

Bens de Uso do Banco/Verba de Representação

Conceito

A Verba de Representação Comercial é uma ferramenta estratégica destinada a viabilizar ações comerciais e institucionais do Banrisul, com foco na prospecção, retenção e fidelização de clientes, bem como no fortalecimento do relacionamento com a comunidade e na ampliação da visibilidade da marca.

A Verba de Representação Comercial possui **caráter exclusivamente comercial** e deverá ser aplicada em ações que contribuam direta ou indiretamente para a geração de negócios, a curto, médio ou longo prazo, como:

- Participação em eventos estratégicos nas praças de atuação da agência;
- Presença em datas comemorativas da agência, locais ou tradicionais;
- Realização de ações comerciais com foco em relacionamento e geração de negócios;
- Aquisição de itens de prateleira como meio de consolidação da ação.

Obs: Itens de prateleira são produtos padronizados e de pronta disponibilidade, sem necessidade de personalização. No contexto de alimentação, exemplos incluem kits de lanche e coffee break básico (café, sucos, biscoitos, pães e frios), guardanapos, pratos e talheres descartáveis.

A gestão, autorização, controle e prestação de contas da Verba de Representação Comercial são descentralizados por nível de alçada, cabendo a cada instância a responsabilidade sobre seu respectivo limite:

- à Administração da Agência, no âmbito das Agências;
- à Superintendência Regional, no âmbito das SUREGs, sob responsabilidade do Superintendente Regional;
- à Direção-Geral, no âmbito da DG, sob responsabilidade dos Superintendentes Executivos e da Diretoria.

Compete a cada uma dessas instâncias coordenar e responder pelas ações realizadas com a verba sob sua alçada, ainda que executadas por empregados, equipes ou carteiras a elas vinculadas.

A Verba de Representação Comercial **não se destina ao custeio de despesas operacionais, como a aquisição de cápsulas de café, materiais de escritório, despesas com correios e itens de consumo próprio da agência**, devendo estar vinculada à execução de ações comerciais, sendo os insumos considerados meios de apoio e não o fim da atividade.

Normas e Regras

Profissionais Autorizados a Utilizar a Verba de Representação Comercial

São considerados aptos a representar o Banco em ações custeadas pela Verba de Representação Comercial:

- a) **Na Diretoria:** Diretor do Banco ou seu preposto formalmente designado.
- b) **Nas Superintendências Regionais (SUREGs):** Superintendentes Regionais, Gerentes Comerciais e demais empregados envolvidos em ações comerciais ou de representação, mediante autorização do Superintendente Regional.
- c) **Nas Agências:** Gerentes e demais empregados envolvidos em ações comerciais ou de representação, mediante autorização da Administração da Agência.
- d) **Superintendências Executivas Comerciais:** Superintendentes Executivos da Unidade Comercial de Varejo, da Unidade Comercial Corporativa, da Unidade Comercial de Governos e da Unidade de Agronegócios, ou seus prepostos formalmente designados.

Observação: A Unidade de Finanças e Tesouraria possui a dotação equiparada a do Gerente de Negócios Corporativos para o Gerente de Relacionamento com IF's e Asset, em São Paulo.

Independentemente da categoria funcional, **toda a utilização da Verba de Representação Comercial deverá observar a governança da estrutura à qual a verba esteja vinculada**, cabendo à Administração da Agência, à SUREG ou à Direção-Geral a autorização e o controle das ações, **conforme alçadas próprias**.

Verba de Representação Comercial

A verba pode ser utilizada para cobrir despesas relacionadas a:

Encontros com clientes e potenciais clientes, tais como:

- Realizar o pagamento da refeição (almoço ou jantar) dos clientes ou potenciais clientes;
- aquisição de itens de prateleira para oferta a clientes ou potenciais clientes, sem personalização.

Eventos para divulgação de produtos e serviços do Banco, incluindo:

- aquisição de ingressos, bilhetes ou convites para participação exclusiva de empregados e, quando aplicável, do(a) cônjuge/consorte do gestor que esteja oficialmente representando o Banco em eventos promovidos pela comunidade local, entidades beneficentes ou assistenciais, associações, prefeituras e órgãos a elas vinculados, realizadas na localidade da Agência, em áreas limítrofes ou em municípios com Postos de Atendimento Banrisul (PA);
- locação de mobiliário para utilização em feiras e eventos;
- aquisição de itens de prateleira para entrega ao organizador de eventos, inclusive para fins de sorteio, desde que com foco no relacionamento comercial e na geração de oportunidades de interação institucional durante o evento.

