



RESOLUÇÃO FUG-NAC Nº 001, DE 05 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre as Normas de
Prestação de Contas da
FUNDAÇÃO ULYSSES
GUIMARÃES.

O Presidente da Fundação Ulysses Guimarães, no uso das atribuições do Artigo 20, do Estatuto da Fundação Ulysses Guimarães,

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam estabelecidas as normas de prestação de contas a serem observadas pelos funcionários e colaboradores de todos os setores e unidades da Fundação Ulysses Guimarães.

Art. 2º. A presente Resolução se dá ante a necessária padronização dos procedimentos internos da Fundação Ulysses Guimarães, em razão da Portaria do TSE nº 141, de 09 de março de 2021, haja vista que a fiscalização pelo TSE difere daquela realizada pelo Ministério Público.

DAS DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE SEDE E PESSOAL

Subtítulo I - Das Despesas com Manutenção de Sede

Art. 3º – São consideradas como despesas para manutenção de sede aquelas necessárias ao funcionamento do local, que pode ser um bem próprio ou locado. São as despesas provenientes das agências fornecedoras de água, luz, telefone e internet e, ainda, todo material de expediente utilizado na consecução das atividades da Fundação. Ainda, caso a sede da Fundação seja imóvel locado, as despesas de aluguel também estão englobadas no conceito de manutenção de sede.

Art. 4º - As despesas decorrentes da manutenção da sede da Fundação ou de sua Representação Estadual são contratadas por meio de documentos idôneos que comprovem a propriedade do imóvel (quando este pertencer à Fundação), como escritura pública, registro do imóvel, etc. Ou, ainda, por meio de documento que demonstre a posse do imóvel, como contrato de aluguel firmado entre a FUG e o proprietário do local.

Parágrafo único - Os contratos das agências de fornecimento de serviços são de adesão, portanto, elaborados pelas próprias fornecedoras, não havendo qualquer participação do usuário do serviço nessa elaboração.

Art. 5º - A prestação de contas das despesas decorrentes da manutenção da sede da Fundação ou da Representação Estadual se dará mediante apresentação de documento fiscal idêneo, sem emendas ou rasuras, devendo nele constar a data de emissão, a descrição detalhada, o valor da operação e a identificação do emitente e do destinatário pela razão social, o CPF ou o CNPJ e o endereço, e registrados na prestação de contas de forma concomitante à sua realização.

Subtítulo II - Das Despesas com Pessoal

Art. 6º - São consideradas como despesas de pagamento de pessoal aquelas realizadas para remuneração de funcionários e colaboradores da Fundação Ulysses Guimarães, não importando o regime de contratação, se CLT ou RPA.

Parágrafo primeiro - No modelo de contratação CLT tanto a Fundação quanto o funcionário contratado deverão observar as regras contidas na Consolidação das Leis do Trabalho- CLT e demais regras do ordenamento jurídico vigente, bem como as regras de contabilidade, inclusive com lançamento das informações no E-Social.

Parágrafo segundo - Na modalidade de contratação por RPA observar-se-á o quanto disposto na Seção que dispõe sobre a Prestação de Serviços de Terceiros.

Parágrafo terceiro - O modelo de contratação por RPA será adotado somente em casos excepcionais, com fundamentação consistente.

Art. 7º. As despesas decorrentes da contratação de pessoal deverão ser precedidas de contrato firmado entre a Fundação e o funcionário/colaborador, em conformidade com a legislação trabalhista ou ainda com as regras de contratação de prestador de serviços.

Art. 8º. A prestação de contas das despesas com pessoal da Fundação ou da Representação Estadual se dará mediante apresentação da seguinte documentação:

- a) **Folha de pagamento:** Documento emitido mensalmente pela Fundação com as informações referentes à jornada de trabalho referente ao período, remuneração. É o documento que contabiliza toda a despesa da Fundação Ulysses Guimarães relativamente ao pessoal por ela contratado;
- b) **Contracheque ou recibo de pagamento:** No caso de funcionário contratado pelo regime CLT deve haver a emissão de contracheque, que é o documento que contém a remuneração percebida pelo trabalhador no período. Já nos casos de RPA deve haver a emissão de recibo que comprove que a Fundação o remunera pelos serviços prestados no período, conforme estabelecido no respectivo contrato;
- c) **GFIP, GPS e GRF, RAIS e DIRF:** Documentos que devem ser apresentados aos respectivos órgãos fiscalizadores, como: Ministério do Trabalho, Receita Federal, Previdência Social, bem como devem compor a documentação de prestação de contas apresentada ao órgão competente.

