



## NOTA TÉCNICA Nº 3 CF/ASMPF - FEVEREIRO/2022

### Orienta sobre procedimentos nas comprovações dos pagamentos das compras, aquisições e eventos.

O Conselho Fiscal da Associação dos Servidores do Ministério Público Federal, Triênio 2020/2023, considerando a necessidade de melhorar os métodos e procedimentos da prestação de contas dos Núcleos Estaduais e Distrital, especialmente porque o CNPJ de cada regional já está sendo implantado, resolve emitir a Nota Técnica Nº 3.

Esta orientação é dirigida especialmente aos Núcleos Estaduais e Distrital, considerando que a Diretoria Executiva já atende tais preceitos.

### 1. DAS COMPRAS E AQUISIÇÕES

1.1. Todas as aquisições devem ser pagas mediante movimentação financeira diretamente da conta do respectivo Núcleo para a conta do fornecedor.

1.2. As compras e aquisições devem ser comprovadas preferencialmente por meio de nota fiscal, ou excepcionalmente por recibo, contendo o CNPJ próprio do Núcleo, ou da nacional para aqueles que ainda não o possuam, devendo haver a comprovação do pagamento com a assinatura do credor para os casos de recibos.

1.2.1. No caso de impossibilidade da emissão da nota fiscal, os recibos deverão conter todos os dados do fornecedor (CPF/CNPJ; endereço; telefone; e-mail; etc.).

1.2.2. Havendo impossibilidade da compra/aquisição ser comprovada por meio de nota fiscal, e o valor for superior a R\$ 300,00 (trezentos reais), é recomendável a formalização de contrato. O modelo de contrato poderá ser requerido via o e-mail: [adm@asmpf.org.br](mailto:adm@asmpf.org.br).

1.3. Deve ser evitado o saque bancário para pagamentos e aquisições.

1.3.1. Para casos excepcionais, em que haja a necessidade de adquirir bens de pequena monta, poderá ser admitido o saque no valor máximo de R\$ 100,00 (cem reais), não podendo se tornar rotineiro.



## 2. DOS BENS PATRIMONIAIS

2.1. As aquisições de bens, cujo valor exceda R\$ 500,00 (quinhentos reais), devem ser patrimoniados. Este procedimento será realizado pela Secretaria-Geral da ASMPF.

2.1.1. A cópia das notas fiscais dos bens adquiridos pelos Núcleos da ASMPF deverão ser encaminhadas para [adm@asmpf.org.br](mailto:adm@asmpf.org.br), para que a Secretaria-Geral encaminhe as plaquetas patrimoniais.

2.1.2. As plaquetas patrimoniais deverão ser afixadas no respectivo bem, que passará a figurar como patrimônio do respectivo Núcleo da ASMPF.

## 3. DOS EVENTOS

3.1. Quanto à prestação de contas dos eventos, na medida do possível, estas deverão acompanhar o registro do evento, quer seja por meio de fotografia, link do evento, e etc.

3.1.1. Sempre que possível, o Diretor do Núcleo da ASMPF deverá encaminhar os registros fotográficos do evento para [comunicacao@asmpf.org.br](mailto:comunicacao@asmpf.org.br) solicitando a postagem e divulgação no portal da ASMPF.

3.1.2. Este registro será considerado válido para fins da comprovação do evento ao Conselho Fiscal, bastando informar na prestação de contas o endereço do registro no portal da ASMPF.

Divulguem-se às Diretorias dos Núcleos Estaduais e Distrital.

Brasília-DF, 20 de fevereiro de 2022.

[original assinado]  
**ROGÉRIO VIRGÍNIO DOS SANTOS**  
Presidente do Conselho Fiscal

[original assinado]  
**NOEL BATISTA JÚNIOR**  
Vice-Presidente do Conselho Fiscal

[original assinado]  
**CÍCERO SOARES SALES**  
Conselheiro Fiscal - Secretário