

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO Nº , DE 2025

(Do Sr. DR. MARCELO ALVARO ANTÔNIO)

Requer que seja encaminhada solicitação de informações, por intermédio desta Comissão de Saúde, com a finalidade de subsidiar a fiscalização das atividades desenvolvidas pela Santa Casa de Misericórdia de Campo Belo.

Senhor Presidente:

Solicito que seja encaminhada, por intermédio desta Comissão de Saúde, solicitação de informações à Santa Casa de Misericórdia de Campo Belo, com a finalidade de subsidiar a fiscalização das atividades por ela desenvolvidas. A presente iniciativa fundamenta-se no dever constitucional de controle e vigilância da gestão pública, previsto nos arts. 49, X, 70, 71 da Constituição Federal, que atribuem ao Congresso Nacional e aos seus membros competência para fiscalizar a aplicação de recursos públicos, inclusive quando administrados por entidades privadas que recebem verbas oriundas do Poder Público.

O art. 70, parágrafo único, determina que toda pessoa física ou jurídica que utilize, gerencie ou administre recursos públicos deve prestar contas, estando sujeita à fiscalização. Complementarmente, a Lei nº 13.019/2014 (MROSC) estabelece regras de transparência e prestação de contas para organizações da sociedade civil que recebem recursos públicos, reforçando o dever de publicidade e de controle institucional.

Diante desse arcabouço normativo, faz-se necessária a apresentação integral dos documentos e informações elencados, considerados essenciais para verificar a regularidade, a economicidade e a eficiência na aplicação dos recursos públicos destinados ao atendimento da população. A medida visa assegurar o



adequado acompanhamento das ações desenvolvidas pela entidade, garantindo que os serviços prestados atendam às exigências legais e ao interesse público.

Abaixo, passo a transcrever, de forma detalhada, os documentos que deverão ser apresentados, por serem indispensáveis ao adequado acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas.

1. Documentos institucionais e de governança

1.1. Regimento interno, normas de governança e manuais internos.

1.2. Organograma atualizado, indicando Diretoria, Conselho, coordenações e responsáveis por áreas (compras, financeiro, faturamento, recursos humanos, TI etc.).

1.3. Atas de reuniões da Diretoria e do Conselho que tratem de:

1.3.1. Aprovação de contratos relevantes;

1.3.2. Escolha de fornecedores;

1.3.3. Contratações de serviços de assessorias, consultorias, advocacia, contabilidade, auditoria, comunicação e afins; preferencialmente dos últimos 3 (três) anos.

1.4. Políticas formais, se existentes, tais como:

1.4.1. Política de Compras e Contratações;

1.4.2. Política de Conflitos de Interesses;

1.4.3. Código de Ética e Conduta;

1.4.4. Política de Relacionamento com Terceiros e Prestadores de Serviços.

1.5. Relação nominal da Diretoria atual (Provedor, Diretor Administrativo, Diretor Clínico, Diretor Financeiro, Diretor de Controle Interno/*Compliance* e outros), com indicação de:

1.5.1. Nome completo;

1.5.2. CPF;

1.5.3. Cargo ou função;

1.5.4. Data de início do mandato.

2. Área financeira e contábil



- 2.1. Balancetes mensais e demonstrações contábeis completas (Balanço Patrimonial antes do encerramento, DRE, DFC e notas explicativas), dos últimos 5 (cinco) exercícios.
 - 2.2. Plano de contas contábil atualmente utilizado.
 - 2.3. Razão analítico e diário geral dos últimos 36 (trinta e seis) meses, em arquivo eletrônico (preferencialmente Excel ou formato que permita filtragem).
 - 2.3.1. Demonstrações Financeiras, Relatório de Auditores Externos
 - 2.3.2. Demonstração de Fluxo de Caixa;
 - 2.3.3. Controle gerencial de Contas a Pagar e a Receber;
3. Compras, contratos e fornecedores
- 3.1. Política ou manual de compras e contratações, bem como fluxograma do processo de compras (desde o pedido até o pagamento);
 - 3.2. Relação completa de fornecedores (pessoa jurídica e pessoa física) dos últimos 5 (cinco) anos, contendo, para cada um:
 - 3.2.1. Razão social ou nome;
 - 3.2.2. CNPJ ou CPF;
 - 3.2.3. Cidade e unidade federativa;
 - 3.2.4. Descrição resumida do tipo de serviço ou produto;
 - 3.2.5. Valor total pago por ano (pelo menos nos últimos 3 anos);
 - 3.2.6. Preferencialmente em arquivo Excel ou CSV, para análise.
 - 3.3. Relação de todos os contratos de prestação de serviços em vigor ou que estiveram em vigor nos últimos 5 (cinco) anos, especialmente nas seguintes áreas:
 - 3.3.1. Serviços administrativos, contábeis e financeiros;
 - 3.3.2. Consultorias e assessorias (inclusive jurídica e de *compliance*);
 - 3.3.3. Serviços médicos terceirizados (clínicas, cooperativas, grupos médicos);
 - 3.3.4. Serviços de nefrologia e diálise;
 - 3.3.5. Serviços de diagnóstico por imagem;
 - 3.3.6. Serviços de tecnologia da informação e sistemas;
 - 3.3.7. Serviços de publicidade, marketing, comunicação, design e gestão de redes sociais;
 - 3.3.8. Serviços de treinamento e capacitação;
 - 3.3.9. Serviços de manutenção predial, obras e reformas;



