as contas e o balanço aprovado pelo Conselho Fiscal ou de Auditores externos quando for o caso, referente ao exercício anual findo.

(IV) - eleger os membros da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal.

Artigo 15 - A Assembléia Geral se realizará, extraordinariamente, quando convocada:

(I) - pela Diretoria Executiva;

(II) - pelo Conselho Fiscal;

(III) - por requerimento apresentado por 1/5 dos associados.

(IV) - pelo Presidente.

Artigo 16 - As Assembléias Gerais poderão ser ordinárias ou extraordinárias e serão convocadas conforme art. 15, mediante edital fixado na sede da RECICALCE, (ou enviado por qualquer outro meio de comunicação com aviso de recebimento, a todos os associados), com antecedência mínima de 10 (dez) dias de sua realização, onde constará: local, dia, mês, ano, hora da primeira chamada, ordem do dia e o nome de quem a convocou.

Parágrafo Único: Quando a assembléia geral for convocada pelos associados, deverá o presidente convocá-la no prazo de 03 (três) dias, contados da data da entrega do

requerimento, que deverá ser encaminhado ao presidente através de notificação extrajudicial. Se o presidente não convocar a assembléia, aqueles que deliberam por sua realização, farão a convocação.

Artigo 17 - Serão tomadas por escrutínio secreto as deliberações que envolvam eleições da diretoria e conselho fiscal e o julgamento dos atos da diretoria quanto à aplicação de penalidades.

### CAPÍTULO V - DA DIRETORIA EXECUTIVA

Artigo 18 - A Diretoria Executiva será eleita pela Assembléia Geral Ordinária, com mandato de 3 (três) anos consecutivos, podendo ser reeleitos pela Assembleia Geral Ordinária, e será composta de: Um Presidente, um Vice-Presidente, um Tesoureiro e um Secretário.

Parágrafo primeiro: No caso de vacância definitiva de qualquer membro da diretoria, será a mesma preenchida mediante eleição realizada em Assembleia Geral, especialmente convocada para este fim.

Parágrafo segundo: O pedido de renúncia de qualquer membro da Diretoria Executiva se dará, por escrito, através de notificação extrajudicial.

Artigo 19 - Compete a Diretoria Executiva:

- (I) - dirigir a RECICALCE, de acordo com o presente estatuto e administrar o patrimônio social
- (II) - cumprir e fazer cumprir o presente estatuto e as decisões da Assembléia Geral
- (III) - elaborar e apresentar à Assembléia Geral o orçamento anual;
- (IV) - representar e defender os interesses de seus associados
- (V) - estabelecer convênios, contratos e termos de parceria com entidades nacionais e internacionais, públicas e privadas, com vistas a implementar programas e projetos que atendam os objetivos e interesses da RECICALCE;
- (VI) - admitir pedido de inscrição de associados;

(VII) - acatar o pedido de demissão voluntária dos associados;

(VIII) - apresentar a Assembléia Geral Ordinária o relatório de sua gestão e prestar contas referentes ao exercício anterior;

(IX) - coordenar e gerir os departamentos criados e subordinados a sua administração, podendo para tanto nomear e destituir os integrantes e coordenadores de cada departamento.

Artigo 20 - As decisões da Diretoria Executiva deverão ser tomadas por maioria dos votos, devendo estar presentes, na reunião, a maioria absoluta de seus membros, cabendo ao Presidente, em caso de empate, o voto de qualidade.

Artigo 21 - Compete ao Presidente:

(I) - representar a RECALCE ativa e passivamente, perante os órgãos públicos, judiciais e extrajudiciais, inclusive em juízo ou fora dele, podendo delegar poderes e constituir procuradores e advogados para o fim que julgar necessário;

(II) - contratar e distratar, abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Diretor Tesoureiro;

(III) - contratar funcionários ou auxiliares especializados, fixando seus vencimentos, podendo licenciá-los, suspendê-los ou demiti-los;

(IV) - presidir a Assembléia Geral;

(V) - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva e da Assembléia Geral;

(VI) - Criar departamentos patrimoniais, culturais, sociais, de saúde e outros que julgar necessários ao cumprimento das finalidades estatutárias e nomeando e destituindo os respectivos responsáveis;

Artigo 22 - Compete ao Vice-Presidente:

(I) - substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos;

(II) - prestar, de modo geral, sua colaboração ao Presidente;

(III) Avaliar currículos e contratação de novos funcionários aprovados previamente pelo Presidente;

(IV) Analisar, controlar, acompanhar e aprovar todos os contratos da Associação.

V  
A  
A  
A

- (V) Administrar funcionários;
- (VI) Responsabilizar-se pelo acompanhamento de todos os assuntos litigiosos que envolvam a RECICALCE.
- (VII) Responsabilizar-se por gerenciar todos os eventos e parcerias sociais que envolvam a associação e a exposição do nome da RECICALCE.
- (VIII) Responsabilizar-se pela aprovação, criação e todos os tipos de captação de recursos financeiros assim como, fechamento de parcerias e exposição da marca da RECICALCE.
- (IX) Responsabilizar-se por administrar a equipe multidisciplinar da RECICALCE;

Parágrafo único: Todas as tarefas acima deverão ser autorizadas pelo Presidente.

Artigo 23 - Compete ao Secretário:

- (I) - Elaborar e formalizar as Atas de Assembleias Gerais, Regimentos Internos, Atas de Reuniões de Diretoria, e outros documentos de interesse social;
- (II) - publicar todas as notícias das atividades da RECICALCE.
- (III) auxiliar o Presidente e Vice-Presidente, e demais Diretores, quando houver, em todas as suas atribuições;
- (IV) Redigir, formalizar, analisar, todos os documentos internos, próprios da Secretaria;
- (V) Responsabilizar-se pela pesquisa de arquivos históricos da Associação envolvendo fotos, filmes, depoimentos e todo e qualquer tipo de material informativo que possa ser utilizado futuramente como Patrimônio Histórico da Associação, bem como da criação, manutenção e atualizações do site da RECICALCE.

Artigo 24 - Caberá ao Diretor Tesoureiro:

- (I) A guarda dos documentos financeiros sociais, sejam recebimentos, pagamentos, contratos financeiros, mediante visto do Presidente; a superintendência da escrituração e a extração de balancetes trimestrais e anuais;
- (II) Administrar a Associação de uma forma geral buscando soluções e resolvendo todo e qualquer tipo de problemas que envolvam funcionários e prestadores de serviço, em conjunto com a Presidência e Vice-Presidência;

- (III) Controlar os registros do uso de verbas, fluxo de caixa, receitas obtidas, pagamentos a fornecedores, funcionários e atletas e o plano orçamentário anual;
- (IV) - arrecadar e contabilizar as contribuições dos associados, rendas, auxílios e donativos, mantendo em dia a escrituração da RECICALCE;
- (V) - pagar as contas autorizadas pelo Presidente;
- (VI) - apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados;
- (VII) - apresentar ao Conselho Fiscal ou Auditores Externos, quando for o caso, a escrituração da RECICALCE, incluindo os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas;
- (VIII) - conservar, sob sua guarda e responsabilidade, os documentos relativos à tesouraria;
- (IX) - manter todo o numerário em estabelecimento de crédito;
- (X) - contratar e organizar o quadro funcional necessário para a execução dos planos, projetos e ações da RECICALCE;
- (XI) - detalhar e executar metas da programação anual de atividades aprovadas pela Diretoria Executiva;
- (XII) - prestar contas dos trabalhos efetuados e da gestão financeira sob a sua execução perante a Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal ou Auditores Externos;
- (XIII) - por delegação de poderes outorgados pelo Presidente, representar a entidade em juízo e fora dele, bem como abrir e movimentar contas bancárias, requisitar talões de cheque, emitir cheques, autorizar transferência de valores por carta, autorizar aplicações financeiras de recursos disponíveis e, ainda, endossar cheques e ordens de pagamento do país ou do exterior para depósito em conta bancária da RECICALCE.

## CAPITULO VI - DO CONSELHO FISCAL

Artigo 25 - O Conselho Fiscal será constituído por 03 (três) membros eleitos pela Assembleia Geral, e tem por objetivo, indelegável, fiscalizar e dar parecer sobre todos os atos da Diretoria Executiva e com mandado coincidente com o da Diretoria Executiva, podendo ser reeleitos pela Assembleia Geral.



Parágrafo Primeiro: No caso de vacância definitiva de qualquer membro do conselho, será a mesma preenchida mediante eleição realizada em Assembleia Geral, especialmente convocada para este fim.

