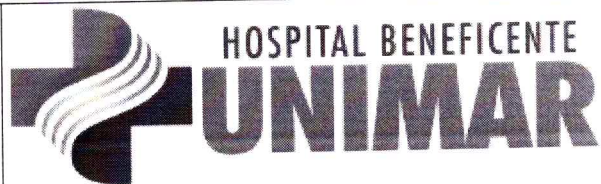


POLÍTICA DE COMPRAS

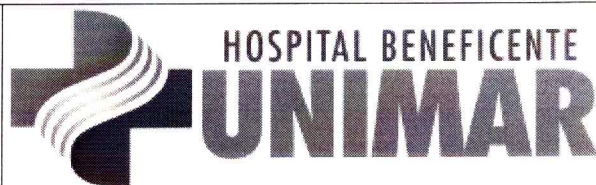
**POLÍTICA DE
COMPRAS**



**POLÍTICA DE COMPRAS
HOSPITAL BENEFICENTE UNIMAR
2019**

Elaborado	Aprovações

POLÍTICA DE COMPRAS



Sumário

1. Objetivo.....	
2. Abrangência	4
3. Missão da Área de Suprimentos.....	4
4. Valores e Ética da Área de Suprimentos.....	5
5. Definições.....	5
5.1. Aquisições de Urgência	5
5.2. Contrato	5
5.3. Convênio e/ou Acordo Comercial.....	6
5.4. Cotação.....	6
5.5. Estratégias de liberação.....	6
5.6. Fornecedor.....	7
5.7. Fornecedor Especial/Único	7
5.8. Fornecedor Exclusivo	9
5.9. Materiais Diretos	9
5.10. Materiais Indiretos (Insumos “não produtivos”)	9

Elaborado	Aprovações

POLÍTICA DE COMPRAS



5.11.	Materiais em Consignação e/ou Comodato	9
5.12.	Requisição/Solicitação de Compra	10
5.13.	Serviços Profissionais Liberais/Assessoria	10
5.14.	Doações, Bonificações e Amostra grátis	10
6.	Responsabilidades	11
7.	Princípios Básicos	14
8.	Contratação de Serviços	16
9.	Especificações	17
10.	Confidencialidade e Ética	18
11.	Cotações	19
12.	Documentos de Compras	22
13.	Condições de Pagamento e Entrega	25
14.	Recebimento	25
15.	Adiantamentos	26
16.	Aquisição de Mobiliário e Equipamentos de Escritório	27
17.	Exceções	27

Elaborado	Aprovações

POLÍTICA DE COMPRAS



1. Objetivo

O objetivo desta Política é estabelecer os critérios e procedimentos necessários para o efetivo abastecimento de todos os bens (diretos e não inventariados) e serviços requeridos pela companhia de modo eficiente, econômico e planejado.

2. Abrangência

Todas as áreas da companhia envolvidas na aquisição de bens, serviços e materiais.

3. Missão da Área de Suprimentos

“Garantir o abastecimento de bens e serviços, conforme os padrões e critérios de qualidade estabelecidos, em condições economicamente favoráveis e dentro dos índices de reajustes que não ultrapassem a inflação ou indexadores de mercado e a governança dos processos”.

4. Valores e Ética da Área de Suprimentos

Elaborado	Aprovações

POLÍTICA DE COMPRAS



Agir com imparcialidade, transparência e responsabilidade nas negociações com os fornecedores e todas as áreas da companhia.

5. Definições

5.1. Aquisições de Urgência

Compras extraordinárias que necessitam serem efetuadas de imediato para evitar riscos de saúde, perdas financeiras ou interrupções para a operação normal do Hospital. As aquisições de urgência são geralmente causadas por caso fortuito ou exigências de força maior e que não devem ser confundidas com demandas decorrentes de falta de planejamento.