- 3.3.10. Serviços de lavanderia, limpeza, alimentação e nutrição.
- 3.4. Cópia dos contratos e aditivos considerados mais relevantes (por valor ou criticidade), incluindo, entre outros:
 - 3.4.1. Empresas de serviços administrativos, contabilidade, auditoria e advocacia;
 - 3.4.2. Empresas de marketing, comunicação e desenvolvimento de site;
 - 3.4.3. Clínicas de nefrologia e diagnóstico por imagem.
- 3.5. Processos de contratação correspondentes aos contratos mencionados no item 3.3, contendo, quando existentes:
 - 3.5.1. Edital de licitação;
 - 3.5.2. Propostas ou cotações apresentadas;
 - 3.5.3. Justificativas de dispensa ou inexigibilidade;
 - 3.5.4. Pareceres técnico-jurídicos que embasaram a contratação.
- 4. Recursos humanos e prestadores pessoa física.
- 4. Relação de prestadores de serviços pessoa física (autônomos/RPA) dos últimos 5 (cinco) anos, indicando:
 - 4.1. Nome;
 - 4.2. CPF;
 - 4.3. Tipo de serviço;
 - 4.4. Setor demandante;
 - 4.5. Valores pagos por ano.
 - 4.6. Cópia dos contratos individuais, quando existentes, firmados com profissionais-chave (diretores, médicos coordenadores, consultores e outros profissionais estratégicos).
- 5. Produção assistencial, faturamento SUS e convênios
 - 5.1. Termos de contratualização com o SUS (Município, Estado e União), incluindo produção pactuada, metas quantitativas e qualitativas, indicadores e valores de repasse.
 - 5.2. Relação de contratos e convênios celebrados com:
 - 5.2.1. Município (gestão plena, MAC, incentivos e programas específicos);
 - 5.2.2. Estado (programas, incentivos e complementações);
 - 5.2.3. União (programas federais);



- 5.2.4. Planos de saúde e convênios privados.
- 5.3. Relatórios consolidados de produção e faturamento SUS (AIH, APAC, BPA) dos últimos 24 (vinte e quatro) meses, por:
 - 5.3.1. Especialidade;
 - 5.3.2. Tipo de procedimento;
 - 5.3.3. Valor autorizado e pago;
 - 5.3.4. Glosas.
- 5.4. Relatórios de glosas SUS (municipais, estaduais e federais), com indicação de:
 - 5.4.1. Motivo das glosas;
 - 5.4.2. Valores;
 - 5.4.3. Providências adotadas (recursos, reprocessamento e outras medidas).
 - 5.4.4. Relatórios de produção assistencial por prestador externo (por exemplo: nefrologia, diagnóstico por imagem e outros serviços terceirizados), quando houver encaminhamento a terceiros.
- 6. Área assistencial e fluxos de encaminhamento
 - 6.1. Normas internas e ordens de serviço que tratem do encaminhamento de pacientes para:
 - 6.1.1. Clínicas de nefrologia;
 - 6.1.2. Serviços de diagnóstico por imagem;
 - 6.1.3. Demais prestadores externos conveniados.
 - 6.2. Relação dos prestadores externos de serviços assistenciais (clínicas, laboratórios, hospitais parceiros), com indicação de:
 - 6.2.1. Tipo de serviço prestado;
 - 6.2.2. Forma de contratação;
 - 6.2.3. Critérios de encaminhamento.
- 7. Tecnologia da informação, sistemas e controles internos
 - 7.1. Relação dos sistemas utilizados pela Santa Casa, indicando:
 - 7.1.1. Sistema contábil e financeiro;
 - 7.1.2. Sistema de faturamento SUS e convênios;
 - 7.1.3. Sistema de gestão hospitalar (prontuário, internações, exames);
 - 7.1.4. Sistema de compras e almoxarifado.



- 7.2. Relatórios ou pareceres recentes de auditoria interna ou externa, inclusive aqueles produzidos pelo setor de Controle Interno ou Compliance, se existentes
8. Diagnóstico de Desempenho Operacional (DDO)
- 8.1. **Preenchimento integral da Planilha de Diagnóstico de Desempenho Operacional – DDO**, contemplando todos os indicadores, campos e seções solicitadas. Segue link da planilha abaixo:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/16WZ_q-4-YFYwIOCx7l9r_Mtt-CrY1bVD/edit?usp=sharing&oid=108112614254609659569&rtpof=true&sd=true

Sala das Comissões, em 05 de dezembro de 2025.

Deputado MARCELO ÁLVARO ANTÔNIO
PL/MG

