

# Manual do Fornecedor do Banrisul



# MANUAL DO FORNECEDOR DO BANRISUL

Versão

06

Maió/2026

Elaborado por:

**UNIDADE DE CONTRATAÇÕES E PAGADORIA**

Rua Caldas Junior, 108 – 5º andar – Bairro Centro Histórico –  
Porto Alegre/RS – CEP 90.018-900  
Contato: [contratacoes\\_dg@banrisul.com.br](mailto:contratacoes_dg@banrisul.com.br)



# INTRODUÇÃO

Com o foco na excelência dos serviços e na satisfação dos usuários, o BANRISUL busca também a excelência em seus relacionamentos com seus fornecedores. O BANRISUL preza pela cooperação mútua com as empresas que lhe fornecem mercadorias e lhe prestam serviços, proporcionando qualificação e desenvolvimento contínuo para ambos os lados.

Diante desta realidade, este manual foi criado para auxiliar os fornecedores do BANRISUL a conhecerem e entenderem os procedimentos que a empresa utiliza nas suas relações comerciais de aquisição de bens e prestação de serviços.



# ABRANGÊNCIA

O presente manual aplica-se a todos os parceiros de negócios, fornecedores e prestadores de serviços do Banrisul.

Ainda, aplica-se o presente manual a todas as suas empresas Controladas e Subsidiárias, compreendido pelas seguintes empresas: Banco do Estado do Rio Grande do Sul S.A., Banrisul Soluções em Pagamentos S.A. – Instituição de Pagamento, Banrisul S.A. Administradora de Consórcios, Banrisul S.A. Corretora de Valores Mobiliários e Câmbio, Banrisul Armazéns Gerais S. A., Banrisul Seguridade Participações S.A. e Banrisul Corretora de Seguros S.A.



# SEÇÃO I

## DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES GERAIS AOS FORNECEDORES



# 1. Legislação e Regulamento dos Processos de Contratação

Os processos de contratação do BANRISUL são sempre amparados pela legislação adstrita ao assunto, em especial à Lei Federal 13.303/2016, além de outras leis correlatas que explicam, definem e regulamentam as diversas modalidades licitatórias existentes. Ainda, conforme o Art. 40 da Lei 13.303/2016, foi publicado o RILC – REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, que dispõe sobre as licitações e contratos no âmbito do BANRISUL, inclusive convênios, contratos de patrocínio, alienação de bens e ativos e serviços de publicidade.

O RILC vigente e suas versões anteriores podem ser acessados no site de Transparência do Banrisul, em “[banrisul.com.br/mais/institucional/transparencia/licitacoes\\_e\\_contratos](http://banrisul.com.br/mais/institucional/transparencia/licitacoes_e_contratos)”, ou clicando no link contido na figura abaixo:



## 2. Conhecendo o processo interno de contratação

No BANRISUL, o processo de contratação inicia com a verificação de uma necessidade pela unidade demandante, representada por todas as UNIDADES DA DIREÇÃO-GERAL, que inicia os estudos técnicos para buscar a melhor solução que atenda a sua necessidade. Verificada a solução, caso a mesma envolva contratação de terceiros, iniciam-se os procedimentos internos de instrumentalização da contratação, seja ela com realização de disputa ou de forma direta.



## 2.1. UNIDADE DE CONTRATAÇÕES E PAGADORIA

É a área responsável pela instrumentalização, em conjunto com a Unidade Demandante, sendo também a responsável pela gestão administrativa do contrato, conforme preconizado o RILC, bem como pelos pagamentos contratuais.

### 2.1.1. Gerência de Instrumentalização de Processos de Compras e Contratações

- Questionamentos relacionados a assinatura ou formalização de contratos ou Ordens de Compra/Serviço, envio ou recebimento de dados para cadastro no fornecedor no sistema do Banco, deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico [contratacoes\\_instrumentalizacao@banrisul.com.br](mailto:contratacoes_instrumentalizacao@banrisul.com.br).
- Questionamentos relacionados ao andamento de processos administrativos sancionatórios, deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico [contratacoes\\_processos\\_administrativos@banrisul.com.br](mailto:contratacoes_processos_administrativos@banrisul.com.br).



## 2.1.2. Gerência de Gestão de Contratos

- Questionamentos a respeito do gerenciamento da contratação, renovação, alterações contratuais, prorrogações, reajuste de valores, controles de prazos e apresentação da garantia contratual, emissão de atestados de capacidade técnica, deverão ser direcionados para o endereço eletrônico [contratacoes\\_gestao\\_contratos@banrisul.com.br](mailto:contratacoes_gestao_contratos@banrisul.com.br).