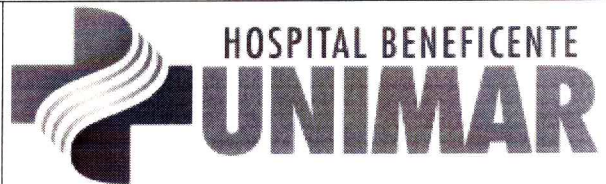
5.2. Contrato

Documento formal que cria e ou transmite direitos e obrigações entre o fornecedor e a companhia, elaborados e revisados pela área Jurídica, devendo para sua validação ser assinados pelos procuradores autorizados pela companhia. Deverão ser imputados no sistema Genecs de Contratos.

5.3. Convênio e/ou Acordo Comercial

Elaborado	Aprovações

POLÍTICA DE COMPRAS



Acordo por escrito que não reúne as formalidades do contrato, mas cria obrigações entre as partes, e no qual se especificam as condições que regulamentam a relação comercial por um período determinado. Serão elaborados pelo departamento de Compras com apoio da Supervisão de Compras, devendo para sua validação ser assinados pela Gerência de Suprimentos, Diretoria Administrativa e imputado no sistema Genecs de Contratos.

5.4. Cotação

Documento no qual o fornecedor proporciona as informações requeridas de um bem ou serviço, tais como: preços, tempo de entrega, condições de pagamento, especificações, tipo de frete, etc.

5.5. Estratégias de liberação

Processos que estabelecem o montante e os poderes para os gestores aprovarem a aquisição de bens e serviços, sendo:

- Requisição de Compras: Solicitação de bens ou serviços, elaborada pelas áreas requisitantes, que deve conter as informações necessárias para o devido atendimento.

Elaborado	Aprovações

POLÍTICA DE COMPRAS



- Ordem de Compras: Documento aprovado pela Diretoria que autoriza o fechamento da compra, com a formalização de todas as condições comerciais negociadas pelo comprador para aquisição do bem ou serviço.

5.6. Fornecedor

Pessoa física ou jurídica que comercializa bens ou serviços requeridos nos processos operacionais do Hospital, e que deverá ser avaliado pela sua qualidade, preço, serviço, prazo de entrega e condições de venda. Este poderá ser contratado ou não, Especial/único ou Exclusivo.

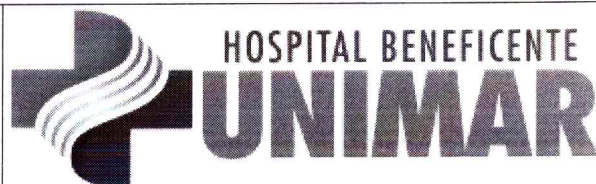
5.7. Fornecedor Especial/Único

Previamente selecionado como fornecedor de um determinado material ou produto, devendo cumprir uma ou várias das seguintes condições comerciais:

- Estabelecer um contrato ou aliança estratégica com a Companhia;
- Ter uma vantagem competitiva (tecnológica, qualidade ou custo) sobre os outros fornecedores;
- Oferecer um desempenho superior no abastecimento do produto, entendendo-se por desempenho a capacidade de concluir os projetos, exceder os padrões requeridos ao executar o serviço, etc.

Elaborado	Aprovações

POLÍTICA DE COMPRAS



- Ter uma vantagem em alcançar ou ultrapassar a curva de aprendizagem associada ao abastecimento do produto;
- Estar disposto e demonstrar a capacidade de ajudar no desenvolvimento ou na solução dos problemas dos produtos, em troca da continuidade do negócio;
- Ter a capacidade (por tamanho, cobertura geográfica, etc.) para satisfazer melhor as necessidades da companhia em escala nacional;
- Devido ao seu tamanho e estabilidade financeira, possa ser superior em relação à manipulação da demanda dos produtos;
- Fornecedores que possuam convênio

Mesmo atendendo o (s) critérios, para ter validade, deverá existir o preenchimento do documento de Fornecedor exclusivo/único com as justificativas. O documento será aceito pelo Departamento de Compras apenas com a assinatura da Diretoria Administrativa ou Superintendente do Hospital.

5.8. Fornecedor Exclusivo

Detentor de direitos proprietários ou de distribuição exclusiva.

