



# REGULAMENTO DE COMPRAS E **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SP LEITURAS • ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA

# Sumário

Introdução .....	3
<b>1</b> Disposições gerais .....	4
<b>2</b> Definições .....	4
<b>3</b> Procedimentos para compras e contratações .....	6
<b>4</b> Modalidades de compras .....	7
<b>5</b> Julgamento de processos seletivos de compras e contratação de serviços .....	10
<b>6</b> Procedimento de compras através de cartão de crédito .....	12
<b>7</b> Compras e contratação de serviços dispensados de processo seletivo .....	13
<b>8</b> Publicidade dos processos de compra e contratação de serviços .....	15
<b>9</b> Disposições finais .....	16

# SP LEITURAS

## ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA

### ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

#### REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

## Introdução

CONSIDERANDO QUE A SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura constitui uma associação civil, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito privado, a seguir simplesmente denominada “SP LEITURAS”, é regida pelo seu estatuto social e pelas leis que lhe são aplicáveis, em especial a Lei Complementar 846/98 (“LC 846/98”) e o Decreto Estadual 43.493/98;

CONSIDERANDO QUE A SP Leituras tem objetivos de natureza sociocultural, literária e educacional, consubstanciados na colaboração técnica, material e financeira para gerenciar equipamentos culturais, desenvolver programas, projetos, ações de incentivo, disseminação da leitura e literatura, ampliação, formação do público leitor, fomento e manutenção de espaços de leitura, de acordo com o artigo 2º, I, “a”, da LC 846/98;

CONSIDERANDO que a SP Leituras, possui autonomia, conforme estabelecido na LC nº 846/98, para elaboração de regulamento de compras e contratações próprio, uma vez que o modelo de Organizações Sociais de Cultura tem como pressuposto a flexibilidade gerencial, foco nos resultados, transparência e controle social, com o uso otimizado e qualificado dos recursos financeiros;

**A SP LEITURAS RESOLVE ADOTAR O SEGUINTE REGULAMENTO  
DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS:**

## Capítulo I - Das Disposições Gerais

**Art. 1º.** Os procedimentos previstos neste Regulamento destinam-se a otimizar os custos de compras e contratações realizadas pela SP LEITURAS, assegurar a melhor qualidade dos produtos e serviços adquiridos e garantir a transparência nas diferentes etapas do processo seletivo.

**Parágrafo Único.** Para atingir a finalidade prevista neste artigo, a SP LEITURAS deve observar, em todos os seus atos, os princípios da juridicidade, finalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, razoabilidade, motivação, interesse público e eficiência.

**Art. 2º.** No processo de seleção de fornecedores e prestadores de serviços, a análise e a escolha da melhor proposta deve ser feita respeitando as modalidades e critérios elencados neste Regulamento, de forma a tratar os recursos com a máxima responsabilidade e otimização, impedindo a utilização de critérios essencialmente subjetivos e fomentando a concorrência e as oportunidades de negociação.

## Capítulo II - Das Definições

**Art. 3º.** Para os fins deste Regulamento considera-se:

**I. Serviço:** toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a SP LEITURAS, tais como telefonia, informática, energia, conserto, instalação, montagem, publicidade, seguro, enfim, toda prestação de serviços ou atividades técnico-profissionais necessárias ao cabal funcionamento da SP LEITURAS, fornecido por pessoa física, ou por pessoa jurídica;

**II. Bens:** quaisquer materiais de consumo imediato ou duradouro, utensílios, máquinas, equipamentos e mobiliários permanentes;

**III. Compra:** toda aquisição onerosa de bens (materiais de consumo, mobiliário geral e específico, componentes, equipamentos, gêneros alimentícios, móveis, imóveis, veículos), independente da formalização de contrato, para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

**IV. Procedimento de compras e contratação de prestação de serviço:** engloba desde o planejamento de compras e contratação, depois de detectada a necessidade pelos responsáveis, a escolha dos ofertantes através, em regra, de quaisquer dos procedimentos de seleção previstos neste Regulamento, até a aceitação dos materiais, bens e serviços pela área solicitante da SP LEITURAS;

**V. Aviso de Coleta de Preços e Edital de Chamada Pública:** instrumentos pelos quais se dá conhecimento público a potenciais ofertantes da abertura do procedimento de compra e contratação respectivamente na modalidade “Coleta de Preços e Chamada Pública”, no site da SP LEITURAS;

**VI. Termo de Referência:** documento anexo obrigatoriamente no Edital de Chamada Pública e opcionalmente ao Aviso de Coleta de Preços onde se esclarece explicitamente, e com clareza, a especificação técnica do serviço ou produto desejado com a definição de todas as suas características, a forma como deve ser executado, prazos de execução, garantias e critérios objetivos de avaliação;