## 2.1.3. Gerência de Pagadoria

- Toda a documentação que se relaciona com o pagamento (nota fiscal, certidões de regularidade, certidões de isenção ou que demonstre condição tributária especial) deverá ser enviada para o endereço eletrônico [nf\\_contratos@banrisul.com.br](mailto:nf_contratos@banrisul.com.br). Este e-mail é exclusivamente para o envio da documentação para pagamento. Mensagens que não se enquadrarem neste requisito serão desconsideradas.
- Questionamentos sobre pagamentos (dúvidas, previsão para pagamento, substituição tributária/ retenções efetuadas, etc.), deverão ser direcionados exclusivamente para o endereço eletrônico [pagadoria@banrisul.com.br](mailto:pagadoria@banrisul.com.br)



## 2.1.4. Gerência de Licitações

As sessões de abertura dos processos de Licitação, Credenciamento, Chamamento Público, Licitação Eletrônica, Processo de Dispensa Eletrônica e Pré-Qualificação Permanente são realizadas pela Gerência de Licitações e o canal para contato e esclarecimentos é através do e-mail [banrisul\\_licitacoes@banrisul.com.br](mailto:banrisul_licitacoes@banrisul.com.br)

Os processos de Dispensa e Inexigibilidade são realizados diretamente pela Gerência de Instrumentalização e o canal para contato é através dos e-mails informados no item anterior.

## 2.2. GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

A Gestão do contrato, bem como a fiscalização técnica do contrato é realizada diretamente na UNIDADE DA DIREÇÃO-GERAL responsável pela demanda da contratação, verificando a execução do objeto e sua qualidade, e dentre outros aspectos, o cumprimento dos resultados e cronograma, a utilização dos materiais, técnicas e recursos humanos exigidos para a execução dos contratos, devendo determinar a correção de falhas ou faltas por parte da contratada.



# 3. Participando de um processo de contratação

## 3.1. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Em todas as licitações estarão previstas no instrumento convocatório todas as condições de habilitação que o fornecedor deverá apresentar para sua participação. Cada licitação explicitará claramente em seu instrumento convocatório quais documentos deverão ser apresentados para a Administração. Para ter conhecimento do instrumento convocatório de cada processo basta acessar os links disponíveis no item “PORTAIS DE DISPUTA”.

O fornecedor deve ter ciência da sua condição de habilitação antes de iniciada a licitação. Da mesma maneira, é obrigação da pessoa física ou jurídica contratada manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação/contratação direta, sob pena de aplicação de sanções.



## 3.2. CERTIFICADO CAGE

Informações sobre consulta e emissão de Certificado CAGE – Contadoria e Auditoria Geral do Estado, destinado à avaliação da Capacidade Financeira de Licitantes a partir da análise das demonstrações contábeis, clicando na imagem a seguir:



## 3.3. IMPUGNAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E QUESTIONAMENTOS

Todo questionamento técnico sobre especificações de material e desenhos, pedido de esclarecimento e impugnações deverá ser feito conforme regramento contido no Art. 51 do RILC, e especificado diretamente em cada instrumento convocatório, através do e-mail [banrisul\\_licitacoes@banrisul.com.br](mailto:banrisul_licitacoes@banrisul.com.br)



### 3.4. PORTAIS DE DISPUTA



#### LICITAÇÃO – CREDENCIAMENTO – PRÉ-QUALIFICAÇÃO PERMANENTE

Para acompanhar informações sobre Procedimento Licitatório, Credenciamento \ Chamamento Público e Pré-Qualificação Permanente, em andamento ou encerrados, o fornecedor poderá acessar a página do Banrisul em [banrisul.com.br](http://banrisul.com.br) > LICITAÇÕES E LEILÕES. As informações também estão disponíveis na página da Transparência do Banrisul e no site do LicitaCon – TCE RS. O acesso direto pode ser feito clicando-se na figura ao lado.



#### LICITAÇÃO ELETRÔNICA E PROCESSO DE DISPENSA ELETRÔNICA

Para acompanhar informações sobre Pregão Eletrônico e Processo de Dispensa Eletrônica, em andamento ou encerrados, o fornecedor poderá acessar a página do Pregão Online Banrisul, disponível em <https://pregaobanrisul.com.br/>. As informações também estão disponíveis na página da Transparência do Banrisul e no site do LicitaCon – TCE RS. O acesso direto pode ser feito clicando-se na figura ao lado.



