

# Manual de Prestação de contas

---

Versão 1.0  
18/03/2013

## MINISTÉRIO DA CULTURA

Marta Suplicy  
Ministra da Cultura

## AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA

Manoel Rangel  
Diretor-Presidente

Glauber Piva  
Diretor

Rosana Alcântara  
Diretora

Vera Zaverucha  
Diretora

## ESCRITÓRIO SEDE - BRASÍLIA

SRTV Sul Conjunto E, Edifício Palácio do Rádio, Bloco I, Cobertura  
CEP 70.340-901 - Brasília DF  
Tel. (61) 3027-8521

## ESCRITÓRIO CENTRAL - RIO DE JANEIRO

Av. Graça Aranha, 35 - Centro  
CEP 20.030-002 - Rio de Janeiro RJ  
Tel. (21) 3037-6001 | 3037-6002

Superintendência de Fomento  
Coordenação de Prestação de Contas  
Tel. (21) 3037-6250 | 3037-6253  
[prestacao.contas@ancine.gov.br](mailto:prestacao.contas@ancine.gov.br)

## ESCRITÓRIO REGIONAL - SÃO PAULO

Rua Formosa 367, conjunto 2160, Centro, Vale do Anhangabaú  
CEP 01.049-911 - São Paulo SP  
Tel. (11) 3014-1400

Redação, pesquisa e produção de conteúdo  
Andréte Silva  
Rosâne Ferreira  
Thaís Lowen

Revisão dos textos  
Mauricio Bortoloti

Projeto gráfico  
Marcelo Tavares



# Apresentação

A expansão e o desenvolvimento acelerado do mercado audiovisual brasileiro tornam necessário um esforço permanente da Agência Nacional do Cinema no sentido de aprimorar suas práticas regulatórias. Simplificar procedimentos e melhorar a comunicação com os agentes regulados são requisitos indispensáveis para uma atividade reguladora eficaz, que concilie o fomento ao crescimento sustentado da indústria com o respeito às balizas legais relativas à fiscalização do uso de recursos públicos em projetos audiovisuais incentivados, de competência da ANCINE.

É nesse contexto que se insere a publicação deste Manual do Prestação de Contas, que apresenta de forma didática para os agentes regulados informações detalhadas sobre exigências e procedimentos. É uma ferramenta que contribui para que as próprias empresas proponentes possam identificar e corrigir eventuais irregularidades cometidas, por exemplo, nas glosas de despesas, agilizando assim o andamento do processo. Sua versão digital permite atualização periódica, sempre que necessário, no sentido de aperfeiçoar o trabalho de qualificação das prestações de contas junto à ANCINE.

O Manual de Prestação de Contas foi formulado paralelamente à Instrução Normativa 110, também relacionada à prestação de contas. Além de criar regras compatíveis com a nova realidade do mercado, a IN 110 unificou normas já vigentes, mas que se encontravam dispersas em diferentes comandos, sobre a apresentação e análise das prestações de contas de recursos públicos usados em projetos audiovisuais.

A Instrução Normativa 110 foi submetida a Consulta Pública, incorporando contribuições da sociedade, além de ter sido objeto de seminários promovidos pela ANCINE junto aos agentes regulados. Tanto aquela IN quanto este Manual contribuem para uma relação mais transparente e eficaz entre a Agência Nacional do Cinema e os agentes do mercado, unidos pelo objetivo comum do fortalecimento do cinema e do audiovisual brasileiro.

Manoel Rangel

Diretor-presidente da Agência Nacional do Cinema – ANCINE

# Índice

## I. Considerações Iniciais

1. Introdução .....08
2. Fundamentação Legal .....08
3. A Elaboração da Prestação de Contas .....09

## II. Composição da Prestação de Contas

1. Documentos que Integram a Prestação de Contas.....13
  - 1.1. Obtendo os Formulários .....14
  - 1.2. Entregando os Documentos .....16
2. Formulário 'Relatório de Cumprimento do Objeto' .....18
  - 2.1. Modelo: Desenvolvimento de Obra Audiovisual .....19
  - 2.2. Modelo: Produção e/ou Finalização de Obra .....21
  - 2.3. Modelo: Comercialização / Distribuição de Obra .....24
  - 2.4. Modelo: Festival Internacional .....29
  - 2.5. Modelo: Infra-estrutura Técnica .....30
3. Formulário 'Informações Financeiras' .....31
  - 3.1. Demonstrativo de Recursos Aprovados x Captados .....31
  - 3.2. Relação de Pagamentos .....34
  - 3.3. Demonstrativo do Extrato da Conta-Corrente .....43
4. Formulário 'Demonstrativo Orçamentário' .....48
  - 4.1. Preenchimento dos Campos .....49
  - 4.2. Orientações Adicionais .....50
5. Comprovante de Recolhimento dos Saldos .....52
  - 5.1. Instruções para o Recolhimento dos Saldos .....52
6. Comprovante de Encerramento das Contas .....57
7. Extratos Bancários .....57
8. Cancelamento das Cotas - CVM.....57
9. Solicitação de Redução do Valor Global Aprovado .....58

# ÍNDICE

10.	Comprovação do Cumprimento do Objeto.....	58
10.1.	Desenvolvimento de Obra Audiovisual.....	58
10.2.	Produção e/ou Finalização de Obra Audiovisual.....	60
10.3.	Distribuição e/ou Comercialização de Obra Audiovisual.....	65
10.4.	Festival Internacional.....	67
10.5.	Infra-estrutura Técnica .....	67
10.6.	Projetos Destinatários ou com Recursos do FSA.....	68
11.	Outros Documentos .....	68

## III. Contas Bancárias do Projeto

1.	Tipos de Contas.....	70
2.	Movimentação dos Recursos .....	71
3.	Encerramento das Contas .....	71

## IV. Execução Orçamentária

1.	Modelos de Orçamento .....	73
1.1.	Obra Audiovisual e Festival Internacional.....	73
1.2.	Infra-estrutura .....	74
2.	Valor Global Aprovado .....	75

## V. Despesas do Projeto

1.	Recomendações Iniciais .....	77
2.	Despesas Irregulares, Inválidas ou Estranhas à Natureza do Projeto .....	80
3.	Características de Alguns Tipos de Despesas .....	82
4.	Concentração de Despesas .....	88
5.	Características dos Documentos Aceitos .....	89
6.	Documentos Não Aceitos .....	93

## VI. Contrapartida Obrigatória

1.	Composição e Restrições .....	96
2.	Comprovação da Contrapartida .....	96

## VII. Análise da Prestação de Contas

1.	Etapas da Análise .....	99
1.1.	Análise Documental.....	99
1.2.	Análise de Cumprimento do Objeto.....	100
1.3.	Análise Financeira .....	105
2.	O Julgamento das Contas .....	106
3.	Prestação de Contas Parcial .....	108

## VIII. Sanções e Penalidades

1.	Tipos de Sanções .....	110
1.1.	Glosa de Despesas.....	110
1.2.	Devolução dos Recursos.....	110
1.3.	Sanções Restritivas de Direito.....	111
2.	Recursos .....	111
3.	Parcelamento de Débitos.....	112
4.	Tomada de Contas Especial - TCE .....	113
5.	Cobrança Extrajudicial.....	113

## IX Comunicação, Consultas e Dúvidas

1.	Comunicações da ANCINE .....	115
2.	Consultas e Dúvidas da Proponente .....	115

## X. Perguntas Frequentes

## XI. Definições

1.	Definições da IN de Prestação de Contas .....	147
2.	Outras Definições .....	150

## XII. Controle de Versões do documento

# Capítulo I

## Considerações Iniciais

---

### 1. Introdução

Todo projeto de competência da ANCINE beneficiado com recursos públicos por meio de ações de fomento direto e/ou dos recursos incentivados está obrigado a prestar contas da alocação total dos recursos, incluindo a contrapartida obrigatória e os rendimentos de aplicações financeiras — nos termos da Instrução Normativa nº 110, de 19 de dezembro de 2012.

A ANCINE vem sempre se empenhando em registrar, repensar, aprimorar, definir e validar procedimentos e critérios de análise de prestação de contas otimizados, padronizados e transparentes.

O presente manual foi elaborado com a intenção de detalhar os procedimentos e de fornecer todas as informações necessárias à correta execução dos projetos, e a elaboração e apresentação de sua prestação de contas, visando a minimização de lacunas, dúvidas, ambiguidades e dificuldades das proponentes na execução do projeto e no registro das informações da prestação de contas, além de apontar cuidados e critérios a serem observados na gestão dos recursos públicos, para sua boa e regular aplicação que viabilize a aprovação das suas contas pela ANCINE. Destacamos, contudo, que este manual não substitui a IN 110/2012, que é soberana sobre a regulamentação dos termos e condições das prestações de contas.

Esperamos, desse modo, estar oferecendo a todos um instrumento que seja útil e que permita a redução de inconsistências apresentadas quando da análise do cumprimento do objeto e financeira dos processos de prestação de contas.

Recomendamos a leitura atenciosa deste manual antes e durante a execução do projeto, para que a elaboração e a apresentação da prestação de contas se tornem mais exatas e criteriosas, evitando repetição de trabalho, inconsistências e possíveis diligências.

### 2. Fundamentação Legal

O dever de prestar contas está disposto no parágrafo único do Art. 70 da Constituição Federal<sup>1</sup>:

“Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária”.

O Decreto-lei nº 200/67<sup>2</sup> regulamentou a transferência de recursos públicos para Órgãos e/ou Instituições de Direito Público ou Privado, inserindo-se, neste contexto, a obrigatoriedade de prestar contas:

“Art. 93. Quem quer que utilize dinheiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.”