5.9. Materiais Diretos

Elaborado	Aprovações

POLÍTICA DE COMPRAS



Medicamentos e Materiais médicos necessários para o atendimento aos pacientes do Hospital. Inclui todo tipo de nutrição enteral, parenteral e alimentação dos pacientes.

5.10. Materiais Indiretos (Insumos “não produtivos”)

Materiais que não estão diretamente relacionados ao atendimento hospitalar, tais como: itens de manutenção, produtos de limpeza, tecnologia da informação, materiais e contratações de serviço de Rh, administrativos, uniformes, EPI'S, consumo, etc.

5.11. Materiais em Consignação e/ou Comodato

Materiais de propriedade do fornecedor, que são armazenados e consumidos nas dependências do Hospital, mediante a elaboração de contrato.

5.12. Requisição/Solicitação de Compra

A aprovação é de responsabilidade dos gestores da área requisitante de acordo com disponibilidade orçamentária existente sob sua responsabilidade. Quando não houver orçamentação disponível no subgrupo a requisição será recusada pelo Departamento de Compras. Nestes casos o requisitante será informado.

Elaborado	Aprovações

POLÍTICA DE COMPRAS



5.13. Serviços Profissionais Liberais/Assessoria

Pessoas físicas ou jurídicas que prestam serviços para a Companhia, tais como: Advogados, Consultoria, Seleção de Funcionários, Serviços de comunicação, etc.

5.14. Doações, Bonificações e Amostra grátis

Todo tipo de doação, bonificação ou amostra grátis deverá ser conduzido pelo recebedor responsável junto ao Departamento de Compras, para que todo processo burocrático de recebimento seja efetuado de maneira correta dentro do Sistema Genecs. Evitando divergência de estoque, glosa por parte dos convênios e futuros problemas fiscais.

6. Responsabilidades

É de responsabilidade do Departamento de Compras

- Cumprir orçamentação definida em comum acordo;

Elaborado	Aprovações

POLÍTICA DE COMPRAS



- Priorizar a compra de commodities (matéria prima);
- Seguir exatamente as definições de contas a pagar quanto a formas e prazos de pagamento no fechamento da Ordem de Compras;
- Sempre nos fechamentos de carrinho de compras no portal de e-procurement, informar o valor disponível no subgrupo em questão. Sendo que não deverão colocar para aprovação no Bionexo pedidos cujo subgrupo não possua orçamentação disponível;
- Manter lista atualizada mensalmente com fornecedores prioritários e encaminha-las ao Departamento Financeiro. (Fornecimento exclusivo, commodities, etc.);
- Cuidar de todo processo de aquisição até a entrega do material, não só de cotação e fechamento da Ordem de compras, mas acompanhar a entrega através de follow-up, inclusive avisar o requisitante quando por algum motivo a entrega for atrasar. O Departamento de Compras precisa garantir que o material esteja a disposição no prazo correto, e na qualidade especificada e de acordo com a Ordem de Compras enviada ao fornecedor.
- O Departamento de Compras é responsável por manter atualizada a Política de Compras com anuência da Diretoria.

Elaborado	Aprovações

POLÍTICA DE COMPRAS



- O prazo de colocação de pedido de compras, incluindo todo processo de cotação, negociação e fechamento, a contar da requisição inserida no sistema e com orçamentação disponível no subgrupo seguirá a seguinte tabela:

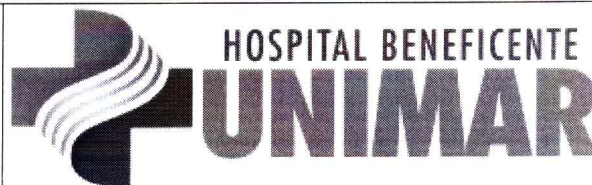
Tabela 1 – Prazos de Emissão/Aprovação de Pedidos