**VII. Compras e Contratações Emergenciais:** são as relativas a materiais inexistentes no estoque ou que não têm previsão de consumo, com imediata necessidade de utilização ou, no caso dos serviços, os que sejam imprescindíveis para o bom andamento das atividades da SP LEITURAS, sob pena de serem configurados prejuízos à entidade, comprometimento à segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos, previamente autorizadas pelo Diretor Administrativo-Financeiro;

**VIII. Contrato:** todo e qualquer ajuste firmado pela SP LEITURAS, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas;

**IX. Setor de Compras:** tem a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às compras e contratações deste Regulamento;

**X. Ofertante:** toda pessoa física ou jurídica capaz de oferecer bens, serviços ou obras nos termos deste Regulamento;

**XI. Notória Especialização:** profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente adequado à plena satisfação da necessidade;

**XII. Fundo Fixo:** valor disponível em espécie, sob a responsabilidade de um funcionário específico, utilizado exclusivamente para pagamento de compras, despesas e pagamentos emergenciais diversos com valor até R\$ 320,00;

**XIII. Obras:** todos os trabalhos de engenharia e arquitetura que resultem na criação, recuperação ou modificação de bens imóveis geridos pela SP Leituras.

## Capítulo III - Dos Procedimentos para Compras e Contratações

**Art. 4º.** Toda solicitação de compra ou contratação deverá ser iniciada por meio do preenchimento, pelo funcionário solicitante, da Requisição de Compras e Contratação de Serviços assinada pelo mesmo e aprovada pelo Coordenador ou Gerente da área.

**Art. 5º.** A Requisição de Compras e Contratação de Serviços deverá ser encaminhada para o Setor de Compras, que será responsável por analisar a requisição e definir a modalidade de contratação a que será submetida ou, ainda, se constitui caso de dispensa de procedimento de seleção.

**Art. 6º.** A análise do Setor de Compras vai englobar a verificação da disponibilidade no orçamento e caso haja recurso disponível proceder a compra, e em caso de não disponibilidade, devolver a requisição ao solicitante.

## Capítulo IV – Das Modalidades de Compras

**Art. 7º.** As compras e contratação de serviços terão as seguintes modalidades determinadas em função dos seguintes valores estimados:

- 1- Compras de pequeno valor:** valor de até R\$ 320,00;
- 2- Compras e contratações diretas:** valores entre R\$ 320,01 e R\$ 5.000,00;
- 3- Coleta de Preços:** valores entre R\$ 5.000,01 e R\$ 50.000,00;
- 4- Chamada Pública:** valores acima de R\$ 50.000,00.

**Art. 8º.** Compras de pequeno valor são as compras de materiais de consumo inexistentes no estoque e outras despesas devidamente justificadas, que devem ser efetuadas pelo Fundo Fixo.

**Parágrafo Único** - Essa modalidade dispensa as formalidades deste Regulamento e deve ser aprovada pelo Coordenador ou Gerente da área responsável, diretamente no respectivo comprovante fiscal.

**Art. 9º.** Compras e contratações diretas serão realizadas com a obtenção prévia de, no mínimo, 3 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas pela via mais prática e rápida dentre e-mail, telefone, site e consulta ao cadastro de fornecedores, e serão registradas em mapa de cotações.

**Parágrafo Único** - Para compras nessa modalidade não será utilizado o processo seletivo com publicação no site da SP LEITURAS.

**Art. 10º.** Coleta de Preços são as compras e contratação de serviços que deverão ser divulgadas por meio de Aviso de Coleta de Preços no site da SP LEITURAS, com o prazo de, no mínimo, 07 (sete) dias entre a data de sua publicação e o recebimento das propostas e documentos de habilitação.

**Parágrafo Primeiro** - O aviso de Coleta de Preços deverá conter:

- a)** Objeto a ser contratado, com termo de referência anexo, para as hipóteses de bens ou serviços complexos;
- b)** Documentos de habilitação que serão exigidos dos ofertantes, no mínimo, certidões negativas perante o INSS e o FGTS;

- c) Critérios de julgamento das propostas;
- d) Condições de pagamento;
- e) Instruções para a interposição de recursos.