Parágrafo segundo: O pedido de renúncia de qualquer membro da Diretoria Executiva se dará, por escrito, através de notificação extrajudicial.

Parágrafo terceiro: O Conselho Fiscal será composto por Presidente, Redator e Secretário, definidos e aprovados na Assembleia Geral da eleição. Caberá ao Presidente a coordenação dos trabalhos.

Parágrafo quarto - O Conselho Fiscal só será instalado, e seus membros convocados, se a RECICALCE não contratar auditores externos, ou se assim exigir, através de maioria simples, na Assembleia Geral.

Artigo 26 - Compete ao Conselho Fiscal, ou aos auditores externos, se for o caso:

- (I) - examinar os livros de escrituração da Recicalce;
- (II) - opinar e dar pareceres sobre os balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, submetendo-os a Assembleia;
- (III) - requisitar ao Diretor Tesoureiro, a qualquer tempo, documentação comprobatória das operações econômico-financeiras realizadas pela Instituição;
- (IV) - acompanhar o trabalho de eventuais auditores externos independentes;
- (V) - convocar extraordinariamente a Assembleia Geral;

Parágrafo Único - O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente a cada 12 (doze) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente da RECICALCE, ou pela maioria simples de seus membros.

## CAPÍTULO VII - DA ELEIÇÃO



Artigo 32: A RECICALCE, caso obtenha e posteriormente venha a perder a qualificação instituída nos termos da lei 9790/99, o respectivo acervo patrimonial disponível, adquirido com recursos públicos durante o período em que perdurou essa qualificação, será transferido à outra pessoa jurídica qualificada nos termos da mesma Lei, preferencialmente que tenha o mesmo objetivo social.

Artigo 33 - A RECICALCE não distribuirá, entre seus associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas de seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades.

#### CAPÍTULO IX - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 34 - A prestação de contas da RECICALCE observará, no mínimo:

- (I) - os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- (II) - a publicidade, pelo site da RECICALCE ou qualquer outro meio eficaz, no encerramento de exercício fiscal, ao relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo as certidões negativas de débitos com a Previdência Social ( INSS ) e ao FGTS, colocando-os à disposição para o exame de qualquer cidadão;
- (III) - a prestação de contas de todos os recursos e bens de origem pública recebidos será feita, conforme determina o parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal.
- (IV) - a realização de auditoria, inclusive de auditores externos independentes se for o caso, da aplicação dos eventuais recursos objeto do termo de parceria conforme previsto em regulamento.

#### CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 35 - A RECICALCE, em observância aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, boa fé, isonomia, razoabilidade, probidade, publicidade, economicidade e eficiência, adotará práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes para coibir

à obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens pessoais, em decorrência da participação no respectivo processo decisório;

Artigo 36 - A compra de qualquer material e a contratação de qualquer serviço será feita de acordo com o REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS conforme item 7-4 do REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO da RECICALCE.

Artigo 37 - O presente Estatuto poderá ser reformado, em todo ou em parte, todas as vezes que as circunstâncias do momento exigirem. Bastando para isso a aprovação de 2/3 (dois terços) dos votos dos associados em primeira convocação ou em segunda convocação, meia hora após a primeira, por unanimidade dos votos, qualquer que seja o número dos associados presentes, em Assembléia especificamente convocada para tal fim.

Artigo 38 - O exercício financeiro da RECICALCE encerrar-se-á no dia 31 de Dezembro de cada ano civil;

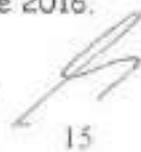
Artigo 39 - Todos os Cargos de Diretoria, Conselho Fiscal e inclusive eventuais auxiliares de Diretoria nomeados serão exercidos gratuitamente, sem qualquer remuneração, vantagens ou benefícios.

Artigo 40 - Nenhum membro da diretoria, bem como dos associados responderão subsidiariamente pelos compromissos financeiros assumidos coletivamente pelos membros da RECICALCE;

Artigo 41 - Os casos omissos neste Estatuto serão decididos pela Diretoria Executiva, ad referendum em Assembléia Geral.

Artigo 42 - Fica eleita a Comarca da cidade de São José dos Campos, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Estatuto.

São José dos Campos, 18 de Agosto de 2016.

  
15



RECICALCE - ENTIDADE BENEFICENTE E DE RECICLAGEM DE CALÇADOS

19 Ofício de Registro Civil do Poder Judiciário de São José dos Campos - SP  
34578 PJ

**JOSÉ OSCAR CONSTANTINO**  
Presidente

**EDSON LUIZ DOS SANTOS**  
Secretário

**BRUNO CONRADO DE MOURA FARIA**  
OAB-SP - 202.508

SELO CONFERIDO  
Reconhecimento e validação

ASSINATURAS DOS MEMBROS PRESENTES:

**JOSÉ OSCAR CONSTANTINO**

**CARLOS ABEL LAET DE HOLANDA**

**EDSON LUIZ DOS SANTOS**

**DJALMA LIMA**

**SÉRGIO DE SOUZA DE OLIVEIRA**

**BRUNO CAZARINE CONSTANTINO**

**T Cartório de Notas**  
Tabelião: Laura Ribeiro Vicente  
R. Alameda Monteiro, 294 - Centro - São José dos Campos - SP  
Tel: (13) 322.3198 - Fax: (13) 322.8828 - www.cartorios.com.br

Protocolo de Escritura Pública nº 34578 PJ  
Data: 04/09/2017  
Escritura Pública nº 34578 PJ

1º Tabelião de Notas - S.J. Campos - SP  
Arlinda Viegas  
Escritura nº 34578 PJ

FIRMA 1  
1007AA0418679

**R** 1ª Oficial do Registro de Imóveis  
Rua Francisco Rufino, 117-100 - Centro  
B. J. dos Campos - SP - Cep: 12212-000  
CNPJ: 06.460.738/0001-07

EMOL.: R\$ 412,86  
EST.: R\$ 117,66  
IPESP: R\$ 80,21  
R. CIV.: R\$ 22,08  
T. JUS.: R\$ 28,19  
ISSQN.: R\$ 7,78  
M. PUB.: R\$ 19,66  
DILIG.: R\$ 0,00  
TOTAL: R\$ 688,44

Protocolizado em Pessoa Jurídica sob  
No: 48.354 em 31/08/2017, registrado em  
microfilme sob No: 34.578 em 04/09/2017 e  
averbado sob No: AV.05-21578-PJ na Constituição

Luciano Lopes Godoy - Escrevente  
Este registro contém 79 folhas.



RECICALCE – ENTIDADE BENEFICENTE E DE RECICLAGEM DE CALÇADOS

Ofício de Registro Civil do Poder Judiciário  
de São José dos Campos - SP

34578 PJ

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

### 1 - A INSTITUIÇÃO

A RECICALCE – Entidade Beneficente e de Reciclagem de Calçados é uma organização não governamental, de natureza beneficente e ambiental, sem fins lucrativos fundada em 12 de Maio de 2011 tendo por objetivo a inserção social e maior grau de desenvolvimento na autonomia física, cognitiva e mental das pessoas com deficiência e/ou em situação de vulnerabilidade social, sem discriminação de raça, gênero, cor, religião ou ideologia e também desenvolver ações visando a minimizar os efeitos ambientais do descarte do calçado e acessórios do vestuário, pós uso.

### 2 - OBJETIVOS DA ENTIDADE

Realizar atividades na área de calçados pós uso e acessórios do vestuário objetivando minimizar os efeitos do descarte no meio ambiente e desenvolver ações junto às pessoas com deficiências e/ou em situação de vulnerabilidade social buscando o desenvolvimento de sua autonomia e convívio social, através de:

- a) Capacitação para realizarem atividades de recuperação e reciclagem na área de calçado e acessórios do vestuário e artesanato em couro objetivando a inclusão social e cultural.
- b) Fortalecer as habilidades de convivência social dos participantes através de atividades específicas.
- c) Desenvolver ações que propiciem a autonomia do usuário em sua vida diária, como locomoção, alimentação, higiene pessoal, entre outros.
- d) Apoiar a outras entidades beneficentes através da doação dos calçados recuperados para realização de bazares beneficentes e/ou doação a seus públicos carentes atendidos;
- e) Contribuir para a sustentabilidade e proteção do meio ambiente através de: revitalização de calçados usados; reciclagem de componentes dos calçados não recuperáveis; descarte correto dos materiais não recicláveis; educação ambiental com a realização de palestras sobre reciclagem de calçados.
- f) Desenvolver ações que promovam o processo de construção de uma sociedade inclusiva, que garanta acesso pleno e imediato da pessoa com deficiência e/ou em situação de vulnerabilidade social a todos os bens e serviços.
- g) Formar profissionalmente pessoas com deficiência e/ou em situação de vulnerabilidade social, através de oficinas de calçados e de artesanato, para promover a sua inclusão no mercado de trabalho formal ou informal.