Parágrafo único - Todos os funcionários e colaboradores que possuam vínculo com a Fundação Ulysses Guimarães deverão, obrigatoriamente, observar, além da legislação e contrato, o Manual interno de conduta na consecução de suas atribuições diárias.

DAS DESPESAS COM VIAGENS, PASSAGENS, HOSPEDAGENS, ALIMENTAÇÃO, DESLOCAMENTOS E OUTROS GASTOS CORRELATOS

Art. 9º. As despesas de transporte aéreo e hospedagem deverão ser requisitadas previamente à Secretaria-Executiva da Fundação e serão emitidas, exclusivamente, pelo órgão nacional, com empresa prestadora deste serviço.

Parágrafo único - A Fundação Ulysses Guimarães não custeará a remarcação de voo, marcação de acento, despacho de bagagem e/ou alterações de horários. Após a emissão do bilhete, qualquer alteração promovida será responsabilidade financeira exclusiva do favorecido do serviço, inclusive remarcação em razão de “no show”.

Subtítulo I - Das Despesas com Passagens Aéreas

Art. 10. A emissão de passagens aéreas deverá ser precedida de requisição formal e prévia autorizada pela Secretária-Executiva da Fundação Ulysses Guimarães e emitida pela agência contratada pelo órgão nacional.

Parágrafo primeiro - Em caso de viagem internacional, o favorecido deverá apresentar, antes da compra do bilhete, a documentação necessária (passaporte e visto válido).

Parágrafo segundo - As datas de ida e volta devem ser programadas de acordo com as exigências da atividade externa, visando maximizar a economia em termos de hospedagem e tarifas aéreas.

Art. 11. A prestação de contas das despesas com passagens aéreas se dará mediante apresentação da seguinte documentação:

- a) Requisição formal e prévia:** Requisição/solicitação com a identificação do usuário, justificativa, trecho do deslocamento, número do CPF, RG, e-mail, data de nascimento e vínculo com a Fundação Ulysses Guimarães;
- b) Check-in:** Comprovante de confirmação de presença no voo do favorecido pela emissão do bilhete aéreo;
- c) Fatura:** Emitida pela Empresa Aérea que atende nesta prestação de serviço. Não excluindo a necessidade, neste caso, de realização de “Contrato de Prestação de Serviços” com uma ou mais agências que podem prestar o mesmo serviço;
- d) Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e):** emitida pela agência de viagens
- e) Status do voo:** Como controle efetivo do uso do bilhete emitido;
- f) Relatório de viagem:** O relatório de viagem deverá conter a informação da finalidade da viagem com as atividades realizadas, quando utilizado hospedagem, a informação do nome do estabelecimento e número da acomodação, assim como, incluir os gastos que o colaborador teve enquanto estava em viagem corporativa, a serviço da Fundação, com inclusão de fotos.

Parágrafo primeiro - As reservas e emissão de bilhete serão realizadas exclusivamente pelos setores responsáveis da Fundação Ulysses Guimarães Nacional.

Parágrafo segundo - Em se tratando de despesas de passagens aéreas cujo beneficiário seja o Presidente da Fundação Ulysses Guimarães é desnecessária a inclusão de fotos no respectivo relatório.

Parágrafo terceiro - Os bilhetes de viagem eventualmente não utilizados devem, obrigatoriamente, ser justificados, ficando o colaborador/prestador de serviços sujeito a promover o ressarcimento dos valores à Fundação Ulysses Guimarães, em caso de não acolhimento da justificativa apresentada.

Subtítulo II - Das Despesas com Deslocamento Terrestre

A. Do Custeio de Combustíveis para Abastecimento de Veículos de Propriedade da Fundação Ulysses Guimarães

Art. 12. Em se tratando de veículo de propriedade desta Fundação, a despesa poderá ser realizada mediante reembolso, pagamento via cartão de débito ou mediante celebração de contrato específico para este fim.

Art. 13. Para o reembolso de combustível é necessário o comprovante de abastecimento (cupom fiscal com chave de acesso e/ou nota fiscal de consumo), apresentação de formulário de quilometragem pelo usuário do veículo como forma de comprovação de uso a serviço do órgão.

Art. 14. Sempre que aplicável, será firmado contrato de fornecimento de combustível com uma rede local, na qual se efetua o pagamento diretamente ao Posto de Abastecimento, em períodos pactuados em contrato, sendo que, neste caso, a nota fiscal será encaminhada pela empresa diretamente ao departamento financeiro desta Fundação.