Todas as ações deverão estar alinhadas aos objetivos comerciais da instituição e contribuir para o fortalecimento do relacionamento com o público-alvo.

Verba de Representação Comercial em Eventos Não Patrocinados

A Verba de Representação Comercial em Eventos Não Patrocinados **são de solicitação e uso exclusivo de Agências**, destina-se a eventos extraordinários realizados na região de atuação da Agência ou em municípios limítrofes que não possuam Agência representante, não promovidos pela equipe da Agência e para os quais o Banco necessite de representação comercial, sem patrocínio ou contrapartida via Unidade de Marketing ou Programa Banrisul de Patrocínios. Exemplificam-se feiras, exposições e dias de campo, entre outros.

Os valores destinados a esses eventos não integram a verba mensal regular, **devendo ser utilizados exclusivamente em eventos de grande porte**, nos quais se **justifique a participação do Banco em maior escala**.

Nesses casos, é permitido o custeio de despesas relacionadas a:

- locação de espaço físico, estandes e estruturas;
- locação de mobiliário e utensílios necessários às ações comerciais;
- despesas cobradas pelos organizadores sob a forma de rateio entre os participantes, como por exemplo: gastos operacionais do evento (estrutura, energia elétrica, água, entre outros);
- pequenas despesas para recepção de clientes e apoio às equipes, com vistas à divulgação das soluções financeiras do Banco e à prospecção de negócios, clientes e parceiros comerciais, como por exemplo: gastos com café, bolachas e etc.

A solicitação de Verba de Representação Comercial para participação em Eventos Não Patrocinados **deverá ser submetida previamente por meio do Workflow – Verba de Representação de Eventos Não Patrocinados, com antecedência mínima de 15 dias do início do evento, mediante preenchimento e anexação obrigatória do [Formulário Normalizado nº 1.09006.02](#)**. Deverão constar, no mínimo, ao nome e o CNPJ da instituição organizadora do evento, caracterização do evento, estimativa de participantes e expositores, projeção de negócios, plano de ação comercial, valor solicitado e pareceres da Agência, SUREG e/ou Unidade Comercial de Varejo ou de Agronegócios, conforme o caso. **A comprovação financeira deverá ser apresentada após a realização do evento e anexada ao respectivo fluxo no Workflow.**

Avaliação prévia da participação

Antes da solicitação da verba, deverá ser avaliado o alinhamento do evento com a estratégia da Agência e a viabilidade efetiva de participação. A análise será realizada, inicialmente, pelas Superintendências Regionais e, posteriormente, pela Unidade Comercial de Varejo, quando acionadas via Workflow.

Eventos com foco em itens de prateleira

Para eventos cujo objetivo principal esteja associado a refeições ou ao fornecimento de insumos alimentícios (tais como almoços, jantares, café, açúcar, carnes e itens acessórios), a utilização da Verba de Representação do Evento Não Patrocinado será analisada pela Unidade Comercial de Varejo, podendo ser direcionada à Verba de Representação de Alçada da Agência, conforme porte do evento.

Alinhamento estratégico

As solicitações deverão observar o direcionamento estratégico vigente no semestre, priorizando campanhas e metas institucionais. A Unidade Comercial de Varejo poderá, mesmo na fase de aprovação, sugerir ajustes e orientar os pedidos, especialmente quanto à promoção de produtos e soluções específicas.

Verba de Representação Comercial em Despesas de Inauguração/Reinauguração de Agências e/ou Espaços de Negócios

Serão cobertas as despesas relacionadas a atos de inauguração/reinauguração de Agências e/ou Espaços de Negócios, limitadas ao valor máximo de R\$ 4.000,00 por evento.

Mediante autorização prévia da Unidade de Contratações e Pagadoria, poderão ser contratados serviços de fotógrafo e mídia publicitária em rádio e jornal locais. Para tanto, deverá ser realizada consulta prévia, com antecedência mínima de 5 dias, por meio de e-mail à chave [Contratações Pagadoria](#), seguida de contato com a Unidade de Marketing, pelo e-mail [Marketing Eventos](#).

Verba de Representação Comercial em EXPOINTER

Verba de uso exclusivo da Secretaria-Geral, destinada a atender às demandas da Casa Banrisul, localizada no Parque de Exposições Assis Brasil, em Esteio/RS, por ocasião da EXPOINTER.

