



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

Governo do Estado de São Paulo
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Seção de Processos de Qualidade

HCFAMEMA PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Nº do Processo: 144.00013223/2025-03

Assunto: SOLICITAÇÃO DE PADRONIZAÇÃO DE MATERIAIS E INSUMOS
COM HISTÓRICO DE CONSUMO

CÓDIGO: HCF-SATSQ-PO-2

REVISÃO: 0

1. OBJETIVO

Estabelecer o fluxo e os critérios para solicitação, análise e deliberação sobre a padronização de materiais e insumos no Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília (HCFAMEMA), garantindo segurança, qualidade assistencial, eficiência nos processos de aquisição e conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde (SUS) e da legislação vigente.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os setores do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília (HCFAMEMA).

3. RESPONSABILIDADE

Cargos de Função gratificada (FAMAR e FUMES);
Chefes de Especialidade;
Chefes de Serviço;
Chefes de Setor;
Coordenadores;
Diretores;
Vice-Presidência;
Presidência.

4. ABREVIATURAS E SIGLAS

CFC – Coordenadoria Financeira e Contábil;
EPI - Equipamento de Proteção Individual;
FAMAR – Fundação de Apoio à Faculdade de Medicina de Marília e ao Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;
FUMES – Fundação Municipal de ensino Superior de Marília;
HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;
SATSQ – Serviço de Avaliação de Tecnologias em Saúde e Qualidade;
SUS – Sistema Único de Saúde.

5. MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Computador;
Impressora.

Ferramentas:

Formulário HCF-SATSQ-FOR-1;
Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

6. CONCEITOS E FUNÇÕES

Insumo hospitalar é todo recurso material, componente ou substância indispensável ao processo assistencial, diagnóstico, terapêutico, preventivo ou de apoio logístico em serviços de saúde, utilizado de forma direta ou indireta na atenção ao paciente.

Incluem-se como insumos hospitalares:

- **Materiais de consumo:** luvas, seringas, agulhas, gases, cateteres, sondas, campos estéreis, EPIs.
- **Medicamentos e soluções:** fármacos, soros, vacinas, contrastes e demais substâncias de uso terapêutico ou diagnóstico.
- **Produtos para higiene, limpeza e desinfecção:** saneantes, antissépticos e desinfetantes de uso hospitalar.
- **Materiais de apoio:** etiquetas, impressos padronizados e demais itens que dão suporte aos processos assistenciais e administrativos.

Material hospitalar é todo bem de consumo ou de uso permanente, padronizado ou não, utilizado nos serviços de saúde para a assistência direta ou indireta ao paciente, apoio diagnóstico, terapêutico, prevenção, manutenção da infraestrutura hospitalar e funcionamento das unidades de saúde.

De acordo com a **classificação de materiais em saúde** utilizada pelo **Ministério da Saúde** e pelo **SUS**:

- **Materiais de consumo hospitalar:** são aqueles que se desgastam, perdem suas características com o uso ou têm duração limitada, como seringas, luvas, gases, cateteres, soluções, medicamentos, entre outros.
- **Materiais permanentes hospitalares:** são bens com durabilidade superior a dois anos, que não se consomem com o uso e podem ser reaproveitados, como camas hospitalares, macas, focos cirúrgicos, monitores multiparamétricos, etc.

Suas características principais são:

- Destinam-se ao uso em ambiente de saúde (hospital, clínica, unidade básica, laboratório etc.);
- São indispensáveis para procedimentos assistenciais, diagnósticos, terapêuticos ou administrativos;
- Devem seguir normas de qualidade, segurança sanitária e rastreabilidade.

7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

O **profissional solicitante** deve:

1. Acessar o site do HCFAMEMA;

Clicar em:

- * Documentos Institucionais;
 - * Documentos Internos;
 - * Formulários Administrativos;
 - * Ficha Técnica de Solicitação de Padronização de Materiais e Insumos (HCF-SATSQ-FOR-1);
- Preencher todos os campos e salvar em PDF para anexar ao SEI.

