
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	
	CÓDIGO	REVISÃO
	PI 002	02
		EMISSÃO
		2021

2º RTDPJ - RECIFE	
DATA	REGISTRO
050522	484131
MICROFILMADO DIGITALIZADO	

ATUALIZAÇÃO

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS		
	CÓDIGO	REVISÃO	EMIÇÃO
	PI 002	02	2021

1. OBJETIVO

Descrever as regras estabelecidas para a gestão de suprimentos das unidades de saúde administradas pela **ABEMOD** – Associação Beneficente Mensageiros da Ordem e do Direito, incluindo: seleção e qualificação de fornecedores, prática de cotação de preços, níveis de autoridade para execução de compra, critérios para inspeção e recebimento, critérios para armazenamento e dispensação de materiais e medicamentos, assim como, rastreabilidade deles. Visa ainda facilitar o acesso a interessados e definir as exigências básicas, sejam elas documentais, de teste, treinamento e responsabilidades de cada área dentro do processo de aquisição, definindo em linhas gerais, os fluxos desde a habilitação do fornecedor até a chegada do material à instituição.

Nas contratações de serviços, a ABEMOD prezar pela realização de diligências apropriadas para contratação e, conforme o caso, supervisão, de terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados, com avaliação periódica dos serviços durante sua execução/entrega.

2. ABRANGÊNCIA/APLICAÇÃO

Esta política se aplica a todo processo de suprimentos e logística, todas as dependências da **ABEMOD** – Associação Beneficente Mensageiros da Ordem e do Direito.

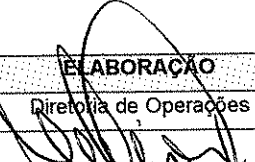
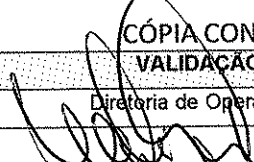
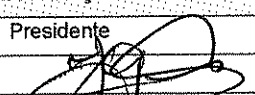
3. REFERÊNCIA NORMATIVA


“Regras de independência e conflitos de interesse”, código de ética, legislações aplicáveis.

4. SIGLÁRIO

- N/A – Não se aplica;
- CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

2º RTDPJ - RECIFE	
DATA	REGISTRO
050522	484131
MICROFILMADO DIGITALIZADO	

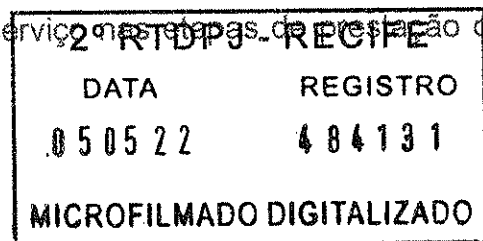
CÓPIA CONTROLADA		
ELABORAÇÃO	VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Diretoria de Operações	Diretoria de Operações	Presidente
		

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS		
	CÓDIGO	REVISÃO	EMIÇÃO
	PI 002	02	2021

- **PVPS** – Primeiro que Vence Primeiro que Sai;
- **CAF's** – Central de Abastecimento e Fracionamento;
- **ABEMOD** – Associação Beneficente Mensageiros da Ordem e do Direito.

5. DEFINIÇÕES

- **Fornecedores críticos** – Aqueles fornecedores de materiais ou de serviços que impactam diretamente na qualidade da assistência oferecida ao paciente.
- **Cotação** – Comparação de preços entre fornecedores, de um determinado produto ou serviço em determinado tempo no mercado.
- **Rastreabilidade** – Capacidade de traçar o caminho de um produto desde a sua fabricação até o uso, identificando matérias-primas, insumos, materiais ou componentes de determinado produto ou serviço em etapas de produção do serviço de assistência à saúde.