**Parágrafo Segundo** - O procedimento de compra ou contratação nesta modalidade deverá conter:

- a) Requisição de compras e contratações de serviços;
- b) Aviso de coleta de preços e comprovação de sua divulgação no site da SP LEITURAS;
- c) Termo de referência, quando o caso;
- d) Mapa de cotações, acompanhado dos originais das propostas e dos documentos que as instruírem;
- e) Recursos eventualmente apresentados pelos ofertantes, respectivas manifestações e decisões;
- f) Documento de anulação ou de revogação do processo, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;
- g) Registro da compra ou contratação devidamente publicado no site da SP LEITURAS.

**Art. 11º.** Compras e contratação de serviços por Chamada Pública devem ser feitas por meio de Edital de Chamada Pública, a ser divulgado no site da SP LEITURAS com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias entre a publicação e o recebimento dos envelopes contendo os documentos de habilitação e as propostas dos ofertantes.

**Parágrafo Primeiro** - O Edital de Chamada Pública deverá conter, além das informações exigidas no Parágrafo Primeiro do Art.10º, a minuta do contrato.

**Parágrafo Segundo** - O procedimento da compra ou contratação de serviços por Chamada Pública deverá conter:

- a) Publicação do edital com o local, dia e hora para o recebimento dos envelopes contendo a proposta e a documentação nele discriminada;
- b) Ata de abertura dos envelopes contendo a proposta comercial dos ofertantes e a verificação da sua conformidade dos requisitos do edital;

- c)** Ata de julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios de julgamento definidos no edital;
- d)** Comprovação de abertura do prazo de, no mínimo, 05 (cinco dias) úteis para a apresentação de recurso;
- e)** Ata de abertura do envelope contendo a documentação relativa à habilitação do ofertante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa ou após o julgamento dos recursos interpostos;
- f)** Comprovação de abertura do prazo de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de recurso ou comprovação de desistência expressa do direito de recorrer por parte de todos os ofertantes;
- g)** Convocação do vencedor para assinar o contrato que deverá ter seu extrato publicado no site da SP Leituras.

**Parágrafo Terceiro** - Nas compras e contratação de serviços por Chamada Pública deverão ser exigidos dos ofertantes os seguintes documentos de habilitação:

- a)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, quando o caso;
- b)** Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual, Municipal de seu domicílio ou sede;
- c)** Certidão de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d)** Certidão de regularidade emitida pela Justiça do Trabalho;
- e)** Registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando necessário;
- f)** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto, quando necessário;
- g)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira do ofertante, quando o caso;

**h)** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**Parágrafo Quarto** - Os documentos de habilitação e as propostas comerciais deverão ser entregues dentro do prazo estabelecido no Edital de Chamada Pública em envelopes fechados, lacrados e rubricados pelos ofertantes.

**Parágrafo Quinto** - A abertura dos envelopes contendo a proposta comercial, o julgamento e a classificação serão acompanhados por uma comissão composta por três funcionários das seguintes áreas: Compras, Gerência Administrativa e da área requisitante.

**Parágrafo Sexto** - Para ampliar a participação no processo seletivo, a SP LEITURAS poderá ainda, convidar por meio de carta convite, no mínimo 3 (três) ofertantes, nas mesmas condições estabelecidas no Edital de Chamada Pública.

## Capítulo V – Do Julgamento de Processos Seletivos de Compras e Contratação de Serviços

**Art. 12º.** As propostas serão analisadas e selecionadas objetivamente por meio das seguintes modalidades de julgamento:

**a) Menor preço:** será vencedor o ofertante que apresentar o menor preço, desde que este seja exequível e coerente com o preço de mercado;

**b) Técnica e preço:** aquisição de bens de tecnologia sofisticada, serviços especializados ou de natureza intelectual, como, entre outros, estudos técnicos e elaboração de projetos, sendo vencedor o proponente que, além de apresentar a melhor proposta técnica, também ofereça o menor preço, em termos de relação de custos x benefícios;

**c) Melhor técnica:** mesma aplicação no item b acima diferenciada pela fixação do preço máximo que a SP LEITURAS se propõe a pagar, sendo vencedor o proponente que apresentar a proposta com melhor qualidade técnica, independente do preço ofertado, desde que não ultrapasse o valor máximo estabelecido na requisição de compras;

**d) Melhor Oferta:** aplicada nos casos de contratos de arrendamento ou cessão de uso dos espaços internos dos bens imóveis geridos pela SP LEITURAS, para empreendimentos diversos, tais como montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosques, livrarias e assemelhados.