2. Iniciar o processo no SEI;

2.1 Acessar o SEI;

2.1.1 Iniciar um processo;

2.1.2 Escolher o tipo de processo: Atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas;

2.1.3 Na Especificação preencher: Solicitação de Padronização de _____ (informar o item desejado);

2.1.4 No campo Interessados, designar a Diretoria ou Coordenadoria responsável pelo setor requisitante;

2.1.5 No Nível de Acesso clicar em Público, e salvar;

2.1.6 Clicar no ícone para adicionar documento;

2.1.7 Escolher Tipo de Documento: Memorando (os demais campos serão automaticamente gerados pela programação do início do documento);

2.1.8 No Nível de Acesso clicar em Público, e salvar;

2.1.9 No memorando, justifique a necessidade do item e, se possível, indique se o item solicitado está substituindo algum item que possa ser despadronizado;

2.1.10 Salvar e assinar.

2.2 Adicionar a Ficha Técnica de Solicitação de Padronização:

2.2.1 Clicar no ícone para adicionar um novo documento;

2.2.2 Escolher Tipo de Documento: Externo;

2.2.3 Tipo de Documento: Formulário;

2.2.4 Data do documento: programar a data da elaboração do documento;

2.2.5 Número: Não precisa preencher;

2.2.6 Nome na Árvore: Ficha Técnica;

2.2.7 Formato: Nato digital (se o documento já tiver sido elaborado originalmente em PDF) ou Digitalizado nesta Unidade (caso preencha o formulário de forma manuscrita e depois digitalizar o mesmo);

2.2.8 Interessados: Escolher a Diretoria ou Coordenadoria responsável pelo setor requisitante;

2.2.9 Nível de Acesso: Público;

2.2.10 Clicar em Anexar arquivo;

2.2.11 Carregar o arquivo desejado; e,

2.2.12 Clicar em Salvar;

2.2.13 Clicar no ícone para Enviar o Processo.

A Diretoria e/ou Coordenadoria responsável pelo setor requisitante deve:

Verificar os dados registrados na solicitação;

Anexar um Despacho com a aprovação da solicitação;

Tramitar para a mesa HCFAMEMA-CFC.

A Coordenadoria Financeira e Contábil (CFC):

Análise da documentação do processo

Conferir se todos os documentos e justificativas técnicas foram anexados ao processo;

Verificar conformidade com normas internas e legislação vigente.

Verificação do histórico de aquisições do item

Consultar registros anteriores de compras do item ou similares;

Identificar a frequência, os quantitativos adquiridos e os fornecedores envolvidos;

Avaliar eventuais não conformidades ou reclamações associadas ao item.

Avaliação do impacto financeiro

Estimar o custo anual projetado para aquisição do item, considerando histórico de consumo;

Comparar os preços do item solicitado com equivalentes disponíveis no mercado;
Identificar impacto orçamentário imediato e de médio prazo, apontando riscos de sobrecusto.

Verificação da padronização existente

Checar se existe item semelhante já padronizado que atenda à mesma finalidade;
Avaliar a possibilidade de substituição ou exclusão de itens padronizados redundantes, evitando sobreposição de materiais;

Emissão do parecer financeiro

Elaborar parecer técnico-financeiro consolidando análise documental, histórico, impacto orçamentário e alternativas disponíveis;

Caso o parecer seja favorável, a CFC iniciará dos trâmites de padronização do item.

Caso desfavorável, justificará os motivos e indicará alternativas viáveis.

8. ORIENTAÇÕES GERAIS

De acordo com o entendimento do Ministério da Saúde, todo material ou insumo que seja essencial para a manutenção dos atendimentos aos pacientes do SUS deve ser considerado para padronização, como forma de garantir a estabilidade do estoque e, dessa forma, não gerar atrasos ou paradas nos serviços à população. Lembre sempre de verificar a real necessidade e promover o uso racional e eficaz do item solicitado.

9. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Área de Economia da Saúde e Desenvolvimento. Avaliação de tecnologias em saúde: ferramentas para a gestão do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Área de Economia da Saúde e Desenvolvimento. - Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2009. 110 p.: il. - (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível no endereço eletrônico: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/avaliacao_tecnologias_saude_ferramentas_gestao.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Ciência e Tecnologia. Política Nacional de Gestão de Tecnologias em Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos, Departamento de Ciência e Tecnologia. - Brasília: Ministério da Saúde, 2010. 48 p. - (Série B. Textos Básicos em Saúde). Disponível no endereço eletrônico: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_gestao_tecnologias_saude.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 4.228, de 06 de dezembro de 2022 – Altera a Portaria de Consolidação GM/MS nº 1, de 28 de setembro de 2017, para dispor sobre o processo administrativo de incorporação de tecnologias em saúde no Sistema Único de Saúde (SUS). Disponível no endereço eletrônico: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2022/prt4228_07_12_2022.html

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria Nº 448, de 13 de setembro de 2002 - Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. Disponível no endereço eletrônico: https://www.saude.sp.gov.br/resources/ses/perfil/profissional-da-saude/grupo-tecnico-de-acoes-estrategicas-gtae/programa-sorria-sp-2015/orientacoes-gerais-e-informacoes-correlatadas/portaria_n_448.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Sistema Único de Saúde (SUS): instrumentos de gestão em saúde / Ministério da Saúde, Secretaria Executiva. - Brasília: Ministério da Saúde, 2002. 48 p.: il. - (Série C. Projetos, Programas e Relatórios; n. 60) ISBN 85-334-0435-21. Disponível no endereço eletrônico: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/sus_instrumento.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia, Inovação e Insumos Estratégicos em Saúde. Departamento de Gestão e Incorporação de Tecnologias e Inovação em Saúde. Diretrizes metodológicas: elaboração de pareceres técnico-científicos [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Ciência, Tecnologia, Inovação e Insumos Estratégicos em Saúde, Departamento de Gestão e Incorporação de Tecnologias e Inovação em Saúde. - Brasília: Ministério da Saúde, 2021. 122 p.: il. Disponível no endereço eletrônico: https://www.gov.br/conitec/pt-br/midias/artigos_publicacoes/diretrizes/diretrizes_metodologicas_ptc.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Ciência e Tecnologia. Diretrizes metodológicas: elaboração de pareceres técnico-científicos / Ministério da Saúde, Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos, Departamento de Ciência e Tecnologia. - 4. ed. -

Brasília : Ministério da Saúde, 2014. 80 p.: il. ISBN 978-85-334-2185-1. Disponível no endereço eletrônico: <https://rebrats.saude.gov.br/diretrizes-metodologicas?download=3%3Adiretrizes-metodologicas-elaboracao-de-pareceres-tecnico-cientifico-4-edicao>

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Lei nº 12.401, de 28 de abril de 2011 – Altera a Lei nº 8.080/1990, para dispor sobre a assistência terapêutica e a incorporação de tecnologia em saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Disponível no endereço eletrônico: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12401.htm

BRASIL. Presidência da República. Secretaria Geral. Decreto nº 11.161, de 04 de agosto de 2022 – Altera os Decretos nº 7.508/2011 e 7646/2011, para dispor sobre a Comissão Nacional de Incorporação de Tecnologias no Sistema Único de Saúde e sobre o processo administrativo para incorporação, exclusão e alteração de tecnologias em saúde pelo Sistema Único de Saúde. Disponível no endereço eletrônico: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/d11161.htm

10. CONTROLE DE QUALIDADE

10.1 REVISÃO

Nº DA REVISÃO	DATA	ITEM	MOTIVO	VIGÊNCIA
0	10/10/2025	-	Elaboração	2 anos a partir da elaboração/revisão.

11. ELABORAÇÃO

UNIDADE	NOME
Serviço de Avaliação de Tecnologia em Saúde e Qualidade	Lourdes Inez Fleitas Cano

12. CONFERÊNCIA

UNIDADE	NOME
Seção de Processos e Qualidade	Amanda Sabatine dos Santos

13. APROVAÇÃO

UNIDADE	NOME
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	José Luís de Almeida
Coordenadoria Financeira e Contábil	Renato Masaiti Kayano Rosa



Documento assinado eletronicamente por **Amanda Sabatine Dos Santos, Chefe de Seção**, em 10/10/2025, às 14:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renato Masaiti Kayano Rosa, Diretor Técnico III**, em 10/10/2025, às 15:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Luis De Almeida, Assistente Técnico I**, em 13/10/2025, às 10:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0085588072** e o código CRC **FD980AB5**.