### 3 – OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente **REGULAMENTO** Interno de funcionamento visa:

- Promover o respeito pelos direitos dos usuários e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento dos equipamentos/serviços;
- Promover a participação ativa dos usuários ou seus responsáveis legais;

### 4 – SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

A **RECICALCE** dispõe de Equipe multidisciplinar e de prestadores de serviços em condições de assegurar aos seus usuários a prestação das seguintes atividades:

#### 4-1 OFICINAS

##### 4.1.1 – Calçados Pós Uso

São atividades relacionadas aos calçados e acessórios do vestuário doados pela comunidade, envolvendo as seguintes operações:

- Recebimento, conferência e registros das doações.
- Seleção quanto ao estado de conservação.
- Higienização dos calçados para revitalização.
- Pequenos consertos como colagem, substituição de componentes, acabamentos, etc.
- Estocagem dos calçados revitalizados
- Separação, embalagem, identificação e despacho dos pedidos de doações.
- Controle e reposição dos calçados para bazar beneficente.
- Desmontagem dos calçados sem condições de reuso.
- Aproveitamento dos componentes recicláveis.
- Preparação e envio das sobras para aterro industrial.

##### 4.1.2 – Artesanato em Couro

São atividades artesanais empregando material de couro proveniente de doações, sobras da reciclagem de calçados ou de matéria prima adquirida no mercado local

##### 4.1.3 – Artesanato em Tecidos de Algodão

São atividades artesanais empregando tecidos em algodão, provenientes de doações de artigos de vestuários.

##### 4.1.4 – Reciclagem de Papelão

São atividades de reciclagem de papelão na construção de caixas para utilização nas doações de calçados a entidades carentes.

#### 4-2 ATIVIDADES DA VIDA DIÁRIA

São atividades relacionadas ao desenvolvimento dos usuários na realização das tarefas do cotidiano como cuidados do próprio corpo (AVDs – Atividades da Vida Diária) e de interação com o ambiente (AIVD – Atividades Instrumentais da Vida Diária). Essas atividades são realizadas em parceria com a família.

#### 4-3 ATIVIDADES SOCIO EDUCATIVAS

São atividades de orientações de postura social, profissional, rodas de conversas, palestras de profissionais de diversas áreas, convidados ou voluntários, sobre temas específicos para orientação dos usuários e familiares, visando melhora na qualidade de vida.

#### 4-4 TERAPIA OCUPACIONAL

Atividades de oficina objetivando a estimulação cognitiva, terapia de mãos e de adaptação ao meio ambiente.

#### 4-5 ATIVIDADES SOCIO CULTURAIS

Filmes orientados, jogos e passeios bimestrais.

#### 4-6 ALIMENTAÇÃO

São fornecidos lanches e almoço, de acordo com as possibilidades da entidade e observando as necessidade e/ou restrições alimentares dos usuários.

#### 4-7 SERVIÇOS VOLUNTÁRIOS

São atividades prestadas por pessoas físicas e regulamentada pela lei 9608 de 18 de Fevereiro de 1998 e a admissão na RECICALCE se dá através do preenchimento do TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO. Vide anexo 1

#### 4-8 BOLSA

De acordo com a avaliação socioeconômica da família do usuário, aprovação da diretoria e equipe multidisciplinar, poderá ser concedida uma bolsa auxílio mensal.

#### 4-9 ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

São ações necessárias ao controle das rotinas administrativas e financeiras da entidade

### 5 - PROCESSO DE INDICAÇÃO E INSERÇÃO DOS USUÁRIOS:

#### 5-1 CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Estão em condições de se candidatarem a uma vaga todas as pessoas com deficiência e/ou em situação de vulnerabilidade social residente na região de São José dos Campos, priorizando-se os desfavorecidos economicamente e carentes de apoio familiar.

## 5-2 CANDIDATURA

Inicialmente, os candidatos em condições de elegibilidade são entrevistados pela Assistente Social devendo na oportunidade apresentar documento de identidade, comprovante de residência e de renda familiar. Havendo vaga disponível, o candidato é encaminhado para a Terapeuta Ocupacional. Caso contrário, vai para a lista de espera.

Em seguida o candidato é submetido a um teste de avaliação das funções cognitivas com a Terapeuta Ocupacional com o objetivo de direcionamento terapêutico.

Os resultados da entrevista e teste para avaliação das funções cognitivas são analisados pela equipe técnica e se aprovado, o candidato é indicado para a inserção nas atividades desenvolvidas pela entidade.

Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação dos respectivos documentos probatórios, devendo, todavia serem entregues assim que providenciados.

## 5 - 3 INSERÇÃO

O candidato indicado é inserido inicialmente nas oficinas de TERAPIA OCUPACIONAL para um período de adaptação com as rotinas da entidade e ao próprio grupo. Esse período depende do desempenho e da adaptação ao grupo, durando até 30 (trinta) dias, podendo ser reavaliado a qualquer momento.

Após esse período, a equipe avalia sua indicação e se aprovada, define suas atividades que se adequem a sua necessidade. A inserção é formalizada após a concordância do responsável pelo usuário dos seguintes documentos:

- Prontuário - Vide anexo 2
- Instrumento de Atendimento Social - Vide anexo 3
- Termo de Uso de Imagem - Vide anexo 4
- Termo de Compromisso e de Prestação de Serviços - Vide anexo 5

## 5 - 4 ADVERTENCIA

O usuário pode ser advertido verbalmente, por escrito - vide anexo 6 - ou suspenso por até 3 dias, por ações que comprometam a ordem, segurança e a disciplina dos usuários ou da entidade. Em caso de reincidência, o usuário poderá ser desligado.

## 5-5 DESLIGAMENTO

Todos os usuários são permanentemente avaliados e sua exclusão pode ocorrer a qualquer tempo, realizado pela Entidade ou pelos responsáveis, desde que motivados por desistência, inadaptação, falta de comprometimento familiar no desenvolvimento do usuário ou atos que comprometam o desempenho e segurança do grupo ou do usuário, conforme descrito no item 5-4 ou ainda por faltar a cinco dias consecutivos sem justificativa. O desligamento se dá através do Termo de Desligamento - vide anexo 7 - assinado pelo técnico responsável, usuário e seu responsável, podendo conter apenas a assinatura do técnico responsável.



### 5-6 PLANO DE AVALIAÇÃO

Todos os usuários serão avaliados trimestralmente de acordo com os itens descritos no Plano de Avaliação constante do **Anexo 8**. Após a avaliação da equipe técnica, o responsável pelo usuário será convocado a participar do fechamento da avaliação. Essa atividade será coordenada pela Assistente Social.

## 6 - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

A **RECICALCE** está localizada a Rua Gordiano de Faria Alvim Filho 133 – Residencial União na cidade de São José dos Campos, Estado de São Paulo; e as suas instalações são compostas por:

- Refeitório e cozinha
- Sala de Artesanato
- Sala de Estoque de Calçados Revitalizados
- Sala de Acabamento e Reciclagem de Calçado
- Sala da Assistente Social
- Sala de Jogos
- Salão de Terapia Ocupacional
- Sala de Reunião
- Sala de Oficina de Engraxate.
- Área de estoque de aparas de calçados.
- Sala para venda beneficente
- Sala administrativa
- Banheiros (feminino e masculino)

### 6-1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A **RECICALCE** funciona de segunda a sexta feira, das 8hs30 às 16hs30, exceto feriados. O coordenador geral, com a aprovação da diretoria, poderá alterar o horário conforme necessidade da entidade.

O responsável pelo usuário deverá realizar o acompanhamento e definir a forma de locomoção na entrada e saída. Qualquer alteração sobre o acordado, quanto ao acompanhamento ou horário, deverá procurar o profissional de Serviço Social, para avaliação das possíveis adequações.

### 6-2 ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS

As visitas podem ser agendadas, no entanto, em casos de imprevistos, podem ser realizadas, desde que não prejudiquem o bom funcionamento das atividades da entidade.