Informação Adicional – Itens de Prateleira

Consideram-se itens de prateleira os produtos disponíveis no varejo, não personalizados, incluindo, entre outros:

Gêneros alimentícios:

- bolachas;
- café;
- sucos;
- insumos para coffee break (açúcar, leite, guardanapos e similares).

Acessórios ao gênero alimentício:

- pratos descartáveis;
- copos e talheres descartáveis;
- Guardanapos de papel
- itens afins.

Presentes de relacionamento ou para entrega a organizadores de eventos:

- cestas prontas;
- cuias;
- garrafas térmicas de chimarrão;
- arranjos de flores;
- camisas de clubes de futebol;

- itens similares.

É vedada qualquer forma de personalização dos itens de prateleira ou a vinculação a serviços. A aquisição de camisas de clubes de futebol deverá ser previamente autorizada pela Unidade Comercial de Varejo, mediante solicitação formal por e-mail à chave [Comercial Pessoa Física](#), com a descrição do objetivo e da quantidade.

A nota fiscal deve corresponder exclusivamente à compra de produtos (Permitido Nota Fiscal de Produto), não caracterizando prestação de serviço (Vedado Nota Fiscal de Serviço), e, mesmo nesses casos, não deve conter qualquer descrição que indique personalização ou execução de serviço.

Vedações

Elencamos, a seguir, as situações em que o uso da **Verba de Representação Comercial** não se enquadra:

- **Pagamento com Banricard.** Não é permitido o pagamento de despesas da Verba de Representação por meio do Banricard do colaborador com posterior reembolso, por ser de uso próprio do empregado, conforme regras do Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT.
- **Pagamento de bebidas alcoólicas.** Nos casos de custeio de refeições em que o cliente consuma bebida alcoólica, este item deverá ser excluído do pagamento, devendo o documento fiscal conter somente os insumos autorizados.
- **Pagamento de itens em ações da modalidade “COMPROU – GANHOU”.** Caracteriza-se como modalidade “COMPROU – GANHOU” a situação em que o cliente, ao adquirir produtos ou serviços, recebe, de forma individual e direta, refeições custeadas ou premiações.
- **Mensalidades de Associações Comerciais, Industriais e de Serviços (ACI).** Essas despesas possuem verba própria, intitulada Verba de Associação Comercial, Industrial e de Serviços, conforme disposto neste Normativo.
- **Doações em dinheiro.** São vedadas doações em espécie para eventos como rifas, almoços beneficentes e similares. No entanto, é permitida a utilização da verba de representação comercial para a aquisição de ingressos de eventos beneficentes, bem como para a compra de itens de prateleira ou outros produtos a serem utilizados como premiação em rifas promovidas pelos organizadores do evento, para composição do rol de prêmios. É permitida a inclusão do nome do Banco na relação de **apoiaadores do evento, vedado a condição de patrocinador**, considerando a importância de demonstrar representatividade institucional.
- **Confecção de material promocional ou publicitário.** Independentemente do evento, é vedada a produção de materiais publicitários, por caracterizar prestação de serviços.
- **Realização de sorteios de qualquer natureza,** vedados tanto para empregados quanto para clientes.
- **Uso da logomarca do Banco.** É vedada a personalização de insumos com a logomarca do Banco sem análise prévia e orientação da Unidade de Marketing.

- **Contratação de prestadores de serviços.** São vedadas contratações de prestação de serviços, ainda que em situações previstas neste normativo, sem análise prévia e instruções da Unidade de Contratações e Pagadoria.
- **Patrocínios, apoios ou contrapartidas com exposição de marca e/ou divulgações de marketing.** A utilização da verba limita-se à participação e à realização de ações comerciais do Banco como expositor, apoiador e/ou participante de eventos, conforme orientações e prévia autorização da Unidade de Marketing.

Limites de Despesas

Durante o ano de 2026, os valores serão liberados de forma semestral, conforme tabela 1 abaixo. A partir de 2027, o saldo da Verba de Representação será anual, conforme tabela 2 abaixo.

