

# POLÍTICA INSTITUCIONAL

## POLÍTICA DE SUPRIMENTOS



# POLÍTICA INSTITUCIONAL

## SUMÁRIO

|       |                                                            |    |
|-------|------------------------------------------------------------|----|
| 1-    | INTRODUÇÃO .....                                           | 3  |
| 2-    | OBJETIVO .....                                             | 3  |
| 3-    | JUSTIFICATIVA .....                                        | 3  |
| 4-    | ABRANGÊNCIA .....                                          | 4  |
| 5-    | CADASTRO DE FORNECEDORES .....                             | 4  |
| 6-    | QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES .....                         | 4  |
| 7-    | TRANSPORTE DE MERCADORIAS .....                            | 5  |
| 8-    | FOLLOW-UP .....                                            | 6  |
| 9-    | PROCESSO DE COMPRAS- INTERFACE .....                       | 6  |
| 10-   | CONDOTA E ÉTICA NAS RELAÇÕES COMERCIAIS .....              | 7  |
| 11-   | RECEBIMENTO DE MERCADORIA .....                            | 7  |
| 12-   | ENTRADA DE MERCADORIA COM NOTA FISCAL NO SISTEMA ERP ..... | 9  |
| 13-   | ARMAZENAMENTO DE NOTAS FISCAIS .....                       | 9  |
| 14-   | ARMAZENAMENTO DE MERCADORIAS .....                         | 10 |
| 15-   | LOGÍSTICA INTERNA .....                                    | 11 |
| 15.1- | Distribuição entre estoques .....                          | 11 |
| 15.2- | Dispensação a Paciente .....                               | 11 |
| 16-   | GESTÃO DE ESTOQUE .....                                    | 11 |
| 17-   | CADASTRO DE PRODUTO .....                                  | 12 |
| 18-   | INVENTÁRIO .....                                           | 13 |
| 19-   | INDICADORES .....                                          | 13 |
| 20-   | CANAL DE COMUNICAÇÃO .....                                 | 13 |
| 21-   | REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....                           | 14 |



# POLÍTICA INSTITUCIONAL

## 1- INTRODUÇÃO

A presente política tem como finalidade estabelecer diretrizes e procedimentos para padronizar e otimizar os processos relacionados à aquisição, recebimento, armazenamento, transporte, controle e dispensação de materiais e medicamentos, assegurando o uso racional dos recursos públicos e a conformidade com a legislação vigente.

## 2- OBJETIVO

Este documento estabelece normas, critérios e responsabilidades com o objetivo de garantir eficiência, segurança e legalidade na aquisição, recebimento, armazenagem e distribuição de materiais e medicamentos. Visa assegurar a integridade nas relações com fornecedores, promover o controle de estoque, minimizar riscos de desabastecimento, desperdícios, e garantir rastreabilidade e transparência em todas as etapas logísticas.

Um processo de suprimentos bem estruturado contribui para a redução de custos, fortalece parcerias com fornecedores e alinha nossas ações aos valores organizacionais.

## 3- JUSTIFICATIVA

A Política de Suprimentos é necessária para padronizar os processos logísticos e administrativos garantindo responsabilidade, controle e qualidade no serviço prestado. Dada a atuação do Instituto Diretrizes, inclusive com o setor público, é essencial assegurar o uso correto dos recursos e o cumprimento das exigências legais. Diretrizes claras sobre fornecedores, ética, sistemas integrados e controle logístico são fundamentais para a eficiência e conformidade da organização.



# POLÍTICA INSTITUCIONAL

## 4- ABRANGÊNCIA

Esta política se aplica a todas as áreas e colaboradores envolvidos, direta ou indiretamente, nas etapas da cadeia de suprimentos da Instituição, incluindo aquisição, logística, armazenamento e relacionamento com fornecedores.

## 5- CADASTRO DE FORNECEDORES

Empresas interessadas podem participar do processo de cadastramento para fornecer à Instituição, conforme as diretrizes da Política de Fornecedores. O cadastro não garante compras ou contratações, sendo necessário passar por avaliação e qualificação prévia, considerando documentação, histórico, capacidade técnica, regularidade fiscal e requisitos legais.

