

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1º ao 3º andares - Bairro Asa Sul

Brasília-DF, CEP 70308-200

(61) 3255-8900 - <http://www.ebserh.gov.br>**Norma Operacional - SEI nº 2/2025/SPIA/CGAH/DAS-EBSEH**

Brasília, data da assinatura eletrônica.

Assunto: Solicitar Padronização de Insumos Assistenciais

Esta Norma Operacional busca formalizar o processo de trabalho relacionado ao pedido de padronização de insumos assistenciais, assegurando que todas as partes envolvidas estejam cientes de suas responsabilidades e dos passos necessários para uma tomada de decisão informada e alinhada com os objetivos estratégicos da instituição.

1. PROPÓSITO

Esta Norma Operacional tem como objetivo estabelecer um processo sistemático e claro para pedidos de padronização de insumos assistenciais no âmbito de cada Hospital Universitário Federal, visando garantir decisões que considerem o impacto financeiro, operacional, de qualidade e a segurança do paciente.

2. REGRA GERAL

É de responsabilidade do Superintendente do HUF a decisão sobre a padronização de novos itens para uso no HUF;

O Superintendente do HUF pode descentralizar a decisão pela padronização ao Colegiado Executivo do HUF assim como pode decidir que a deliberação dada pela Comissão de Padronização é soberana, desde que o faça formalmente;

Caso a Superintendência entenda que as decisões da Comissão de Padronização são finais e, portanto, não demandem validação, deverá emitir um documento formal registrando essa decisão, de modo a respaldar as deliberações da Comissão de Padronização.

Todos os pedidos realizados pela área demandante devem ter a autorização dos seus devidos gestores até o nível de Divisão.

A CFT e a CPPS tem total prerrogativa para, de forma colegiada, com o devido registro/justificativa em Relatório e aprovação do Superintendente, despadronizar qualquer item de sua seleção ou mesmo padronizar novos itens, não requerendo portanto o preenchimento de formulário de solicitação de padronização.

3. ESCOPO

Aplica-se a cosméticos de uso hospitalar, insumos para manipulação de fármacos, gases medicinais, instrumentais cirúrgicos, insumos e materiais laboratoriais, materiais de alta durabilidade de uso assistencial, medicamentos, suplementos para fim terapêutico, órteses, próteses e materiais especiais (OPME), materiais médicos, produtos para saúde e saneantes.

4. NÃO ESCOPO

Aplica-se, não limitante, a equipamentos, peças e acessórios de equipamentos de engenharia e outros, mobiliário e materiais administrativos, de comunicação, tecnologia da informação, manutenção predial, nutrição enteral, suplementos nutricionais e alimentares.

5. ENVOLVIDOS

I - **Comissão de Padronização:** Responsável por analisar, aprovar ou reprovar o pedido de padronização.

II - **Demandante:** Qualquer profissional da instituição hospitalar, com interesse técnico assistencial justificado, que entenda pela necessidade e

impacto positivo da implementação de tecnologia ainda não utilizada pela assistência.

III - **Responsável por Categoria:** É o gestor local de categorias, responsável por apoiar a Comissão de Padronização nas decisões sobre entrada ou retirada de itens da lista de seleção das categorias sob sua responsabilidade.

IV - **Solicitante do Insumo:** Gestor, nível de Divisão, responsável por validar a necessidade apresentada pelo demandante e dar o devido encaminhamento ao pedido de padronização.

6. FLUXO DE TRABALHO

6.1. Iniciar obrigatoriamente com preenchimento do formulário SEI específico para pedidos de padronização

I - CFT - Padronização de Medicamento: cosméticos de uso hospitalar, gases medicinais, medicamentos, material químico farmacológico e suplementos para fim terapêutico.

II - CPPS - Padronização de Produtos para Saúde: instrumentais cirúrgicos, insumos e materiais laboratoriais, materiais de alta durabilidade de uso assistencial, órteses, próteses e materiais especiais (OPME), produtos para saúde, saneantes, material químico não farmacológico.