### 3.5. SISTEMA LICITACON – TCE RS

As informações sobre processos e contratações efetivadas pelo BANRISUL também são disponibilizadas no portal do LICITACON – Sistema de Licitações e Contratos do Tribunal de Contas do Estado do RS, em atendimento à Resolução 1050/2015 do referido órgão. O acesso ao site do LicitaCon Cidadão pode ser feito através do site do TCE, conforme segue:

- Acessar <https://tcers.tc.br/cidadao/>
- Em **SERVIÇOS PARA O CIDADÃO** clique em **LICITACON CIDADÃO**
- Na barra lateral esquerda busque por **ESTADUAL** e clique
- Na caixa de diálogo que abrir digite **BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S.A.**

Será disponibilizado acesso aos processos de contratação e às contratações efetivadas. O acesso também poderá ser feito clicando diretamente na imagem abaixo:



SEÇÃO II

CADASTRO DO FORNECEDOR



## 4. Cadastramento do Fornecedor para Processos com Disputa

Os fornecedores que desejarem participar de procedimentos com disputa do BANRISUL (Licitações, Pregões Eletrônicos, Sistemas de Registro de Preço e Cotações Eletrônicas), deverão fazer seu cadastro no site do PORTAL DO FORNECEDOR DO RIO GRANDE DO SUL, disponível em <https://portaldofornecedor.rs.gov.br//home#/home>, bem como mantê-lo sempre atualizado. O acesso também poderá ser feito clicando-se na figura abaixo:



Para fins de contratação direta por Dispensa ou Inexigibilidade, os fornecedores deverão fazer seu cadastro junto à Unidade de Contratações e Pagadoria no momento da contratação.



## 5. Cadastro para Contratação Direta ou Atualização do Cadastro Existente

Após os procedimentos de homologação/adjudicação dos processos com disputa, ou da aprovação interna da contratação direta, é iniciada a fase de contratação do fornecedor. A contratação é realizada pela Unidade de Contratações e Pagadoria, através da formalização do documento contratual pertinente.

Neste momento, é necessário que o fornecedor envie documentos e informações necessárias ao cadastramento nos sistemas de pagamento e de gestão contratual, em atendimento à Circular 3.978/2020 do Banco Central do Brasil:



## INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

- NOME E ENDEREÇO DE E-MAIL do(s) responsável(eis) pelo contrato;
- CÓPIA DO DOCUMENTO CONSTITUTIVO CONSOLIDADO, autenticado em cartório ou com código de validação via internet;
- PROCURAÇÃO PÚBLICA, no caso de representante não descrito no contrato social;
- INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS, contendo:
  - a) Natureza Jurídica, Data Constituição, Porte: conforme registro na Receita Federal;
  - b) Faturamento da empresa nos últimos 12 meses;
  - c) Informações Administradores: Nome e CPF de todos os administradores;
  - d) Informações Sócios: Percentual de Participação, Nome/Razão Social, CPF/CNPJ e Endereço de todos os sócios da empresa. Se dentre os sócios, algum for Pessoa Jurídica e possuir mais de 20% de participação, deverá ser informada a composição societária do sócio.

## INFORMAÇÕES FINANCEIRAS E TRIBUTÁRIAS

Solicitamos que sejam enviados os seguintes dados abaixo, para a correta condução dos processos de pagamento:

- a) Informações financeiras (Banco, Agência, Conta Corrente);
- b) Existência de tratamento tributário diferenciado (SIMPLES, isenções, Imunidades);
- c) Se houver tratamento tributário diferenciado, enviar comprovações (certidões, decisões judiciais, decisões administrativas do Fisco, declaração de SIMPLES, legislação específica).



A Unidade de Contratações e Pagadoria realiza o pedido do envio de informações para o referido cadastramento através do e-mail [contratacoes\\_instrumentalizacao@banrisul.com.br](mailto:contratacoes_instrumentalizacao@banrisul.com.br).

É importante que o fornecedor mantenha seu cadastro atualizado junto ao BANRISUL, incluindo dados de contato como endereço, telefone, e-mail e dados completos do representante legal. A atualização cadastral abrange a necessidade de comunicação de eventuais alterações como modificação do capital social, alteração do objeto social e/ou atividades, alteração da razão social, nome fantasia e/ou quadro societário, devidamente acompanhado de documentação comprobatória.

Quando se tratar de atualização cadastral, o próprio fornecedor deve enviar a documentação comprobatória da alteração para o e-mail [contratacoes\\_gestao\\_contratos@banrisul.com.br](mailto:contratacoes_gestao_contratos@banrisul.com.br).



## SEÇÃO III

# ASSINATURA EM DOCUMENTOS E MEIOS DE COMUNICAÇÃO



## 6. Assinatura Digital em Contratos e Termos Aditivos

Conforme RILC, os documentos pertinentes da contratação podem ser assinados de forma digital pelas partes. O Banrisul utiliza-se de plataformas digitais de assinaturas eletrônicas, como o NEOSIGNER da SERPRO, e o DocuSign.