Tabela 1 - 2026:

Categoria	LIMITE SEMESTRAL (janeiro a junho de 2026)	LIMITE SEMESTRAL (julho a dezembro de 2026)
Agências A e B	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Agências C e D	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
Agências E e F	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Gerentes de Relacionamento*	XXXX	R\$ 1.200,00
Gerentes de Relacionamento em carteiras com perfil*: Afinidade, Massificado (PF, Misto e PJ), Gerentes de Agronegócios, Empresas e Agências Empresas.	R\$ 3.000,00	R\$ 1.200,00
Gerentes de Negócios Corporativos*	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
Gerentes de Negócios de Governos*	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
Unidades Comercial de Varejo, Governos, Corporativo e Agronegócios**	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Superintendências Regionais**	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00
Secretaria Geral**	Limite de Dispensa	Limite de Dispensa
Despesas de reinauguração de Agências e de Inauguração/Reinauguração de Espaços de Negócios	R\$ 4.000,00 máximo por evento	R\$ 4.000,00 máximo por evento

Despesa com Estruturas de Negócios em Feiras e Eventos não Patrocinados	R\$ 5.000,00 máximo, por evento	R\$ 5.000,00 máximo, por evento
---	---------------------------------	---------------------------------

* Valor individual por função. No caso de ausência de colaborador na função, mas com a carteira ativa, a agência poderá utilizar da melhor forma para manter as boas práticas.

** Valor individual, limitado a cada Superintendência Regional, Superintendência Executiva Comercial e Diretoria.

Tabela 2 – a partir de janeiro de 2027:

Os limites anuais de utilização da Verba de Representação Comercial estão dispostos na tabela abaixo, ficando o devido controle a cargo das administrações das Agências/SUREGs/Direção-Geral.

Categoria	LIMITE ANUAL (2027)
Agências A e B	R\$ 12.000,00
Agências C e D	R\$ 9.000,00
Agências E e F	R\$ 8.000,00
Gerentes de Relacionamento* e Gerentes de Agronegócios	R\$ 2.400,00
Gerentes de Negócios Corporativos*	R\$ 9.000,00
Gerentes de Negócios de Governos*	R\$ 9.000,00
Unidades Comercial de Varejo, Governos, Corporativo e Agronegócios**	R\$ 8.000,00
Superintendências Regionais**	R\$ 30.000,00
Secretaria Geral**	Limite de Dispensa
Despesas de reinauguração de Agências e de Inauguração/Reinauguração de Espaços de Negócios	R\$ 4.000,00 máximo por evento
Despesa com Estruturas de Negócios em Feiras e Eventos não Patrocinados	R\$ 5.000,00 máximo, por evento

* Valor individual por função. No caso de ausência de colaborador na função, mas com a carteira ativa, a agência poderá utilizar da melhor forma para manter as boas práticas.

** Valor individual, limitado a cada Superintendência Regional, Superintendência Executiva Comercial e Diretoria.

Ressalta-se que os valores destinados às ações de relacionamento vinculadas às carteiras de **Gerentes de Relacionamento** passam a ser considerados **da Agência**, integrando o seu planejamento comercial.

A utilização desses valores deverá ser **deliberada, autorizada e coordenada exclusivamente pela Administração da Agência**, à qual caberá definir as ações de relacionamento a serem realizadas, priorizando o alinhamento estratégico, os objetivos comerciais e as diretrizes institucionais vigentes.

Os valores vinculados aos Gerentes de Relacionamento **não comporão verbas autônomas de gestão individual**, nem poderão ser utilizados de forma independente, sendo sua aplicação condicionada à decisão da Administração da Agência.

A **Administração da Agência** será integralmente responsável pela **gestão, controle, fiscalização e correta aplicação** desses recursos, bem como pelo cumprimento das disposições deste normativo, sujeitando-se às responsabilidades previstas em caso de uso indevido.

O **controle da utilização dos limites**, a priorização das ações e a alocação dos recursos são de responsabilidade:

- da Administração da Agência, no âmbito das Agências;
- do Superintendente Regional, no âmbito das SUREGs;
- dos Superintendentes Executivos, no âmbito da Direção-Geral.
- dos Diretores, no âmbito da Diretoria.

Processos Operacionais

Contabilização de Valores da Verba de Representação Comercial

Contabilização de Valores da Verba de Representação Comercial

A contabilização das despesas referentes à Verba de Representação Comercial é efetuada no Sistema BMP com apresentação da devida comprovação financeira, de acordo com as instruções publicadas pela Unidade de Contratações e Pagadoria.

Contabilização por Estrutura/Agência

A contabilização das despesas referentes à Verba de Representação Comercial é efetuada no Sistema BMP com apresentação de nota fiscal oficial . Observar o disposto [Normativa 44 - Compras, Contratações e Pagamentos/Pagamentos de Contratações Direta realizadas diretamente pelas Agências, Suregs e Unidades da Direção](#)

Em **situações excepcionais**, na aquisição de bilhetes/convites/ingressos onde não seja possível a emissão de documento fiscal, será permitida, como comprovação, cópia desse documento principal **em conjunto** com um recibo, emitido pelo fornecedor que irá receber o valor a ser pago pelo Banco, esse recibo de conter os dados da agência que utilizou a verba. Modelo de recibo [Formulário Normalizado 1.09000 - Recibo Verba de Representação](#).