### 6-3 REFEIÇÕES

As refeições oferecidas aos usuários são fornecidas por Empresa Terceirizada, exceto o lanche da manhã e da tarde, e servidas no refeitório, de acordo com o seguinte horário:



RECICALCE – ENTIDADE BENEFICENTE E DE RECICLAGEM DE CALÇADOS

Ofício de Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
de São João del-Rei, Minas Gerais - SP  
34578 PJ

- Lanche da Manhã 08h30;
- Almoço 12h00;
- Lanche da Tarde 15h00;

Dietas alimentares, sempre por prescrição médica, são de cumprimento obrigatório pela entidade

Esses horários e refeições, poderão ser alterados pela coordenação, conforme necessidade da entidade e/ou usuários.

#### 6-4 ATIVIDADES EXTERNAS

O desenvolvimento de passeios ou deslocações em grupo é organizado pelo Serviço Social e Administrativo;

Os passeios são gratuitos, e quando necessário, a **RECICALCE** assumirá os encargos adjacentes a esta atividade, não havendo qualquer ônus por parte dos usuários, a menos que autorizado pelos responsáveis;

Faz se necessária autorização dos familiares ou responsáveis, quando efetuados passeios ou deslocações em grupo.

Durante os passeios os usuários são sempre acompanhados pelos funcionários e/ou voluntários da **RECICALCE**. Eventualmente o responsável pelo usuário poderá convidado a participar do passeio.

#### 6-5 QUADRO PESSOAL

O quadro é composto, no mínimo, de:

- 01 Assistente Social;
- 01 Terapeuta Ocupacional
- 02 Monitores para as atividades de Oficina e Interação de Grupo
- 01 Coordenador Geral

Profissionais de outras áreas poderão ser adicionados ao quadro, de acordo com as necessidades da entidade e/ou usuários.

#### 7- COMPETENCIAS DOS PROFISSIONAIS

##### 7-1 ASSISTENTE SOCIAL

- Conhecer/ seguir o Estatuto da Pessoa com Deficiência / Estatuto e Regulamento Interno da Entidade;
- Acolhida;
- Escuta;



RECICALCE – ENTIDADE BENEFICENTE E DE RECICLAGEM DE CALÇADOS

Ofício de Registro Civil do Poder Judiciário  
do São José dos Campos - SP  
34578 PJ

- Cadastro dos usuários;
- Orientação;
- Informação, comunicação e defesa de direitos sociais;
- Identificação, articulação e encaminhamento para rede de apoio;
- Visitas domiciliares e institucionais;
- Atividades socioeducativas;
- Atendimento e acompanhamento às famílias;
- Reuniões Técnicas e com Familiares;
- Relatórios sociais;
- Avaliação social;
- Oferta de informações e realização de encaminhamentos;
- Abordagem grupal socioeducativa com familiares e usuário;
- Registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação com a rede socioassistencial do município;
- Elaboração de pareceres sociais e relatórios pertinentes ao setor de Serviço Social;
- Atendimento interdisciplinar;
- Programação e Acompanhamento das pessoas com deficiência nas atividades e passeios externos;

## 7-2 – TERAPEUTA OCUPACIONAL

Visto que as funções cognitivas deficientes representam áreas de fraqueza e vulnerabilidade, a Terapia Ocupacional busca:

- Objetivar os níveis máximos de desempenho nas pessoas com comprometimentos cognitivos e perceptuais.
- Compreender como o desempenho das tarefas cotidianas é afetado por comprometimentos cognitivos e perceptuais.
- Avaliar a capacidade de interagir na sociedade e processar as emoções.
- Planejar e empreender planos de intervenções.



RECICALCE – ENTIDADE BENEFICENTE E DE RECICLAGEM DE CALÇADOS

1ª Oficial de Registro Civil da Pessoa Jurídica  
de São José dos Campos - SP

34578 PJ

- Conhecer/ seguir o Estatuto da Pessoa com Deficiência / Estatuto e Regulamento Interno da Entidade;
- Promover atividades terapêuticas e preventivas.
- Elaborar e acompanhar a execução de programas de terapia ocupacional nos diversos setores;
- Elaborar parecer técnico dos casos acompanhados;
- Proceder a encaminhamentos em casos de necessidade;
- Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;

### 7-3 MONITORES

- Conhecer/ seguir o Estatuto da Pessoa com Deficiência / Estatuto e Regulamento Interno da Entidade;
- Orientar e acompanhar os usuários no cumprimento do presente regulamento e demais orientações estabelecidas.
- Acompanhar e coordenar as atividades diárias de limpeza e organização do local de trabalho executadas pelos usuários.
- Fazer controle diário de frequência dos usuários nas atividades de capacitação profissional e interação de grupo.
- Treinar e acompanhar os usuários nas atividades de oficina e interação de grupo e assegurar que elas sejam realizadas de forma ordeira e segura.
- Avaliar o desempenho dos usuários e fazer rodízio entre as atividades de oficina, conforme aptidão e/ou necessidade.
- Acompanhar a saída dos usuários certificando que os mesmos estão sendo recebidos por alguém da família ou indicada pelos familiares, quando for o caso.
- Propor sugestões ou medidas que objetivem o aprimoramento no atendimento e formação dos usuários.
- Acompanhar e orientar os usuários quanto higiene pessoal.
- Zelar pela organização e conservação dos produtos estocados.
- Manter atualizada lista dos produtos e suprimentos estocados, providenciando a lista de compra nas datas estipuladas
- Coordenar e acompanhar as refeições servidas nos cafés e almoço.



RECICALCE – ENTIDADE BENEFICENTE E DE RECICLAGEM DE CALÇADOS

1ª Oficial de Registro Civil de Pessoa Jurídica  
de São José dos Campos - SP  
34578 PJ

- Manter a assiduidade, pontualidade nos horários estabelecidos para as atividades da entidade.
- Zelar pelo patrimônio da entidade.

#### 7-4 COORDENADOR GERAL

- Conhecer/ seguir o Estatuto da Pessoa com Deficiência / Estatuto e Regulamento Interno da Entidade;
- Assessorar e apoiar tecnicamente e operacionalmente o Presidente e a Diretoria Executiva na avaliação do alcance de objetivos, na proposição de estratégias de ação e na implementação de decisões;
- Promover e integrar as diferentes áreas e serviços oferecidos pela entidade.
- Elaborar e/ou acompanhar a execução do planejamento estratégico, tático operacional e planos de ação de todas as áreas de atendimento da entidade.
- Participar do processo decisório das instâncias deliberativas da entidade, conforme Estatuto e este Regimento;
- Representar a entidade, sempre que solicitado;
- Articular com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para a promoção da defesa de direitos da pessoa com deficiência.
- Atuar junto a instituições como: escolas regulares, empresas, lojas, clubes, associações e outros, mediante palestras, visitas e outras formas de abordagem, para disseminação de informações que propiciem a integração da entidade com todos os segmentos da sociedade;
- Promover cursos de capacitação profissional nas áreas calçadista e artes em couro objetivando atender as pessoas com deficiência e/ou em situação de vulnerabilidade social.
- Exercer a coordenação do setor administrativo e de recursos humanos da entidade.
- Coordenar os serviços gerais operacionais;
- Coordenar o registro, o controle e a conservação do patrimônio da entidade.
- Coordenar a realização de compras de bens e serviços obedecendo ao Regulamento de Compras e Contratação de Serviços – vide anexo 9.
- Planejar e executar o recrutamento e seleção do pessoal da entidade.
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários da entidade, sob sua coordenação;



- Promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais da entidade, sob sua coordenação;
- Promover a conservação das edificações, instalações e equipamentos da entidade.
- Realizar ações preventivas com vistas à promoção da segurança na entidade.
- Selecionar e supervisionar as pessoas prestadoras de serviços.
- Organizar arquivo das atividades desenvolvidas pela entidade,
- Elaborar e executar do calendário de atividades da entidade.
- Exercer a coordenação financeira da RECICALCE segundo critérios de economicidade.
- Fornecer ao contador a frequência dos funcionários da entidade para elaboração da folha de pagamento.
- Controlar saldos bancários das contas de movimento, mantendo a Presidência informada sobre o fluxo de caixa;
- Executar o fechamento mensal do movimento de caixa e bancário e, mensalmente, encaminhá-los para o contador até o 3º dia útil do mês seguinte ao fechamento.
- Manter arquivo atualizado de documentação referente a recebimento de recursos, pagamentos, notas fiscais, impostos, e outros;
- Emitir relatórios e balancetes simplificados, mensalmente, informando a Presidência, Diretor Financeiro e Conselho Fiscal.
- Efetuar pontualmente os pagamentos dos encargos sociais e tributários da entidade.
- Exercer o controle dos documentos de admissões e demissões de funcionários da Instituição, encaminhando-os para a contabilidade.
- Executar pagamentos de fornecedores e funcionários.
- Controlar ponto de funcionários e profissionais.
- Controlar o recebimento de material de consumo, processo, etc.
- Exercer o controle diário de arrecadação da receita e despesas realizadas;
- Depositar a receita em bancos de acordo com as determinações que lhe forem dadas;
- Emitir cheques e efetuar pagamentos;
- Manter atualizado o controle de pagamento e despesas;



- Arquivar documentos referentes à área de recursos humanos;

### 7 - 5 SÃO DEVERES DOS USUÁRIOS:

- Tratar com respeito e dignidade os companheiros, funcionários e dirigentes da Instituição;
- Cumprir e acatar as determinações das normas e regras deste Regulamento Interno;
- Cuidar da sua saúde e comunicar a Assistente Social a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita.
- Colaborar nas atividades programadas pela entidade, dentro das possibilidades físicas e mentais, que possam contribuir na sua qualidade de vida;
- Propiciar uma relação harmoniosa entre o grupo, possibilitando uma convivência saudável.
- Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho, e participar do rodízio da limpeza das áreas determinadas.