**Art. 13º.** – As decisões de compras e contratação de serviços competirão aos ocupantes dos seguintes cargos:

- a)** Para contratações de até R\$ 5.000,00, ao responsável pelo Setor de Compras;
- b)** Para contratações entre R\$ 5.000,01 até R\$ 50.000,00, ao responsável pela Gerencia Administrativo-Financeira;
- c)** Para contratações de valor acima de R\$ 50.000,00, à comissão formada por pelo menos três funcionários, atendendo o Parágrafo Quinto do Art. 11º.

**Art. 14º.** Além da previsão obrigatória das modalidades de julgamento, a SP LEITURAS poderá prever outros critérios que influenciarão a seleção da melhor compra ou contratação, como:

- a)** Experiência prévia;
- b)** Forma de pagamento;
- c)** Custos de transporte e seguro até o local da entrega;
- d)** Prazo de entrega;
- e)** Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- f)** Durabilidade do produto;
- g)** Garantia do produto;
- h)** Garantia de manutenção;
- i)** Assistência técnica;
- j)** Seguro;
- k)** Reposição de peças;
- l)** Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- m)** Credibilidade mercadológica do fabricante;

- n) Disponibilidade de serviços;
- o) Atendimento de urgência;
- p) Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- q) Adoção das normas técnicas adequadas; e
- r) Avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução.

**Paragrafo Único** – Tanto o Edital da Chamada Pública quanto o Aviso da Coleta de Preços devem indicar os critérios, com respectivos pesos, que influenciarão a decisão pela cotação vencedora.

## Capítulo VI – Do Procedimento de Compras Através de Cartão de Crédito

**Art. 15º.** As compras e contratação de serviços relativos a diárias de hotéis, passagens aéreas, táxi e compras via e-commerce, incluindo as compras e serviços internacionais de livros, materiais e serviços utilizados pelas áreas de Tecnologia da Informação, Comunicação e Acervo, poderão ser realizadas utilizando cartão de crédito em nome da SP LEITURAS.

**Art. 16º.** As despesas a serem realizadas por meio do uso de cartão de crédito, deverão ser aprovadas antecipadamente pelo Diretor Administrativo-Financeiro, independentemente do valor envolvido.

**Art. 17º.** O cartão de crédito será utilizado exclusivamente para compras e contratação dos serviços tipificados no artigo 15º deste Regulamento sendo, portanto, vedada a utilização do cartão de crédito de forma diversa.

**Paragrafo Único** – A responsabilidade pela guarda do cartão será da Área Financeira.

**Art. 18º.** Os comprovantes e notas fiscais emitidas em nome da SP LEITURAS deverão ser anexados à fatura analítica que comporá o processo para pagamento.

## Capítulo VII – Compras e Contratação de Serviços Dispensados de Processo Seletivo

**Art. 19º.** As compras e contratações de serviços dispensados de processo seletivo são as seguintes:

- a)** Contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário;
- b)** Contratação de fornecimento ou suprimento de energia elétrica, água, esgoto, telecomunicações, correios e gás com concessionário, permissionário ou autorizado, segundo as normas da legislação específica;
- c)** Celebração de contratos de prestação de serviços com outras organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público ou entidades sem fins lucrativos, para atividades contempladas no contrato de gestão, desde que haja convergência das atividades-fim da entidade contratada e das exercidas pela SP LEITURAS;
- d)** Contratação com a Administração Pública, direta e indireta, e entidades paraestatais;
- e)** Compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis, realizadas diretamente com base no preço do dia;
- f)** Compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da SP LEITURAS, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado;
- g)** Compras e contratações em que não acudirem o número mínimo de 3 (três) ofertantes para contratar com a SP LEITURAS e esta, justificadamente, não possa repetir o procedimento, bem como nas hipóteses em que as propostas apresentem valores acima dos praticados pelo mercado;
- h)** Compras e contratações que exigem vistorias ou amostras, sem as quais não se obterá certeza da melhor contratação ou do melhor preço;

**i)** Compras e contratações emergenciais devidamente caracterizadas e atestadas pelo funcionário solicitante do bem ou do serviço, desde que autorizada pelo Diretor Administrativo Financeiro, e sempre em valores compatíveis com os de mercado;

**j)** Compras de materiais, bens e serviços que só possam ser adquiridos diretamente de fornecedor detentor de exclusividade de venda.