6.2. **Demanda:** O demandante preenche o formulário em conformidade com o item desejado, assina e solicita o crivo do gestor imediato e demais gestores até o nível de Chefe de Divisão.

6.2.1. Áreas assistenciais demandantes devem avaliar se já existem similares padronizados além de preencher todos os dados solicitados nos formulários de pedido de padronização.

6.2.2. Áreas assistenciais demandantes devem enviar no mínimo um orçamento que apoie a análise de custo x benefício pela Comissão

6.3. **Validação da demanda:** toda demanda deve ser validada pelos gestores imediatos até o nível de Setor por meio de assinatura no formulário de pedido de padronização ou por despacho apensado no processo onde consta o formulário.

6.4. **Solicitação:** O Chefe de Divisão, caso concorde com a demanda apresentada, gera um Despacho SEI validando a demanda técnica ou assina o próprio formulário de demanda e dá o encaminhamento análise da Comissão de Padronização para inclusão ou não do item na lista de seleção do HUF. A não validação pelo Chefe da respectiva divisão hierárquica do demandante pressupõe perda de efetividade da demanda, não sendo, portanto, uma análise a ser feita pela Comissão.

6.5. **Análise:** A Comissão de Padronização realiza a análise técnica, custo médio mensal e anual, intercambialidade com outros itens já padronizados, possibilidade de manutenção de itens já padronizados para a mesma terapêutica e a necessidade assistencial.

6.5.1. Caso o pedido tenha sido elaborado por área diversa da área fim, ou seja, aquela que não faz a utilização do insumo, a Comissão pode deliberar pelo envio do pedido para análise preliminar do Responsável de Categoria.

6.5.2. Para itens com o mesmo propósito assistencial, ou seja, o item novo substituir algum já padronizado, deve ser parte da avaliação o impacto estoque.

6.5.2.1. Neste caso, o representante da UPDE deve informar se já há item em estoque e à partir de quando o novo item poderá entrar em processo de contratação, de forma a não gerar perda de estoque.

6.5.3. Quando entender necessário, a Comissão deve convocar via Serviço Eletrônico de Informações-SEI o responsável pela demanda para esclarecer eventuais dúvidas.

6.5.3.1. A recusa do demandante ao convite ou sua ausência na reunião subsequente ao convite ensejará em reprovação do pedido.

6.6. **Parecer:** A comissão instrui Relatório-SEI onde consta sua decisão, que deve conter, minimamente, o nº do formulário, resumo do pedido, resultado da análise técnica e resultado da análise de impacto orçamentário. A análise de impacto orçamentário deve minimamente avaliar o custo x benefício.

6.6.1. A capacidade orçamentária deve ser avaliada durante ou após a análise do técnico assistencial feito pela Comissão de Padronização. Este ato é de responsabilidade de análise ou encaminhamento pelo membro, que em alinhamento com a Norma Operacional SEI 01/2024, foi indicado pela Gerência Administrativa.

6.7. **Envio para validação:** Todas as análises quanto resolução sobre a padronização deve estar contidas em relatório circunstanciado sobre as decisões da Comissão, que deve ser enviado ao Superintendente.

6.8. **Validação:** O Superintendente da instituição ou área definida por este avalia a deliberação da Comissão de Padronização e emite decisão de validação dos atos da Comissão ou solicita revisão para validação posterior.

6.9. **Encaminhamento de item reprovado:** Caso o item tenha reprovação quanto à padronização, no âmbito da comissão ou final (Superintendente/Colegiado Executivo), deverá ser enviada resposta ao solicitante para conhecimento. Em caso de discordância da decisão, o solicitante poderá emitir novo pedido de padronização para o item somente quando a decisão for orçamentária.

6.9.1. Em caso de reprovação técnica o solicitante não poderá requerer nova análise, salvo se houver novas variáveis, serviços ou habilitações no HUF que justifiquem tal pedido.