A Instrução Normativa de Prestação de Contas nº 110, de 19 de dezembro de 2012, foi elaborada considerando princípios e diretrizes estabelecidos nas seguintes normas legais:

- (i) Lei nº 8.313 (Lei de Incentivo à Cultura), de 23/12/1991, que institui o Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac) e dá outras providências.
- (ii) Lei nº 8.685 (Lei do Audiovisual), de 20/07/1993, que cria os mecanismos de fomento à atividade audiovisual em seus artigos 1º, 1º-A, 3º e 3º-A, e dá outras providências.

<sup>1</sup>Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Sendo a redação final do parágrafo único do artigo 70 dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998.

<sup>2</sup>DECRETO-LEI nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

- (iii) Lei nº 10.179, de 6/02/2001, que dispõe sobre os títulos da dívida pública de responsabilidade do Tesouro Nacional, consolidando a legislação em vigor sobre a matéria.
- (iv) Medida Provisória nº 2.228-1, de 6/09/2001, que estabelece princípios gerais da Política Nacional do Cinema, cria o Conselho Superior do Cinema e a Agência Nacional do Cinema - ANCINE, institui o Programa de Apoio ao Desenvolvimento do Cinema Nacional - PRODECINE, autoriza a criação de Fundos de Financiamento da Indústria Cinematográfica Nacional - FUNCINES, altera a legislação sobre a Contribuição para o Desenvolvimento da Indústria Cinematográfica Nacional e dá outras providências.
- (v) Portaria Interministerial nº 507 MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011, que estabelece normas para as transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.
- (vi) Instrução Normativa nº 01 STN, de 15/01/1997, que disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências.
- (vii) Deliberação CVM nº 372, de 23/01/01, e Instrução CVM nº 348, de 23/01/01, que determina que apenas pessoas autorizadas e/ou registradas na CVM podem exercer a atividade de intermediação no mercado de valores mobiliários, abrangendo o agenciamento de negócios e captação de clientes.
- (viii) Lei nº 6.533, de 24/05/1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Artistas e de técnico em Espetáculos de Diversões, e dá outras providências.
- (ix) Decreto nº 6.932, de 11/08/2009, que dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão e dá outras providências.
- (x) Instrução Normativa TCU nº 49, de 13/12/2005, que dispõe sobre as fiscalizações realizadas pelo TCU; a Instrução Normativa TCU nº 71, de 28/11/2012, que dispõe sobre instauração e organização de processo de tomada de contas especial e dá outras providências; o Regimento Interno do TCU e a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União.
- (xi) Portarias ANCINE, súmulas e resoluções da Diretoria Colegiada da ANCINE; decisões do Tribunal de Contas da União.

### 3. A Elaboração da Prestação de Contas

O pensamento de que a prestação de contas deve ser preparada somente após o término do projeto é um equívoco que induz a erros, inconsistências e retrabalhos.

É necessário entender a prestação de contas como um processo que começa no exato momento em que se inicia a realização do projeto, devendo ser prevista no planejamento de suas atividades.

A elaboração da prestação de contas deve ser iniciada no momento em que se começa a executar as despesas do projeto, sendo desenvolvida ao longo de sua execução, devendo ser finalizada e apresentada a ANCINE logo após a conclusão do projeto.

Neste contexto, recomendamos alguns cuidados:

- ▷▷ A partir do momento inicial do projeto, cerque-se de profissionais capacitados a lhe orientarem sobre a correta e regular execução do projeto e de suas despesas, pelo ponto de vista contábil e jurídico; além do domínio das normas expedidas pela ANCINE;
- ▷▷ Logo após a execução das despesas do projeto, cujos comprovantes já foram emitidos em nome da proponente ou do coexecutor, contendo o título do projeto, deverá ser fixado nesse documento fiscal a numeração do projeto junto à ANCINE e item orçamentário a que se refere à despesa;
- ▷▷ Problemas que influenciem ou conduzam a mudanças nos parâmetros técnicos e/ou financeiros do projeto devem ser registrados no momento de sua ocorrência e comunicados à ANCINE, a fim de evitar surpresas na análise posterior da execução financeira e do objeto;
- ▷▷ Realize a leitura atenciosa deste manual antes e durante a execução do projeto, para que a elaboração e a apresentação da prestação de contas se tornem mais exatas e criteriosas, evitando retrabalhos e inconsistências;
- ▷▷ Guarde apropriadamente, junto às demais documentações do projeto, as comunicações trocadas com a ANCINE, principalmente aquelas que registram a solicitação/aprovação de alterações nos parâmetros técnicos ou financeiros de execução do projeto;
- ▷▷ Visite o sítio eletrônico da ANCINE periodicamente em busca da atualização das informações da prestação de contas. Novas versões deste Manual ou dos formulários podem ser disponibilizadas para oferecer melhorias e otimizações;
- ▷▷ Sempre que surgirem dúvidas sobre a correta execução do projeto, entre em contato com a ANCINE, se possível, antes de prosseguir com a realização do projeto.

Em relação aos formulários que integram a prestação de contas, sugerimos o seguinte encadeamento no preenchimento:

- ▷▷ Inicie lançando o orçamento aprovado no formulário Demonstrativo Orçamentário;
- ▷▷ Registre os montantes aprovados para captação na planilha [Demonstrativo de Recursos Aprovados x Captados](#);  
A medida que for obtendo sucesso na captação de recursos, atualize a planilha com esta informação. Da mesma forma, sempre que realizar um resgate de aplicação financeira, tal valor pode ser atualizado nesta planilha.
- ▷▷ A planilha [Demonstrativo do Extrato da Conta-Corrente](#) pode ser preenchido mensalmente, a partir do recebimento dos extratos das contas correntes, à medida em que o projeto se desenvolve;



- ▷▷ Atualize mensalmente a planilha [Relação de Pagamentos](#), a partir dos débitos dos extratos bancários, incluindo as informações dos comprovantes de despesas.  
Neste momento, realize a associação dos pagamentos com os itens orçamentários.
- ▷▷ Atualize o formulário [Demonstrativo Orçamentário](#) com os valores já realizados, informados na planilha [Relação de Pagamentos](#).  
Vá monitorando se os itens executados estão alinhados com os valores aprovados. Caso verifique significativas divergências, pode ser necessário a solicitação de redimensionamento ou remanejamento interno dos itens.

Paralelamente, vá organizando e arquivando os documentos fiscais que comprovam as despesas dos projetos na ordem cronológica do débito na conta corrente.

Pronto! Com estes procedimentos, ao término do projeto, sua prestação de contas estará quase fechada.



# Capítulo II

## Composição da Prestação de Contas

---

#### 1. Documentos que Integram a Prestação de Contas

A prestação de contas efetiva-se mediante a apresentação de um conjunto de documentos, com a finalidade de comprovar o cumprimento do objeto e a boa e regular aplicação dos recursos.

É importante destacar que a prestação de contas deve ser preparada e entregue separadamente por projeto, identificado por um único número de SALIC e de processo. Portanto, mesmo no caso de projetos correlacionados<sup>3</sup> a prestação de contas deve ser individual para cada um deles.

##### Prazos para entrega da Prestação de Contas

Os prazos para apresentação da prestação de contas dependem da natureza dos recursos aportados no projeto, a saber:

- ▷▷ Recursos de fomento indireto: apresentação até 120 (cento em vinte dias) corridos a partir do término de seu período de captação, ou até 120 (cento em vinte dias) corridos a partir do término do prazo para conclusão da execução do projeto estipulada pela ANCINE, ou seja, o último prazo a vencer fixado pela ANCINE;
- ▷▷ Recursos de fomento direto em geral: apresentação no prazo determinado no termo de concessão de apoio financeiro ou instrumento semelhante, firmado para o projeto;  
Caso o projeto beneficiado esteja vinculado a outro(s) projeto(s) realizado(s) com recursos de fomento indireto, a apresentação da prestação de contas deverá obedecer ao maior prazo dentre o estabelecido para o projeto incentivado com recursos de fomento indireto e o disposto nos termos de concessão e nos editais de fomento direto;
- ▷▷ Recursos de fomento direto - Fundo Setorial do Audiovisual - FSA - aplicam-se as normas exaradas pelo Comitê Gestor, as regras estabelecidas nos editais específicos, observando-se, no que couber, os dispositivos da IN 110, de 19 de dezembro de 2012.

##### Documentos que Integram a Prestação de Contas

Este roteiro tem o propósito de orientar, informar e esclarecer as dúvidas geradas na elaboração e apresentação dos documentos que integram a prestação de contas:

- ▷▷ Formulário [Relatório de Cumprimento do Objeto](#);
- ▷▷ Formulário [Informações Financeiras](#);
- ▷▷ Formulário [Demonstrativo Orçamentário](#);
- ▷▷ Comprovante(s) de recolhimento(s) do(s) saldo(s) da(s) conta(s)-corrente(s) de movimentação e de aplicação de recursos, quando houver, através da Guia de Recolhimento da União – GRU, conforme instruído em Manual de Prestação de Contas;
- ▷▷ Comprovante(s) de encerramento(s) da(s) conta(s)-corrente(s) de movimentação de recursos;
- ▷▷ Extrato das contas bancárias do projeto, inclusive as contas de aplicação financeira, compreendendo o período da abertura até seu encerramento;
- ▷▷ Solicitação de redução do valor global aprovado, para o valor efetivamente executado, na hipótese deste ser inferior ao valor global aprovado, para os projetos de recursos incentivados, quando do interesse da proponente;
- ▷▷ Material comprobatório de cumprimento do objeto.