## 6- QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES

Será mantido um cadastro atualizado de fornecedores no sistema (ERP), com revisões periódicas. A qualificação será realizada conforme a classificação do fornecedor, sendo mais rigorosa para aqueles considerados críticos, com foco na análise de riscos, histórico de conformidade e desempenho. Fornecedores que apresentarem condutas antiéticas, atrasos recorrentes ou fornecimento de produtos fora de especificação poderão ser descredenciados.

Esse processo de qualificação deve estar alinhado à RDC nº 653/2022, que define diretrizes para garantir a qualidade, segurança e eficácia dos medicamentos em toda a cadeia logística, desde a produção até o consumo. Por isso, é essencial assegurar que os fornecedores atendam aos requisitos regulatórios relacionados ao armazenamento, transporte e rastreabilidade dos produtos.

Além disso, para manter um bom relacionamento comercial, os fornecedores devem ter pleno conhecimento das legislações aplicáveis ao seu

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

setor e garantir o cumprimento dessas normas. Devem também manter a documentação regulatória sempre atualizada e disponibilizá-la sempre que solicitado.

### 7- TRANSPORTE DE MERCADORIAS

O transporte de materiais e medicamentos será realizado exclusivamente por empresas credenciadas e devidamente autorizadas, seguindo rigorosamente as normas sanitárias e de segurança vigentes.

Em especial, deverá ser observado o cumprimento da RDC nº 653/2022 da Anvisa, que dispõe sobre as Boas Práticas de Distribuição, Armazenagem e Transporte de Medicamentos. Essa norma estabelece diretrizes específicas para assegurar a qualidade, segurança e eficácia dos produtos farmacêuticos durante todas as etapas da cadeia logística, com especial atenção ao controle de temperatura, umidade e à prevenção de exposição a condições ambientais inadequadas que possam comprometer a estabilidade dos medicamentos.

#### **Faixas de temperatura para transporte de medicamentos:**

- **Medicamentos termolábeis:** devem ser mantidos entre **2°C e 8°C**.
- **Demais medicamentos:** devem ser transportados em temperatura controlada entre **15°C e 25°C**, evitando exposições que ultrapassem esse limite, mesmo que por curtos períodos, para preservar a qualidade do produto.

O não cumprimento dessas exigências poderá acarretar riscos à eficácia dos medicamentos, além de punições regulatórias.



# POLÍTICA INSTITUCIONAL

## 8- FOLLOW-UP

O setor de Suprimentos será responsável por realizar o follow-up contínuo de todas as etapas do processo de aquisição, desde a solicitação até a entrega final da mercadoria e/ou serviço. Esse acompanhamento tem como objetivo:

- Garantir o cumprimento dos prazos de entrega acordados com os fornecedores;
- Monitorar atrasos, pendências ou desvios em tempo hábil para ação corretiva;
- Confirmar o recebimento dos produtos conforme as especificações técnicas e condições contratuais;
- Verificar a resolução de não conformidades, quando identificadas;
- Manter comunicação ativa com fornecedores para alinhamento de expectativas e prazos;
- Documentar todo o histórico de contatos, ocorrências e ações corretivas no sistema (ERP ou outro meio utilizado);
- Rastreabilidade da logística externa;

As atividades de follow-up deverão ser registradas de forma estruturada via sistema, e integradas ao processo de avaliação de desempenho dos fornecedores, contribuindo para a tomada de decisão e melhoria contínua.

## 9- PROCESSO DE COMPRAS- INTERFACE

O processo de compras visa garantir a rastreabilidade e a validação de todas as suas etapas, assegurando que as aquisições estejam alinhadas com a

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

segurança e eficiência no uso de recursos, autorizadas pela diretoria, seguindo as diretrizes da **Política de Compras**.

As negociações devem observar os princípios de integridade, imparcialidade, legalidade e transparência, promovendo práticas éticas e responsáveis em todas as fases do processo de aquisição. Além disso, o tempo médio de fechamento do processo de compras é de três dias úteis, sendo possível realizar compras de urgência com o prazo de fechamento de até 24h.

### 10- CONDUCTA E ÉTICA NAS RELAÇÕES COMERCIAIS

É vedado o recebimento de qualquer tipo de benefício, vantagem pessoal ou favorecimento por parte de colaboradores envolvidos nas aquisições, seja direta ou indiretamente.

Conflitos de interesse devem ser prontamente declarados e resolvidos, a fim de preservar a imparcialidade nas decisões e a confiança nas relações comerciais.