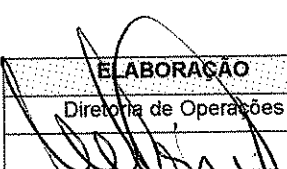
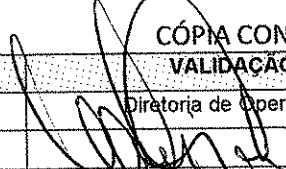
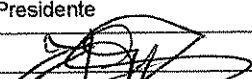
6. DESCRIÇÃO


6.1. Qualificação de fornecedores:

A qualificação comercial dos Fornecedores é feita pela Coordenação de Compras, através de avaliações trimestrais, levando em conta aspectos relevantes do registro de entrada do pedido, que é lançado Nota Fiscal por Nota Fiscal, como divergências de preço, prazo, cumprimento de prazo de entrega e conformidade com a autorização de fornecimento (AF), confrontados com outros aspectos comerciais que determinará uma pontuação para o Fornecedor.

Essa pontuação deverá gerar análise da área, feedback, qualificação positiva ou negativa para o Fornecedor e fonte de informação para futuras negociações.

A qualificação técnica é de responsabilidade de cada área específica, ou seja, a assistência farmacêutica por qualificar os distribuidores de materiais hospitalares e medicamentos, a assistência nutricional, pela qualificação dos fornecedores de alimentos e bebidas, sendo regra para os demais processos. Esta etapa garante a qualidade dos

CÓPIA CONTROLADA		
ELABORAÇÃO	VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Diretoria de Operações	Diretoria de Operações	Presidente
		

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS		
	CÓDIGO	REVISÃO	EMIÇÃO
	PI 002	02	2021

produtos e insumos adquiridos pela instituição, que é, portanto, requisito considerado para o ato da compra.

6.2. Cadastro de Materiais e Medicamentos:

Serão cadastrados e padronizados, novos materiais solicitados por escrito e por especialista (médico, enfermeiro, farmacêutico e/ou profissionais de equipes multiprofissionais), após a realização de testes, com resultados técnicos documentados e com viabilidade comercial analisada (custo x benefício) pelo gestor de logística e suprimentos.

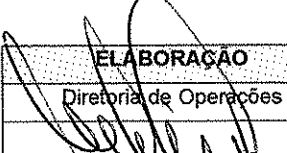
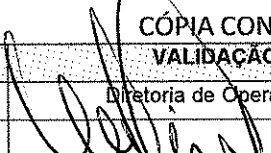
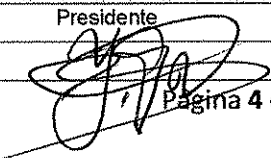
O cadastramento é de atribuição específica da área de materiais, após a análise de toda a documentação.


2º RTDPJ - RECIFE	
DATA	REGISTRO
05/05/22	484131
MICROFILMADO DIGITALIZADO	

6.2.1. Órteses próteses e materiais especiais – exigências

A aquisição deve ser de OPME legalmente registradas na Anvisa, conforme as disposições da Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências; dentro de seu prazo de vigência, com indicação técnica de uso registrada na bula do produto. A aquisição de OPME deverá ser realizada por fabricante ou distribuidor legalmente habilitado para a comercialização no País. A solicitação de OPME a qualquer fornecedor e o seu recebimento, no estabelecimento de saúde, são atividades preferencialmente da estrutura administrativa qualificada para tais atos, com auditorias periódicas nos processos de compras. A dispensação de OPME para reabilitação deve ocorrer em centro especializado ou o paciente deve ser encaminhado a um estabelecimento de saúde que ofereça este serviço.

A gestão de OPME visa transparência, publicidade e economicidade e poderá envolver os seguintes profissionais para atingir sua eficiência: Diretorias, chefias imediatas e equipes técnicas das áreas usuárias de OPME, responsáveis pela realização do procedimento. Coordenador do centro cirúrgico. Coordenador do serviço de confecção e

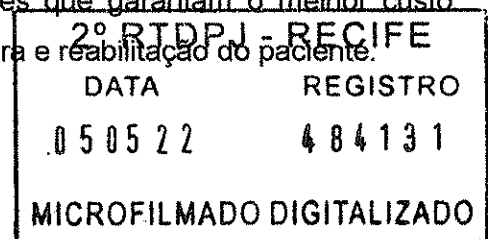
CÓPIA CONTROLADA		
ELABORAÇÃO	VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Diretoria de Operações	Diretoria de Operações	Presidente
		

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS		
	CÓDIGO	REVISÃO	EMIÇÃO
	PI 002	02	2021

dispensação de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção. Coordenador do centro de material e esterilização (CME) e responsável pelo gerenciamento do almoxarifado e compras, Colaboradores do almoxarifado central e almoxarifado satélite, comprador, Responsável pelo setor de faturamento.