<sup>3</sup>A proponente pode ter vários projetos correlacionados cadastrados na ANCINE, cujos produtos finais são interdependentes. Exemplos: (i) Um projeto com recursos incentivados para produção de obra audiovisual e outro projeto com recursos de fomento direto (editais) para finalização da mesma obra audiovisual. Os dois projetos devem apresentar prestação de contas separadamente, sem sobreposição das despesas. (ii) Um projeto para desenvolvimento de roteiro, outro projeto para produção de obra audiovisual baseada neste roteiro, outro projeto para comercialização da mesma obra audiovisual produzida. Os três projetos devem apresentar prestação de contas separadamente, sem sobreposição das despesas.

Adicionalmente, somente para os projetos aprovados para captação por meio do mecanismo de incentivo previsto no Art. 1º da Lei 8.685/93, com prazo ainda ativo para captação, deve ser enviado:

- ▷▷ Protocolo de solicitação de cancelamento de cotas não subscritas na Comissão de Valores Mobiliários – CVM, caso o projeto não tenha captado todos os recursos aprovados neste mecanismo.

A documentação elencada acima está sob a responsabilidade de envio pela proponente, ou seja, somente integrará o processo administrativo do projeto, configurando a entrega da prestação de contas, após a sua entrega pela proponente titular do projeto.

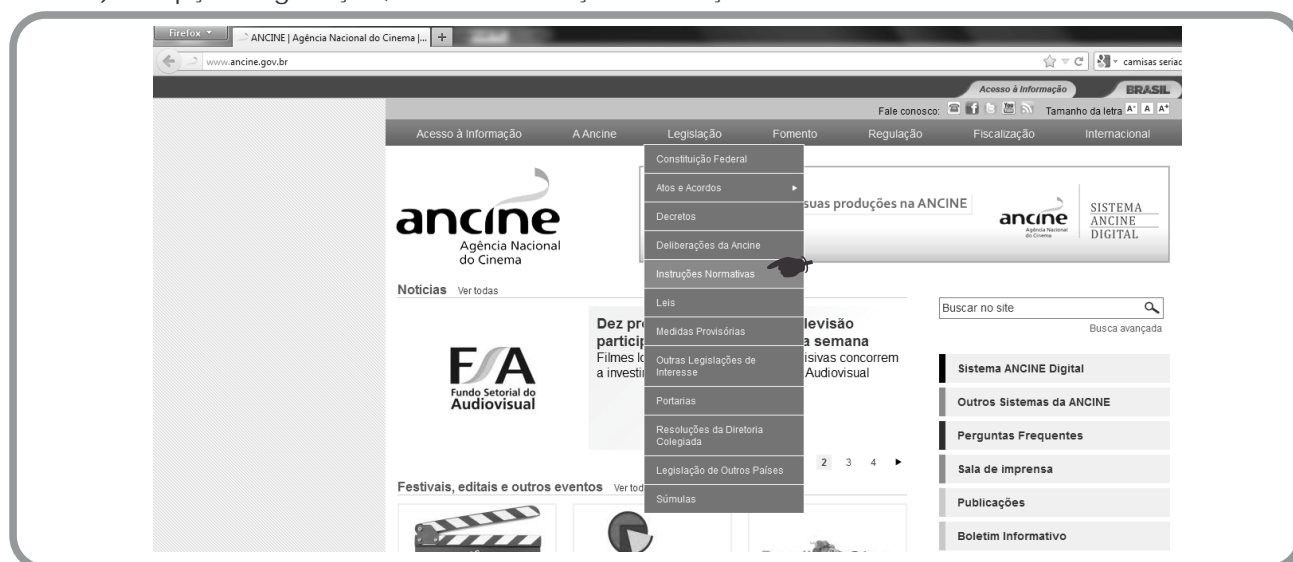
Entretanto, existem outros documentos que também comporão a prestação de contas do projeto, mas que serão reunidos pela equipe ANCINE, tais como:

- ▷▷ O Laudo Técnico emitido — com parecer “APTO” — pela Cinemateca Brasileira para as cópias de Depósito Legal, para o caso de projetos de produção e/ou finalização de obra audiovisual;
- ▷▷ O Certificado de Produto Brasileiro – CPB, no caso de projetos de produção e/ou finalização de obra audiovisual;
- ▷▷ O Certificado de Registro de Título – CRT, no caso de projetos de produção, finalização e/ou comercialização de obra audiovisual;
- ▷▷ Recolhimento de saldo e comprovante de encerramento das contas de captação, para os projetos com mecanismos de incentivo que utilizam este tipo de conta.
- ▷▷ Comprovante de cancelamento de cotas não subscritas, para os projetos beneficiados com o mecanismo previsto no Art. 1º da Lei 8.685/93, com prazo de captação já vencido.

#### 1.1. Obtendo os Formulários

Os formulários que integram a prestação de contas — [Relatório de Cumprimento do Objeto](#), [Informações Financeiras](#) e [Demonstrativo Orçamentário](#) — estão disponibilizados no sítio da ANCINE. Para obtê-los siga o seguinte procedimento:

a) Na opção Legislação, selecione a seção Instruções Normativas:



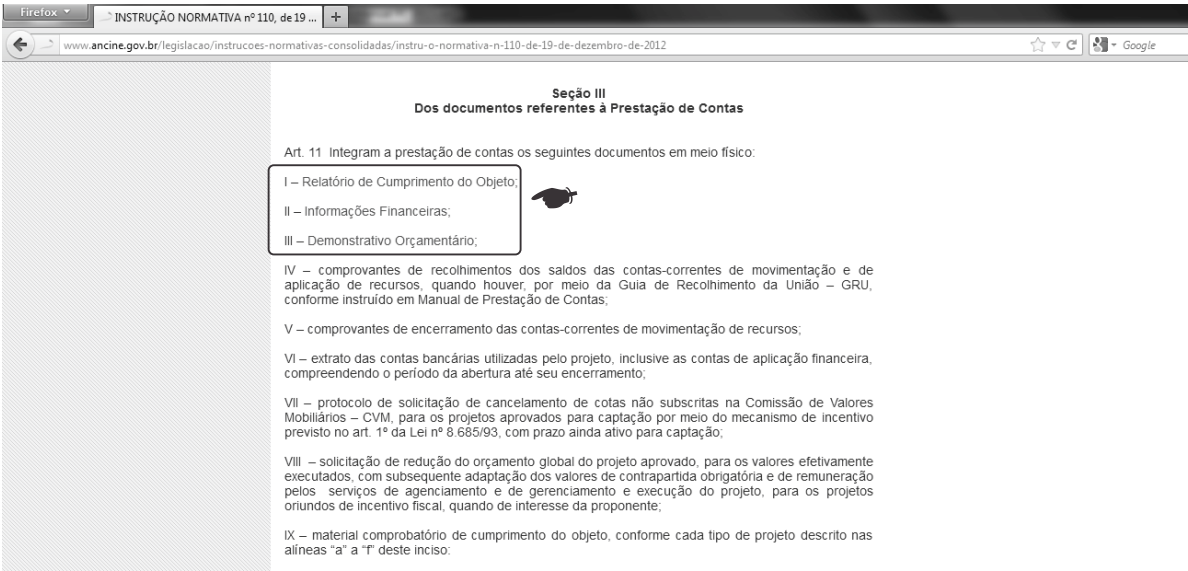
b) Na seção Instruções Normativas Consolidadas, selecione a opção Prestação de Contas:



Ao selecionar essa forma de pesquisa a tela será posicionada na área onde estão posicionadas as Instruções Normativas relacionadas ao tema prestação de contas.

c) Escolha a Instrução Normativa nº 110, de 19 de dezembro de 2012, posicionando o cursor sobre seu título e selecionando-o. Neste momento, todo o texto da Instrução Normativa de prestação de contas será exibido.

d) Navegue, por meio da barra de rolagem, até o Artigo 11 da Instrução Normativa nº 110.



Observe que todos os formulários de Prestação de Contas estão listados no Artigo 11 da Instrução Normativa.

e) Escolha o formulário desejado posicionando o cursor sobre seu título e selecionando-o.

Surgirá uma janela de download de arquivos oferecendo a opção de salvar ou abrir os formulários. Sugerimos que salve (grave) os formulários no seu computador.



#### 1.2. Entregando os documentos

Os documentos que integram a prestação de contas podem ser entregues na ANCINE de duas formas:

- ▷▷ Em mãos — se for de sua conveniência, a proponente (ou seu portador) pode comparecer ao escritório central da ANCINE no Rio de Janeiro, encaminhando-se ao setor de PROTOCOLO localizado no primeiro piso, como também pode comparecer aos escritórios regionais da ANCINE localizados em Brasília e em São Paulo.
- ▷▷ Pelo correio — por meio de serviço de entrega de correspondências e encomendas, que será recebido pela ANCINE por meio de seu setor de PROTOCOLO. Nesta modalidade, recomendamos o uso de remessa com Aviso de Recebimento – AR, a fim de lhe permitir maior controle e registro do processo.

No setor de PROTOCOLO a documentação receberá o registro de sua entrada na ANCINE (data e hora), sendo suas informações cadastradas no sistema “Consulta de Documentos e Processos”, que controla todo o trâmite dos processos e de seus documentos.

Seja qual for a escolha para a entrega, lembramos que a documentação deve apresentar a identificação clara das seguintes informações:

- ▷▷ Setor Destinatário: destaque que o material destina-se à Coordenação de Prestação de Contas.
- ▷▷ Número junto a ANCINE: informe o código de identificação do projeto emitido pelo Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura – SALIC, que é um código composto por 6 (seis) dígitos, sendo os dois primeiros correspondentes ao ano de aprovação do projeto.
- ▷▷ Título do Projeto: registre o correto título do projeto, aderente ao título que foi cadastrado na ANCINE para o mesmo.
- ▷▷ Número do Edital: no caso de projetos de Fomento Direto e Fundo Setorial do Audiovisual - FSA indique o número e o ano do edital.
- ▷▷ Proponente: registre o nome da empresa proponente titular do projeto junto à ANCINE.