B. Da Locação de Veículos

Art. 15. As locações de veículos são restritas ao período e itinerário relacionados a evento e atividades da Fundação Ulysses Guimarães.

Art. 16. A solicitação deverá ser realizada mediante requisição formalizada e fundamentada e autorizada pelo Secretário-Executivo da Fundação Ulysses Guimarães.

Art. 17. A locação de veículos será realizada, obrigatoriamente, pelo órgão responsável da Fundação, observando-se o procedimento de contratação de serviços à terceiros, contido nesta Resolução.

C. Do Custeio de Combustíveis para Abastecimento de Veículos Cedidos por Terceiros

Art. 18. O custeio de combustível em carros de terceiros requer seja firmado entre a Fundação e o proprietário do bem o “Termo de Cessão de Veículos Particulares”.

Art. 19. A cessão de veículos particulares somente é permitida quando o cedente for pessoa física e proprietário do bem.

Art. 20. Caso um funcionário utilize o veículo à serviço da Fundação, será obrigatória a celebração prévia de Termo de Cessão de Veículo Automotor com valor correspondente a locação de veículo idêntico ou similar.

Parágrafo único - No termo de cessão de veículos constará o nome do proprietário (obrigatório o condutor e favorecido do reembolso) e dados do veículo, sendo obrigatória a apresentação de cópia do documento CRV e documento oficial com foto do proprietário.

Art. 21. A prestação de contas das despesas com combustíveis para abastecimento de veículos cedidos por terceiros se dará mediante apresentação da seguinte documentação:

- a) Requisição formal e prévia:** Requisição/solicitação com a identificação do solicitante, justificativa, trecho do deslocamento, número do CPF, RG, e-mail, vínculo com a Fundação Ulysses Guimarães, cópia do documento CRV e documento oficial com foto do proprietário;
- b) Termo de cessão de veículos:** Formalizado previamente;
- c) Relatório de quilometragem:** Com descrição dos quilômetros percorridos no período da cessão, registro do trajeto por intermédio de aplicativos de navegação, como meio de prova da utilização do veículo em atividade da Fundação Ulysses Guimarães;
- d) Documento Fiscal:** Documento emitido pelo posto de combustíveis no qual o veículo foi abastecido com a chave de acesso, contendo a placa do veículo abastecido, comprovando que a despesa foi lançada nas bases do órgão fiscalizador, são indispensáveis para a normatização da despesa.

D. Do Deslocamento por meio de Transporte Urbano

Art. 22. As despesas com deslocamento urbano realizadas utilizando serviço de transporte particular, como táxis e aplicativos de transporte (Uber e correlatos), apenas serão reembolsadas quando ocorrerem estritamente à serviço da Fundação Ulysses Guimarães, devendo haver a comprovação do itinerário realizado por meio do recibo encaminhado para o email do usuário demonstrando o percurso, horário e o valor.

Subtítulo III - Das Despesas com Hospedagem

Art. 23. As despesas com hospedagens deverão ser precedidas de requisição formal e prévia autorizada pela Secretária-Executiva da Fundação Ulysses Guimarães e emitida pela agência contratada pelo órgão nacional.

Parágrafo primeiro - As datas de estadia devem ser programadas de acordo com as exigências da atividade externa, visando maximizar a economia em termos de hospedagem e tarifas aéreas.

Art. 24. A prestação de contas das despesas com hospedagens se dará mediante apresentação da seguinte documentação:

- g) Requisição formal e prévia:** Requisição/solicitação com a identificação do usuário, justificativa, local do evento/atividade, número do CPF, RG, e-mail, data de nascimento e vínculo com a Fundação Ulysses Guimarães;
- h) Fatura:** Emitida pela Empresa que atende nesta prestação de serviço. Não excluindo a necessidade, neste caso, de realização de “Contrato de Prestação de Serviços” com uma ou mais agências que podem prestar o mesmo serviço;
- i) Nota Fiscal:** Nota Fiscal Emitida pelo hotel por acomodação em nome da Fundação Ulysses Guimarães, com a identificação do hóspede, CPF,



número da acomodação e período da hospedagem, assim como o detalhamento de produtos consumidos (por exemplo: água);

- j) **Relatório de viagem:** O relatório de viagem deverá conter a descrição da finalidade do deslocamento, com detalhamento das atividades desenvolvidas no período, bem como as informações relativas ao voo realizado (datas, trechos e horários), ao local de hospedagem, incluindo o nome do estabelecimento e o número da acomodação. Deverá ainda apresentar a relação dos gastos autorizados efetuados pelo colaborador durante a viagem corporativa, a serviço da Fundação, acompanhada dos respectivos comprovantes e registros fotográficos.

