

## Itens de Responsabilidade de Cada Unidade Regional

### ADMINISTRATIVO

<b>ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS</b>
1. Apresentação de 4 tabelas separadas para cada um dos seguintes itens: Bens, Locações, Serviços e Obras.
2. Mês de referência
3. Número sequencial da ordem cronológica por cada pagamento
4. CNPJ/CPF
5. Nome da Empresa ou Pessoa contratada
6. Objeto com hiperlink para descrição do contrato
7. Número das Notas Fiscais com hiperlink para a NF
8. Data da exigibilidade (atesto definitivo)
9. Data do pagamento
10. Justificativa por pagamento fora da ordem cronológica
11. Valor Pago
12. Apresentação em formato aberto e não proprietário com possibilidade de download e visualização em tela.
13. Data da última atualização e Fonte da Informação
<b>EMPENHOS E PAGAMENTOS POR FAVORECIDO</b>
1. UG: código e nome da(s) unidade(s) gestora(s) vinculada(s) ao Ministério Público.
2. Nome do Favorecido: nome da pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento feito pelo Ministério Público.
3. CNPJ/CPF: código número do CNPJ, se pessoa jurídica, ou CPF, se pessoa física, do beneficiário do pagamento.
4. Objeto: descrição resumida do objeto contratado com hiperlink para o contrato
5. Tipo de Licitação. Exemplos: menor preço, melhor técnica e técnica e preço.
6. Modalidade de Licitação. Exemplos: concorrência, tomada de preços ou convite. Informar também se houve dispensa ou inexigibilidade, ou se a contratação foi feita por meio de adesão à ata de registro de preços.
7. Número do Empenho com hiperlink para a NE
8. Valor Empenhado: descrever o valor empenhado para a contratação.
9. Valor Pago no mês.
10. Valor Pago até o mês.
11. Apresentação em formato aberto e não proprietário com possibilidade de download e visualização em tela.
12. Data da última atualização e Fonte da Informação
<b>DESPESAS COM CARTÃO CORPORATIVO E SUPRIMENTO DE FUNDOS</b>
1. Suprido: nome do titular do cartão corporativo ou do recebedor do suprimento de fundos, que tenha efetuado compras no mês de referência.
2. Número do CPF do Suprido.
3. Período de aplicação: data estabelecida para que o suprido utilize os recursos a ele disponibilizados. Deverá ser informada no formato dd/mm/aaaa.
4. Aprovação de contas. Opções: “sim”, “não” ou “em análise”.
5. Data da aquisição do bem ou serviço.
6. Nome do favorecido pelo pagamento.
7. CPF/CNPJ do favorecido pelo pagamento.
8. Resumir o objeto da aquisição. Exemplo: aquisição de 5 parafusos para fixação de pias.
9. Valor da aquisição do material ou serviço.
10. Extrato do Cartão
11. Apresentação em formato aberto e não proprietário com possibilidade de download e visualização em tela.
12. Data da última atualização e Fonte da Informação

## ARQUITETURA E ENGENHARIA

BENS IMÓVEIS
1. Nome do Imóvel
2. Endereço completo
3. CEP
4. Escritura Pública com hiperlink para o documento
5. Habite-se com hiperlink para o documento
6. Laudo do Corpo de Bombeiros com hiperlink para o documento
7. Situação do Imóvel com hiperlink para o contrato ou documento.
8. Apresentação em formato aberto e não proprietário com possibilidade de download e visualização em tela.
9. Data da última atualização e Fonte da Informação
LISTA DE OBRAS PARADAS
1. Ano
2. Número do Contrato com hiperlink para o conteúdo do contrato
3. Data da Paralisação
4. Motivo
5. Responsável
6. Previsão de retomada da obra
7. Apresentação em formato aberto e não proprietário com possibilidade de download e visualização em tela.
8. Data da última atualização e Fonte da Informação

## ATUAÇÃO FINALÍSTICA

ATIVIDADE-FIM
1. Termos de ajustamento de conduta firmados.
4. Recomendações expedidas.
5. Editais das Audiências Públicas realizadas. (conforme Resolução nº 82/2012 – CNMP)
6. Atas das Audiências Públicas realizadas. (conforme Resolução nº 82/2012 – CNMP)
7. Registros dos procedimentos preparatórios e respectivo andamento no âmbito do Ministério Público, observado o disposto no parágrafo único do art. 5º. (Súmula Vinculante 14)
8. Registros dos procedimentos de <u>investigação criminal</u> e respectivo andamento no âmbito do Ministério Público, observado o disposto no parágrafo único do art. 5º. (Súmula Vinc. 14)
9. Registros dos <u>inquéritos civis</u> e respectivo andamento no âmbito do Ministério Público, observado o disposto no parágrafo único do art. 5º. (Súmula Vinculante 14)
10. Registros dos <u>inquéritos policiais</u> e respectivo andamento no âmbito do Ministério Público, observado o disposto no parágrafo único do art. 5º. (Súmula Vinculante 14)