TIPO DE MATERIAL	PRAZO DE FECHAMENTO DO PEDIDO (DIAS ÚTEIS)	PRAZO ESTIMADO PARA O PEDIDO ESTAR APROVADO (DIAS ÚTEIS)
MEDICAMENTOS PADRONIZADOS NÃO	2 dias + Aprovação que pode levar até 2 dias	4 dias

12

Elaborado	Aprovações

POLÍTICA DE COMPRAS



ESTOCÁVEIS		
PERECÍVEIS DA NUTRIÇÃO	2 dias + Aprovação que pode levar até 2 dias	4 dias

Conforme históricos de recebimentos, o lead time (tempo que leva da requisição de compras até o recebimento da mercadoria no Hospital) é de 15 dias. Este número deverá ser levado em consideração para itens de reposição contínua, itens estocáveis ou de simples aquisição.

Em casos de aquisição de materiais específicos ou Ativo Imobilizado o Lead time poderá exceder os 15 dias, porém o Departamento de Compras deverá fechar o processo de compras no período máximo de 10 dias e posicionar o requisitante sobre o prazo de entrega acordado junto ao fornecedor.

7. Princípios Básicos

- Qualquer desembolso de valor para a aquisição de bens, serviços e materiais, incluindo os ativos, deverão estar suportados por uma Ordem de Compras aprovado pela diretoria.
- Todas as requisições de compras de prestação de serviço deverão conter obrigatoriamente o complemento, onde o serviço é especificado.

Elaborado	Aprovações

POLÍTICA DE COMPRAS



- Todas as aquisições conduzidas pela Área de Suprimentos devem ser suportadas por uma requisição gerada pela área solicitante, devidamente aprovada e com orçamentação disponível no subgrupo.
- As aquisições de bens e serviços devem buscar a oferta mais favorável disponível no mercado, levando em consideração: preço/custo, condições de pagamento, benefícios fiscais, custos de transportes, tempo e performance de entrega, qualidade, flexibilidade, viabilidade de fornecimento e plano de contingência, estabilidade financeira, oportunidade e comprometimento de entrega do fornecedor.
- Os fornecedores deverão ser selecionados visando à melhor oferta do mercado, bem como, garantir a capacidade de cumprimento aos requisitos e especificações definidas pela Hospital. As decisões de compras também serão tomadas com base na avaliação do fornecedor (disponível no sistema Genecs).
- Para aquisição de medicamentos e materiais médicos, que são considerados curva A, os processos de Compras deverão ser executados através do portal de e-procurement utilizado no Hospital. Garantindo maior transparência ao processo de aquisição.

Elaborado	Aprovações

POLÍTICA DE COMPRAS



- Itens padronizados por marca, devem possuir acordo comercial cadastrado no sistema de contrato do Hospital. Sendo que os acordos deverão ser revisados a cada 6 meses, garantindo que as condições acordadas continuam sendo a melhor opção de compra.
- Terá preferência de fornecimento os fornecedores classificados como "Especiais / Únicos" previamente aprovados, desde que ofereçam condições compatíveis com as descritas anteriormente, sendo garantida a participação de novos fornecedores no processo de escolha.

8. Contratação de Serviços

- Toda e qualquer contratação de serviços deve seguir as diretrizes estabelecidas nesta política, onde estão definidos os critérios para a necessidade de elaboração das propostas. E todas deverão atender aos requisitos legais solicitados pelo Departamento Jurídico.
- Os Acordos Comerciais devem ser previamente analisados e aprovados pela Gerência de Suprimentos e Diretoria Administrativa. No caso de contratos o documento deverá ser previamente analisado e aprovado pelo Departamento Jurídico e assinado pelo responsável legal da entidade.

Elaborado	Aprovações

POLÍTICA DE COMPRAS



- Quando da negociação do serviço a ser contratado, todas as diretrizes e regras estabelecidas nesta Política devem ser rigorosamente seguidas, tais como, área responsável pela condução da negociação. (vide capítulo 11).
- É responsabilidade do requisitante do serviço, o recebimento e encaminhamento da nota fiscal para lançamento (conforme POP de Recebimento e lançamento de nota fiscal de serviço). Conforme prevê o POP, o atraso no envio da nota fiscal para lançamento é inteira responsabilidade do requisitante do serviço, bem como a negociação do documento em casos em que a nota for entregue para lançamento com prazo de pagamento inferior a 20 dias.