#### Sugestão de identificação do DESTINATÁRIO

Agência Nacional do Cinema  
A/C COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Av. Graça Aranha, 35 — Centro  
CEP 20.030-002 — Rio de Janeiro — RJ

#### Sugestão de identificação do REMETENTE:

SALIC 99-9999 / Projeto: [TÍTULO do projeto]

[Nome da empresa PROPONENTE]

[endereço da proponente]

Os formulários que integram a prestação de contas — [Relatório de Cumprimento do Objeto](#), [Informações Financeiras](#) e [Demonstrativo Orçamentário](#) — devem ser impressos em papel formato A4, datados e assinados nos campos específicos para este fim, rubricados nas demais folhas, e encaminhados sem encadernação. As orientações do correto preenchimento estão apresentadas neste capítulo.

Os demais documentos que integram a prestação de contas — comprovantes de recolhimento de saldos, comprovantes de encerramento de contas, extratos bancários e material comprobatório de cumprimento do objeto — também devem ser enviados sem encadernação.

Além desta versão impressa, também devem ser encaminhados os arquivos dos formulários [Informações Financeiras](#) e [Demonstrativo Orçamentário](#) em formato de planilha eletrônica, não protegidos para edição, apresentando idêntico conteúdo de informação dos respectivos formulários impressos.

Estes arquivos podem ser encaminhados gravados em discos digitais (CD/DVD) ou anexados em mensagens de correio eletrônico.

No caso do envio por meio de discos digitais, registre no disco e em sua embalagem a identificação do projeto, do conteúdo do disco e da data de gravação. Neste caso, os discos digitais devem ser encaminhados junto com os demais documentos da prestação de contas.

No caso do envio por mensagem de correio eletrônico informe no campo ASSUNTO (subject) da mensagem o número do SALIC e o título do projeto. No corpo da mensagem cite que trata-se do envio dos formulários da prestação de contas, detalhando a data em que o material impresso foi encaminhado. Neste caso, a mensagem deve ser direcionada para o endereço [prestacao.contas@ancine.gov.br](mailto:prestacao.contas@ancine.gov.br).



A importância do envio destes formulários nos dois formatos (impresso e arquivo eletrônico) explica-se pelo fato de que somente o material impresso, com a indispensável assinatura do responsável pelo projeto, tem o caráter declaratório jurídico necessário para a composição do processo. A dificuldade em se adotar o meio eletrônico como o suporte oficial reside em atribuir-lhe segurança semelhante à que se obtém com documentos físicos, pois não há como se lançar uma assinatura manuscrita em um documento eletrônico, que lhe garanta a autoria e integridade das informações. Por outro lado, somente por meio dos arquivos eletrônicos a equipe ANCINE responsável pela análise financeira da prestação de contas do projeto tem condições de realizar os exames, verificações e validações pertinentes, com o grau de qualidade e precisão necessário para a emissão do parecer de regularidade das contas.



### 2. Formulário 'Relatório de Cumprimento do Objeto'

O formulário Relatório de Cumprimento do Objeto viabiliza o registro detalhado de informações relativas ao cumprimento do objeto, que vão possibilitar a análise comparativa entre o produto aprovado junto à ANCINE e o produto final efetivamente executado pelo projeto.

Sendo assim, o formulário é oferecido em cinco modelos formatados por tipo de projeto:

- ▷▷ Desenvolvimento de Obra Audiovisual.
- ▷▷ Produção e/ou Finalização de Obra Audiovisual.
- ▷▷ Distribuição / Comercialização de Obra Audiovisual.
- ▷▷ Festival Internacional.
- ▷▷ Infra-estrutura Técnica.

Deve ser escolhido e preenchido exclusivamente o modelo correspondente ao tipo de projeto aprovado. Os demais modelos do formulário podem ser desprezados.

Excepcionalmente, para os projetos de Produção e/ou Finalização de Obra Audiovisual que contenham em seu orçamento aprovado/executado a rubrica Comercialização, devem ser apresentados na prestação de contas o [Relatório de Cumprimento do Objeto](#) nos dois modelos: Produção e/ou Finalização de Obra Audiovisual e Distribuição / Comercialização de Obra Audiovisual.

O diagrama apresenta cinco modelos de formulários do Relatório de Cumprimento do Objeto, cada um com o logotipo da ANCINE. Os modelos são:

- Modelo 1: RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO (IN 110) - PROJETO DE DESENVOLVIMENTO**. Inclui campos para identificação do projeto, justificativas, e assinaturas.
- Modelo 2: DO OBJETO (IN 110) - PRODUÇÃO E/OU FINALIZAÇÃO**. Inclui campos para identificação do projeto, justificativas, e assinaturas.
- Modelo 3: DO OBJETO (IN 110) - DISTRIBUIÇÃO / COMERCIALIZAÇÃO**. Inclui campos para identificação do projeto, justificativas, e assinaturas.
- Modelo 4: DO OBJETO (IN 110) - FESTIVAL INTERNACIONAL**. Inclui campos para identificação do projeto, justificativas, e assinaturas.
- Modelo 5: DO OBJETO (IN 110) - INFRA-ESTRUTURA TÉCNICA**. Inclui campos para identificação do projeto, justificativas, e assinaturas.

Observe que o formulário [Relatório de Cumprimento do Objeto](#) oferece os campos de livre preenchimento formatados com a cor da fonte em azul, com a intenção de facilitar sua visualização e permitir a diferenciação entre os dados alimentados e os textos fixos dos campos.



### 2.1. Modelo: Desenvolvimento de Obras Audiovisual

**RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO (IN 110)**

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA  
SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO / COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**1. PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO**

**I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**

I.a. TÍTULO: \_\_\_\_\_ I.b. SALIC: \_\_\_\_\_

I.c. PROPONENTE: \_\_\_\_\_

**II. O ROTEIRO FOI FINALIZADO ?**

☐ SIM ☐ NÃO

II.a. Caso a resposta seja "NÃO", justifique o motivo: \_\_\_\_\_

II.b. Caso a resposta seja "SIM", informe:

II.b.1. Quantidade de TRATAMENTOS ..... (do início do projeto até a versão final do roteiro)

II.b.2. Gênero ..... selecione o GÊNERO \_\_\_\_\_

II.b.3. O gênero do ROTEIRO finalizado é divergente do gênero do ARGUMENTO/SINOPSE pactuado? ☐ NÃO ☐ SIM

II.b.4. Formato da Obra ..... selecione o FORMATO DA OBRA \_\_\_\_\_

II.b.5. O Formato da Obra no ROTEIRO finalizado é divergente do formato do ARGUMENTO/SINOPSE pactuado? ☐ NÃO ☐ SIM

II.b.6. A versão final do ROTEIRO, quando comparada ao ARGUMENTO/SINOPSE pactuado, oferece mudança significativa na estrutura narrativa? ☐ NÃO ☐ SIM

II.b.7. Para os itens II.b.3, II.b.5 e II.b.6, caso a resposta seja "SIM" para pelo menos um deles, explique e justifique a(s) divergência(s): \_\_\_\_\_

**III. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

Quaisquer outras informações que sejam julgadas relevantes para a compreensão da execução física do projeto, incluindo o apontamento de variações entre o projeto originalmente aprovado e o realmente executado, com as motivações e justificativas das alterações.

IV. LOCAL / DATA: \_\_\_\_\_ V. NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_ VI. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

Todos os campos possuem uma numeração para facilitar sua identificação e as orientações de preenchimento.

#### Preenchimento dos Campos

Campo	Preenchimento
I.a. TÍTULO	Informe o correto título do projeto, aderente ao título que foi cadastrado na ANCINE para o mesmo.
I.b. SALIC	Informe o código de identificação do projeto emitido pelo Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura – SALIC, que é um código composto por 6 (seis) dígitos, sendo os dois primeiros correspondentes ao ano de aprovação do projeto.
I.c. PROPONENTE	Registre o nome da empresa proponente titular do projeto junto à ANCINE.
II. O ROTEIRO FOI FINALIZADO ?	Selecione a opção SIM ou NÃO para indicar se o roteiro foi ou não finalizado.
II.a.	Este campo só deve ser preenchido se roteiro <u>não foi finalizado</u> . Descreva as razões que justificam / explicam o fato do roteiro não ter sido finalizado, ou seja, do produto final pactuado não ter sido concluído e entregue.
II.b.1	Informe a quantidade de TRATAMENTOS <sup>4</sup> que foram desenvolvidos do início do projeto até a versão final do roteiro.

<sup>4</sup>TRATAMENTO: consiste nas diferentes versões de um mesmo roteiro, todas aderentes a mesma sinopse e/ou argumento. O processo de escrita de um roteiro passa por diversas versões, onde se busca, a cada novo tratamento, a eliminação de erros formais e estruturais, além do aperfeiçoamento da composição e do ritmo narrativo.