6.10. **Seleção de item aprovado:** Após deliberação favorável à padronização, a Comissão de Padronização nos termos da Norma Operacional - SEI nº 1/2024/SPIA/CGAH/DAS-EBSERH ([43889246](#)) realiza o preenchimento do pedido de padronização via sistema de padronização para análise da Diretoria de Atenção à Saúde, executada pelo Serviço de Planejamento de Insumos Assistenciais. É obrigatória a inclusão do número do Relatório que valida a padronização do item.

6.10.1. Não devem ser encaminhadas solicitações de padronização para itens que não tenham sido validados pelo(a) Superintendente ou pela área por ele(a) designada. Caso isso ocorra sem o devido aval, a governança da Comissão poderá ser responsabilizada.

6.10.2. Caso a Superintendência entenda que as decisões da Comissão de Padronização são finais e, portanto, não demandem validação, deverá emitir um documento formal registrando essa decisão, de modo a respaldar as deliberações da Comissão de Padronização.

6.11. **Padronização de item novo, não constante do Catálogo Nacional**

6.11.1. Ao gerar o pedido no sistema SPIA+, o código provisório gerado está apto a ser utilizado pelo HUF nos processos de contratação, até sua análise pelo SPIA.

6.11.2. Na lista de seleção do HUF, disponível em <https://ebserhnet.sharepoint.com/sites/PlanejamentoInsumos>, irão constar os itens provisórios e os itens padronizados.

6.12. **Padronização de item já disponível no Catálogo Nacional**

6.12.1. Ao incluir o item na lista de seleção do HUF via sistema SPIA+, o Código Ebserh já estará na lista do HUF e está apto a ser utilizado nos processos de contratação.

6.12.2. Na lista de seleção do HUF, disponível em <https://ebserhnet.sharepoint.com/sites/PlanejamentoInsumos>, irão constar os itens provisórios e os itens padronizados.

6.13. **Encaminhamento para contratação**

6.13.1. Todo novo item padronizado, com Código Ebserh ou Código Provisório, deve ser informado via SEI à Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques (UPDE) para que inclua em processos de contratação.

6.13.2. Não compete à CPPS ou CFT a decisão sobre o momento mais oportuno da aquisição do item, devendo este ato ocorrer em conformidade ao Cronograma de Compras do HUF.

6.13.2.1. Caso no cronograma de compras do HUF haja processo em andamento para a Categoria do insumo padronizado, a inserção do novo item não deve interromper a programação da compra, devendo o item ser inserido em processo específico ou de categoria similar.

6.13.2.2. Se houver fator de urgência na contratação, deve ser devidamente justificado no documento de encaminhamento para análise e seguimento da UPDE.

6.13.2.3. Recorrência de padronizações urgentes devem ser registradas em processo SEI e encaminhadas à Gerência de Atenção à Saúde (GAS) para que esta proceda com alinhamento junto às suas áreas hierárquicas subordinadas.

6.14. **Análise SPIA**

6.14.1. A análise e instância final de decisão quanto às padronizações requeridas pelo HUF é de responsabilidade central da Diretoria de Atenção à Saúde, por meio do Serviço de Planejamento de Insumos Assistenciais e a decisão do SPIA se baseia em análise de mérito, e:

- I - Se há Direcionamento de marcas
- II - Se há Ausência de dados de preenchimento
- III - Se há Comercialização/Descontinuação
- IV - Se há Serviços/Habilitações do HUF quando aplicável
- V - Se há Registro Anvisa
- VI - Se há Informação sobre decisão (Relatório da comissão)
- VII - Se há Informação sobre fornecedores do item
- VIII - Primar sempre pela uniformização da Rede

6.15. **Reprovação SPIA:**

6.15.1. Caso o item solicita seja reprovado, o HUF não deve manter o item em contratação ou empenho, devendo a Comissão avaliar junto ao SPIA o melhor encaminhamento para o caso.