O Banrisul solicita as informações necessárias ao sistema para envio do documento pertinente às assinaturas. O [recebimento do link de assinaturas ocorre por e-mail](#) e não é necessário que o assinante possua certificado digital. O serviço permite assinar documentos de qualquer lugar e em qualquer dispositivo como smartphone, tablet e computador através de uma interface intuitiva e segura. Todo o processo é regido por criptografia e uma trilha de auditoria completa.



## 7. Canais de Comunicação entre Banrisul e Fornecedor

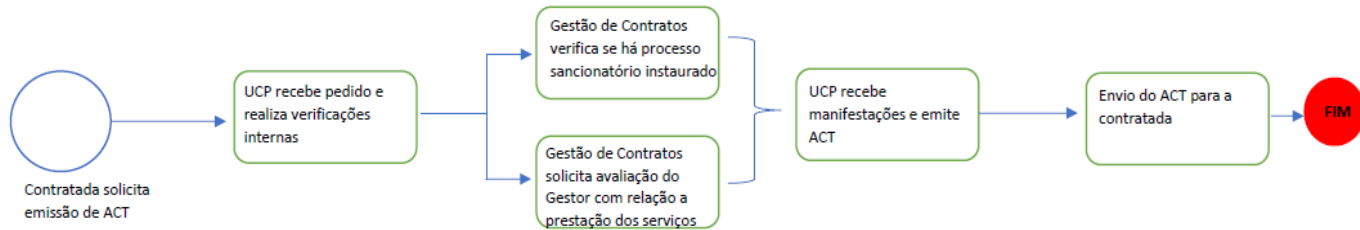
Conforme o RILC, qualquer comunicação pertinente ao contrato, a ser realizada entre o BANRISUL e o contratado, inclusive para manifestar-se, oferecer defesa ou receber ciência de decisão sancionatória ou sobre rescisão contratual, deve ocorrer por escrito, preferencialmente por e-mail. Dessa forma, importante que o fornecedor mantenha sempre os endereços de e-mail atualizados junto ao BANRISUL.



# 8. Solicitação de Atestados de Capacidade Técnica

A Gerência de Gestão de Contratos da Unidade de Contratações e Pagadoria é a área responsável pela emissão de Atestados de Capacidade Técnica aos fornecedores, quando da sua solicitação, após a conformidade das Unidades Gestoras do contrato e outras verificações internas. As solicitações de atestados de capacidade técnica deverão ser realizadas para o seguinte endereço de correio eletrônico: [contratacoes\\_gestao\\_contratos@banrisul.com.br](mailto:contratacoes_gestao_contratos@banrisul.com.br), informando o número do contrato a ser referido no atestado.

O fluxo do pedido é o que segue:



## SEÇÃO IV

# ATENDENDO CONDIÇÕES CONTRATUAIS



## 9. Recebimento do Objeto

O regramento acerca do recebimento do objeto das contratações está descrito no Art. 101 do RILC, e deve levar em consideração, também, o regramento contido no instrumento convocatório e documento contratual.

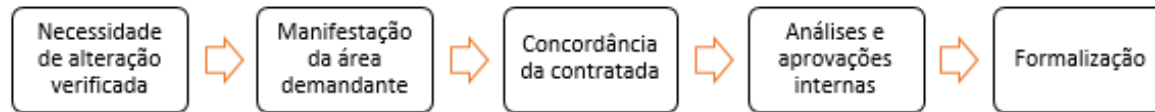
A conferência do objeto contratado será realizada pelo agente de fiscalização técnica do contrato. Os parâmetros utilizados nas inspeções são os constantes no instrumento convocatório ou solicitação de orçamento e no documento contratual. O material também poderá ser inspecionado, concomitantemente, pelo setor solicitante e, em alguns casos, testado em uso.



# 10. Alterações Contratuais

As tratativas relacionadas às alterações contratuais, requeridas pelas áreas gestoras e/ou pela própria contratada, deverão ser conduzidas diretamente entre a unidade demandante e o fornecedor, sendo que a Unidade de Contratações e Pagadoria conduzirá os trâmites internos necessários para aprovação do pleito, e somente APÓS a aprovação das instâncias competentes, haverá a formalização da referida alteração.

Dessa forma, de comum acordo com a contratada, e seguindo as diretrizes do RILC – Regulamento de Licitações e Contratos do Bannisul, o fluxo resumido de alterações contratuais, que pode ser alterado conforme cada caso, é o que segue:



# 11. Reajuste e Repactuação ao Contrato

A Unidade de Contratações e Pagadoria é a área responsável pela aplicação de reajustes e repactuações aos contratos, conforme regramento definido em cláusula contratual própria.