Campo	Preenchimento
<b>II.b.2</b>	<p>Selecione o GÊNERO do roteiro finalizado, dentre as opções oferecidas.</p> <p>Observe que ao se posicionar neste campo é apresentado um botão (seta para baixo) que oferece as opções para escolha.</p> <p>No caso da escolha da opção <b>Outros</b>, escreva no campo lateral qual a identificação do gênero.</p>
<b>II.b.3</b>	<p>Selecione a opção NÃO quando o gênero do roteiro finalizado é igual ao gênero do argumento/sinopse pactuados; ou</p> <p>Selecione a opção SIM quando o gênero do roteiro finalizado é divergente do gênero do argumento/sinopse pactuados.</p>
<b>II.b.4</b>	<p>Selecione o FORMATO DA OBRA do roteiro finalizado, dentre as opções oferecidas.</p> <p>Observe que ao se posicionar neste campo é apresentado um botão (seta para baixo) que oferece as opções para escolha.</p> <p>No caso da escolha da opção <b>Outros</b>, escreva no campo lateral qual a identificação do formato da obra.</p>
<b>II.b.5</b>	<p>Selecione a opção NÃO quando o formato da obra para o roteiro finalizado é igual ao formato da obra pactuado para o projeto; ou</p> <p>Selecione a opção SIM quando o formato da obra para o roteiro finalizado é divergente do formato da obra pactuado para o projeto.</p>
<b>II.b.6</b>	<p>Selecione a opção NÃO quando o roteiro finalizado for aderente a sinopse ou argumento pactuados para o projeto; ou</p> <p>Selecione a opção SIM quando o roteiro finalizado for divergente a sinopse ou argumento pactuados para o projeto.</p> <p>Consideramos divergência entre os documentos nos casos em que ocorre alteração no conflito principal, no decurso da ação dramática, na localização no tempo e no espaço, ou na caracterização e relação entre as personagens principais.</p>
<b>II.b.7</b>	<p>Este campo só deve ser preenchido quando a resposta SIM for selecionada para pelo menos um dos campos <b>II.b.3</b>, <b>II.b.5</b> e/ou <b>II.b.6</b>.</p> <p>Descreva as razões que justificam / explicam as divergências apresentadas entre o produto final realizado e o pactuado.</p>
<b>III. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>	<p>Inclua quaisquer outras informações que sejam julgadas relevantes para a compreensão da execução física do projeto, incluindo o apontamento de variações entre o projeto originalmente aprovado e o realmente executado, com as motivações e justificativas das alterações.</p>
<b>IV. LOCAL / DATA</b>	<p>Identifique o nome da cidade e a data do preenchimento do formulário.</p>
<b>V. NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL</b>	<p>Registre de forma legível o nome do responsável legal da empresa proponente.</p>
<b>VI. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL</b>	<p>Neste campo deve ser fixada a assinatura do responsável legal da empresa proponente.</p>

=Lembre sempre de gravar as alterações realizadas no formulário=

### 2.2. Modelo: Produção e/ou Finalização de Obra

**RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO (IN 110)**

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA  
SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO / COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**2. PROJETOS DE PRODUÇÃO / FINALIZAÇÃO**

**I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**

I.a. TÍTULO: \_\_\_\_\_ I.b. SALIC: \_\_\_\_\_

I.c. PROPONENTE: \_\_\_\_\_

**II. A OBRA FOI FINALIZADA ?**

☐ SIM ☐ NÃO

II.a. Caso a resposta seja "NÃO", justifique o motivo: \_\_\_\_\_

II.b. Caso a resposta seja "SIM", informe:

II.b.1. Gênero: \_\_\_\_\_ selecione o GÊNERO \_\_\_\_\_

II.b.2. O gênero do ROTEIRO finalizado é divergente do gênero do ARGUMENTO/INCRÓSTO pactuado? ☐ NÃO ☐ SIM

II.b.3. Formato da Obra: \_\_\_\_\_ selecione o FORMATO DA OBRA \_\_\_\_\_

II.b.4. O Formato da Obra no ROTEIRO finalizado é divergente do formato do ARGUMENTO/INCRÓSTO pactuado? ☐ NÃO ☐ SIM

II.b.5. Formato de Finalização: \_\_\_\_\_ selecione o FORMATO DE FINALIZAÇÃO \_\_\_\_\_

II.b.6. O Formato de Finalização da obra no ROTEIRO finalizado é divergente do formato final pactuado? ☐ NÃO ☐ SIM

II.b.7. A versão final da obra, quando comparada ao ROTEIRO pactuado, oferece mudança significativa na estrutura narrativa? ☐ NÃO ☐ SIM

II.b.8. Para os itens II.b.2, II.b.4, II.b.6 e II.b.7, caso a resposta seja "SIM" para pelo menos um deles, explique e justifique a(s) divergência(s): \_\_\_\_\_

**III. A OBRA FOI VEICULADA ?**

☐ SIM ☐ NÃO

III.a. Caso a resposta seja "NÃO", justifique o motivo e informe a previsão de veiculação: \_\_\_\_\_

III.b. Caso a resposta seja "SIM", informe:

3.b.1. Destinação Inicial: \_\_\_\_\_ selecione a DESTINAÇÃO INICIAL \_\_\_\_\_

3.b.2. Data da primeira exibição / lançamento: \_\_\_\_\_ DATA (DD/MM/AAAA)

**IV. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

Quaisquer outras informações que sejam relevantes para a compreensão da execução física do projeto, incluindo o apontamento de variações entre o projeto originalmente aprovado e o realmente executado, com as motivações e justificativas das alterações.

\_\_\_\_\_  
V. LOCAL / DATA: \_\_\_\_\_ VI. NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_ VII. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

Todos os campos possuem uma numeração para facilitar sua identificação e as orientações de preenchimento.

### Preenchimento dos Campos

Campo	Preenchimento
I.a. TÍTULO	Informe o correto título do projeto, aderente ao título que foi cadastrado na ANCINE para o mesmo.
I.b. SALIC	Informe o código de identificação do projeto emitido pelo Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura – SALIC, que é um código composto por 6 (seis) dígitos, sendo os dois primeiros correspondentes ao ano de aprovação do projeto.
I.c. PROPONENTE	Registre o nome da empresa proponente titular do projeto junto à ANCINE.
II. A OBRA FOI FINALIZADA?	Selecione a opção SIM ou NÃO para indicar se a obra audiovisual foi ou não finalizada.
II.a.	Este campo só deve ser preenchido se a obra audiovisual <u>não foi finalizada</u> .  Descreva as razões que justificam / explicam o fato da obra não ter sido finalizada, ou seja, do produto final pactuado não ter sido concluído e entregue.
II.b.1	Selecione o GÊNERO da obra audiovisual finalizada, dentre as opções oferecidas.  Observe que ao se posicionar neste campo é apresentado um botão (seta para baixo) que oferece as opções para escolha.  No caso da escolha da opção <b>Outros</b> , escreva no campo lateral qual a identificação do gênero.

Campo	Preenchimento
II.b.2	<p>Selecione a opção NÃO quando o gênero da obra audiovisual finalizada é igual ao gênero do roteiro/sinopse pactuados; ou</p> <p>Selecione a opção SIM quando o gênero da obra audiovisual finalizada é divergente do gênero do roteiro/sinopse pactuados.</p>
II.b.3	<p>Selecione o FORMATO DA OBRA da obra audiovisual finalizada, dentre as opções oferecidas.</p> <p>Observe que ao se posicionar neste campo é apresentado um botão (seta para baixo) que oferece as opções para escolha.</p> <p>No caso da escolha da opção <b>Outros</b>, escreva no campo lateral qual a identificação do formato da obra.</p>
II.b.4	<p>Selecione a opção NÃO quando o formato da obra para a obra audiovisual finalizada é igual ao formato da obra pactuado para o projeto; ou</p> <p>Selecione a opção SIM quando o formato da obra para a obra audiovisual finalizada é divergente do formato da obra pactuado para o projeto.</p>
II.b.5	<p>Selecione o FORMATO DE FINALIZAÇÃO da obra audiovisual finalizada, dentre as opções oferecidas.</p> <p>Observe que ao se posicionar neste campo é apresentado um botão (seta para baixo) que oferece as opções para escolha.</p> <p>No caso da escolha da opção <b>Outros</b>, escreva no campo lateral qual a identificação do formato de finalização.</p>
II.b.6	<p>Selecione a opção NÃO quando o formato de finalização da obra audiovisual realizada é igual ao formato de finalização pactuado para o projeto; ou</p> <p>Selecione a opção SIM quando o formato de finalização da obra audiovisual realizada é divergente do formato de finalização pactuado para o projeto.</p>
II.b.7	<p>Selecione a opção NÃO quando a obra audiovisual finalizada for aderente a sinopse ou roteiro pactuados para o projeto; ou</p> <p>Selecione a opção SIM quando a obra audiovisual divergente for aderente a sinopse ou roteiro pactuados para o projeto.</p> <p>Consideramos divergência entre os documentos nos casos em que ocorre alteração no conflito principal, no decurso da ação dramática, na localização no tempo e no espaço, ou na caracterização e relação entre as personagens principais.</p>
II.b.8	<p>Este campo só deve ser preenchido quando a resposta SIM for selecionada para pelo menos um dos campos II.b.2, II.b.4, II.b.6 e/ou II.b.7.</p> <p>Descreva as razões que justificam / explicam as divergências apresentadas entre o produto final realizado e o pactuado.</p>
III. A OBRA FOI VEICULADA?	<p>Selecione a opção SIM ou NÃO para indicar se a obra audiovisual foi ou não veiculada no seu mercado de destino prioritário, pactuado na aprovação do projeto.</p>