### 7- 6 DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS PELOS USUÁRIOS

- Participar do processo inicial de seleção e inserção, conforme itens 5-2 e 5-3, fornecendo as informações e documentações requeridas.
- Participar das reuniões de grupo ou individual conforme convocações prévias, acatando e cumprindo as decisões colocadas.
- Manter o Serviço Social informado de qualquer alteração médica de medicação ou de saúde do usuário e de endereço e/ou telefone de contato.
- Acompanhar / participar das atividades dos usuários, em casa ou na entidade, sempre que solicitado.
- Cumprir e acompanhar os tratamentos e medicações prescritas pelos profissionais de saúde do usuário.
- Deixar ou fazer que os usuários cheguem 10 minutos antes do horário e buscá-los, quando for o caso, impreterivelmente as 16:30 hs, salvo por motivos de força maior, devidamente justificado.
- Comunicar as ausências à coordenação, mediante a apresentação de atestado médico ou semelhantes, imediatamente após o retorno a atividade.
- Conhecer e seguir o regulamento interno da entidade



RECICALCE - ENTIDADE BENEFICENTE E DE RECICLAGEM DE CALÇADOS

S.J. Campos - Sp  
- Maura Lemos  
Autorizada

## 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 8 - 1 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Por liberalidade da diretoria, todas as atividades oferecidas aos usuários pela RECICALCE são gratuitas.

### 8 - 2 ALTERAÇÕES DO REGULAMENTO INTERNO

Nos termos da legislação em vigor, as alterações introduzidas no presente regimento deverão ser acordadas entre usuários e/ou seus representantes legais, Coordenação da RECICALCE e posterior aprovação em assembléia.

### 8 - 3 FORO COMPETENTE

Fica eleito o Fórum Competente para a Resolução de eventuais litígio, o Ministério Público de São José dos Campos.

## 9. ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento em vigor conforme aprovação da Assembléia Geral Ordinária de 10 de Junho de 2016.

## ASSINATURA DOS MEMBROS ASSOCIADOS PRESENTES A ASSEMBLÉIA

| NOME                        | ASSINATURA |
|-----------------------------|------------|
| JOSE OSCAR CONSTANTINO      |            |
| BURRO CARALINO Constantino  |            |
| EDSON LUIZ DOS SANTOS       |            |
| Sergio de Souza Oliveira    |            |
| DJALMA DE LIMA              |            |
| CARLOS AGUIAR NET ALCANTARA |            |
|                             |            |
|                             |            |
|                             |            |





RECICALCE - ENTIDADE BENEFICENTE E DE RECICLAGEM DE CALÇADOS

1º Oficial do Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
de São José dos Campos - SP

34578 PJ

**ANEXO 1** fl. /1/3

**TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO**

Nome da Entidade: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Área de Atividade: \_\_\_\_\_

Nome do Voluntário: \_\_\_\_\_

Documento de Identidade: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço Completo/Fone \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

O trabalho voluntário a ser desempenhado junto a esta instituição, de acordo com a Lei nº 9.608 de 18/02/1998, é atividade não remunerada, com finalidades \_\_\_\_\_ (assistenciais, educacionais, científicas, cívicas, culturais, recreativas, tecnológicas, outras), e não gera vínculo empregatício nem funcional ou quaisquer obrigações trabalhistas, previdenciárias e afins.

1) Trabalho na área de: \_\_\_\_\_

2) Tarefa específica: \_\_\_\_\_

3) Dia(s) da semana: \_\_\_\_\_ Periodicidade: \_\_\_\_\_

4) Horário: \_\_\_\_\_

5) Total de horas por mês: \_\_\_\_\_

6) Resultados esperados: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



RECICALCE – ENTIDADE BENEFICENTE E DE RECICLAGEM DE CALÇADOS

1ª Ordem de Registro Civil de Pessoa Jurídica  
de São José dos Campos - SP

34578 PJ

ANEXO 1 fl. 2/3

Declaro estar ciente da legislação específica sobre Serviço Voluntário e que aceito atuar como Voluntário nos termos do presente Termo de Adesão.

Cidade: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Voluntário, RG e CPF

Testemunhas:

1) \_\_\_\_\_  
Assinatura, RG e CPF

2) \_\_\_\_\_  
Assinatura, RG e CPF

De acordo: \_\_\_\_\_

Coordenador da Entidade



RECICALCE – ENTIDADE BENEFICENTE E DE RECICLAGEM DE CALÇADOS

1ª Oficial do Registro Civil do Poder Judiciário  
em São José dos Campos - SP

34578 PJ

ANEXO 1

FL 3/3

### A Lei do Voluntariado

Presidência da República Casa Civil

Subchefia para Assuntos Jurídicos

#### LEI Nº 9.608, DE 18 DE FEVEREIRO DE 1998

Dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências.

#### O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Considera-se serviço voluntário, para fins desta Lei, a atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza, ou a instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.

**Parágrafo único.** O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim.

**Art. 2º** O serviço voluntário será exercido mediante a celebração de termo de adesão entre a entidade, pública ou privada, e o prestador do serviço voluntário, dele devendo constar o objeto e as condições de seu exercício.

**Art. 3º** O prestador do serviço voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias.

**Parágrafo único.** As despesas a serem ressarcidas deverão estar expressamente autorizadas pela entidade a que for prestada o serviço voluntário.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 18 de fevereiro de 1998; 177º da Independência e 110º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

*Leis e decretos que geraram alterações na versão original: Lei 10.748, Lei 10.940, Lei 11.692 e Decreto 5.313.*



RECICALCE - ENTIDADE BENEFICENTE E DE RECICLAGEM DE CALÇADOS

1ª Vara do Juízo Civil da Polícia Judiciária  
de São José dos Campos - SP  
34578 PJ

## ANEXO 2

### PRONTUÁRIO

PRONTUÁRIO Nº \_\_\_\_\_ DATA DA INSERÇÃO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOME DO USUÁRIO: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_ Natural: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Cartão SUS: \_\_\_\_\_

Há quanto tempo reside em São José dos Campos? \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_

Telefones de contato: \_\_\_\_\_

Ponto Referência: \_\_\_\_\_

Fonte de Renda: ( ) BPC ( ) Pensão ( ) Atividade Remunerada ( ) Renda de Familiares

Valor da Renda: \_\_\_\_\_

Grau de Instrução: \_\_\_\_\_

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_

Há quanto tempo reside em São José dos Campos? \_\_\_\_\_

Fonte de Renda: ( ) Aposentadoria ( ) Pensão ( ) Atividade Remunerada ( ) Renda de Familiares

Valor da Renda: \_\_\_\_\_

### HABITACÃO

( ) Alugada ( ) Própria ( ) Cedida ( ) Outros \_\_\_\_\_

OBS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*



RECICALCE - ENTIDADE BENEFICENTE E DE RECICLAGEM DE CALÇADOS

**SAÚDE**

Tem alguém na família com problema de saúde? ( ) Sim ( ) Não

Quem? \_\_\_\_\_ Qual? \_\_\_\_\_

Faz tratamento? ( ) Sim ( ) Não Onde? \_\_\_\_\_

Qual Médico? \_\_\_\_\_

OBS: \_\_\_\_\_

**RENDA FAMILIAR**

| Nº | NOME | LOCAL DE TRABALHO | SALÁRIO |
|----|------|-------------------|---------|
|    |      |                   |         |
|    |      |                   |         |
|    |      |                   |         |
|    |      |                   |         |
|    |      |                   |         |