## 11.1. Reajuste

O regramento referente ao reajuste de preços está descrito em cláusula contratual própria, em consonância com o definido no RILC – Regulamento de Licitações e Contratos do Banrisul. Solicitações de informações referentes aos reajustes contratuais devem ser direcionadas à Gerência de Gestão de Contratos, pelo e-mail [contratacoes\\_gestao\\_contratos@banrisul.com.br](mailto:contratacoes_gestao_contratos@banrisul.com.br)

## 11.2. Repactuação

O regramento referente à repactuação de preços está descrita em cláusula contratual própria, em consonância com o definido no RILC – Regulamento de Licitações e Contratos do Banrisul. Solicitações de informações referentes às repactuações contratuais devem ser direcionadas à Gerência de Gestão de Contratos, pelo e-mail [contratacoes\\_gestao\\_contratos@banrisul.com.br](mailto:contratacoes_gestao_contratos@banrisul.com.br)



## 12. Exigências Contratuais

A contratada deve atentar ao cumprimento das exigências contratuais, caso constem no contrato, mas não se limitando a:

### DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

o subitem “constituem obrigações da contratada” da cláusula que trata de obrigações da contratada, no que se refere aos documentos obrigatórios que devem ser entregues ao contratante, bem como os respectivos prazos de vigência e de entrega, conforme o caso (ART, RRT, CNO, Seguro Responsabilidade Civil, etc.). Devem ser acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento.

### DA GARANTIA AO CONTRATO

a contratada deve apresentar a garantia no prazo determinado, em uma das modalidades descritas em cláusula contratual específica, contemplando os itens: o percentual definido para o cálculo do capital segurado; o período de vigência; as partes destacadas nos campos específicos para as mesmas; os elementos constitutivos da garantia apresentada; as indicações expressas das coberturas, e a numeração correta do documento contratual segurado. Deve ser acompanhada do respectivo comprovante de pagamento.

### DA GARANTIA AO OBJETO

quando for necessária apresentação de garantia ao objeto, o regramento do prazo e demais informações constam expressas na cláusula específica do documento contratual.



## SEÇÃO V

# DISPOSIÇÕES ESPECIAIS SOBRE EMPREGADOS TERCEIRIZADOS



# 13. Fiscalização de Empregados Terceirizados

Conforme o RILC, os contratos que envolvem dedicação exclusiva de mão de obra possuem algumas exigências específicas de documentos a serem apresentados com determinada periodicidade. A área de Fiscalização de Terceirizados da Gerência de Gestão de Contratos da Unidade de Contratações e Pagadoria realiza o acompanhamento sistemático de documentos e questões trabalhistas durante toda a contratualidade, através de rotinas administrativas de cadastro e gestão documental dos trabalhadores terceirizados.

A Área de Fiscalização de Terceirizados pode ser contatada pelo endereço de e-mail [contratacoes\\_fiscalizacao\\_terceirizados@banrisul.com.br](mailto:contratacoes_fiscalizacao_terceirizados@banrisul.com.br)



Diariamente, são verificados diversos itens relacionados aos empregados terceirizados. Para tanto, a contratada deverá enviar, conforme definido em contrato, documentos e informações na periodicidade informada, tais como:

### NO PRIMEIRO MÊS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- I) Apresentar a relação dos empregados destacados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- II) Apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; contrato de trabalho, ficha registro; e
- III) Apresentar os exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.



### APRESENTAR MENSALMENTE:

- Recibos de pagamentos de salários, inclusive adicionais extraordinários, noturno, horas extras, de insalubridade, periculosidade, conforme o caso;
- Registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto);
- Guias de recolhimento de FGTS e relação de empregados;
- Recibos de fornecimento de vale-transporte e vale-refeição;
- Guias de recolhimento de encargos sociais, junto ao Instituto Nacional do;
- Seguro Social – INSS –, referentes ao contrato, devendo constar o nº do CNPJ do
- CONTRATANTE e o número, data e valor total das notas fiscais a que se vinculam;



APRESENTAR ANUALMENTE/OU QUANDO OCORRER O EVENTO ou em qualquer momento, desde que solicitado pelo BANRISUL:

- Avisos e recibos de férias;
- Recibos do décimo terceiro salário;
- Relação anual de informações - RAIS -;
- Sentenças normativas, acordos e convenções coletivas;
- Aviso prévio, pedido de demissão e termos de rescisão de contrato de trabalho;
- Autorização para descontos salariais;
- Apresentar extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
- Apresentar comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e
- Reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.



APRESENTAR QUANDO DA EXTINÇÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- Apresentar termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados
- Prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da Categoria;
- Apresentar guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, Referentes às rescisões contratuais;
- Apresentar extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- Apresentar exames médicos demissionais dos empregados dispensados.