6.2.2 – Objetivos da gestão de OPME

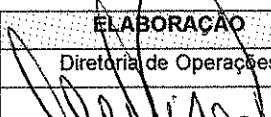
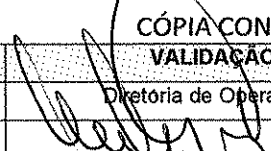
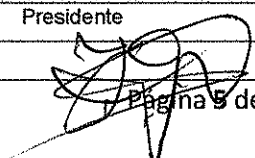
- Segurança do paciente;
- Cadastro obrigatório de fornecedores e avaliação periódica dos fornecimentos;
- Economicidade;
- Transparência e publicidade no processo de aquisição e dispensação;
- Auditorias nos processos de compras;
- Eficiência operacional;
- Redução de desperdício e variabilidade;
- Relações comerciais e técnicas harmoniosas;
- Oferta de uma boa relação custo-benefício para os produtos;
- Eliminação do risco de glosas/atrasos no faturamento;
- Alcance de confiança e resolubilidade;
- Comparação de preço e qualidade entre fornecedores que garantam o melhor custo benefício, inclusive do ponto de vista de recuperação, cura e reabilitação do paciente.




6.3. Cadastro de Fornecedores:

Serão cadastrados fornecedores de produtos e serviços reconhecidamente idôneos, que forneçam materiais e medicamentos previamente padronizados pela Instituição, que apresentem os seguintes documentos:

- a) C.N.P.J;
- b) Inscrição Estadual;
- c) Última alteração Contrato Social;
- d) Registro válido ANVISA;

CÓPIA CONTROLADA		
ELABORAÇÃO	VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Diretoria de Operações	Diretoria de Operações	Presidente
		

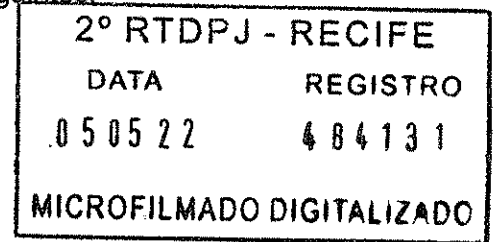
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS		
	CÓDIGO	REVISÃO	EMIÇÃO
	PI 002	02	2021

- e) Licença de Funcionamento;
- f) Boas Práticas de Fabricação (Obrigatório para OPME);
- g) Certidões negativas Federal, Estadual e Municipal;
- h) Documentos comprobatórios de responsabilidade técnica.

As documentações serão anexadas via sistema no momento do cadastro, sendo atualizada regularmente.

Para serviços, os documentos necessários são os seguintes:

- a) C.N.P.J;
- b) Contrato social e última alteração;
- c) CPF e RG dos responsáveis legais;
- d) Comprovante de endereço dos responsáveis legais;
- e) Comprovante de endereço da empresa.



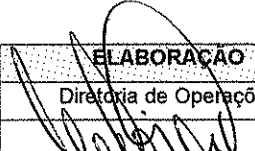
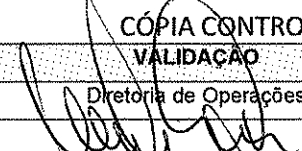
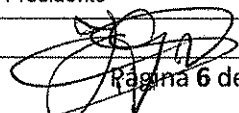
6.4. Política de Negociações e compras:


As negociações e cotações de preços são feitas exclusivamente pelo Setor de Compras, sejam pelos compradores, ou pela Coordenação da área, quando se tratar de materiais e medicamentos estratégicos para a Instituição. Todas as compras são supervisionadas pela coordenação da área de compras e terão a assinatura dos ordenadores de compras na nota fiscal:

- 1) Gestor do setor de compras e suprimentos;
- 2) Gestor da área de destino do produto ou serviço;
- 3) Gestor administrativo.