**DESPESAS**

Água: \_\_\_\_\_ Luz: \_\_\_\_\_ Alimentação: \_\_\_\_\_

Medicamentos: \_\_\_\_\_ Aluguel: \_\_\_\_\_ Outros: \_\_\_\_\_

Inserido em algum programa social? ( ) Sim ( ) Não

Se sim, quais? \_\_\_\_\_

Frequenta alguma outra atividade ( ) Sim ( ) Não

Se sim, quais? \_\_\_\_\_

Data do 1º atendimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Técnica responsável pelo atendimento: \_\_\_\_\_

h  
o  
j  
g

*[Handwritten signature]*







RECICALCE – ENTIDADE BENEFICENTE E DE RECICLAGEM DE CALÇADOS

Oficial de Registro Civil das Pessoas Jurídicas  
de São José dos Campos - SP

34578 PJ

## ANEXO 4

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM

Eu (nome do usuário) \_\_\_\_\_,  
(Nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_

nº \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_ na cidade São José dos Campos, **AUTORIZO** o uso de minha imagem em todo e qualquer material entre fotos, documentos e outros meios de comunicação, para ser utilizadas pela RECICALCE, destinadas à divulgação ao público em geral e/ou apenas para uso interno desta instituição, desde que não haja desvirtuamento da sua finalidade.

A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades e, em destaque, das seguintes formas: (folhetos; home page; mídia eletrônica (painéis, vídeo - tapes, televisão, programa para rádio, entre outros).

Por esta ser a expressão da minha vontade declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem ou a qualquer outro, e assino a presente autorização.

São José dos Campos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO USUÁRIO

\_\_\_\_\_  
NOME REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

RG \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_



## ANEXO 5

### TERMO DE COMPROMISSO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Eu, \_\_\_\_\_  
portador do RG nº \_\_\_\_\_, domiciliado a Rua \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ confirmo estar ciente dos critérios da estabelecidos no regulamento interno da  
RECICALCE. Este serviço prestará assistência primária visando proteção social, interação de  
grupo e socialização para (nome usuário) \_\_\_\_\_  
portador do RG nº \_\_\_\_\_, o qual também está ciente dos  
critérios estabelecidos no regulamento interno.

O \_\_\_\_\_ freqüentará a RECICALCE \_\_\_\_\_ dias  
por semana, sendo estes \_\_\_\_\_ (citar dias) das \_\_\_\_\_ as \_\_\_\_\_ as.

Eu também me comprometo a informar qualquer alteração de saúde (inclusive medicações) do  
usuário atendido por esta instituição, os acompanhamentos na área de saúde, além de manter os  
dados cadastrais atualizados.

Estou ciente que a instituição oferece uma bolsa auxílio, quando possível, no sentido de motivar  
a participação do usuário e que o mesmo poderá se desligar e/ou ser desligado do projeto, a  
qualquer momento, sem prejuízos para ambas as partes.

São José dos Campos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável



RECICALCE – ENTIDADE BENEFICENTE E DE RECICLAGEM DE CALÇADOS

11.018/11 de Registro Civil de Pessoa Jurídica  
de São José dos Campos - SP

34578 PJ

### ANEXO 5

### ADENDO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Eu (nome do responsável) \_\_\_\_\_,  
RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, residente à  
\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Bairro \_\_\_\_\_ na cidade São José dos Campos – SP, **AUTORIZO** a  
participação do usuário \_\_\_\_\_,  
nas atividades desenvolvidas pela Entidade RECICALCE, de acordo com as avaliações e  
definições realizadas pela equipe multidisciplinar para inserção nas oficinas que melhor  
atendam as necessidades apresentadas pelo usuário.

A participação nas oficinas será no período: \_\_\_\_\_, no horário: \_\_\_\_\_  
( ) dias, sendo \_\_\_\_\_.

Declaro ainda, estar ciente, que por ser uma Entidade Filantrópica, a participação é  
voluntária e totalmente gratuita, não acarretando custos financeiros para ambas as partes.

São José dos Campos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO USUÁRIO

\_\_\_\_\_  
NOME REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



RECICALCE – ENTIDADE BENEFICENTE E DE RECICLAGEM DE CALÇADOS

Oficial de Registro Civil de Passos Altos  
em São José dos Campos - SP

34578 PJ

## ANEXO 6

### TERMO DE ADVERTÊNCIA

NOME: \_\_\_\_\_, residente  
à \_\_\_\_\_, portador do RG  
nr, \_\_\_\_\_, está se **AFASTANDO** dos Projetos da RECICALCE, como forma de  
advertência, partir da data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, devendo retornar no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
pelo motivo abaixo:

( ) Descumprimento do Regulamento Interno estabelecido nos Projetos da  
RECICALCE;

( ) Outros. Especificar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Eu, (nome responsável) \_\_\_\_\_, Estou ciente e  
me comprometo a colaborar na melhora da situação que causou o este afastamento.

São José dos Campos, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura Responsável

\_\_\_\_\_  
Assinatura Usuário

\_\_\_\_\_  
Técnico Responsável

\_\_\_\_\_  
Coordenação



RECICALCE – ENTIDADE BENEFICENTE E DE RECICLAGEM DE CALÇADOS

11 Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
de São José dos Campos - SP  
34578.PJ

## ANEXO 7

### TERMO DE DESLIGAMENTO

NOME: \_\_\_\_\_, residente  
à \_\_\_\_\_, portador do RG  
nº. \_\_\_\_\_, está se desligando dos Projetos da RECICALCE, a partir da  
data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, pelo motivo abaixo descrito.

#### Realizado pela Instituição:

- ( ) Mudança no quadro geral de saúde;
- ( ) Não adaptação aos Projetos da RECICALCE;
- ( ) Descumprimento do Regulamento Interno estabelecido nos Projetos da RECICALCE;
- ( ) Desistência da vaga;
- ( ) Outros. Especificar: \_\_\_\_\_

#### Realizado pela família:

- ( ) Mudança no quadro geral de saúde;
- ( ) Não adaptação aos Projetos da RECICALCE;
- ( ) Desistência da vaga;
- ( ) Outros. Especificar: \_\_\_\_\_

São José dos Campos, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assistente Social

\_\_\_\_\_  
Responsável



RECICALCE - ENTIDADE BENEFICENTE E DE RECICLAGEM DE CALÇADOS

1ª Circ. de Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
de 28/01/2006 das Comarcas - SP

34578 PJ

**ANEXO 8**  
**PLANO DE AVALIAÇÃO**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**DATA** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

| ATIVIDADE           | AVALIAÇÃO EQUIPE | AÇÃO TO | AÇÃO SERVIÇO SOCIAL | AÇÃO FAMILIA | AÇÃO OFICINA |
|---------------------|------------------|---------|---------------------|--------------|--------------|
| <b>ASSIDUIDADE</b>  |                  |         |                     |              |              |
| TERAPIA             |                  |         |                     |              |              |
| SER. SOCIAL         |                  |         |                     |              |              |
| OFICINA             |                  |         |                     |              |              |
| <b>DESEMPENHO</b>   |                  |         |                     |              |              |
| TERAPIA             |                  |         |                     |              |              |
| SER. SOCIAL         |                  |         |                     |              |              |
| OFICINA             |                  |         |                     |              |              |
| <b>CONVIVENCIA</b>  |                  |         |                     |              |              |
| TERAPIA             |                  |         |                     |              |              |
| SER. SOCIAL         |                  |         |                     |              |              |
| OFICINA             |                  |         |                     |              |              |
| <b>INCIATIVA</b>    |                  |         |                     |              |              |
| TERAPIA             |                  |         |                     |              |              |
| SER. SOCIAL         |                  |         |                     |              |              |
| OFICINA             |                  |         |                     |              |              |
| <b>CRIATIVIDADE</b> |                  |         |                     |              |              |
| TERAPIA             |                  |         |                     |              |              |
| SER. SOCIAL         |                  |         |                     |              |              |
| OFICINA             |                  |         |                     |              |              |
| <b>INT. GRUPAL</b>  |                  |         |                     |              |              |
| TERAPIA             |                  |         |                     |              |              |
| SER. SOCIAL         |                  |         |                     |              |              |
| OFICINA             |                  |         |                     |              |              |
| <b>ALONGAMENTO</b>  |                  |         |                     |              |              |
| TERAPIA             |                  |         |                     |              |              |
| SER. SOCIAL         |                  |         |                     |              |              |
| OFICINA             |                  |         |                     |              |              |
| <b>JOGOS</b>        |                  |         |                     |              |              |
| TERAPIA             |                  |         |                     |              |              |
| SER. SOCIAL         |                  |         |                     |              |              |
| OFICINA             |                  |         |                     |              |              |
| <b>CONCENTRAÇÃO</b> |                  |         |                     |              |              |
| TERAPIA             |                  |         |                     |              |              |
| SER. SOCIAL         |                  |         |                     |              |              |
| OFICINA             |                  |         |                     |              |              |