Parágrafo primeiro - As despesas com diárias de hospedagem serão reembolsadas em casos excepcionais, mediante apresentação prévia de justificativa fundamentada, a qual será submetida ao crivo do Secretário-Executivo desta Fundação.

Parágrafo segundo - Nos casos em que haja despesa de passagem aérea e hospedagem correlatas para um mesmo beneficiário, não é necessária a apresentação de relatórios individualizados para cada despesa, podendo ser apresentado relatório único para passagem e hospedagem, desde que cumpridos os requisitos estabelecidos no Subtítulo I e neste Subtítulo.

Subtítulo IV - Das Despesas com Alimentação

Art. 25. As despesas com alimentação devem conter os seguintes requisitos:

- a) **Identificação dos usuários dos serviços:** Nome completo, CPF, bem como a sua vinculação com a Fundação Ulysses Guimarães;
- b) **Relatório de atividades:** O relatório deverá conter a informação da finalidade das atividades realizadas, a justificativa para realização do gasto, a informação do nome do estabelecimento, com inclusão de fotos.
- c) **Comprovante fiscal:** contendo o nome da Fundação, endereço, CNPJ e a descrição detalhada do serviço compatível com o tipo de serviço fornecido.

Parágrafo primeiro - As notas emitidas para custeio de alimentação não poderão ser genéricas, devendo conter a discriminação dos produtos efetivamente consumidos, observando os itens cujo reembolso é vedado.

Parágrafo segundo - As despesas de alimentação de funcionários da Fundação somente serão autorizadas nos casos de viagem à serviço da FUG.

Parágrafo terceiro - As despesas de alimentação de colaboradores da Fundação deverão obedecer às disposições contratuais, previamente pactuadas em contrato de prestação de serviços.

Art. 26. As despesas de alimentação realizadas por membro da Diretoria Administrativa ou pelo Secretário-Executivo, no exercício de atividade da Fundação Ulysses Guimarães, serão ressarcidas integralmente devendo ser apresentado pelo beneficiário relatório específico sobre a atividade desenvolvida.

Subtítulo V - Dos outros tipos de Despesas

Art. 27. As seguintes despesas relacionadas à atividade profissional a serviço da Fundação Ulysses Guimarães também poderão ter autorização de reembolso, desde que cumpridos os requisitos de prestação de contas estabelecidos nos artigos anteriores.:

- a) **Acesso a internet:** Somente será reembolsado em situações de viagem, quando demonstrada necessidade, em uso exclusivo do exercício da atividade para o qual foi designado;
- b) **Deslocamento realizado por táxi ou aplicativo de transporte (Uber e similares):** Mediante apresentação de documento comprobatório da efetiva utilização do serviço.

Subtítulo VI - Do Adiantamento de Despesas

Art. 28. Excepcionalmente, e provada necessidade ou interesse da Fundação Ulysses Guimarães, poderá haver o adiantamento de valores para custear despesas em viagens de serviço, devendo a antecipação de valores ser autorizada pelo Secretário-Executivo.

Art. 29. A solicitação deverá ser realizada previamente, por meio da plataforma IDoc e deverá conter:

- a) **Qualificação do solicitante:** Nome, CPF, setor de vinculação e cargo;
- b) **Justificativa:** Apresentar justificativa fundamentada da atividade e da despesa a ser adiantada;
- c) **Período:** Indicação do período de abrangência das despesas;
- d) **Detalhamento:** discriminação detalhada de cada despesa a ser adiantada e valor estimado;

Art. 30. Havendo aprovação do adiantamento de despesa, o valor será repassado ao beneficiário que deverá prestar contas do valor recebido em, no máximo, 5 (cinco) dias após a finalização da atividade que gerou o adiantamento.

Art. 31. No caso de adiantamento de despesas será obrigatória a apresentação da prestação de contas referente ao adiantamento, de acordo com as regras estabelecidas nos artigos anteriores.

Art. 32. Quando o valor adiantado exceder o valor das despesas efetivamente realizadas, o saldo deverá ser creditado na conta corrente da Fundação Ulysses Guimarães que originou o repasse.

Art. 33. Documentos fiscais não emitidos com o CNPJ e a correta identificação do tomador de serviços será considerado inválido para fins de comprovação da despesa e da prestação dos serviços.