7. **PROCEDIMENTOS**

7.1. O demandante preenche e assina o formulário SEI específico para pedidos de padronização, escolhendo o formulário correspondente (CFT para cosméticos, gases, medicamentos; ou CPPS para instrumentais, insumos laboratoriais, OPME etc.).

7.1.1. É essencial que o formulário contenha todas as informações técnicas, justificativas e orçamentos que embasem o custo x benefício e o impacto assistencial.

7.1.2. Os demandantes devem previamente verificar se já existem itens similares padronizados no HUF ou na Rede Ebserh (consultando o catálogo disponível), evitando duplicidades.

7.2. Os gestores imediatos e o Chefe de Divisão analisam a solicitação e validam a demanda por meio de assinaturas ou despachos no próprio processo.

7.2.1. A não validação pelo Chefe da Divisão impede que o pedido avance para análise pela Comissão.

7.3. Os formulários enviados são compilados pela secretária da Comissão de Padronização, que convoca os membros para análise.

7.4. Em reunião, a Comissão realiza análise técnica, o impacto orçamentário (com análise dos dados de mercado, fornecedores, estoque e custo médio) e aspectos técnicos do insumo.

7.4.1. Se o pedido vier de área que não utiliza o item, pode ser submetido à análise preliminar do Responsável por Categoria.

7.4.2. Caso o item substitua um já padronizado, é avaliado o impacto sobre o estoque e o momento da nova aquisição.

7.5. A Comissão elabora um Relatório-SEI que reúne a decisão (inclusão ou reprovação) com as justificativas, o número do formulário, resumo do pedido e a análise de custo x benefício.

7.5.1. Este relatório deve conter as assinaturas dos membros e servir de base para a decisão final.

7.6. O Superintendente ou o responsável designado avalia a recomendação da Comissão e valida o ato.

7.6.1. Também existe a possibilidade de descentralizar a decisão para o Colegiado Executivo, mediante formalização.

7.7. Se a decisão for de reprovação, o solicitante é comunicado. Em caso de discordância apenas em termos orçamentários, pode ser reaberto novo pedido com as devidas justificativas.

7.8. Com o insumo aprovado, a Comissão registra o número do Relatório no Sistema de Padronização (SPIA).

7.9. Se o item for novo (não constante do Catálogo Nacional), um código provisório é gerado; caso contrário, é padronizado o Código Ebserh já existente.

7.10. O novo item padronizado é comunicado, via SEI, à Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques (UPDE) para que seja inserido nos processos de contratação, obedecendo ao Cronograma de Compras do HUF e evitando a interrupção dos fluxos de estoque.

Formulários SEI relacionados

- **CPPS - Sugestão de melhoria - Produtos para Saúde** - para uso de qualquer membro da instituição sugerir melhorias nos descritivos ou sugerir a despadronização.
- **CFT - Sugestão de melhoria - Medicamentos**
- **CFT - Sugestão de melhoria - Medicamentos** - para uso de qualquer membro da instituição sugerir melhorias nos descritivos ou sugerir a despadronização.
- **CFT - Padronização de Medicamento**
- **Autorização de Compra - Insumo não padronizado**

Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua assinatura.

Atenciosamente,

Eduardo Ferreira de Sousa

Chefe de Serviços de Planejamento de Insumos Assistenciais

June Barreiros Freire

Coordenadora de Gestão da Clínica



Documento assinado eletronicamente por **June Barreiros Freire, Coordenador(a)**, em 24/04/2025, às 15:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Ferreira de Sousa, Chefe de Serviço**, em 24/04/2025, às 16:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **46022721** e o código CRC **584B03D8**.

Referência: Processo nº 23477.028977/2024-76 SEI nº 46022721

Criado por [eduardo.sousa](#), versão 29 por [eduardo.sousa](#) em 24/04/2025 15:07:52.