h  
d  
y  
g

AX



RECICALCE – ENTIDADE BENEFICENTE E DE RECICLAGEM DE CALÇADOS

Trabalho Registrado C&M da Pessoa Jurídica  
do 18º. J. dos C. do RJ - 99

34578 PJ

| ATIVIDADE               | AVALIAÇÃO EQUIPE | AÇÃO TO | AÇÃO SERVIÇO SOCIAL | AÇÃO FAMILIA | AÇÃO OFICINA |
|-------------------------|------------------|---------|---------------------|--------------|--------------|
| <b>HIGIENE PESSOAL</b>  |                  |         |                     |              |              |
| TERAPIA                 |                  |         |                     |              |              |
| SER. SOCIAL             |                  |         |                     |              |              |
| OFICINA                 |                  |         |                     |              |              |
|                         |                  |         |                     |              |              |
| <b>REFEIÇÕES</b>        |                  |         |                     |              |              |
| TERAPIA                 |                  |         |                     |              |              |
| SER. SOCIAL             |                  |         |                     |              |              |
| OFICINA                 |                  |         |                     |              |              |
|                         |                  |         |                     |              |              |
| <b>GESTÃO FIN/TEMPO</b> |                  |         |                     |              |              |
| TERAPIA                 |                  |         |                     |              |              |
| SER. SOCIAL             |                  |         |                     |              |              |
| OFICINA                 |                  |         |                     |              |              |
|                         |                  |         |                     |              |              |

4  
v  
y

9

4 X



ANEXO 9

RECICALCE

Regulamento de Compras e  
Contratação de Serviços

Capítulo I - Das Disposições Gerais

Capítulo II - Das Modalidades

Capítulo III - Do Processo de Compra  
E Contratações

Capítulo IV - Dos Contratos

Capítulo V - Do Reembolso

Capítulo VI - Das Disposições Finais

h  
l  
j  
g

  
27



## REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - Este Regulamento tem por objetivo definir os critérios e as condições a serem observada pela **RECICALCE – Entidade Beneficente e de Reciclagem de Calçados CNPJ 140663737/0001-70**, doravante denominada **RECICALCE** para a realização de compra e contratações quaisquer bens ou serviços destinados ao regular atendimento das necessidades organizacionais e operacionais da entidade na execução dos seus objetivos institucionais, inclusive na execução de Contratos de Gestão firmados com o Poder Público.

**Art. 2º** - As compras de bens e as contratações de obras e serviços necessários às finalidades da **RECICALCE** reger-se-ão em observância aos princípios da administração pública como os da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da moralidade, da boa fé, da probidade, da economicidade, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade, do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade.

**Art. 3º** - A contratação de serviços, inclusive de engenharia, as aquisições, a venda e a locação de bens efetuar-se-ão mediante seleção da melhor proposta orçamentária, avaliando-se o preço, a qualidade, a técnica, o prazo de fornecimento ou de conclusão do serviço e as condições de pagamento, dentre outros critérios definidos pela **RECICALCE**, que garantam a melhor utilização dos recursos para o alcance dos seus objetivos sociais e dos objetivos dos Contratos de Gestão.

### CAPÍTULO II- DAS MODALIDADES

**Art. 4º** - Para os fins deste Regulamento, constituem-se as seguintes modalidades de compras, obras e serviços:

#### **I. Compras, obras e serviços de valor inferior:**

São compras, obras e serviços de valor superior a um salário mínimo nacional vigente na data da compra e de até R\$ 10.000,00 (dez mil reais), inclusive, que serão realizadas mediante pesquisa simples de preços no mercado envolvendo, no mínimo, 03 (três) cotações com fornecedores, feita por telefone, internet, fax ou qualquer outro meio de apuração de preços.



## II. Compras, obras e serviços de valor médio:

São compras e serviços de valor superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e de até R\$ 90.000,00 (noventa mil reais), inclusive, que serão realizados mediante publicação de ato convocatório no website da **RECICALCE**, com a participação de no mínimo 03 (três) propostas orçamentárias de diferentes fornecedores.

## III. Compras, obras e serviços de valor superior:

São compras e valor acima de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais) que serão realizadas mediante publicação de ato convocatório no website da **RECICALCE**, com a participação de no mínimo 03 (três) propostas orçamentárias de diferentes fornecedores.

§1º - Qualquer que seja a modalidade adotada no processo seletivo, não será admitido o uso de critério ou condição que possa frustrar o seu caráter competitivo.

§2º - As cotações de preços obtidas nos moldes do inciso I do caput poderão ser listadas em simples formulário, contendo informações quanto ao fornecedor e às condições comerciais por ele apresentadas.

§3º - As propostas orçamentárias previstas nos incisos II e III do caput serão apresentadas pelos fornecedores por escrito, preferencialmente em papel timbrado, sendo admitido o envio por e-mail ou fax.

§4º - O ato convocatório a que se refere o inciso III do caput deverá ser publicado com antecedência mínima de 03 (três) dias consecutivos da data estipulada como limite para recebimento das propostas orçamentárias, e conterá a descrição detalhada do objeto de aquisição ou contratação e as demais informações relevantes para o processo de compras e contratação de obras e serviços.

§5º - Para as compras, obras e serviços indicados no inciso III do caput serão exigidas, sem prejuízo dos demais documentos eventualmente solicitados pela **RECICALCE**, Certidões Negativas de Débito nos âmbitos Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, Previdenciário e perante o FGTS.

§6º - Dependendo do tipo, do porte e/ou da característica do bem a ser adquirido, da obra ou dos serviços a serem contratados, o ato convocatório poderá ser acompanhado de projeto e memorial descritivo, bem como das necessidades técnicas a serem atendidas.



pelo fornecedor como, por exemplo, horário de funcionamento, recursos humanos envolvidos, materiais a serem empregados e consumidos, entre outros.

**§7º** - No caso de compras ou contratações que impliquem em mais de um desembolso, será levado em consideração o valor total da despesa anual para fins de enquadramento nos incisos previstos no *caput*.

**Art. 5º** - Será desnecessário o procedimento formal de realização de pesquisa de preços previsto nos incisos do *caput* do art. 4º, para as seguintes modalidades de compras e contratações:

I. Compra e despesa de pequeno valor, assim considerada a aquisição de materiais de consumo inexistente no estoque ou outras despesas devidamente justificadas, cujo valor total não ultrapasse o do salário mínimo nacional vigente no momento da aquisição.

II. Na aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente de produtor, fornecedor ou representante comercial exclusivo.

III. Em operação envolvendo concessionária de serviços públicos, cujo objeto do contrato seja pertinente ao da concessão.

IV. Em operação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, entidades sem fins lucrativos na área de pesquisa científica e tecnológica, organizações sociais, universidades ou centros de pesquisa públicos nacionais.

V. Na aquisição de obras e acervos artísticos e contratação de serviços artísticos, bem como contratação de curadoria artística.

VI. Em complementação a obras ou serviços e aquisição de materiais, componentes e/ou equipamentos para substituição ou ampliação, relativamente a contratos anteriores da **RECICALCE**.

VII. Em caráter de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos à **RECICALCE** ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

VIII. Quando, em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções.

IX. Para a contratação de serviços técnico-profissionais especializados.

**Parágrafo único** - Entende-se por serviços técnico-profissionais especializados aqueles exercidos por profissionais e empresas cujo conhecimento específico

ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados à sua atividade, permitam inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado, exemplificando-se, mas não se limitando, aos seguintes serviços e produtos.

I. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos de quaisquer natureza, tais como arquitetura, construção, paisagismo, museologia e museografia, criação gráfica, hidráulica, elétrica, segurança, entre outros.

II. Pareceres, perícias e avaliações em geral.

III. Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras.

IV. Coordenação, fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços.

V. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas.

VI. Recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

VII. Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas.

VIII. Serviços que envolvam criação artística, tais como desenhos, pinturas, gravuras, esculturas, fotografia e outros.

### CAPÍTULO III - DO PROCESSO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

**Art. 6º** - O Processo de Compras e Contratações deverá respeitar o disposto neste Regulamento de Compras e Contratações, nos Contratos de Gestão em vigência e na legislação pertinente.