Subtítulo VI - Das Despesas Vedadas

Art. 34. É vedado o custeio e/ou reembolso das seguintes despesas:

- a) Frigobar de hotel;
- b) Bebida alcoólica;

- c) Contas de bares;
- d) Perda/furto/extravio/roubo de pertences pessoais;
- e) Danos a veículo particular e a terceiros;
- f) Roupas;
- g) Presentes e souvenirs;
- h) Uso de spa, academia e correlatos;
- i) Multas de qualquer natureza, inclusive de trânsito;
- j) Quaisquer despesas realizadas sem prévia autorização, sem vinculação às finalidades da Fundação Ulysses Guimarães e/ou desacompanhadas da prestação de contas nos moldes estabelecidos nesta Resolução.

DAS DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE PRODUTOS, MATERIAIS E CORRELATOS

Art. 35. Este título refere-se à compra e/ou aquisição de materiais de papelaria, artigos de limpeza, equipamentos de informática, equipamentos de telecomunicações, entre outros, desde que não haja necessidade de personalização destes produtos.

Art. 36. A prestação de contas das despesas com aquisição de artigos de papelaria, equipamentos de informática, imóveis; móveis, artigos de supermercado, limpeza e correlatos, se dará mediante apresentação da seguinte documentação:

- a) **Requisição formal e prévia:** Requisição/solicitação com a identificação do solicitante, justificativa, necessidade da aquisição;
- b) **Nota fiscal:** Modelo e série adequado ao CNAE, devendo ser preenchida com a razão social da FUG, CNPJ endereço e CEP, sem rasuras ou emendas, conter a data da emissão, descrição detalhada dos serviços; valores unitários e totais;
- c) **Termo/Atesto de recebimento e conformidade do material entregue:** Meio idôneo de prova da comprovação efetiva da aquisição do produto, com fotos dos produtos/materiais entregues, devidamente assinado pelo fornecedor e atestado por pessoa responsável na FUG.

DAS DESPESAS COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS

Art. 37. As despesas de com prestação de serviços de terceiros deverão ser requisitadas previamente à Secretaria-Executiva da Fundação e serão contratadas, exclusivamente, pelo órgão nacional, mediante celebração de contrato específico para este fim.

Art. 38. Para os fins deste Título são consideradas como prestação de serviços as atividades de assessoria diversas, advocacia, contabilidade, tecnologia da informação, alimentação, transportes, locação de equipamentos, telecomunicações, impressão de produtos e artigos, frete, produção de eventos,

entre outras áreas essenciais, bem como a aquisição de material que importe em quaisquer tipos de personalização, ou seja, quando o produto adquirido não estiver disponível à todos.

Art. 39. O prestador de serviços poderá ser pessoa física ou jurídica, a saber:

- a) Microempreendedor individual:** Prestador de serviços pessoa física que passa a ter CNPJ, após cadastro na junta comercial, ou seja, faz a emissão de notas fiscais, além de ter obrigações e direitos de uma pessoa jurídica. O Microempreendedor, ainda, deve proceder a abertura de conta bancária vinculada ao seu CNPJ. Ressalte-se que deverá sempre ser observado o limite de valor de R\$ 81.000,00 ao ano. Neste caso, o pagamento pode ser realizado em conta bancária vinculada ao CPF ou CNPJ do prestador;
- b) Pessoa Jurídica - Empresa:** Pessoa jurídica de direito privado destinada a prestar à contratante serviços determinados e específicos, e ela quem contrata, remunera e dirige o trabalho realizado por seus trabalhadores, ou subcontrata outras empresas para realização desses serviços. Não se configura vínculo empregatício entre os trabalhadores, ou sócios das empresas prestadoras de serviços, qualquer que seja o seu ramo, e a empresa contratante. A prestação de serviços é a obrigação de fazer algo a alguém mediante remuneração, sem venda ou fabricação de um produto. Neste caso, o pagamento só pode ser realizado em conta bancária vinculada ao CNPJ da empresa;
- c) Prestador de Serviços Autônomo:** Pessoa física prestadora de serviços que não possui CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica). Não há teto limite para o pagamento de seus honorários, o qual é efetuado por meio de RPA. Neste caso, o pagamento pode ser realizado em conta bancária vinculada exclusivamente ao CPF do prestador, sendo que o autônomo precisa pagar o Imposto de Renda Pessoa Física, ISS e INSS. A contratação de prestador de serviços autônomo não estabelece relação empregatícia entre os contratantes e os prestadores, os prestadores são contratados, geralmente, por tempo determinado e com cláusula de renovação.