9. Especificações

- Quando os itens fornecidos exigirem especificações técnicas, os fornecedores receberão as especificações estabelecidas pelo Hospital Beneficente Unimar. Estes deverão fornecer os lotes e ou amostras encomendadas, sendo que deverão estar em total acordo. Nos casos de divergências relativas às especificações, caberá a área de Suprimentos e a área técnica a decisão sobre as respectivas devoluções.

Elaborado	Aprovações

POLÍTICA DE COMPRAS



- Em caso de documentações específicas como laudos técnicos, certificados, autorizações por órgãos competentes, etc., também será requisito obrigatório para fornecimento o que implicará em possíveis rejeições de recebimento por parte do Hospital Beneficente Unimar.
- As especificações de medicamentos e materiais médicos é de responsabilidade da Farmacêutica responsável. Os itens deverão ser apresentados de acordo com sua especificação técnica, sendo que no caso de medicamentos deverão ser solicitados de acordo com o Sal. Para itens com padronização de marca específica, o farmacêutico responsável deverá apresentar a documentação de produto homologado (aprovado pela Diretoria Técnica e com ciência da Diretoria Clínica). Para o caso de não apresentação, o Departamento de Compras efetuará a aquisição de acordo com a melhor proposta do mercado, no caso dos medicamentos obedecendo ao Sal cadastrado no sistema.
- A mesma regra citada anteriormente vale para possível padronização de marcas ou fornecedores para os demais itens adquiridos, tais como limpeza, alimentação, material de escritório, etc. A listagem de padronização deverá ser apresentada ao Departamento de Compras, acompanhada do documento de aprovação assinado pela Diretoria Administrativa ou Superintendência.

Elaborado	Aprovações

POLÍTICA DE COMPRAS



10. Confidencialidade e Ética

- Toda informação administrada pelas áreas em relação a produtos, taxas, cotações, fornecedores, especificações e qualquer outra relacionada às atividades do Hospital, deverão ser mantidas de forma confidencial e utilizadas unicamente para fins operacionais do Hospital
- Fica impedido aos profissionais da área de suprimentos fazer aquisições/ negociações com empresas as quais estas ou seus familiares possuam vínculo/ quotas ou participação acionária.
- Fica impedido que profissionais da área de Suprimentos recebam qualquer tipo de presente/ pagamento de cursos, viagens, “agrado” de qualquer espécie, do fornecedor para benefício próprio. O único tipo de brinde aceito será material promocional, como canetas, cadernos, rascunhos.
- Será aceito o recebimento de brindes para a Instituição, como presentes sorteados em eventos internos (Ex: SIPAT, Festa de confraternização) ou bonificações, premiações que beneficiem a Instituição como um todo.
- Por questão de ética e transparência nas relações externas e internas, não será admitido que bonificações de fornecedores se convertam em orçamentação de outros subgrupos para aquisição de produtos/materiais diversos com benefício de alguma área ou pessoa em específico.

Elaborado	Aprovações

POLÍTICA DE COMPRAS



11. Cotações

- Todas as compras de produtos ou serviços deverão possuir no mínimo três cotações, devidamente registradas no sistema Genecs ou no Portal de e-procurement, impreterivelmente, com exceções que seguem :
- É de responsabilidade do gestor técnico, homologar fornecedores capacitados para a execução de serviços. A apresentação do escopo e busca de cotações, podem ser realizadas diretamente pelo Gestor da área requisitante, ainda assim sem autonomia de finalizar o processo, visto isto ser papel do departamento de compras.
- Os orçamentos solicitados pelos requisitantes serão encaminhados diretamente para o Compras por via eletrônica ou impressa, com o acompanhamento da requisição de compras.
- Os orçamentos enviados pelos fornecedores participantes da cotação deverão ser feitos por escrito e conter todas as informações requeridas (descrição do item, quantidade, unidade, preço unitário, impostos, tipo de frete, condições de pagamento, local e data de entrega), além de todas aquelas que o fornecedor julgue importante proporcionar.

