|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMENTO PARA INFORMATIZAÇÃO DE LIVROS**  **Preenchimento eletrônico obrigatório. Enviar no formato PDF por e-mail, devidamente assinado** | | | | | |
| Razão Social: | | | | CNPJ/CPF: | |
| Nome de Fantasia: | | | | Insc. Estadual: | |
| Atividade Principal: | | | | CNAE: | |
| Licença Sanitária nº: | | | | Estadual | Município | |
| Endereço Completo: | | | | | |
| Município: | | | | | CEP: |
| E-mail: | | Telefones:  ( ) | ( ) | | | |
| Proprietário/Representante Legal: | Cargo: | CPF: | | | RG/SSP: |
| Responsável Técnico: | Nº / Cons. de Classe: | CPF: | | | RG/SSP: |
| **Venho requerer autorização para informatizar:**  Livro de Registro Específico para Dispensação de medicamentos industrializados sujeitos a controle especial da Portaria 344/98 e Portaria nº 6/1999 (Art. 96 a 102);  Relação Mensal de Vendas e Balanços para Dispensação/Distribuição de medicamentos industrializados sujeitos a controle especial da Portaria 344/98;  Balanços para manipulação de medicamentos industrializados sujeitos a controle especial da Portaria 344/98.  **Neste ato, declaramos que o Termo de Abertura dos livros informará a quantidade de páginas que os livros terão e que suas autenticações serão feitas periodicamente a cada:**  Entorpecentes – Listas: A1, A2 a cada meses; Psicotrópicos - Listas: A3, B1 e B2 a cada meses;  Medicamentos sujeitos a Controle Especial – Listas: C1, C2, C4 e C5 a cada meses.  **Declaramos ainda que, utilizaremos os Programas descritos abaixo para escrituração dos medicamentos e**  **substâncias sujeitas a controle especial, e me responsabilizo pela garantia da integridade e segurança dos dados do programa:** | | | | | |
| Programa: | | | Versão: | | |
| Desenvolvido pela Empresa: | | | CNPJ: | | |
| Localizada no endereço: (citar o endereço completo, e-mail e telefone de contato) | | | | | |
| Programa: | | | Versão: | | |
| Desenvolvido pela Empresa: | | | CNPJ: | | |
| Localizada no endereço: (citar o endereço completo, e-mail e telefone de contato) | | | | | |
| Declaro para os devidos fins que todas as informações prestadas e documentos anexados são verdadeiros, assumindo a responsabilidade administrativa, civil e criminal pelos mesmos.  Palmas – TO, / /    Proprietário/Representante Legal Responsável Técnico | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CAMPO EXCLUSIVO DA VISA**  Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Servidor da VISA** | **ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **LISTA DE DOCUMENTOS:** | **Sim** | **Não** | **N/A** |
| 1. | Comprovante de pagamento da taxa – DARE. site: [www.sefaz.to.gov.br/dare.php](http://www.sefaz.to.gov.br/dare.php), código da receita 420, sub-código 3.2.1. Dispensado para estabelecimentos públicos e empresas que protocolarem documento comprobatório de isenção tributária; |  |  |  |
| 2. | Folha teste do termo de abertura para cada conjunto de listas conforme divide a Portaria nº 344/1998. No campo quantitativo de folhas numeradas, substituir por um tempo determinado de escrituração (12 meses ou 24 meses); |  |  |  |
| 3. | Folha teste da movimentação de cada conjunto de listas conforme divide a Portaria nº 344/1998; |  |  |  |
| 4. | Folha teste do termo de encerramento para cada conjunto de listas conforme divide a Portaria nº 344/1998; |  |  |  |
| 5. | Procedimento Operacional Padrão para todas as atividades relacionadas ao sistema como: gerenciamento de acesso, definindo as formas de emissão, alteração e cancelamento das senhas, regras de segurança, infraestrutura do sistema, registro de falhas, registro de mudanças, manutenção do sistema, cópia de segurança, recuperação de dados, entrada e saída de produtos; |  |  |  |
| 6. | Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ; |  |  |  |
| 7. | Inventário dos medicamentos existentes no estabelecimento, devidamente datado e assinado pelo Responsável Técnico do estabelecimento e da Farmácia; |  |  |  |
| 8. | Certificado de Responsabilidade Técnica expedida pelo Conselho de Farmácia – CRF/TO. |  |  |  |
| 9. | Requerimento de responsabilidade técnica pela informatização de livros (preenchido e assinado) |  |  |  |

**Obs.: Requisitos mínimos no sistema de informatização a serem observados:**

1. Possuir controle de acesso: nome do usuário e senha individual para cada usuário;
2. Realizar auto bloqueio após um determinado tempo sem utilização;
3. Registrar as correções em campo específico para manter a rastreabilidade, informando os dados anteriores, alteração efetuada, o responsável pela alteração e a data;
4. Possibilitar a geração de relatórios em formato para impressão de dados detalhados por substância ou medicamento que permita visualização do histórico completo de movimentações e estoques por períodos, em datas anteriores e atuais, acesso e correções;
5. Manter responsável para suporte do sistema na empresa ou contrato com empresa especializada pela manutenção;
6. Armazenar de forma segura os dados contra danos acidentais ou intencionais pelos prazos de arquivamento determinado legalmente.