Contabilização de Verbas de Representação Comercial – Ressarcimento a Gerentes de Relacionamento

A contabilização de Verba de Representação Comercial utilizada em ações específicas nas carteiras gerenciadas, deve seguir o mesmo fluxo BMP utilizado para implantação da Verba de Representação Comercial da Agência (ver item 3.1.1 Contabilização por Estrutura/Agência).

O controle e a administração dos valores disponibilizados para cada Agência são de **responsabilidade da Administração da Agência**, sendo permitidas ações comerciais conjuntas entre a agência e suas carteiras ou entre carteiras de uma mesma agência, quando houver interesse convergente, desde que o valor utilizado na ação comercial conjunta não ultrapasse o somatório dos limites semestrais da Agência.

Contabilização de Verbas de Representação Comercial - Ressarcimento a Gerentes de Negócios Corporativos e Gerentes de Negócios de Governos

A contabilização das despesas referentes à **Verba de Representação Comercial - Ressarcimento aos Gerentes de Negócios Corporativos e Gerentes de Negócios de Governos** é efetuada no Sistema BMP, mediante comprovação por meio de nota/cupom fiscal, **obrigatoriamente**, em nome e CPF do empregado juntamente com um recibo em nome do Banco emitido pelo mesmo a ser ressarcido

Em **situações excepcionais**, na aquisição de bilhetes/convites/ingressos onde não seja possível a emissão de documento fiscal, será permitida, como comprovação, cópia desse documento principal **em conjunto** com um recibo, emitido pelo fornecedor que irá receber o valor a ser pago pelo Banco, esse recibo de conter os dados da agência que utilizou a verba. Modelo de recibo: [Formulário Normalizado 1.09000 - Recibo Verba de Representação](#).

Para devida implantação do pagamento, o empregado a ser ressarcido deverá ter cadastro como fornecedor no Sistema BMP, conforme manual constante no Normativo 44 - Compras, Contratações e Pagamentos, anexo Manuais Sistema BMP > [Recebimento Dinâmico](#).

Os comprovantes de pagamento da verba de representação comercial utilizada por Gerentes de Negócios Corporativos e Gerentes de Negócios de Governos devem ser enviados para as respectivas Unidades, em uma única remessa, até o dia 20 de cada mês, para contabilização, guarda e arquivamento. Lançamentos posteriores ao dia 20 de cada mês serão tratados, separadamente, pela Unidade Comercial Corporativa e Unidade Comercial de Governos, respectivamente.

Todos os eventos que demandem utilização da Verba de Representação Comercial devem, obrigatoriamente, ser registrados no Workflow (ver item 3.3.1 [Preenchimento do Fluxo Verba de Representação](#)).

Documentos Aceitos para Comprovação Financeira

A comprovação financeira se dará por meio de nota/cupom fiscal oficial em nome do Banrisul – CNPJ Agência/Matriz ou em nome e CPF do empregado, **a depender do formato em que será realizado o pagamento** (crédito direto ao fornecedor ou pagamento com recursos próprios), respeitando-se a seguinte ordem de prioridade:

- 1ª - Emitir comprovante financeiro em nome do Banrisul – CNPJ Agência/Matriz.
- 2ª - Emitir comprovante financeiro em nome e CPF do empregado.

Todos os documentos comprobatórios deverão ser acompanhados de firma e carimbo da Administração da Agência/SUREG/Diretoria. Para todos os casos, deve-se montar dossiê com documentos exigidos a cada situação, demonstrando a composição do valor ressarcido.

Em **situações excepcionais**, na aquisição de bilhetes/convites/ingressos onde não seja possível a emissão de documento fiscal, será permitida, como comprovação, cópia desse documento principal **em conjunto** com um recibo, emitido pelo fornecedor que irá receber o valor a ser pago pelo Banco, esse recibo de conter os dados da agência que utilizou a verba. Modelo de recibo: [Formulário Normalizado 1.09000 - Recibo Verba de Representação](#).