Campo	Preenchimento
III.a	<p>Este campo só deve ser preenchido se a obra audiovisual <u>não foi veiculada no seu mercado de destinação prioritário</u>.</p> <p>Descreva as razões que justificam / explicam o fato da obra não ter sido veiculada no seu mercado de destinação prioritário, incluindo a previsão de veiculação futura e até mesmo a informação sobre a exibição pública em outros veículos divergentes do pactuado para a exibição prioritária.</p>
III.b.1	<p>Selecione o MERCADO DE DESTINAÇÃO prioritária e inicial da obra audiovisual produzida, dentre as opções oferecidas.</p> <p>Observe que ao se posicionar neste campo é apresentado um botão (seta para baixo) que oferece as opções para escolha.</p> <p>No caso da escolha da opção <b>Outros</b>, descreva no campo lateral a destinação inicial.</p>
III.b.2	<p>Informe a data do lançamento da obra audiovisual no seu MERCADO DE DESTINAÇÃO prioritária.</p>
III. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	<p>Inclua quaisquer outras informações que sejam julgadas relevantes para a compreensão da execução física do projeto, incluindo o apontamento de variações entre o projeto originalmente aprovado e o realmente executado, com as motivações e justificativas das alterações.</p> <p>Inclua também a informação sobre a exibição pública da obra audiovisual em outros veículos divergentes do pactuado para a exibição prioritária, detalhando datas e praças, a participação e premiação em festivais, etc.</p>
IV. LOCAL / DATA	<p>Identifique o nome da cidade e a data do preenchimento do formulário.</p>
V. NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL	<p>Registre de forma legível o nome do responsável legal da empresa proponente.</p>
VI. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	<p>Neste campo deve ser fixada a assinatura do responsável legal da empresa proponente.</p>

=Lembre sempre de gravar as alterações realizadas no formulário=

### 2.3. Modelo: Comercialização / Distribuição de Obra

[illegible]



**IV. FORAM PRODUZIDOS MATERIAIS AUDIOVISUAIS DE DIVULGAÇÃO ?**

☐ SIM      ☐ NÃO

**IV.a. Caso a resposta seja "SIM", liste os tipos e as características deste material:**

TIPO	QTD	DESCRIÇÃO	DISTRIBUIÇÃO

**V. FORAM REALIZADAS AÇÕES PROMOÇÃOIS E PUBLICITÁRIAS ?**

☐ SIM      ☐ NÃO

**V.a. Caso a resposta seja "SIM", liste os tipos e as características deste material:**

TIPO	DESCRIÇÃO

**VI. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

Quaisquer outras informações sobre a comercialização da obra que sejam julgadas relevantes para a compreensão da execução fiscal do projeto. Incluir o apontamento das variações entre o projeto originalmente aprovado e o realmente executado, com as motivações e justificativas das alterações.

**VII. LOCA / DATA:**

**VIII. NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL:**

**IX. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:**

Todos os campos possuem uma numeração para facilitar sua identificação e as orientações de preenchimento.

Nos projetos de distribuição/comercialização o produto final é o Plano de Lançamento executado, composto pela exibição comercial e pelas ações de marketing, publicidade e divulgação da obra. Portanto, para viabilizar uma adequada análise da execução física do projeto, é necessária a confecção de um relatório detalhado sobre a execução do Plano.

Na aprovação dos projetos de Distribuição e/ou Comercialização são informados os parâmetros técnicos que estabelecem o plano de comercialização da Obra, que representa o objeto pactuado pelo projeto.

Estes parâmetros compõem o Plano de Lançamento da obra, que estabelece o dimensionamento do seu potencial de público, as condições desejadas para o seu lançamento (cronograma, número de salas, período de exibição) e a campanha publicitária necessária para viabilizar este plano.

Tais parâmetros são informados no formulário "Orçamento" e nos campos RESUMO DO PROJETO, OBJETIVOS E JUSTIFICATIVA PARA O PROJETO, PLANO DE EXECUÇÃO e PLANO DE DISTRIBUIÇÃO DA OBRA do formulário "Solicitação de Aprovação de Projeto", estabelecidos no artigo 8º, ou do formulário "Solicitação de Análise Complementar", estabelecidos no artigo 36-C, ambos da Instrução Normativa nº 22, de 30 de dezembro de 2003.

Estas informações indicam o planejamento do projeto, podendo incluir:

- ▷▷ Quantidade de cópias/salas previstas;
- ▷▷ Praças de lançamento;
- ▷▷ Formato de exibição (película ou digital);

- ▷▷ Quantidade de cópias de trailer, spots, chamadas e outros tipos de materiais audiovisuais de divulgação e propaganda da obra;
- ▷▷ Previsão de confecção de material impresso, tais como: cartaz, flyer, convites, banner, display;
- ▷▷ Planejamento de ações promocionais, tais como: pré-estréias, debates, distribuição de convites, brindes;
- ▷▷ Campanhas publicitárias pagas, prevendo a veiculação de anúncios em rádios, jornais, TV's, etc.;
- ▷▷ Serviço de Assessoria de Imprensa e outras despesas relacionadas a traduções, dublagem e legendagem, inscrição do filme em festivais, autoração de máster, custos de transporte, etc..

Entendemos que o orçamento aprovado e executado no projeto fomentado pela Ancine pode corresponder a parte ou a totalidade dos valores gastos no Plano de Lançamento executado. Isto porque é possível que parte dos seus custos tenham sido complementados pelo Distribuidor — na forma de adiantamento de receita dos produtores — ou através de outros aportes financeiros do Produtor, de coprodutores ou de terceiros.

Neste contexto, da mesma forma que a relação de pagamentos somente conterá os pagamentos executados com os recursos orçamentários do projeto fomentado pela Ancine; para o formulário [Relatório de Cumprimento do Objeto](#) só é necessário informar a execução dos itens custeados pelo projeto, conforme orçamento aprovado, com exceção do material de divulgação, que deverão ser informados quais os materiais que foram produzidos por meio de outros recursos, não incluídos no projeto, para fins de aferição da aplicação da logomarca obrigatória.

#### Preenchimento dos Campos

Campo	Preenchimento
I.a. TÍTULO	Informe o correto título do projeto, aderente ao título que foi cadastrado na ANCINE para o mesmo.
I.b. SALIC	Informe o código de identificação do projeto emitido pelo Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura – SALIC, que é um código composto por 6 (seis) dígitos, sendo os dois primeiros correspondentes ao ano de aprovação do projeto.
I.c. PROPONENTE	Registre o nome da empresa proponente titular do projeto junto à ANCINE.
II. A OBRA FOI VEICULADA?	Selecione a opção SIM ou NÃO para indicar se a obra audiovisual foi ou não veiculada no seu mercado de destinação prioritário, pactuado na aprovação do projeto.
II.a.	<p>Este campo só deve ser preenchido se a obra audiovisual <u>não foi veiculada no seu mercado de destinação prioritário</u>.</p> <p>Nos projetos de Comercialização de Obra Audiovisual Cinematográfica o mercado de destinação prioritário é sempre o de salas de cinema no território nacional.</p> <p>Descreva as razões que justificam / explicam o fato da obra não ter sido veiculada no seu mercado de destinação prioritário, incluindo a previsão de veiculação futura e até mesmo a informação sobre a exibição pública em outros veículos divergentes do pactuado para a exibição prioritária.</p>
II.b.	<p>Selecione a opção ANTES DE 29/08/2008 ou APÓS 29/08/2008 para indicar em que período se situa o lançamento da obra no mercado prioritário.</p> <p>Caso a Obra tenha sido lançada no território nacional <u>após 29/08/2008</u>, não há necessidade de detalhar as informações de veiculação, pois a ANCINE já recebeu tais dados pelo <i>Sistema de Acompanhamento da Distribuição em Salas – SADIS</i><sup>5</sup>. Neste caso, o técnico responsável pela análise da prestação de contas efetuará a busca das informações no sistema SADIS, anexando-as ao processo.</p>

<sup>5</sup>Em conformidade com as Instruções Normativas nº 65, de 18 de outubro de 2007; nº 70 de 18 de outubro de 2007; e nº 73 de 29 de maio de

Campo	Preenchimento														
II.b.2	<p>Este campo só deve ser preenchido quando a resposta <u>APÓS 29/08/2008</u> for selecionada para o campo II.b.</p> <p>Informe as seguintes quantidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópias em película feitas para o filme;</li> <li>- Salas lançadas com cópias em película;</li> <li>- Salas lançadas com projeção digital;</li> <li>- Semanas em que o filme ficou em exibição nas salas de cinema.</li> </ul> <p>Registre a data do lançamento nacional do filme no seu mercado de veiculação prioritário.</p> <p>Relacione as praças onde o filme foi lançado no seu mercado de veiculação prioritário.</p> <p>Exemplo:</p> <div> <p><b>II.b.2. Caso a resposta seja "ANTES DE 29/08/2008":</b></p> <table> <tr> <td>QTOE</td><td></td></tr> <tr> <td>50</td><td>Quantidade de cópias em película feitas para o filme.</td></tr> <tr> <td>50</td><td>Quantidade de salas lançadas com cópias em película.</td></tr> <tr> <td>10</td><td>Quantidade de salas lançadas com projeção digital.</td></tr> <tr> <td>12</td><td>Quantidade de semanas em que o filme ficou em exibição em salas de cinema.</td></tr> <tr> <td>DATA (DDMM/AAAA)</td><td></td></tr> <tr> <td>09/05/2006</td><td>Data do lançamento nacional do filme.</td></tr> </table> <p>+ O filme foi lançado nas seguintes praças: Belo Horizonte/MG, Juiz de Fora/MG, Contagem/MG, Rio de Janeiro/RJ, São Paulo/SP, Santo André/SP, São José dos Campos/SP, Fortaleza/CE, Recife/PE, Campo Grande/MS, Brasília/DF, Salvador/BH, Londrina/PR e Florianópolis/SC.</p> </div>	QTOE		50	Quantidade de cópias em película feitas para o filme.	50	Quantidade de salas lançadas com cópias em película.	10	Quantidade de salas lançadas com projeção digital.	12	Quantidade de semanas em que o filme ficou em exibição em salas de cinema.	DATA (DDMM/AAAA)		09/05/2006	Data do lançamento nacional do filme.
QTOE															
50	Quantidade de cópias em película feitas para o filme.														
50	Quantidade de salas lançadas com cópias em película.														
10	Quantidade de salas lançadas com projeção digital.														
12	Quantidade de semanas em que o filme ficou em exibição em salas de cinema.														
DATA (DDMM/AAAA)															
09/05/2006	Data do lançamento nacional do filme.														
III. FORAM PRODUZIDOS MATERIAIS IMPRESSOS DE DIVULGAÇÃO?	<p>Selecione a opção SIM ou NÃO para indicar se foram ou não produzidos <u>materiais impressos</u> de divulgação para o projeto</p> <p>Exemplificamos os seguintes tipos de material impresso: cartaz, cartazete, flyer, banner, convite de estréia, convite promocional, postal/Mica, camiseta, display, outdoor, busdoor, saco de pipoca, embalagens promocionais, camisetas.</p> <p>Observamos que caso a resposta seja <u>NÃO</u>: não podem existir despesas desta natureza declaradas na planilha <b>Relação de Pagamentos</b> (item 3.2 deste capítulo).</p>														