Considerando as melhores práticas de compliance, todos os colaboradores da ABEMOD – Associação Beneficente Mensageiros da Ordem e do Direito que ordenam e autorizam compras, assinam no ato da admissão as “Regras de independência e conflitos de interesse”, com os seguintes requisitos:

- É vedada a contratação de fornecedor de qualquer modalidade profissional cuja supervisão do contrato seja realizada por familiar até 4º grau e parentesco com os sócios do fornecedor.

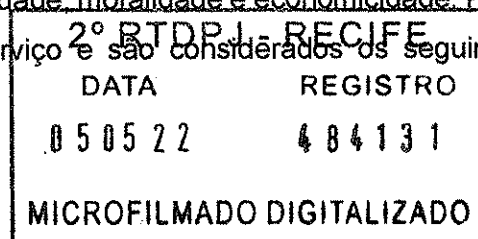
CÓPIA CONTROLADA		
ELABORAÇÃO	VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Diretoria de Operações	Diretoria de Operações	Presidente
		

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS		
	CÓDIGO	REVISÃO	EMISSÃO
	PI 002	02	2021

- É vedada a contratação de fornecedor de qualquer modalidade profissional cujos sócios sejam funcionários vinculados a **ABEMOD** – Associação Beneficente Mensageiros da Ordem e do Direito.
- Qualquer funcionário que tenha o poder de influenciar uma negociação de compra ou contratação de serviço, deve se declarar impedido, caso exista na outra ponta uma pessoa próxima (amigo, parente ou conhecido), ou qualquer tipo de interferência que possa afetar sua imparcialidade ou objetividade na contratação, visando evitar eventuais conflitos de interesse.
- Nenhum funcionário poderá solicitar ou aceitar qualquer tipo de pagamento, comissão, presente ou remuneração em suas atividades profissionais provenientes de clientes, fornecedores e demais terceiros.
- É terminantemente proibido divulgar informações de preços e assuntos tratados nas negociações, sejam externa ou internamente. O sigilo absoluto de informações é obrigatório para o Setor de Compras. É regra indispensável ao processo de compras de serviços, produtos, insumos e quaisquer outros, proporcionar igual condição de participação para todos os fornecedores.

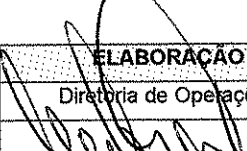
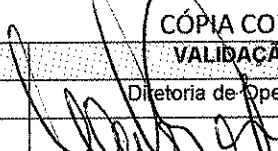
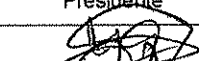
As compras são realizadas exclusiva e impreterivelmente mediante comparação de preços no mercado (cotação) para composição do processo de compras. O Objetivo é garantir a observância dos princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade. Para a definição de compra do produto/insumo ou serviço e são considerados os seguintes requisitos:


- 1) Melhor preço e qualidade;
- 2) Melhor condição de pagamento;
- 3) Menor tempo para entrega.



O fornecedor que ganha a cotação receberá uma Autorização de Fornecimento (AF), que deverá especificar toda a negociação firmada, descrevendo detalhes como material solicitado, quantidade, preço combinado e prazo para pagamento. O número da AF deverá ser registrado na NF, que acompanhará o pedido.

Em caso de exclusividade de fornecimento de produtos/insumos, o processo de compra precisa trazer de modo claro e específico a justificativa do motivo da exclusividade

CÓPIA CONTROLADA		
ELABORAÇÃO	VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Diretoria de Operações	Diretoria de Operações	Presidente
		

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS		
	CÓDIGO	REVISÃO	EMISSÃO
	PI 002	02	2021

de compra com o fornecedor em foco, respeitando os requisitos legais de transparência na gestão de recursos públicos.