**Parágrafo Primeiro** - São considerados serviços técnicos e especializados:

**a)** Profissionais da área pedagógico-educacional e cultural;

**b)** Profissionais que trabalhem no treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

**c)** Assessorias e consultorias jurídicas, contábeis, auditorias contábil/financeira, recrutamento e seleção e recursos humanos;

**d)** Estudos técnicos, planejamentos, elaboração e execução de projetos culturais e expositivos;

**e)** Pareceres periciais e avaliações em geral;

**f)** Fiscalização, supervisão, coordenação ou gerenciamento de obras ou serviços;

**g)** Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas.

**Parágrafo Segundo** - São considerados serviços técnicos e especializados na área-fim da SP LEITURAS:

**a)** Contador de história;

**b)** Escritor;

**c)** Oficineiro;

**d)** Produtor cultural;

**e)** Mediador/Facilitador;

**f)** Palestrantes.

**Parágrafo Terceiro** - O procedimento de compra ou contratação de serviços, dispensadas de processo seletivo deve conter:

**a)** Pesquisa básica de mercado por internet, telefone e outros meios possíveis;

- b)** Mapa de cotações contendo 3 (três) ofertantes diferentes quando couber;
- c)** Justificativa do coordenador ou gerente da área atestando a condição de dispensa.

**Art. 20º.** A SP LEITURAS poderá contratar profissionais cuja experiência, relevância crítica e/ou notoriedade popular denotam o caráter único e exclusivo da contratação proposta (notória especialização). Neste caso, deverá registrar a motivação da contratação, anexando ao processo uma breve e objetiva apresentação do profissional, sempre que possível, evidenciando que os valores praticados estão de acordo com parâmetros de mercado ou se justificam pelos potenciais benefícios previstos.

## Capítulo VIII – Da Publicidade dos Processos de Compra e Contratação de Serviços

**Art. 21º.** É obrigatória a publicação das seguintes informações relativas a política de compras e contratações:

- a) Regulamento de Compras e Contratações:** o site deve deixar acessível a última versão do Regulamento de Compras e Contratações da SP LEITURAS incluindo, ainda, eventuais anexos úteis para fornecedores em potencial;
- b) Aviso de Coleta de Preços e Edital de Chamada Pública:** devem estar disponíveis no site da SP LEITURAS, com todas as especificações concernentes ao respectivo processo de seleção, nos períodos indicados neste Regulamento.
- c) Registro da compra/contratação, com extrato das seguintes informações:** nome/CNPJ do fornecedor, objeto/quantidade contratada, valor efetivamente pago, critério/tipo de contratação utilizado, pelo período mínimo de 01 (um) ano, a contar da data da contratação, exceto quando houver cláusulas de confidencialidade obrigatórias.

**Parágrafo Primeiro** – Todo Edital de Chamada Pública ou Aviso de Coleta de Preços publicado no site da SP LEITURAS deve possuir cláusula prevendo que os ofertantes, ao submeterem-se ao processo seletivo, concordam com a eventual publicação do nome de suas empresas.

**Art. 22º.** A SP LEITURAS sempre que possível deverá realizar o cadastramento dos fornecedores, independentemente do valor dos serviços prestados ou dos bens adquiridos, por meio de formulário disponibilizado no site da SP LEITURAS.

**Art. 23º.** No site da SP LEITURAS, a prestação de informações relativas a contratação de bens e serviços deve se dar em seção específica e facilmente localizável, em ordem cronológica, da mais recente para a mais antiga e processos já encerrados.

## Capítulo IX – Das Disposições Finais

**Art. 24º.** Os processos de compras e contratação de serviços, realizados ou não mediante processos seletivos, devem ser devidamente registrados e arquivados de acordo com as determinações do Sistema Estadual de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP.

**Art. 25º.** Na contagem dos prazos estabelecidos no presente Regulamento, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se os dias consecutivos, salvo os prazos recursais, que serão computados em dias úteis.

**Art. 26º.** Quando houver comprovada necessidade de complementação de fornecimento anterior de bens, materiais e serviços, a compra ou contratação poderá sofrer acréscimo de até 20% (vinte por cento) do valor inicial, sem a implementação de qualquer aditivo.

**Art. 27º.** A SP LEITURAS poderá participar de consórcios entre Organizações Sociais para contratar serviços comuns.

**Art. 28º.** Não poderá participar do processo de compras da SP LEITURAS para o fornecimento de materiais ou prestação dos serviços, funcionário, diretor ou conselheiro da instituição, bem como seus cônjuges ou parentes até o 3º grau.

**Art. 29º.** Não poderá participar do processo de compras e contratação de serviços da SP LEITURAS, pessoa física ou jurídica em situação de irregularidade fiscal.

**Art. 30º.** Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão solucionados pelo Diretor Administrativo-Financeiro, com base nos princípios gerais de Direito e na legislação vigente.

**Art. 31º.** Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pelo Diretor Administrativo-Financeiro sempre que necessário.

**Art. 32º.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

**Aprovação pelo Conselho de Administração em 18 de outubro de 2017.**