Campo	Preenchimento																												
III.a	<p>Este campo só deve ser preenchido quando a resposta <u>SIM</u> for selecionada para o campo III.</p> <p>Relacione os tipos e as características deste material, informando: (a) o tipo de material; (b) a quantidade produzida; (c) a descrição do material; e (d) o modo de distribuição.</p> <p>Use uma linha para cada tipo de material impresso de divulgação produzido.</p> <p>Exemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">III.a. Caso a resposta seja "SIM", liste os tipos e as características deste material:</th></tr> <tr> <th>TIPO</th><th>QTDE</th><th>DESCRIÇÃO</th><th>DISTRIBUIÇÃO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cartaz (modelo 1)</td><td>10</td><td>Policromia (4 cores) / 60X92 cm / Versão português e inglês</td><td>Destinou-se a premiere mundial no MOMA (New York), no dia 23/06/2005 e à participação do Festival do Rio em 01/10/2005</td></tr> <tr> <td>Cartaz (modelo 1)</td><td>1000</td><td>Policromia (4 cores) / 60X92 cm / Versão português</td><td>Salas de cinema, nos 45 dias que antecederam o lançamento e durante sua exibição.</td></tr> <tr> <td>Banner</td><td>5</td><td>2,4 X 1,6m / colorido</td><td>Utilizados no Festival de Gramado e do Rio (edições 2005).</td></tr> <tr> <td>Postais MICA</td><td>30000</td><td>coloridos / 6 estampas diferentes, sendo 6.000 cartões em cada estampa.</td><td>Distribuição em pontos estratégicos de divulgação cultural, como centros culturais, universidades, bares e restaurantes, teatros e salas de cinema.</td></tr> </tbody> </table> <p>Lembramos que no caso da produção de material impresso, deve ser enviada uma amostra de cada tipo de peça produzida (ver item 10.3 deste capítulo)</p>	III.a. Caso a resposta seja "SIM", liste os tipos e as características deste material:				TIPO	QTDE	DESCRIÇÃO	DISTRIBUIÇÃO	Cartaz (modelo 1)	10	Policromia (4 cores) / 60X92 cm / Versão português e inglês	Destinou-se a premiere mundial no MOMA (New York), no dia 23/06/2005 e à participação do Festival do Rio em 01/10/2005	Cartaz (modelo 1)	1000	Policromia (4 cores) / 60X92 cm / Versão português	Salas de cinema, nos 45 dias que antecederam o lançamento e durante sua exibição.	Banner	5	2,4 X 1,6m / colorido	Utilizados no Festival de Gramado e do Rio (edições 2005).	Postais MICA	30000	coloridos / 6 estampas diferentes, sendo 6.000 cartões em cada estampa.	Distribuição em pontos estratégicos de divulgação cultural, como centros culturais, universidades, bares e restaurantes, teatros e salas de cinema.				
III.a. Caso a resposta seja "SIM", liste os tipos e as características deste material:																													
TIPO	QTDE	DESCRIÇÃO	DISTRIBUIÇÃO																										
Cartaz (modelo 1)	10	Policromia (4 cores) / 60X92 cm / Versão português e inglês	Destinou-se a premiere mundial no MOMA (New York), no dia 23/06/2005 e à participação do Festival do Rio em 01/10/2005																										
Cartaz (modelo 1)	1000	Policromia (4 cores) / 60X92 cm / Versão português	Salas de cinema, nos 45 dias que antecederam o lançamento e durante sua exibição.																										
Banner	5	2,4 X 1,6m / colorido	Utilizados no Festival de Gramado e do Rio (edições 2005).																										
Postais MICA	30000	coloridos / 6 estampas diferentes, sendo 6.000 cartões em cada estampa.	Distribuição em pontos estratégicos de divulgação cultural, como centros culturais, universidades, bares e restaurantes, teatros e salas de cinema.																										
IV. FORAM PRODUZIDOS MATERIAIS AUDIOVISUAIS DE DIVULGAÇÃO?	<p>Selecione a opção SIM ou NÃO para indicar se foram ou não produzidos <u>materiais audiovisuais</u> de divulgação para o projeto.</p> <p>Exemplificamos os seguintes tipos de material audiovisual: trailer, spot de TV, teaser, chamadas, EPK, making of.</p> <p>Observamos que caso a resposta seja <u>NÃO</u>: não podem existir despesas desta natureza declaradas na planilha <b>Relação de Pagamentos</b> (item 3.2 deste capítulo).</p>																												
IV.a	<p>Este campo só deve ser preenchido quando a resposta <u>SIM</u> for selecionada para o campo IV.</p> <p>Relacione os tipos e as características deste material, informando (a) o tipo de material; (b) a quantidade produzida, (c) a descrição do material, e (d) o modo de distribuição. Use uma linha para cada tipo de material impresso de divulgação produzido.</p> <p>Exemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">IV.a. Caso a resposta seja "SIM", liste os tipos e as características deste material:</th></tr> <tr> <th>TIPO</th><th>QTDE</th><th>DESCRIÇÃO</th><th>DISTRIBUIÇÃO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>trailer</td><td>35</td><td>2 min. duração / Película 35mm</td><td>Veiculação na rede exibidora que participou do lançamento do filme a partir de setembro/2005. Também incluído como extra no DVD.</td></tr> <tr> <td>Spot (1ª versão)</td><td></td><td>30 seg. duração / Betacam SP</td><td>Canais de TV: emissoras independentes e canais de TV paga, via permuta. A versão adaptada para a TV Globo foi veiculada nas praças RJ, SP, BH e DF pelo contrato de permuta "plano B" da Globo Filmes.</td></tr> <tr> <td>Spot (2ª versão)</td><td></td><td>15 seg. duração / Betacam SP</td><td>IDEM anterior</td></tr> <tr> <td>Making Of</td><td></td><td>20 min. duração</td><td>Exibido no programa "Making Of" do Canal Brasil, na semana do lançamento comercial. Também incluído como extra no DVD.</td></tr> <tr> <td>EPK</td><td>15</td><td>Betacam SP</td><td>Departamentos de jornalismo das emissoras em cada capital onde o filme foi lançado.</td></tr> </tbody> </table> <p>Lembramos que no caso da produção de material audiovisual, deve ser enviada uma amostra de cada tipo de peça produzida (ver item 10.3 deste capítulo).</p>	IV.a. Caso a resposta seja "SIM", liste os tipos e as características deste material:				TIPO	QTDE	DESCRIÇÃO	DISTRIBUIÇÃO	trailer	35	2 min. duração / Película 35mm	Veiculação na rede exibidora que participou do lançamento do filme a partir de setembro/2005. Também incluído como extra no DVD.	Spot (1ª versão)		30 seg. duração / Betacam SP	Canais de TV: emissoras independentes e canais de TV paga, via permuta. A versão adaptada para a TV Globo foi veiculada nas praças RJ, SP, BH e DF pelo contrato de permuta "plano B" da Globo Filmes.	Spot (2ª versão)		15 seg. duração / Betacam SP	IDEM anterior	Making Of		20 min. duração	Exibido no programa "Making Of" do Canal Brasil, na semana do lançamento comercial. Também incluído como extra no DVD.	EPK	15	Betacam SP	Departamentos de jornalismo das emissoras em cada capital onde o filme foi lançado.
IV.a. Caso a resposta seja "SIM", liste os tipos e as características deste material:																													
TIPO	QTDE	DESCRIÇÃO	DISTRIBUIÇÃO																										
trailer	35	2 min. duração / Película 35mm	Veiculação na rede exibidora que participou do lançamento do filme a partir de setembro/2005. Também incluído como extra no DVD.																										
Spot (1ª versão)		30 seg. duração / Betacam SP	Canais de TV: emissoras independentes e canais de TV paga, via permuta. A versão adaptada para a TV Globo foi veiculada nas praças RJ, SP, BH e DF pelo contrato de permuta "plano B" da Globo Filmes.																										
Spot (2ª versão)		15 seg. duração / Betacam SP	IDEM anterior																										
Making Of		20 min. duração	Exibido no programa "Making Of" do Canal Brasil, na semana do lançamento comercial. Também incluído como extra no DVD.																										
EPK	15	Betacam SP	Departamentos de jornalismo das emissoras em cada capital onde o filme foi lançado.																										