2º RTDPJ - RECIFE
 DATA REGISTRO
 05 05 22 4 8 4 1 3 1
MICROFILMADO DIGITALIZADO

6.5. Níveis de autoridade para aprovação de A.F.:

A tabela a seguir estabelece autonomia para aquisição de materiais e medicamentos:

Cargo	Autonomia para compra (R\$)
Comprador	R\$ 1.000,00
Coordenador de Compras	R\$ 1.000,00
Diretores	A partir de R\$ 1.001,00

6.6. Critérios para inspeção e recebimento de produtos adquiridos:

Apenas os pedidos que possuem AF e que estiverem em conformidade com as condições combinadas poderão passar ao procedimento de recebimento de mercadoria no local designado por cada serviço.


Todos os produtos adquiridos devem ser inspecionados no ato do recebimento, antes de aceitos. Materiais e medicamentos devem ter características e informações específicas inspecionadas por profissional treinado.

Em caso de divergência, o funcionário responsável pelo recebimento ou Farmacêutico, deverá entrar em contato, por telefone, com o Setor de Compras, para que entre em contato com o fornecedor e busquem a solução para o problema e efetivação da entrada do material. Procedimentos internos estão definidos para evitar a falta do material, até que a divergência seja resolvida definitivamente e a mercadoria possa entrar no estoque.

Aqueles itens inspecionados e caracterizados como CONFORME, devem ser recebidos e alimentados no saldo do estoque. O armazenamento deve seguir o padrão pré-determinado de acordo com a categoria a qual o produto pertença.

Os caracterizados como NÃO CONFORME, devem ser rejeitados; caso não possam ser devolvidos imediatamente, devem ser identificados como PRODUTO NÃO

COPIA CONTROLADA		
ELABORAÇÃO	VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Diretoria de Operações	Diretoria de Operações	Presidente
		

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS		
	CÓDIGO	REVISÃO	EMIÇÃO
	PI 002	02	2021

CONFORME, imediatamente deve-se comunicar ao Setor de Compras e em seguida devem ser segregados dos demais produtos, até que sejam recolhidos pelo fornecedor.

6.7. Critérios para armazenamento de materiais e medicamentos:

Para garantir a integridade de materiais e medicamentos, as práticas de armazenamento devem seguir recomendações do fabricante e boas práticas de referência.

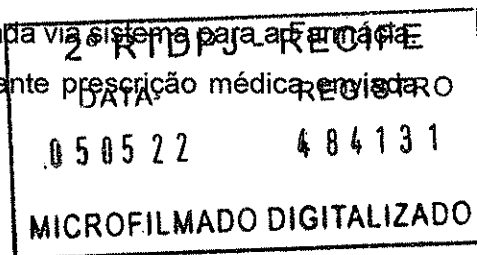
Método de armazenamento de materiais – Os materiais serão classificados de acordo com o seu uso e armazenados em local específico, previamente identificada respeitando o critério “PVPS”, onde o produto com menor prazo de validade deve ser armazenado à frete daquele que possui um maior prazo (primeiro que vence é o primeiro que sai).

Método de armazenamento de medicamentos – Os medicamentos são armazenados em locais específicos observando as orientações dos Órgãos Reguladores. Onde recomendado, deve-se realizar monitoramento e controle dos parâmetros de temperatura e umidade dos ambientes de estoque. Assim como, gerenciamento das condições adequadas de manutenção da infraestrutura de área física e equipamentos.