Registro de Utilização da Verba de Representação Comercial por Workflow

A Administração da Agência/SUREG/Direção-Geral é responsável pela conferência documentação comprobatória e pela devida utilização da Verba de Representação Comercial, **podendo o registro no Workflow se fazer necessário para fins de controle e inspeção, não anulando a necessidade de pagamento no Sistema BMP.**

Observação: O **preenchimento do workflow é posterior a realização do pagamento no BMP**. A **Agência deverá preencher um único workflow por mês**, consolidando as informações de utilização de todos os colaboradores e o uso da Verba de Representação pela Agência. O registro no workflow deverá **sempre ser da chave substituta da agência e nunca da chave pessoal**. Os workflows registrados da chave pessoal poderão ocasionar erros de leitura.

Preenchimento do Fluxo Verba de Representação Comercial – Agência/Sureg/Unidade

O empregado com perfil de substituto de chave geral principal ou geral derivada, do correio eletrônico da Agência/SUREG/Unidade, solicita a Verba de Representação mensal ou a regularizar através da intranet, conforme segue:

- acessar Ambiente Operacional;
- preencher o campo PIN com a senha da Identidade Digital;
- Aplicativos Autorizados, clicar em WORKFLOW - BWS;
- Seleciona o Fluxo, clicar em Agências;
- Verba de Representação.

Para preenchimento dos campos apresentados no Workflow, selecionar uma das opções apresentadas.

- **Pedido** – optar entre Verba Mensal (equivalente à Verba Semestral), Verba a Regularizar (somente em casos em que não houve lançamento no BMP dentro do período preconizado pela Unidade de Contratações e Pagadoria) ou Verba de Inauguração de Agência/Espaço.
- **Solicitante** – escolher entre Agência, SUREG e Direção Geral, selecionando uma das opções conforme segue:

- Agência – selecionar a devida Agência;
- Sureg – selecionar a Agência sede da SUREG;
- Direção-Geral – selecionar 0010 - DIREÇÃO-GERAL.

- **Categoria de agência:** selecionar a devida categoria.
- **Mês/ano referência utilização:** preencher com o mês da competência do evento.
- **Tipo de cliente:** selecionar Pessoa Física ou Pessoa Jurídica. Para efeito de registro, preencher o campo de acordo com as situações descritas a seguir.

a) **EVENTOS GERAIS** – eventos em que não há atendimento específico a clientes pré-selecionados. São exemplos de eventos gerais: participações em feiras, participação em almoços comunitários, compra de insumos para distribuição massiva aos clientes em datas comemorativas, visita de negócios em secretarias municipais, etc. Nestes casos, independentemente do evento, selecionar a opção PESSOA JURÍDICA e preencher o campo CNPJ com o CNPJ da agência.

b) **EVENTO COM CLIENTES ESPECÍFICOS:** registrar o CPF ou o CNPJ do maior cliente ou daquele de maior probabilidade de fechamento de negócios.

- **Valor (total de valores utilizados):** preencher com o montante dos valores de todos os comprovantes financeiros.

LISTA DE RECIBOS – selecionar/preencher os campos abaixo e, após, clicar na opção **Adicionar na Lista**. Esta operação deve ser repetida tantas vezes quantas forem necessárias, de acordo com o número de comprovantes financeiros existentes.

- **Motivo:** selecionar REFEIÇÕES - R\$ ou EVENTOS – R\$, de acordo com o desejado.
- **Valor comprovante/Nota Fiscal:** preencher com o valor específico do comprovante que está sendo lançado (nota/cupom fiscal, bilhetes/entradas, recibos, etc.).
- **Nº comprovante/Nota Fiscal:** preencher o número específico do comprovante que está sendo lançado (nota/cupom fiscal, bilhetes/entradas, recibos, etc.). Quando não houver número do comprovante, utilizar 0000.
- **Adicionar na lista:** selecionar esta opção após a discriminação dos dados de cada comprovante de despesas (valor e número). Devem ser adicionados todos os comprovantes relativos à ação/evento.
- **Remover da lista:** caso seja necessário remover algum comprovante da lista de recibos, basta selecioná-lo e clicar em remover da lista.
- **Informações sobre as notas:** descrever, resumidamente, as ações e eventos que levaram à prestação de contas e sua motivação.
- **Anexar para o ECM (Armazenamento de Imagens):** os documentos comprobatórios das despesas deverão ser digitalizados em um único arquivo PDF e anexados nesta opção.
- **Enviar para o Comercial:** clicar na opção de enviar para o comercial e aguardar o devido fluxo.