Desse modo, é comunicado ao fornecedor acerca da referida documentação inicial, bem como os dados do responsável da empresa contratada para a criação de login e senha para o envio de desses documentos através do PORTAL CONNECT, que possibilita a troca de eletrônica de arquivos.

Com base nesses dados, a Área de Rede EDI da Unidade de Logística e Operações de TI, responsável pela criação e operacionalização do diretório de recepção de documentos externos do Banco, a qual cria o acesso para que o fornecedor possa enviar os documentos exigidos em contrato pelo endereço eletrônico <https://edi.banrisul.com.br>. A área enviará instruções para a contratada acerca dos procedimentos de envio de documentos, bem como questões de especificação e nomeação dos arquivos.

O contato com a referida área dá-se através do e-mail [redededi@banrisul.com.br](mailto:redededi@banrisul.com.br)



Destaca-se que a documentação trabalhista mensal e/ou quando ocorrer o evento deve ser enviada pela contratada **ATÉ O DIA 25 DE CADA MÊS**, sendo condição para liberação das faturas de acordo com cláusulas previstas em contrato.

Caso a contratada apresente, ao longo da contratação, problemas que ensejem atrasos das obrigações trabalhista, a Área de Fiscalização de Terceirizados busca autorização, junto à contratada, para realizar a destinação direta de valores de folha de pagamento, VA/VT, 13º, rescisões, recolhimento de FGTS aos trabalhadores terceirizados envolvidos exclusivamente nos contratos com este Banrisul. Esse procedimento está previsto no RILC.

Ainda, na hipótese de ser detectada alguma irregularidade trabalhista, notifica-se a contratada para regularização imediata do que foi constatado. Caso a situação perdure, solicita-se análise da área de Processos Administrativos da Gerência de Instrumentalização de Processos de Compras e Contratações para apuração da(s) responsabilidade(s) do fornecedor através da instauração de processo sancionatório.



# SEÇÃO VI

## FATURAMENTO E PAGAMENTO



# 14. Faturamento

Após concluídos todos os processos de formalização da contratação, será emitida uma “Carta de Boas Vindas” para o endereço eletrônico do fornecedor/prestador do serviço, com todas as orientações para emitir corretamente a nota fiscal que será utilizada para o pagamento (enquadramento tributário, impostos na fonte, dados do tomador, etc).

O faturamento deverá ocorrer somente após a autorização/ aceite do gestor do serviço (identificado no momento da elaboração do contrato).

O fornecedor deverá enviar a documentação para pagamento (notas fiscais, aceite/ de acordo do gestor, certidões e outros documentos que forem necessários/solicitados) para o e-mail [nf\\_contratos@banrisul.com.br](mailto:nf_contratos@banrisul.com.br).



# 15. Pagamento

Quando o Banrisul receber o e-mail mencionado no item anterior, será efetuada a análise da documentação apresentada e, caso sejam identificadas inconsistências, o documento será rejeitado para correção. Em posse da documentação correta, serão iniciados os procedimentos para pagamento, que seguirão rigorosamente os prazos determinados no contrato.



SEÇÃO VII

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



# 16. Sanções Administrativas

O Banrisul fiscaliza todos os seus contratos, apurando responsabilidades de contratadas e licitantes que não cumprem com as disposições contratuais assumidas. Como dever constitucional, nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo próprio, que prevê direito à ampla defesa e ao contraditório para o interessado e direito de recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo, em consonância com o Art. III do RILC.

A intimação para apresentação de defesa em processos de penalização será efetuada através correio eletrônico, conforme preconiza o RILC. O processo administrativo de aplicação de sanção segue o rito descrito no RILC.



# 17. Empresas Suspensas e Impedidas de Contratar

O Banrisul publica as informações sobre empresas suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração no site da Transparência, que pode ser acessada clicando-se no link da figura abaixo:



Essas informações também são disponibilizadas no portal do CEIS - CADASTRO DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS e no CNEP - CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS PUNIDAS, no Portal da Transparência da Controladoria Geral da União.



# 18. Modo de Cobrança de Multas

O valor de multa apurada, após regular procedimento administrativo sancionatório, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo BANRISUL, ou cobrados administrativamente.



## SEÇÃO VIII

# POLÍTICAS E DIRETRIZES A SEREM OBSERVADAS PELOS FORNECEDORES



# 19. Política de Prevenção à Corrupção

A presente Política de Prevenção à Corrupção tem como objetivo estabelecer regras de prevenção e controle para mitigar o risco de envolvimento dos colaboradores, fornecedores e parceiros da Companhia em atos de corrupção, em atendimento às disposições legais vigentes.