6.8. Critérios para dispensação de materiais e medicamentos:

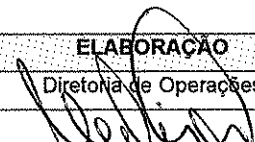

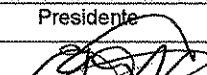
De materiais de escritório, manutenção, segurança do trabalho, higiene e limpeza e todos os demais destinados ao apoio administrativo: devem ser dispensados, mediante pedido de materiais, emitido pelo solicitante, seguindo a tabela de horários pré-estabelecidos para cada área. De materiais para assistência ao paciente (insumos): devem ser dispensados mediante solicitação da enfermeira encaminhada via sistema para a Farmácia


De medicamentos: devem ser dispensados mediante prescrição médica registrada eletronicamente após aprazamento pela enfermeira.



6.9. Rastreabilidade de materiais e medicamentos:

Todos os materiais (insumos) e medicamentos adquiridos, após processo de inspeção no recebimento, devem ter identificação de lote e validade lançados no sistema de estoque, para quando dispensados possibilitar identificação do paciente de destino (aquele que fizer uso desses materiais e medicamentos).

CÓPIA CONTROLADA		
ELABORAÇÃO	VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Diretoria de Operações	Diretoria de Operações	Presidente
		

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS		
	CÓDIGO	REVISÃO	EMIÇÃO
	PI 002	02	2021

Assegurar condição de rastreabilidade no uso de materiais e medicamentos fornecidos ao paciente é condição indispensável para a segurança na assistência à saúde.

7. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

7.1. Do Comprador:

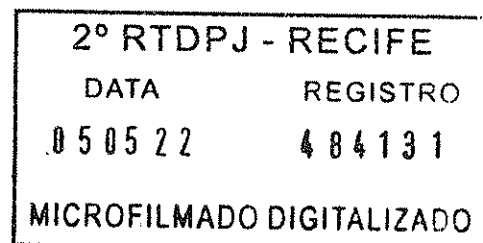
- Receber as solicitações para compra.
- Realizar cotação de preços dos itens contemplados no planejamento de compras.
- Negociar melhores condições comerciais;
- Emitir as AFs.

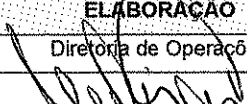

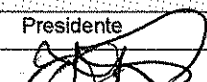
7.2. Do Estoquista:


- Inspeccionar materiais adquiridos;
- Classificar itens inspeccionados e tomar providências quando não conforme.
- Dar entrada no estoque com os itens recebidos na condição de conformidade.
- Controlar itens e informações do estoque.

7.3. Do Coordenador de Compras:

- Qualificar fornecedores;
- Avaliar desempenho dos fornecedores;
- Acompanhar volumes de compras;
- Identificar melhorias, inovações e novas contratações de produtos e serviços;
- Analisar necessidade de compra;
- Elaborar planejamento de compras dos matérias e insumos estocáveis no almoxarifado;
- Assegurar adequado nível de abastecimento do estoque;
- Assegurar atualização e análise do inventário de estoque;
- Preparar o cronograma de inventário;



CÓPIA CONTROLADA		
ELABORAÇÃO	VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Diretoria de Operações	Diretoria de Operações	Presidente
		

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS		
	CÓDIGO	REVISÃO	EMIÇÃO
	PI 002	02	2021

- Elaborar o planejamento de inventário em conjunto com as com as áreas informadas;
- Formalizar ata de reunião para todos os assuntos tratados e acordados no planejamento de inventário;
- Enviar uma cópia da ata de reunião a todos os envolvidos para validação dos assuntos tratados e acordados;
- Assegurar que o inventário seja realizado conforme o planejamento de inventário;
- Apurar o saldo dos estoques em sistema específico;
Elaborar a relação de sobras e faltas apuradas após realização e conciliação física dos resultados;
- Receber a relação de sobras e faltas para análise dos valores de ajuste;
- Solicitar ao gestor da contabilidade e coordenador financeiro os documentos que comprovem a efetivação dos ajustes de inventário e eventuais esclarecimentos adicionais;
- Efetuar a conferência dos lançamentos dos ajustes verificando se foram feitas devidamente;
- Registrar os Ajustes de Inventário no sistema de estoques, bem como valorizar as faltas com o custo padrão;