A comprovação da utilização da Verba de Representação Comercial deverá ser registrada no próprio fluxo aberto no momento da solicitação de autorização do evento, no período em que for usufruída, para fins de análise e conferência das áreas envolvidas. Estes registros servirão tanto para a comprovação da utilização semestral, quanto para a da Verba de Representação a Regularizar.

Comprovação em exceção:

Locação de mobiliários:

O documento a ser faturado para pagamento deve ser um recibo em nome do Banco ou um boleto.

Observar o disposto [Normativa 44 - Compras, Contratações e Pagamentos/Pagamentos de Contratações Direta realizadas diretamente pelas Agências, Suregs e Unidades da Direção](#)

Preenchimento do Fluxo Verba de Representação Comercial para Eventos não Patrocinados

O empregado com perfil de substituto de chave geral principal ou geral derivada, do correio eletrônico da Agência/SUREG/Unidade, deve solicitar autorização para uso da Verba de Representação de Eventos não Patrocinados através da intranet, conforme segue:

- Acessar Ambiente Operacional;
- Preencher o campo PIN com a senha da Identidade Digital;
- Aplicativos Autorizados, clicar em WORKFLOW - BWS;
- Seleciona o Fluxo, clicar em Agências;
- Verba de Representação de Eventos não Patrocinados

Para preenchimento dos campos apresentados no Workflow, selecionar uma das opções apresentadas.

- **Tipo de evento:** optar entre Varejo – Comercial DG e Agro Estratégias Comerciais.
- **Data estimada do evento (Inserir a data do evento):** colocar a data escolhida.
- **Valor solicitado:** informar o valor total orçado para realização do evento proposto.
- **Solicitante:** escolher entre Agência, SUREG e Direção-Geral, selecionando uma das opções conforme segue:

- Agência – selecionar a devida Agência;

- SUREG – selecionar a Agência sede da SUREG;

- Direção-Geral – selecionar 0010 – DIREÇÃO-GERAL.

- **Evento:** informar o nome do evento.
- **Justificativa:** descrever, resumidamente, o plano de ação comercial com projeções e expectativas de retorno ao banco.
- **Anexos:** todos os documentos comprobatórios disponíveis no momento da solicitação de autorização para o evento deverão ser digitalizados em um único arquivo PDF e anexados nesta opção. Anexar, também, proposta de ação comercial e [Formulário Normatizado 1.09006](#), devidamente preenchidos.
- **Enviar para a SUREG:** clicar na opção de enviar para a SUREG e aguardar o devido fluxo.

- **Comprovação financeira:** para recebimento do valor autorizado ao custeio do evento, todos os documentos comprobatórios das despesas deverão ser digitalizados em um único arquivo PDF e anexados nesta opção, seguindo o próprio fluxo aberto no momento da solicitação de autorização do evento, no período em que for usufruída, para fins de análise e conferência das áreas envolvidas. Estes registros servirão tanto para a utilização semestral, quanto para a da Verba de Representação a Regularizar. O prazo para entrega da comprovação das despesas é de até 15 dias corridos após a realização do evento.
- **Resumo de Dicas importantes para a correta comprovação das despesas de verba de eventos não patrocinados**

1) Despesas de rateio de valores do evento/estande/espço:

- Formalizada com **recibo simples**, podendo utilizar o modelo normatizado do Banco ou emitido da organizadora do evento.
- **Os documentos devem ser assinados pela empresa organizadora do evento, devidamente identificada por CNPJ.**
- Link do recibo normatizado: [Clique aqui](#)

2) Locação de mobiliários:

O documento a ser faturado para pagamento deve ser um recibo em nome do Banco ou um boleto.

3) Compras de itens de prateleira:

- Itens utilizados no estande (água, café, lanches, etc.), seja para recepção de clientes ou uso da equipe;
- Aquisição de itens (vedado personalizar) a serem sorteados **pelos organizadores do evento** devem ser:

Comprovados com Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) emitida em nome do Banrisul (CNPJ do Banco)

Formas de pagamento:

- Direto no sistema BMP, aba Pagamentos, utilizando obrigatoriamente **crédito em conta, TED, boleto, PIX ou OP**;
- O beneficiário do pagamento (fornecedor) **deve estar previamente cadastrado no sistema BMP**. Acesse o manual de cadastro de fornecedores clicando [aqui](#).
- O crédito deve ser realizado ao organizador do evento (**somente Pessoa Jurídica com CNPJ identificado**) quando se tratar do rateio das despesas.
- Link IA PIX: [Clique Aqui](#).