Subtítulo I - Da Prestação de Serviços de Terceiros - Produtos Personalizados

Art. 40. São considerados produtos personalizados a impressão de materiais gráficos, confecção de brindes e tudo que é feito para personalização de um determinado produto, neste caso, com logomarca da FUG.

Art. 41. Toda prestação de serviços de terceiros para produção de produtos personalizados deverá ser precedida de requisição/solicitação formal, habilitação do proponente, bem como será obrigatória a celebração de contrato específico para este fim.

Art. 42. Para habilitação do proponente deverá ser apresentada a seguinte documentação:

- a) Proposta comercial/orçamento:** Contendo a descrição dos serviços que serão prestados, condições de pagamento, valores unitários e totais, prazo de entrega dos serviços/produtos, identificação do redator da proposta e

todas as informações pertinentes que subsidiem a elaboração de eventual contrato;

- b) Certidões negativas:** RFB conjunta INSS, Secretaria de Fazenda e FGTS, as quais deverão ser fornecidas pelo proponente;
- c) CPF/CNPJ:** Em situação regular¹;
- d) QSA:** Para confirmação do nome do responsável pela empresa prestadora de serviço²;
- e) Dados do representante legal da Pessoa Jurídica (quando aplicável):** Nome completo, conforme consta no QSA, CPF e endereço de e-mail para envio do link de assinatura do contrato;
- f) Conta Bancária:** Vinculada ao CNPJ (PJ) e/ou ao CPF (PF), da contratada, conforme o caso.

Parágrafo único - Além dos documentos elencados no *caput* deste artigo deverão ser encaminhadas as informações essenciais à elaboração do contrato como prazo de vigência/entrega do produto, forma de pagamento e demais informações que eventualmente não constem na proposta comercial.

Art. 43. A prestação de contas das despesas prestação de serviços de terceiros para produção de produtos personalizados, se dará mediante apresentação da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal:** Documento fiscal idôneo, sem emendas ou rasuras, devendo dele constar a data de emissão, a descrição detalhada, o valor da operação e a identificação do emitente e do destinatário ou dos contraentes pelo nome ou pela razão social, o CPF ou o CNPJ e o endereço, e registrados na prestação de contas de forma concomitante à sua realização. Necessária a descrição dos valores unitários e totais e o destaque dos impostos retidos na fonte (Lei n.º 10.833/03), se for o caso;
- b) Termo/Atesto de recebimento e conformidade do material entregue:** Meio idôneo de prova da comprovação efetiva da aquisição do produto, com fotos do material produzido e entregue, devidamente assinado pelo fornecedor e atestado por pessoa responsável na FUG.

Subtítulo II - Da Prestação de Serviços de Terceiros - Assessorias Diversas, Execução de Eventos, Locação de Veículos e/ou Serviços e Transportes, Serviços de Buffet e Alimentação

Art. 44. Toda prestação de serviços de terceiros deverá ser precedida de requisição/solicitação formal, habilitação do proponente, bem como será obrigatória a celebração de contrato específico para este fim.

¹ Para verificação da situação de Pessoa Jurídica Acesse o site da Receita Federal na página “Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral”. Link de acesso: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp.

² O QSA poderá ser consultado no mesmo link de Acesso ao Cartão CNPJ, caso não esteja disponível na base de dados da RFB deverá ser apresentado pelo proponente.

Art. 45. Para habilitação do proponente deverá ser apresentada a seguinte documentação:

- a) Proposta comercial/orçamento:** Contendo a descrição dos serviços que serão prestados, condições de pagamento, valores unitários e totais, prazo de entrega dos serviços/produtos, identificação do redator da proposta e todas as informações pertinentes que subsidiem a elaboração de eventual contrato;
- b) Certidões negativas (exceto para MEI e RPA):** RFB conjunta INSS, Secretaria de Fazenda e FGTS, as quais deverão ser fornecidas pelo proponente;
- c) CPF/CNPJ:** Em situação regular³;
- d) QSA (exceto para MEI e RPA):** Para confirmação do nome do responsável pela empresa prestadora de serviço⁴;
- e) Dados do representante legal da Pessoa Jurídica (quando aplicável):** Nome completo, conforme consta no QSA, CPF e endereço de e-mail para envio do link de assinatura do contrato;
- f) Conta Bancária:** Vinculada ao CNPJ (PJ) e/ou ao CPF (PF), da contratada, conforme o caso.