O recebimento de doações (materiais, medicamentos ou quaisquer bens) somente será permitido mediante autorização prévia do Departamento de Suprimentos- Corporativo, garantindo controle, rastreabilidade e conformidade com os critérios institucionais e regulatórios.

### 11- RECEBIMENTO DE MERCADORIA

Todos os produtos recebidos e serviços executados devem ser lançados no sistema ERP. Caso haja qualquer não conformidade, o setor responsável deve comunicar ao departamento de Suprimentos- Corporativo, que avaliará a necessidade de devolução total ou parcial do pedido de compra.

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

O checklist de recebimento considera os seguintes critérios:

- Entrega no veículo adequado, em boas condições e com a documentação atualizada;
- Produtos transportados de forma adequada (recomenda-se o uso de paletes);
- Produtos em conformidade com o Pedido de Compra (quantidade, lote, validade, especificações e preços);
- Produtos com embalagem íntegra, sem violação ou sinais de contaminação;
- Avaliar a temperatura de conservação dos produtos;
- Itens sem informações ilegíveis ou rasuradas;
- É de responsabilidade do fornecedor garantir a qualidade dos produtos fornecidos, seja diretamente ou por meio de distribuidores, assegurando o cumprimento dos requisitos técnicos e legais;

Tendo em vista, os critérios acima para o recebimento de mercadoria, abaixo segue os critérios para devolução de mercadoria caso necessário:

- Produto em desacordo com o pedido;
- Produto com erro de nota fiscal, ausência ou divergência entre nota fiscal e produto entregue;
- Produto fora do prazo de validade;
- Produto danificado ou avariado;
- Produto com irregularidade sanitária;
- Entrega fora do prazo acordado;

### **Observações Importantes:**

- Toda devolução deve ser justificada e registrada formalmente via sistema;
- Produtos a serem devolvidos devem ser armazenados em área isolada e identificados claramente até sua retirada;

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

- O processo deve envolver o setor de Suprimentos e Farmácia;

### 12- ENTRADA DE MERCADORIA COM NOTA FISCAL NO SISTEMA ERP

A entrada de nota fiscal deve seguir as orientações de acordo com o pedido de compra. A entrada de mercadorias no estoque será formalizada no ERP após a conferência física e documental.

Em caso de necessidade de reabertura da Nota Fiscal no sistema, é necessário a autorização do departamento de Suprimentos- Corporativo.

Caso o hospital receba uma nota fiscal cujo faturamento esteja em conformidade com o pedido de compra, mas a quantidade física da mercadoria entregue apresente divergência, deverá ser adotado o seguinte procedimento:

- **Recusa Imediata:** A entrega deverá ser recusada imediatamente pelo setor responsável pelo recebimento.
- **Recusa Total:** Caso haja resistência, por parte da transportadora ou do fornecedor, em aceitar a devolução parcial da mercadoria ou em emitir a nota fiscal de devolução no tempo estabelecido de até 2 horas, será permitido ao hospital recusar integralmente o recebimento da carga.

### 13- ARMAZENAMENTO DE NOTAS FISCAIS

As notas fiscais físicas devem ser arquivadas apenas quando não houver integração com o XML. Em São Paulo, elas são recebidas digitalmente e encaminhadas à empresa CEDOC, onde são identificadas por mês e unidade de origem. O armazenamento deve respeitar a legislação vigente, com identificação

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

visível e protocolo de recebimento (com nome legível, assinatura, horário e data), conforme formulário de recebimento de arquivo.

O prazo de guarda do documento é de 11 anos, conforme ajuste SINIEF Nº 2 DE 11/04/2025.

### 14- ARMAZENAMENTO DE MERCADORIAS

Materiais e medicamentos devem ser armazenados em locais seguros, limpos, ventilados e organizados, protegidos da luz, calor e umidade, conforme a RDC 304/2019, que estabelece os critérios mínimos para garantir as Boas Práticas Farmacêuticas no controle sanitário do funcionamento, dispensação, comercialização de produtos e prestação de serviços em farmácias e drogarias.

Após conferência de lotes e validade, são etiquetados e organizados em ordem alfabética pelo nome genérico (Denominação Comum Brasileira) e separados por forma farmacêutica (comprimidos, pomadas, injetáveis e líquidos). Aplica-se o critério PVPS (primeiro a vencer, primeiro a sair), posicionando os produtos com validade mais próxima na frente.