A política encontra-se disponível no seguinte link: <https://ri.banrisul.com.br/governanca-corporativa/estatuto-politicas-e-documentos/>



## 20. Política de PLD/FTP – Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa

A presente Política tem por objetivo estabelecer os princípios, as diretrizes e as orientações estratégicas aplicáveis às rotinas e aos procedimentos de monitoramento e de controles internos para fins da Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa (PLD/FTP). Possui como abrangência: a Alta Administração, representada pelo Conselho de Administração e Diretoria; os Empregados e estagiários do Banrisul; as Empresas do Grupo Banrisul que não possuem estruturas próprias de governança de PLD/FTP; os Parceiros e prestadores de serviços terceirizados.

A política encontra-se disponível em <https://ri.banrisul.com.br/governanca-corporativa/estatuto-politicas-e-documentos/>



# 21. Política de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática

A Política de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática do Banrisul (PRSAC) estabelece premissas, objetivos, princípios e diretrizes que norteiam as ações de responsabilidade social, ambiental e climática das instituições do Conglomerado Prudencial do Banrisul e sua atuação junto às demais entidades controladas pelos integrantes do Conglomerado ou nas quais tenham participação.

A política encontra-se disponível em <https://ri.banrisul.com.br/governanca-corporativa/estatuto-politicas-e-documentos/>



## 22. Diretrizes da Proteção de Dados Pessoais – LGPD

As Diretrizes para Proteção de Dados Pessoais do Banrisul estabelecem princípios, regras, atribuições e responsabilidades para garantir a adequação do Banrisul à LGPD. O Banrisul declara, através dessas Diretrizes, o seu compromisso com a manutenção do equilíbrio entre seus interesses econômicos e a proteção de dados dos titulares – sejam clientes, parceiros comerciais ou colaboradores. As Diretrizes aplicam-se, também, às Empresas Fornecedoras, Prestadoras de Serviços e Parceiras do Banco e seus respectivos Prepostos e Colaboradores.

A política encontra-se disponível em <https://ri.banrisul.com.br/governanca-corporativa/estatuto-politicas-e-documentos/>

Também está disponível em [banrisul.com.br](https://banrisul.com.br) » Mais » Segurança e Privacidade » Diretrizes para Proteção de Dados Pessoais



## 23. Capacitação de Terceirizados – Resolução 4.557/2017 CMN

Em atendimento à regulação vigente, este conteúdo visa capacitar os colaboradores dos Fornecedores que atuam junto ao Banco. Conforme Artigo 36 da Resolução CMN nº 4.557/2017, o qual define que a instituição deve se assegurar da adequada capacitação sobre risco operacional de todos os prestadores de serviços terceirizados relevantes, Artigo 7º da Resolução CMN nº 4.595/17, Inciso III, que estabelece a necessidade capacitação de todos os empregados e dos prestadores de serviços terceirizados relevantes, em assuntos relativos à conformidade; e Artigo 3º, Inciso I, da Circular BCB nº 3.978/2020, que determina a promoção de cultura organizacional de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo, inclusive, aos prestadores de serviços terceirizados, a qual se encontra disponível em: [banrisul.com.br/mais/institucional/transpar\u00eancia/licita\u00e7\u00f5es e contratos](http://banrisul.com.br/mais/institucional/transpar\u00eancia/licita\u00e7\u00f5es_e_contratos) Capacitação de Terceirizados – Res. 4557/2017.



# 24. Manual de Relacionamento com Fornecedores

O Manual de Relacionamento com Fornecedores é o documento que orienta sobre a conduta adequada na relação entre o Banrisul e seus fornecedores, bem como as informações gerais para o bom andamento deste relacionamento que ora se inicia, disponível na página de internet do Banrisul, na área de Transparência, no seguinte caminho:

[banrisul.com.br/mais/institucional/transparência/licitações e contratos](http://banrisul.com.br/mais/institucional/transparência/licitações_e_contratos) > MANUAL DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES



# 25. Política de Segurança da Informação e Cibernética para Terceiros

A Política de Segurança da Informação e Cibernética do Banrisul tem por objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais a serem adotadas para proteger os dados e informações do Banrisul e de seus clientes, bem como os sistemas e ativos que os mantêm. Ela orienta a empresa a prevenir, identificar, avaliar, monitorar, combater e tratar ou mitigar os principais fatores geradores de risco cibernético e de segurança da informação.

A política encontra-se disponível em <https://ri.banrisul.com.br/governanca-corporativa/estatuto-politicas-e-documentos/>



## SEÇÃO IX

# RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR



## 26. Confidencialidade

O fornecedor se compromete a manter a confidencialidade a respeito de todas as informações relativas aos serviços contratados, das informações técnicas ou não, patenteáveis ou não e demais dados que vierem a compor os trabalhos analisados, executados ou acompanhados, durante e após a vigência desta convenção, sob as penas da legislação aplicável à matéria.