Elaborado	Aprovações

POLÍTICA DE COMPRAS



- Todas as solicitações de cotação encaminhadas aos fornecedores deverão conter as mesmas informações e as respostas devem ser arquivadas eletronicamente.
- A escolha de um fornecedor que não apresente as melhores condições deverá ser justificada no próprio processo de cotação, no sistema Genecs ou portal de e-procurement, para análise do Aprovador da ordem de compra.

Importante: Além de preço, a seleção de um fornecedor poderá considerar os seguintes critérios: serviços, condições comerciais, performance de entregas, qualidade, estabilidade financeira, viabilidade de longo prazo do fornecedor, prazos de entrega (*Lead times*), viabilidade de fornecimento e planos de contingência, inovação, flexibilidade, etc. Sendo que a avaliação de fornecedor deverá estar disponível para embasar e justificar a aprovação. Será criado dentro do sistema Genecs critérios de avaliação do fornecedor, para consulta instantânea no momento da aprovação das Ordens de Compra.

Na ausência do número adequado de cotações e não sendo o fornecedor escolhido considerado como “Especial/Único e/ou “Exclusivo” a aquisição será considerada como exceção a esta Política e só deverá ser justificada e aprovada

Elaborado	Aprovações

POLÍTICA DE COMPRAS



pela diretoria. Ressalvado os casos em que não for possível a realização do número adequado de cotações por inexistência de fornecedores especializados.

O Departamento de Compras ou responsáveis pelas compras listadas a seguir, não precisam obter cotações, contudo é necessário evidenciar o motivo pelo qual não foram feitas as cotações, arquivando o documento na pasta de compra, juntamente com todo o processo:

- Quando exista uma solicitação de urgência de um produto ou serviço, nestes casos levar em consideração para análise os últimos valores, o que não significa mantê-los, pois em casos de compras urgentes que não existir tempo hábil de negociação e busca de alternativas que atendam no tempo esperado;
- Quando o produto a adquirir somente possa ser conseguido através de um fornecedor “Especial/Único”;
- Quando da compra de materiais/medicamentos de fornecedores/distribuidores “Exclusivos”.

12. Documentos de Compras

- Depois de realizada a negociação, o Departamento de Compras deverá elaborar a ordem de compras no sistema operacional do Hospital Beneficente Unimar, o qual será submetido à aprovação da Diretoria.

Elaborado	Aprovações

POLÍTICA DE COMPRAS



- As ordens de compras possuem uma sequência numérica automática atribuída pelo sistema operacional do Hospital Beneficente Unimar, e deverão conter as seguintes informações:

Contrato

- Fornecedor
- Código do(s) Material(ais)
- Preço
- Condição de Pagamento
- Incoterms (CIF/FOB)
- Comprador (es)
- Vigência
- Limites (entregas, retiradas, fixações de preços)
- Referencias de bolsas de mercadorias (se houver)
- Fórum