Medicamentos controlados ficam em armário trancado, organizados por nome, lote e validade. Blisters que precisam unitarização são identificados e guardados até a dispensação. Devem ser mantidos em embalagens originais, protegidos da luz solar e armazenados para evitar quebras.



# POLÍTICA INSTITUCIONAL

## 15- LOGÍSTICA INTERNA

### 15.1- Distribuição entre estoques

A distribuição entre estoques é feita mediante requisição formal. O Almoxarifado e a CAF atendem as farmácias e setores somente mediante requisição.

### 15.2- Dispensação a Paciente

A dispensação de materiais e medicamentos será realizada exclusivamente mediante prescrição médica. Em situações de urgência, deve-se utilizar os itens disponíveis no carrinho de emergência.

Os sub-estoque, como as maletas e carrinhos de emergência, serão monitorados periodicamente, com controle rigoroso de reposição e devolução de itens não utilizados.

Toda movimentação de materiais será rastreada e documentada, assegurando a transparência do processo e possibilitando o controle efetivo e auditorias conforme as diretrizes institucionais.

## 16- GESTÃO DE ESTOQUE

A gestão de estoques será orientada por critérios técnicos e operacionais, levando em conta a criticidade dos itens, sua validade, o consumo médio mensal e os níveis mínimos e máximos previamente definidos.

Será adotada a contagem rotativa dos itens, com contagem global dos estoques mensalmente. Instituídos conferências nas movimentações de entradas



## POLÍTICA INSTITUCIONAL

e saídas, priorizando o controle da validade dos insumos, o risco de obsolescência e o acompanhamento rigoroso de medicamentos sujeitos a controle especial.

A gestão contemplará o controle de qualidade dos insumos, com rastreabilidade total e documentação completa de todo o fluxo logístico, desde o recebimento até o uso final. O mapeamento de riscos e processos será utilizado para identificar possíveis falhas, propor melhorias e promover uma gestão contínua e preventiva, com periodicidade de acordo com Diretriz Institucional da Qualidade Corporativa.

Indicadores operacionais, estratégicos e de gestão de riscos serão monitorados regularmente, permitindo avaliar a eficiência, segurança e uso adequado de recursos.

Essa abordagem integrada busca assegurar um estoque eficiente, seguro, rastreável e alinhado às normas regulatórias e às necessidades da instituição.

**O fechamento de estoque, consolidação, deve ocorrer até o quinto dia útil do mês no sistema ERP Saludem.**

### 17- CADASTRO DE PRODUTO

A solicitação de cadastro de novos produtos e a padronização de itens deverão ser feitas mediante formulário específico, conforme modelo estabelecido pelo Comitê de Farmácia e Terapêutica (CFT), respeitando diretrizes institucionais.

A padronização e despadronização de insumos e medicamentos deve ocorrer via comissão de farmácia e terapêutica, com formulário padronizado contendo classe do medicamento, indicação, posologia, tempo de ação, custo, comparativo com itens similares já padronizados, entre outros. Toda solicitação deve ser avaliada quanto à viabilidade clínica e financeira antes da aprovação. Para



## POLÍTICA INSTITUCIONAL

a realização da solicitação do cadastro, é necessário enviar o formulário que consta no **Anexo I** preenchido.

### 18- INVENTÁRIO

Inventários serão realizados semestralmente. Diferenças entre o inventário físico e o sistema devem ser analisadas, justificadas e corrigidas, mediante a autorização do departamento de Suprimentos- Corporativo.

### 19- INDICADORES

Com atuação centralizada na sede, o departamento de Suprimentos Corporativo adota indicadores estratégicos que viabilizam uma análise abrangente e individual do desempenho e da efetividade de suas funções, como por exemplo:

- % de acuracidade de estoque;
- % de acuracidade do inventário;
- % de devolução de materiais e medicamentos;
- % de compras emergenciais;
- % de conformidade atendimento das requisições no prazo;
- % de obsolescência de insumos;
- Taxa de perdas por vencimento ou avaria;
- Giro de estoque;
- Cobertura média de estoque (dias);

### 20- CANAL DE COMUNICAÇÃO

O departamento de suprimentos e compras (corporativo) disponibiliza canais de comunicação para os fornecedores, sejam já cadastrados ou novos fornecedores.