As partes não poderão, direta ou indiretamente, divulgar ou tornar disponível para terceiros ou utilizar fora das empresas, durante ou após a vigência, quaisquer informações obtidas por toda forma de comunicação, direta ou indireta, estabelecida entre as partes, sem a prévia autorização escrita do Banrisul indicado pelas partes.



# 27. Responsabilidade Social

O Banrisul incentiva que seus fornecedores e prestadores de serviços terceirizados adotem práticas de responsabilidade social aplicáveis às suas atividades, tais como:

- a) Promoção da acessibilidade e inclusão, com respeito à diversidade, repudiando todas as formas de discriminação, assédio ou preconceito;
- b) Respeito aos direitos humanos, combatendo práticas relacionadas ao trabalho em condições análogas à escravidão, à exploração irregular, ilegal ou criminosa do trabalho infantil, ao tráfico de pessoas, à exploração sexual ou ao proveito criminoso da prostituição;
- c) Observância da legislação previdenciária e trabalhista, incluindo a legislação referente à saúde e segurança do trabalho;
- d) Respeito a povos ou comunidades tradicionais, entre eles indígenas e quilombolas;
- e) Proteção do patrimônio público, histórico e cultural; e
- f) Conformidade no uso de dados pessoais; entre outras.

Irregularidade sociais em suas atividades, ou em sua cadeia de fornecedores, devem ser comunicadas ao Banrisul, indicando as medidas tomadas para correção.



## 28. Conduta Comercial

PRESENTES,  
FAVORES E  
ENTRETENIMENTO

Presentes, comissões, vantagens e favores, cujo valor e/ou as circunstâncias possam ensejar suspeita de qualquer favorecimento indevido, não devem ser fornecidos e tão pouco aceitos. A influência na escolha de um processo através de favorecimento impróprio (dissonante de critérios de qualidade e preço dos produtos e/ou serviço) não é permitida

NEGOCIAÇÃO  
JUSTA E HONESTA

A troca de informações, durante negociações prévias a um fornecimento, deve ser precisa e em conformidade com todas as leis aplicáveis (inclusive as relativas à concorrência e práticas desleais), não permitindo qualquer indução a erro.



# 29. Responsabilidade Ambiental

O Banrisul incentiva que seus fornecedores e prestadores de serviços terceirizados adotem práticas de responsabilidade ambiental e climática aplicáveis às suas atividades, tais como:

- a) Proteção da fauna e flora, combatendo práticas irregulares de desmatamento e degradação de biomas ou da biodiversidade;
- b) Observância da legislação ambiental vigente, repudiando práticas irregulares, ilegais ou criminosas de poluição do ar, das águas ou do solo, de exploração dos recursos naturais;
- c) Gestão adequada dos resíduos;
- d) Eficiência operacional, otimizando o consumo dos recursos naturais e dos materiais deles derivados;
- e) Adoção e incentivo ao uso de novas tecnologias e formas de produção que reduzam a emissão de gases de efeito estufa.

Irregularidade ambientais em suas atividades, ou em sua cadeia de fornecedores, devem ser comunicadas ao Banrisul, indicando as medidas tomadas para correção.



## 30. Regularidade Social, Ambiental e Climática

Todos os produtos/serviços, entregues/prestados ao Banrisul, devem estar em conformidade com às legislações ambientais e de saúde e segurança do trabalho vigentes, com regularidade devidamente formalizada.

Devem ser acompanhados das documentações aplicáveis, incluindo às relacionadas a produtos controlados, substâncias restritas e tóxicas, e materiais perigosos, garantindo o manuseio adequado, a reciclagem, a disposição de materiais perigosos, a regularidade de licenças de operação, extração e transporte, dentre outras.



# 31. Destinação de Resíduos

Todos os resíduos resultantes do fornecimento de produtos ou da prestação de serviços, devem ser removidos, transportados e/ou descartados, de acordo com a legislação ambiental vigente, pelo fornecedor, que deverá arcar com todas as despesas.

As empresas que forem responsáveis pelo transporte e destinação final de resíduos devem possuir, sempre que necessário, as licenças ambientais adequadas, devendo dar a destinação ambientalmente correta a tais resíduos, com emissão do Certificado de Destinação Final, que deverá ser disponibilizado ao Banrisul juntamente com o Manifesto de Transporte de Resíduos, quando o tipo de transporte assim o exigir.



## 32. Atualização de Certificações e Licenças

É de responsabilidade do fornecedor, manter atualizadas certificações e licenças, sempre que exigidas pela legislação vigente ou em função de processos de contratações do Barrisul, devendo observar os prazos de vencimento e enviando os documentos válidos e atualizados quando da renovação ou sempre que solicitado pelo Barrisul.





banrisul