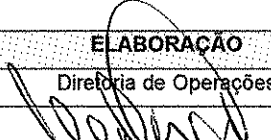
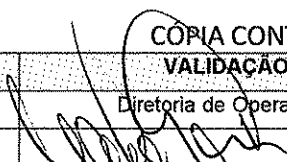

2º RTDPJ - RECIFE	
DATA	REGISTRO
05 05 22	484131
MICROFILMADO DIGITALIZADO	


7.4. Do Coordenador de Farmácia:

- Analisar necessidade de compra;
- Elaborar planejamento de compras dos matérias e medicamentos estocáveis nas CAFs
- Assegurar acurácia do estoque;
- Assegurar atualização e análise do inventário de estoque;
- Inspeccionar materiais e medicamentos adquiridos

7.5. Dos Diretores:

- Aprovar AFs;

CÓPIA CONTROLADA		
ELABORAÇÃO	VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Diretoria de Operações	Diretoria de Operações	Presidente
		

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS		
	CÓDIGO	REVISÃO	EMIÇÃO
	PI 002	02	2021

- Utilizar dados de gestão de suprimentos para a tomada de decisão para sustentabilidade;
- Analisar desempenho tático e impacto da gestão de suprimentos no resultado da Instituição;
- Analisar desempenho estratégico e impacto da gestão de suprimentos no resultado da Instituição.
- Garantir abastecimento

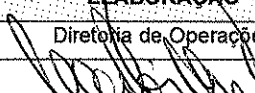
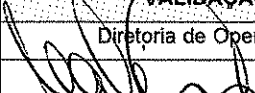
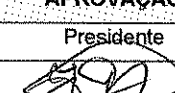
8. EVIDÊNCIAS DO CUMPRIMENTO DESTA POLÍTICA


- Cadastro de fornecedores Qualificados;
- Solicitação para compra;
- Cotação de preços;
- AF – Autorização de Fornecimento;
- Inspeção para recebimento de materiais e medicamentos;
- Controle de Dispensação
- Controle de Estoque;
- Inventário de materiais e medicamentos em estoque;
- Publicação de extrato desta política corporativa no diário oficial do município onde funciona a filial.

9. AÇÃO EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

- Almoxarifado/recebimento notifica o setor de compras
- Almoxarifado/recebimento segrega produto
- Setor de compras notifica o fornecedor

2º RTDPJ - RECIFE	
DATA	REGISTRO
050522	484131
MICROFILMADO DIGITALIZADO	

CÓPIA CONTROLADA		
ELABORAÇÃO	VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Diretoria de Operações	Diretoria de Operações	Presidente
		

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS		
	CÓDIGO	REVISÃO	EMIÇÃO
	PI 002	02	2021

APROVAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

2º RTDPJ - RECIFE
 DATA 05/05/22 REGISTRO 484131
 MICROFILMADO DIGITALIZADO

Conselho de administração

Fátima Maria dos Santos Capeleiro
 Primeira secretária

Fátima Maria dos S. Capeleiro

Brasileira, psicóloga, RG: 3878224 – SSP-SP, CPF: 836.710.134-00, residente e domiciliada na Av Boa Viagem, nº 5212 – Ap. 1102 – Boa Viagem, Recife - PE , Estado de Pernambuco

Anderly Cunha da Silva
 Segunda secretária

Anderly Cunha da Silva

Operadora de máquinas, RG: 5.017.785 – SSP-PE, CPF N° 023.375.714-75, brasileira, residente e domiciliada na rua Paulo Afonso, 88 – Bairro: Barro – Recife , Estado e Pernambuco

Josefa Quitéria de Omena
 Membro Assessor

Josefa Quitéria de Omena

Brasileira, RG N° 4.313.019, CPF N° 824.845.894-68, residente e domiciliada na rua Sexta Travessa Ananias, Castanho, ,41 Bairro: Coqueiral, Recife , Estado de Pernambuco

CÓPIA CONTROLADA

ELABORAÇÃO	VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Diretoria de Operações	Diretoria de Operações	Presidente
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>