Parágrafo único - Além dos documentos elencados no *caput* deste artigo deverão ser encaminhadas as informações essenciais à elaboração do contrato como prazo de vigência/entrega do produto, forma de pagamento e demais informações que eventualmente não constem na proposta comercial.

Art. 46. A prestação de contas das despesas prestação de serviços de terceiros para **assessorias diversas**⁵, se dará mediante apresentação da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal (no caso de contratação de Pessoa Jurídica):** Documento fiscal idôneo, sem emendas ou rasuras, devendo dele constar a data de emissão, a descrição detalhada, o valor da operação e a identificação do emitente e do destinatário ou dos contraentes pelo nome ou pela razão social, o CPF ou o CNPJ e o endereço, e registrados na prestação de contas de forma concomitante à sua realização. Necessária a descrição dos valores unitários e totais e o destaque dos impostos retidos na fonte (Lei n.º 10.833/03), se for o caso;
- b) RPA (no caso de contratação de Pessoa Física):** Documento fiscal idôneo, sem emendas ou rasuras, devendo dele constar a data de emissão, a

³ Para verificação da situação de Pessoa Jurídica Acesse o site da Receita Federal na página "Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral". Link de acesso: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp.

⁴ O QSA poderá ser consultado no mesmo link de Acesso ao Cartão CNPJ, caso não esteja disponível na base de dados da RFB deverá ser apresentado pelo proponente.

⁵ Serviços de gerência de contabilidade, advocacia, assessoria de comunicação, assessoria de formação política e ao ensino e correlatas.

descrição detalhada, o valor da operação e a identificação do emitente e do destinatário ou dos contraentes pelo nome ou pela razão social, o CPF ou o CNPJ e o endereço, e registrados na prestação de contas de forma concomitante à sua realização. Necessária a descrição dos valores unitários e totais e o destaque dos impostos retidos na fonte (Lei n.º 10.833/03), se for o caso;

- c) Relatório de Atividades:** Meio idôneo de prova da comprovação efetiva da prestação de serviços, contendo o detalhamento preciso das atividades desenvolvidas em conformidade com o objeto de contrato, devidamente assinado pela contratada e validado pelo gestor do contrato e acompanhado de registros fotográficos ou capturas de tela (*prints*) que comprovem a materialidade do serviço prestado;
- d) Comprovação de subcontratações:** Nos gastos com publicidade, consultoria e pesquisa de opinião, os respectivos documentos fiscais devem identificar, no seu corpo ou em relação anexa, o nome de terceiros contratados ou subcontratados e devem ser acompanhados de prova material da contratação⁶.

Art. 47. A prestação de contas das despesas prestação de serviços de terceiros para **eventos**⁷, se dará mediante apresentação da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal:** Documento fiscal idôneo, sem emendas ou rasuras, devendo dele constar a data de emissão, a descrição detalhada, o valor da operação e a identificação do emitente e do destinatário ou dos contraentes pelo nome ou pela razão social, o CPF ou o CNPJ e o endereço, e registrados na prestação de contas de forma concomitante à sua realização. Necessária a descrição dos valores unitários e totais e o destaque dos impostos retidos na fonte (Lei n.º 10.833/03), se for o caso;
- b) Elaboração do Projeto:** No que tange aos projetos e programas encabeçados pela Fundação Ulysses Guimarães, é importante que, antes de iniciar a implementação das atividades, seja apresentada proposta de programa contendo as informações do proponente, título do projeto, justificativa, finalidade, atividades propostas, detalhamento dos custos e conclusões;
- c) Relatório de Atividades:** Meio idôneo de prova da comprovação efetiva da prestação de serviços, devidamente assinado pela contratada e

⁶ Resolução TSE 23.604/2019 § 6º Nos serviços contratados com a finalidade de locação de mão de obra, é exigida a apresentação da relação do pessoal alocado para a prestação dos serviços, com a indicação do respectivo nome e CPF, além dos documentos previstos no art. 18, § 1º, inciso IV, relativos ao pessoal alocado para a prestação de serviços. § 7º Os comprovantes de gastos devem conter descrição detalhada, observando-se que: I- nos gastos com publicidade, consultoria e pesquisa de opinião, os respectivos documentos fiscais devem identificar, no seu corpo ou em relação anexa, o nome de terceiros contratados ou subcontratados e devem ser acompanhados de prova material da contratação; § 8º Além das provas documentais constantes do § 1º deste artigo, a Justiça Eleitoral poderá exigir a apresentação de elementos probatórios que comprovem a entrega dos produtos contratados ou a efetiva prestação dos serviços declarados.