Pedido de Compra

- Fornecedor
- Código do Material
- Comprador
- Preço

Elaborado	Aprovações

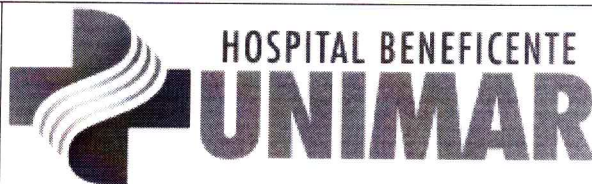
POLÍTICA DE COMPRAS



- Condição de Pagamento
 - Quantidade
 - Local de Entrega
 - Data de Entrega
 - Aprovação eletrônica, contendo dados do aprovado do Pedido.
-
- A anulação do contrato ou ordem de compra a pedido da área solicitante irá requerer a formalização e aprovação do superior imediato do solicitante. O Departamento de Compras realizará a anulação junto ao fornecedor e notificará a área solicitante que os custos incorridos neste processo serão lançados no centro de custo do solicitante.
 - Qualquer anulação, total ou parcial de um contrato ou pedido de compra irá requerer a aceitação por escrito do fornecedor, dependendo, ainda, dos riscos de contingências legais para a Instituição. Quando a compra estiver suportada por um Contrato Jurídico, a área compradora deverá verificar esta situação previamente com o Departamento Jurídico.
 - Para colocação de Ordem de compra de produto consignado é obrigatório a inserção do RA do paciente no campo observação da Ordem de Compras. Desta forma a Diretoria possui meios práticos de garantir que a cobrança foi efetuada na conta do paciente.

Elaborado	Aprovações

POLÍTICA DE COMPRAS



13. Condições de Pagamento e Entrega

- Os prazos de pagamento serão negociados pela área de Compras, tendo como regra o prazo mínimo de 30 dias. Sendo que em situações com necessidade de pagamento antecipado ou inferior a 30 dias deverão consultar a disponibilidade financeira antes do fechamento da negociação.
- O Departamento Financeiro (Contas a pagar) deverá respeitar os prazos de pagamentos estabelecidos nas ORDENS de compras. Caso os prazos não sejam respeitados, suas futuras negociações serão de responsabilidade do Departamento Financeiro.

14. Recebimento

- Todo o recebimento de materiais ou mercadorias deve estar amparado por uma Ordem de compra aprovada e disponível no sistema às áreas de recebimento e conferência.
- Os fornecedores deverão entregar os bens, serviços e materiais adquiridos, indicando em sua fatura o número da ordem de compra correspondente, para

Elaborado	Aprovações

POLÍTICA DE COMPRAS



que o Almoxarifado Central possa efetuar o recebimento e lançamento fiscal de maneira correta.

- No momento do recebimento físico poderá ser aceito percentual excedente de acordo com as tolerâncias pré-estabelecidas nos documentos de compras.
- Para o recebimento de materiais específicos que seja necessário conhecimento técnico, o Almoxarifado Central deverá solicitar a presença do responsável técnico no momento da conferência, evitando recebimento e lançamento de material indevido.

15. **Adiantamentos**

- As definições para esses tipos de transações se darão somente com autorização prévia da diretoria junto à Área Financeira. Sendo que a efetivação da compra deverá ocorrer em no máximo 15 dias, o que não significa a entrega de fato, mas o fechamento da compra com previsão de entrega, que deverá ser acompanhada pelo Departamento de Compras.

16. **Aquisição de Mobiliário e Equipamentos de Escritório**

Elaborado	Aprovações

POLÍTICA DE COMPRAS



- Visando garantir a harmonização do mobiliário e lay-out dos escritórios, a Diretoria do Hospital Beneficente Unimar, fica designada como única para definir o padrão e estilo de mobiliário a ser utilizado.
- O processo de compra de mobiliários e equipamentos de escritório deverá ser efetuado pela Área de Compras através das requisições de compras emitidas pelos departamentos solicitantes, porém respeitando definição do padrão e estilo de mobiliário aprovado pela Diretoria.

17. Exceções

- As exceções a esta Política deverão ser formalmente aprovadas pela Diretoria. Será requerida ainda, uma breve explicação do motivo da exceção.
- Vale reforçar que casos de notas fiscais que por ventura sejam emitidas sem o conhecimento do Departamento de Compras, ou seja, compras efetuadas por outros Departamentos, só serão aceitas mediante: Assinatura e carimbo da Diretoria, estando dentro do prazo de pagamento aceitável (30 dias antes do vencimento, caso contrário o mesmo deve ser renegociado pelo solicitante do serviço diretamente com o fornecedor) e com seu devido valor disponível no subgrupo em questão. Qualquer caso que fugir a esta regra o Departamento de Compras está amparado no sentido de efetuar a recusa do documento.

Elaborado	Aprovações