## POLÍTICA INSTITUCIONAL

- Site: <https://institutodiretrizes.org.br/>
- E-mail (suprimentos): [supervisao.suprimentos@institutodiretrizes.com.br](mailto:supervisao.suprimentos@institutodiretrizes.com.br)
- E-mail (compras): [gerente.compras@institutodiretrizes.com.br](mailto:gerente.compras@institutodiretrizes.com.br)
- Telefones: (11) 4208- 3500/ (11) 4191- 6961

## 21- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANVISA. Resolução RDC nº 653, de 24 de março de 2022. Altera a RDC nº 430/2020, estabelecendo requisitos técnicos para transporte de medicamentos, monitoramento, validação térmica e prazos de adequação. D.O.U., 30 mar. 2022.

ANVISA. Resolução RDC nº 304, de 17 de setembro de 2019. Estabelece Boas Práticas de Distribuição, Armazenagem e Transporte de Medicamentos. D.O.U., 18 set. 2019.

CONFAZ; SECRETARIA ESPECIAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL – RFB. Ajuste SINIEF nº 2, de 11 de abril de 2025 estabelece nacionalmente o prazo mínimo de 11 anos (132 meses) para guarda e expurgo dos arquivos XML dos Documentos Fiscais Eletrônicos (DF-e), contados a partir da data de autorização. Os documentos devem permanecer acessíveis, íntegros e com todos os dados preservados. A norma entra em vigor em 1º de maio de 2025

[https://anvisa.gov.br/legis/datalegis.net/action/ActionDatalegis.php?acao=apresentacao&cod\\_menu=8499&cod\\_modulo=293;](https://anvisa.gov.br/legis/datalegis.net/action/ActionDatalegis.php?acao=apresentacao&cod_menu=8499&cod_modulo=293)

[https://www.gov.br/ancine/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/resolucoes-diretoria-colegiada;](https://www.gov.br/ancine/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/resolucoes-diretoria-colegiada)

[https://institutodiretrizes.org.br/documentos-institucionais-politicas-institucionais/;](https://institutodiretrizes.org.br/documentos-institucionais-politicas-institucionais/)

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

<https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/servlet/INPDFViewer?jornal=515&pagina=47&data=16/04/2025&captchafield=firstAccess;>

| HISTÓRICO DE DOCUMENTO |            |                         |
|------------------------|------------|-------------------------|
| VERSÃO                 | DATA       | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO  |
| 1.0                    | 22/07/2025 | Elaboração do documento |
| 1.1                    | 18/09/2025 | Inclusão do Formulário  |

| ASSINATURAS                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Assinado por:</p> <p><i>Márcio Ubirajara Bettini</i></p> <p>22b90588-b6ac-4...</p> <p>Márcio Ubirajara Bettini<br/>Diretor Geral Corporativo<br/><b>Verificador</b><br/>Instituto Diretrizes</p> | <p>Assinado por:</p> <p><i>Margareth Mollina</i></p> <p>99fa4f99-4408-4...</p> <p>Margareth Mollina<br/>Gerente da Qualidade<br/><b>Aprovador</b><br/>Instituto Diretrizes</p> |



# POLÍTICA INSTITUCIONAL

## 22- ANEXOS

### ANEXO I- CADASTRO DE PRODUTO

#### FORMULÁRIO DE PADRONIZAÇÃO/ DESPADRONIZAÇÃO DE INSUMOS HOSPITALARES

##### DESCRIÇÃO DO ITEM:

##### 1. TIPO

( ) INCLUSÃO ( ) SUBSTITUIÇÃO ( ) EXCLUSÃO

**Data da Solicitação:**

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Unidade/Setor Solicitante:**

**Nome do Solicitante:**

**Cargo/Função:**

##### 2. IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO

DCB (Denominação Comum Brasileira) ou DCI  
(Denominação Comum Internacional)