Observar o disposto [Normativa 44 - Compras, Contratações e Pagamentos/Pagamentos de Contratações Direta realizadas diretamente pelas Agências, Suregs e Unidades da Direção](#)

Controle de Utilização da Verba de Representação Comercial

Para fins de controle, as Agências, Superintendências Regionais, Superintendências Executivas, Unidade Comercial Corporativa, Unidade Comercial de Governos, Unidade Comercial de Varejo e Secretaria Geral criam dossiê virtual no workflow, com os comprovantes das despesas, devendo ser mantidos em arquivo pelo prazo estabelecido no [Normativo Gestão Documental](#), e disponibilizados digitalmente no Workflow Verba de Representação ou Verba de Representação de Eventos Não Patrocinados, para acompanhamentos das Unidades Comerciais e avaliações pela áreas de controle.

Desenquadramento e Penalidades

O uso indevido da Verba de Representação Comercial implicará aos empregados responsáveis as penalidades definidas no [Regulamento de Pessoal](#), não os eximindo da devolução dos valores gastos indevidamente. Desta forma, os empregados responsáveis que não observarem os dispositivos deste normativo estarão sujeitos às penalidades abaixo descritas:

- ressarcimento da Verba de Representação Comercial utilizada de forma indevida;
- responsabilização pessoal do Administrador da Agência/SUREG/Unidade, de acordo com o Regulamento de Pessoal;
- suspensão da Verba de Representação Comercial das Agências/SUREGs/DG que não registrarem fluxo no sistema Workflow e/ou estiverem pendentes de comprovação de meses anteriores;
- bloqueio da verba destinada ao período subsequente quando o pagamento dos recursos da Verba de Representação Comercial não for lançado no Sistema BMP, sendo liberada somente após regularização;
- casos reincidentes terão a verba bloqueada, sem a possibilidade de liberação dentro do período, mesmo após a regularização.

Pontos de Controle

Todos que utilizarem a Verba de Representação Comercial deverão:

- efetuar pagamentos no sistema BMP;
- registrar a utilização da Verba de Representação Comercial, bem como as ações realizadas, no sistema Workflow;
- arquivar a documentação e manter em poder das Agências, Superintendências Regionais, Unidades e Diretoria.

Atribuições Básicas

a) Unidade Comercial de Varejo:

- estabelecer os valores mensais da Verba de Representação Comercial;
- definir as normas para utilização da Verba de Representação Comercial;
- acompanhar a utilização dessa verba por meio dos relatórios gerados pela Unidade de Controladoria Financeira;
- repassar casos dissonantes para análise da Unidade de Controles, Compliance e Inspetoria;

- prestar esclarecimentos sobre este processo pela chave [Comercial DG](#).

b) Agências, Superintendências Regionais, Superintendências Executivas Comerciais e Secretaria Geral:

- utilizar, quando for o caso, exclusivamente pelas pessoas autorizadas, os valores estabelecidos conforme este regramento;
- atentar para quem pode representar o Banco em eventos, utilizando a verba somente quem estiver apto para tal;
- criar dossiê com os comprovantes das despesas e manter esta documentação arquivada, de acordo com o prazo estabelecido no [Normativo Gestão Documental](#).

c) Unidade de Controles, Compliance e Inspetoria:

- verificar junto às Agências, Superintendências Regionais e Unidade de Secretaria-Geral os comprovantes de despesas efetuadas e procede a devida verificação.

d) Unidade de Contratações e Pagadoria:

- prestar esclarecimentos operacionais sobre o Sistema BMP, contabilizações e estornos;
- indicar o processo correto para análise documental e contabilização de serviços a serem contratados para inaugurações de espaço e agências.

e) Unidade de Controladoria Financeira:

- gerar relatórios mensais de acompanhamento das despesas com a Verba de Representação;
- enviar o referido relatório à Unidade Comercial de Varejo para acompanhamento.

f) Unidade de Estratégia e Administração de Pessoas:

- avaliar as responsabilidades funcionais;
- recomendar a aplicação das medidas disciplinares previstas no Regulamento de Pessoal em caso de comprovadas irregularidades.

Regulamentação Associada

Não se aplica.

Anexos

- [Formulário Normalizado 1.09000 - Recibo Verba de Representação](#)
- [Formulário Normalizado 1.09006](#) - Solicitação de participação em feiras e eventos agro utilizando verba de representação: eventos não Patrocinados

Gestor Responsável

- Unidade Comercial de Varejo