⁷ Realização de Eventos e lançamento de programas, lançamentos diversos e correlatas.

comprovado pelo gestor do contrato, com fotos como prova da materialidade do serviço prestado;

- d) Comprovação de subcontratações:** Nos gastos com contratação de produtora de eventos se faz necessário identificar as empresas de terceiros subcontratadas para fornecimento de mão de obra especializada, locação de espaço e equipamentos e outros serviços (somente aplicável em casos excepcionais e previamente autorizados). A comprovação deve ser acompanhada de prova material da contratação.

Art. 48. A prestação de contas das despesas prestação de serviços de terceiros para **transporte**⁸, se dará mediante apresentação da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal:** Documento fiscal idôneo, sem emendas ou rasuras, devendo dele constar a data de emissão, a descrição detalhada, o valor da operação e a identificação do emitente e do destinatário ou dos contraentes pelo nome ou pela razão social, o CPF ou o CNPJ e o endereço, e registrados na prestação de contas de forma concomitante à sua realização. Necessária a descrição dos valores unitários e totais e o destaque dos impostos retidos na fonte (Lei n.º 10.833/03), se for o caso;
- b) Relatório de Comprovação dos serviços:** Documento idôneo para comprovação da efetiva prestação dos serviços de transporte, contendo o detalhamento das atividades executadas, com indicação dos itens objeto do transporte, rotas percorridas, pontos de embarque e desembarque, período e finalidade da prestação dos serviços. O relatório deverá ainda identificar os veículos locados e seus respectivos motoristas, registrar, por veículo, a quilometragem inicial e final e horários de saída e retorno, bem como apresentar evidências da materialidade do serviço, tais como registros fotográficos dos embarques e desembarques, CRLV, CNH, planilhas de quilometragem e lista de usuários.

Parágrafo único - Os relatórios descritos nas alíneas “b” e “c” do *caput* deste artigo poderão ser encaminhados em documento único, não sendo necessária a sua apresentação de forma apartada.

Art. 49. A prestação de contas das despesas prestação de serviços de terceiros para **buffet e alimentação**⁹, se dará mediante apresentação da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal:** Documento fiscal idôneo, sem emendas ou rasuras, devendo dele constar a data de emissão, a descrição detalhada, o valor da operação e a identificação do emitente e do destinatário ou dos contraentes pelo nome ou pela razão social, o CPF ou o CNPJ e o endereço, e registrados na prestação de contas de forma concomitante à sua realização. Necessária a descrição dos valores unitários e totais e o destaque dos impostos retidos na fonte (Lei n.º 10.833/03), se for o caso;

⁸ Serviços de Locação de Veículos e serviços de transportes, fretes e correlatas.

⁹ Serviços de Buffet e Alimentação em eventos.



- b) Relatório de Comprovação dos serviços:** Meio idôneo de prova da comprovação efetiva da prestação de serviços, devidamente assinado pela contratada e comprovado pelo gestor do contrato, com indicação itens objeto do buffet/alimentação e fotos como prova da materialidade do serviço prestado;
- c) Relatório Comprobatório Acessório:** Nos casos de contratação de serviços de buffet/alimentação, além do relatório descrito no item anterior é obrigatória a apresentação de lista contendo o nome, CPF ou RG dos usuários do serviço prestado, com a data e o nome do evento que deu origem à despesa.

Parágrafo único - Os relatórios descritos nas alíneas “b” e “c” do *caput* deste artigo poderão ser encaminhados em documento único, não sendo necessária a sua apresentação de forma apartada.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50. Para os fins de prestação de contas de que trata esta Resolução, é indispensável a comprovação de liquidação de despesas para todas as modalidades, mediante comprovante bancário de pagamento que deverá ser depósito em conta corrente do contratado, Vinculada ao CNPJ (PJ) e/ou ao CPF (PF), conforme o caso.

Art. 51. Em conjunto com esta Resolução serão disponibilizados todos os modelos de relatórios de atividades, atesto de recebimento de materiais, a fim de subsidiar os colaboradores e funcionários na prestação de contas.

Art. 52. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente Nacional, *ad referendum* da Diretoria Administrativa desta Fundação.

Art. 53. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília/DF, 14 de janeiro de 2026.

ALCEU MOREIRA DA SILVA

PRESIDENTE



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 344E-5F0A-0A27-AD49

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ALCEU MOREIRA (CPF 179.XXX.XXX-04) em 23/01/2026 14:45:50 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://fundacaoulysses.1doc.com.br/verificacao/344E-5F0A-0A27-AD49>