Nome Comercial

Classe Terapêutica / Categoria do Insumo



## POLÍTICA INSTITUCIONAL

|                                                                           |                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Concentração / Especificação Técnica                                      |                                                                                                                        |
| <b>3. ESQUEMA TERAPÊUTICO RECOMENDADO</b>                                 |                                                                                                                        |
| Dose pediátrica: máx _____ mín _____                                      | Dose idoso: máx _____ mín _____                                                                                        |
| Dose adulta: máx _____ mín _____                                          | Dose gestante: máx _____ mín _____                                                                                     |
| <b>4. INDICAÇÃO E JUSTIFICATIVA</b>                                       |                                                                                                                        |
| Indicação Clínica / Finalidade de Uso                                     |                                                                                                                        |
| Tempo de Ação ou Duração do Efeito                                        |                                                                                                                        |
| Justificativa Técnica para Inclusão                                       |                                                                                                                        |
| <b>5. ASPECTOS FINANCEIROS</b>                                            |                                                                                                                        |
| Custo Estimado Unitário                                                   | R\$ _____                                                                                                              |
| Custo Total Estimado Mensal                                               | R\$ _____                                                                                                              |
| Disponibilidade de Alternativas no Mercado                                | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não                                                              |
| Produto já possui registro na ANVISA?                                     | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não (Anexar evidência)                                           |
| <b>6. PARECER DO COMITÊ DE FARMÁCIA E TERAPÊUTICA (USO EXCLUSIVO CFT)</b> |                                                                                                                        |
| Análise Clínica                                                           | <input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado <input type="checkbox"/> Solicitar Complementação |
| Análise Financeira                                                        | <input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado <input type="checkbox"/> Solicitar Complementação |



## POLÍTICA INSTITUCIONAL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Observações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |
| Data da Reunião CFT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ____ / ____ / ____ |
| Responsável pela Análise                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |
| Assinatura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |
| <b>7. CADASTRO DO PRODUTO (USO EXCLUSIVO SUPRIMENTOS)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |
| Código de cadastro ERP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |
| Data de Cadastro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ____ / ____ / ____ |
| Responsável pelo Cadastro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |
| <b>8. ANEXOS OBRIGATÓRIOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |
| <p>6.1 Referências de Estudos Clínicos: Anexar referências bibliográficas pertinentes, publicadas em periódicos científicos nacionais e internacionais, preferencialmente de nível de evidência 1, grau A (revisões sistemáticas, meta-análise ou ensaios clínicos randomizados).</p> <p>6.2 Estudos Farmacoeconômico: caso haja estudos farmacoeconômico, o solicitante deverá anexá-los, preferencialmente custo-efetividade quando comparado com tratamentos já estabelecidos. Deverá apresentar análise crítica do estudo apresentado.</p> <p>6.3 Indicações de Diretrizes e Consensos Nacionais e Internacionais: Caso haja diretrizes e consensos o solicitante deverá informar o nome de cada sociedade de especialistas e recomendações de utilização do produto com nível de evidência.</p> |                    |



## POLÍTICA INSTITUCIONAL

### 9. ORIENTAÇÕES GERAIS:

**PRAZOS** *(Tempo para aprovação e reporte ao solicitante do CFT e Corporativo)*

A partir do recebimento da CFT o corporativo tem 5 dias úteis para resposta.

**INDICAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO:**

- a) A Solicitação de Inclusão, Substituição ou Exclusão no elenco de medicamentos/insumos deverá ser enviada em formato físico ou digital à Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT), conforme protocolo institucional;
- b) Para inclusão ou alteração de indicação terapêutica, todos os campos do formulário (itens 1 a 6) devem ser obrigatoriamente preenchidos e acompanhados dos anexos solicitados;
- c) Solicitações incompletas, com informações inconsistentes ou sem a documentação de suporte (como referências clínicas e farmacoeconômicas), serão devolvidas ao solicitante, interrompendo o prazo de análise;
- d) O propósito desta solicitação e seus anexos é nortear tecnicamente os pareceristas nas decisões de padronização, conforme diretrizes clínicas, evidências científicas e viabilidade financeira;
- e) Importante: Deve-se considerar a padronização de acordo com o atendimento pelo SUS e, quando aplicável, a continuidade da terapêutica dos pacientes em uso do medicamento/insumo solicitado.

### 10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

[https://biblioteca.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2015/07/boletim\\_ISMP\\_31.pdf](https://biblioteca.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2015/07/boletim_ISMP_31.pdf)

[https://www.cff.org.br/sistemas/geral/revista/pdf/134/encarte\\_farmAcia\\_hospitalar\\_pb81.pdf](https://www.cff.org.br/sistemas/geral/revista/pdf/134/encarte_farmAcia_hospitalar_pb81.pdf)



## POLÍTICA INSTITUCIONAL

| ASSINATURAS                                                                                         |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>-----</p> <p>Nome Completo<br/>Função<br/><b>Solicitante</b><br/><i>Instituto Diretrizes</i></p> | <p>-----</p> <p>Nome Completo<br/>Função<br/><b>Aprovador</b><br/><i>Instituto Diretrizes</i></p> |