**Art. 7º** - Para aquisição de bens e serviços de que trata este Regulamento, se faz necessário o cumprimento das seguintes etapas:

a) Verificação da necessidade.

b) Abertura do pedido de compras.

c) Realização dos procedimentos previstos no artigo 4º, salvo nas hipóteses previstas no art. 5º.

d) Finalização do pedido de compras no qual deverá ser apresentada justificativa que fundamente a decisão da Diretoria respectiva quanto à



adequação da despesa aos objetivos da **RECICALCE** e do Contrato de Gestão ao qual a despesa estiver relacionada, se for o caso.

e) Decisão da Diretoria Executiva, conforme critérios do artigo 3º.

**Art. 8º** - A seleção dos fornecedores de bens e serviços será criteriosa, levando-se em consideração a idoneidade, a qualidade dos materiais ou dos serviços fornecidos, os preços, assim como a garantia de entrega, a facilidade de manutenção, a facilidade de reposição e a disponibilidade de atendimento em casos de urgência, quando necessário.

**§1º** - Poderá ser dada preferência de escolha ao fornecedor que, comprovadamente, realizar práticas de sustentabilidade ambiental, desde que analisada esta preferência em conjunto com as demais condições comerciais.

**§2º** - Previamente à escolha de uma cotação ou uma proposta orçamentária, a **RECICALCE** poderá exercer o direito de negociar as condições das ofertas, com a finalidade de maximizar resultados em termos de qualidade e preço.

**§3º** - A validade do processo de compras e contratações não ficará comprometida em caso da não apresentação do número mínimo de propostas, tampouco pela impossibilidade de se convidar o mínimo de fornecedores para a seleção, desde que haja justificativa baseada na ausência de fornecedores interessados na praça.

**§4º** - Caso não compareça qualquer fornecedor interessado, a **RECICALCE** deverá reabrir o procedimento de compras, desde que isso não lhe cause excessivo prejuízo. Havendo o risco de prejuízo, este procedimento ficará dispensado e a contratação poderá ser direta com qualquer interessado, desde que sejam mantidas as condições estabelecidas no ato convocatório.

**§5º** - As decisões de compras e contratações realizadas por qualquer critério que não o de melhor preço deverão ser expressamente justificadas, o mesmo valendo para as compras e contratações referentes ao art. 5º.

**Art. 9º** - É expressamente vedada a realização de compras e contratações nos casos em que se constatar a utilização de produtos pirateados, contrabandeados, provenientes de fornecedores que empreguem trabalho infantil ou que realizem qualquer outro ato que possa gerar desequilíbrio comercial e socioeconômico.

**Art. 10** - A realização do processo de compras e contratações não obriga a **RECICALCE** a formalizar a compra ou a contratação junto aos fornecedores, podendo o processo ser anulado pelo Diretor responsável ou por pessoa a quem ele delegar poderes para tanto, sendo dada ciência aos interessados.



**Art. 11** - A participação de fornecedores no processo de compras implica na aceitação integral e irretroatável dos termos, dos elementos técnicos e das instruções fornecidas pela **RECICALCE**, bem como das disposições trazidas neste regulamento e nas demais normas aplicáveis.

**Art. 12** - Somente serão aceitos para comprovação da venda, locação ou aquisição de bens e serviços, documentos fiscais, devendo ser desqualificada proposta de fornecedor que não atenda a esta condição.

**Art. 13** - Quando forem contratados serviços de consultoria, o pagamento somente será realizado mediante a entrega dos produtos e/ou relatórios completos e finalizados.

**Parágrafo único** - Ainda que seja necessário parcelar o valor do pagamento referente à consultoria, a quitação integral só será realizada mediante a entrega dos produtos e/ou relatórios completos e finalizados.

**Art. 14** - Todo o processo de compras, contratações e locações de que trata este Regulamento deverá estar devidamente documentado, a fim de facilitar futuras averiguações pelos membros e órgãos da **RECICALCE**, por parte dos órgãos parceiros da entidade e pelos demais responsáveis pelo controle e fiscalização dos Contratos de Gestão.

#### CAPÍTULO IV - DOS CONTRATOS

**Art. 15** - Os contratos firmados com base neste Regulamento estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do ato convocatório e da proposta a que se vinculam.

**Art. 16** - Os contratos deverão conter, minimamente:

- a) Qualificação completa das partes.
- b) Seu objeto.
- c) Prazo de entrega do bem e/ou serviço.
- d) Vigência.
- e) Preço e forma de pagamento.
- f) Deveres e responsabilidades das partes.
- g) Cláusula penal contendo sanções pelo descumprimento das obrigações.
- h) Hipóteses de rescisão.
- i) Foro.

**Art. 17** - Exige-se a celebração de contrato formal para os serviços continuados ou quando houver entrega parcelada de bens ou a exigência de fornecimento de garantias.

**Art. 18** - Todos os contratos deverão ser aprovados por assessoria jurídica ou, na falta desta, pelo dirigente máximo da **RECICALCE**, a fim de garantir a adequada formalização dos termos avençados.

**Art. 19** - No caso de contratos celebrados com pessoas jurídicas, deverão ser apresentadas a cópia de seu ato constitutivo e alterações, ou ato constitutivo consolidado, bem como atas de eleição dos dirigentes, além de outros documentos que a **RECICALCE** julgar necessários, de acordo com o tipo de contrato a ser celebrado.

**Art. 20** - Todos os contratos deverão ser numerados e rubricados em todas suas páginas.

#### CAPÍTULO V - DO REEMBOLSO

**Art. 21** - As despesas realizadas pela Diretoria Executiva no exercício de suas funções estatutárias, tais como, mas não limitadas a almoço executivo, estacionamento, alimentação, hospedagem e transporte, deverão ser relacionados em formulário próprio e anexadas as comprovações de gastos para efeito de reembolso.

**§1º** - As despesas realizadas por qualquer outro empregado da **RECICALCE** deverão seguir o mesmo procedimento indicado no *caput* e serão aprovadas pelo Diretor Administrativo - Financeiro e/ou pelo Diretor presidente.

**§2º** - Somente poderão ser reembolsadas despesas que guardem relação com os objetivos estatutários da **RECICALCE**, observadas, ainda, eventuais limitações devido a imposições legais, assim como determinações previstas nos Contratos de Gestão.

**§3º** - As comprovações de gastos deverão ser feitas por meio de documento fiscal faturado contra a **RECICALCE**, podendo ser autorizadas exceções pelo Diretor Administrativo - Financeiro e/ou pelo Diretor Presidente.

## CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 22** - Nas aquisições de bens e contratações de serviços em decorrência de execução de projetos culturais aprovados nos termos das Leis de Incentivo à Cultura (municipal, estadual ou federal), Convênios, Editais, Termos de Cooperação e instrumentos correlatos, poderá ser dispensado o disposto nos Capítulos I, II e III do presente Regulamento de Compras e Contratações, podendo a **RECICALCE** invocar nesses casos as regras que regulam as referidas fontes de financiamento.

**Art. 23** - Os casos omissos serão decididos pelo **PRESIDENTE** da **RECICALCE** devidamente justificados.

**Art. 24** - O presente documento faz parte do Regulamento Interno da **RECICALCE**, aprovado na assembléia geral ordinária do dia 18 de Agosto de 2016 e registrado no 1º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de São José dos Campos.

|                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>1º Oficial de Registro de Imóveis</b><br>Tribunal de Registro e Cartório de Pessoas Jurídicas<br>São José dos Campos - www.rdj.com.br | Rua Francisco Rafael, nº 106 - Centro<br>S. J. dos Campos - SP - Cep 12216-000<br>CNPJ: 06.485.759/0001-27                                                                    |
| EMOL.:R\$412,86<br>EST...:R\$117,66<br>IPESP:R\$80,21<br>R.CIV.:R\$22,08<br>T.JUS.:R\$28,19<br>ISSQN.:R\$7,78<br>M.PUB.:R\$19,66<br>DILIG.:R\$0,00<br>TOTAL:R\$688,44                                                        | Protocolizado em Pessoa Jurídica sob<br>No:48.354 em 31/08/2017, registrado em<br>microfilme sob No:34.578 em 04/09/2017 e<br>averbado sob No: AV.05-21578-TJ na Consolidação |
| <br>Luciano Lopes Lopes - Escrevente<br>Este registro contém 74 folhas.                                                                  |                                                                                                                                                                               |