Campo	Preenchimento										
<b>V. FORAM REALIZADAS AÇÕES PROMOCIONAIS E PUBLICITÁRIAS?</b>	<p>Selecione a opção SIM ou NÃO para indicar se o foram ou não realizadas <u>ações promocionais e publicitárias</u> para o projeto.</p> <p>Exemplificamos os seguintes tipos de ações: pré-estréias, debates, distribuição de convites promocionais.</p> <p>Observamos que caso a resposta seja <u>NÃO</u>: não podem existir despesas desta natureza declaradas na planilha <b>Relação de Pagamentos</b> (item 3.2 deste capítulo).</p>										
<b>V.a</b>	<p>Este campo só deve ser preenchido quando a resposta <u>SIM</u> for selecionada para o campo IV.</p> <p>Relacione os tipos e as características destas ações, informando (a) o tipo de ação; e (b) sua descrição. Use uma linha para cada tipo ação realizada.</p> <p>Exemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">V.a. Caso a resposta seja "SIM", liste os tipos e as características deste material:</th></tr> <tr> <th>TIPO</th><th>DESCRIÇÃO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>feita de lançamento do filme</td><td>Realizada na Pousada Quero-Quero, que foi a sede da produção durante as filmagens, que contou com presença do diretor, do produtor, do elenco do filme e de diversos jornalistas, além de convidados.</td></tr> <tr> <td>pré-estréia</td><td>Total de 5 (cinco): I- em Belo Horizonte, no dia 21/09/2005, no Espaço Unibanco Ponteio; II- em São Paulo, no dia 25/09/2005, no Espaço Unibanco 2; III- no Rio de Janeiro, no dia 27/09/2005, no Espaço Unibanco Artplex; IV- em Brasília, no dia 05/10/2005, no Cine Brasília; e V- em Salvador, no dia 11/10/2005. Todas contaram com a presença do diretor e parte do elenco do filme, e a participação de grande número de jornalistas e formadores de opinião que receberam convites especiais para o evento (em média 300 convites por pré-estréia).</td></tr> <tr> <td>debates</td><td>com a presença do diretor, em dezenas de universidades e outras instituições, em praticamente todos os estados brasileiros.</td></tr> </tbody> </table>	V.a. Caso a resposta seja "SIM", liste os tipos e as características deste material:		TIPO	DESCRIÇÃO	feita de lançamento do filme	Realizada na Pousada Quero-Quero, que foi a sede da produção durante as filmagens, que contou com presença do diretor, do produtor, do elenco do filme e de diversos jornalistas, além de convidados.	pré-estréia	Total de 5 (cinco): I- em Belo Horizonte, no dia 21/09/2005, no Espaço Unibanco Ponteio; II- em São Paulo, no dia 25/09/2005, no Espaço Unibanco 2; III- no Rio de Janeiro, no dia 27/09/2005, no Espaço Unibanco Artplex; IV- em Brasília, no dia 05/10/2005, no Cine Brasília; e V- em Salvador, no dia 11/10/2005. Todas contaram com a presença do diretor e parte do elenco do filme, e a participação de grande número de jornalistas e formadores de opinião que receberam convites especiais para o evento (em média 300 convites por pré-estréia).	debates	com a presença do diretor, em dezenas de universidades e outras instituições, em praticamente todos os estados brasileiros.
V.a. Caso a resposta seja "SIM", liste os tipos e as características deste material:											
TIPO	DESCRIÇÃO										
feita de lançamento do filme	Realizada na Pousada Quero-Quero, que foi a sede da produção durante as filmagens, que contou com presença do diretor, do produtor, do elenco do filme e de diversos jornalistas, além de convidados.										
pré-estréia	Total de 5 (cinco): I- em Belo Horizonte, no dia 21/09/2005, no Espaço Unibanco Ponteio; II- em São Paulo, no dia 25/09/2005, no Espaço Unibanco 2; III- no Rio de Janeiro, no dia 27/09/2005, no Espaço Unibanco Artplex; IV- em Brasília, no dia 05/10/2005, no Cine Brasília; e V- em Salvador, no dia 11/10/2005. Todas contaram com a presença do diretor e parte do elenco do filme, e a participação de grande número de jornalistas e formadores de opinião que receberam convites especiais para o evento (em média 300 convites por pré-estréia).										
debates	com a presença do diretor, em dezenas de universidades e outras instituições, em praticamente todos os estados brasileiros.										
<b>VI. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>	<p>Inclua quaisquer outras informações que sejam julgadas relevantes para a compreensão da execução física do projeto, incluindo o apontamento de variações entre o projeto originalmente aprovado e o realmente executado, com as motivações e justificativas das alterações.</p> <p>É desejável que sejam enviadas informações sobre a participação da obra em festivais nacionais e internacionais, e sobre o lançamento do filme no mercado de DVD ou televisivo (TV aberta e TV Paga), apenas no caso destes eventos terem sido orçados e executados pelo projeto fomentado pela Ancine.</p>										
<b>VII. LOCAL / DATA</b>	Identifique o nome da cidade e a data do preenchimento do formulário.										
<b>VIII. NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL</b>	Registre de forma legível o nome do responsável legal da empresa proponente.										
<b>IX. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL</b>	Neste campo deve ser fixada a assinatura do responsável legal da empresa proponente.										

=Lembre sempre de gravar as alterações realizadas no formulário=

### 2.4. Modelo: Festival Internacional

Todos os campos possuem uma numeração para facilitar sua identificação e as orientações de preenchimento.

#### Preenchimento dos Campos

Campo	Preenchimento
I.a. TÍTULO	Informe o correto título do projeto, aderente ao título que foi cadastrado na ANCINE para o mesmo.
I.b. SALIC	Informe o código de identificação do projeto emitido pelo Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura – SALIC, que é um código composto por 6 (seis) dígitos, sendo os dois primeiros correspondentes ao ano de aprovação do projeto.
I.c. PROPONENTE	Registre o nome da empresa proponente titular do projeto junto à ANCINE.
II. O FESTIVAL FOI REALIZADO?	Selecione a opção SIM ou NÃO para indicar se o festival foi ou não realizado.
II.a.	Este campo só deve ser preenchido se o festival <u>não foi realizado</u> .  Descreva as razões que justificam / explicam o fato do festival não ter sido realizado, ou seja, do produto final pactuado não ter sido concluído.
II.b.1. Período	Este campo só deve ser preenchido quando a resposta <u>SIM</u> for selecionada para o campo II.  Informe a data início e a data fim de realização do festival (formato de data dd/mm/aaa).
II.b.2. Local	Este campo só deve ser preenchido quando a resposta <u>SIM</u> for selecionada para o campo II.  Informe o local da realização do festival.
II.b.3	Este campo só deve ser preenchido quando a resposta <u>SIM</u> for selecionada para o campo II.  Descreva o formato do festival, detalhando informações sobre a realização de sessões competitivas; se as exibições foram em película cinematográfica ou em mídia digital; listagem de prêmios concedidos na mostra competitiva; temas e convidados para debates.

Campo	Preenchimento
III. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	Inclua quaisquer outras informações que sejam julgadas relevantes para a compreensão da execução física do projeto, incluindo o apontamento de variações entre o projeto originalmente aprovado e o realmente executado, com as motivações e justificativas das alterações.
IV. LOCAL / DATA	Identifique o nome da cidade e a data do preenchimento do formulário.
V. NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL	Registre de forma legível o nome do responsável legal da empresa proponente.
VI. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	Neste campo deve ser fixada a assinatura do responsável legal da empresa proponente.

=Lembre sempre de gravar as alterações realizadas no formulário=

### 2.5. Modelo: Infra-estrutura Técnica

**RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO (IN 110)**

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA  
SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO / COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**5. PROJETOS DE INFRA-ESTRUTURA**

**I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**

I.a. TÍTULO: \_\_\_\_\_ I.c. SALIC: \_\_\_\_\_

I.b. PROPONENTE: \_\_\_\_\_

**II. EXECUÇÃO FÍSICA ?**

Descrever quaisquer informações que sejam julgadas relevantes para a compreensão da execução física do projeto, incluindo o apontamento de variações entre o projeto originalmente aprovado e o realmente executado, com as motivações e justificativas das alterações.

III. LOCAL / DATA: \_\_\_\_\_ VI. NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_ V. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

Todos os campos possuem uma numeração para facilitar sua identificação e as orientações de preenchimento.

### Preenchimento dos Campos

Campo	Preenchimento
I.a. TÍTULO	Informe o correto título do projeto, aderente ao título que foi cadastrado na ANCINE para o mesmo.
I.b. SALIC	Informe o código de identificação do projeto emitido pelo Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura – SALIC, que é um código composto por 6 (seis) dígitos, sendo os dois primeiros correspondentes ao ano de aprovação do projeto.
I.c. PROPONENTE	Registre o nome da empresa proponente titular do projeto junto à ANCINE.
II. EXECUÇÃO FÍSICA	Descreva quaisquer informações que sejam julgadas relevantes para a compreensão da execução física do projeto, incluindo o apontamento de variações entre o projeto originalmente aprovado e o realmente executado, com as motivações e justificativas das alterações.
III. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	Inclua quaisquer outras informações que sejam julgadas relevantes para a compreensão da execução física do projeto, incluindo o apontamento de variações entre o projeto originalmente aprovado e o realmente executado, com as motivações e justificativas das alterações.
IV. LOCAL / DATA	Identifique o nome da cidade e a data do preenchimento do formulário.
V. NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL	Registre de forma legível o nome do responsável legal da empresa proponente.
VI. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	Neste campo deve ser fixada a assinatura do responsável legal da empresa proponente.

=Lembre sempre de gravar as alterações realizadas no formulário=

### 3. Formulário 'Informações Financeiras'

O formulário [Informações Financeiras](#) é composto por 3 (três) planilhas:

▷▷ [Demonstrativo de Recursos Aprovados x Captados:](#)

Esta planilha possibilita a comparação entre os valores do orçamento aprovado pela ANCINE e os valores efetivamente captados pelo projeto em cada fonte de recursos.

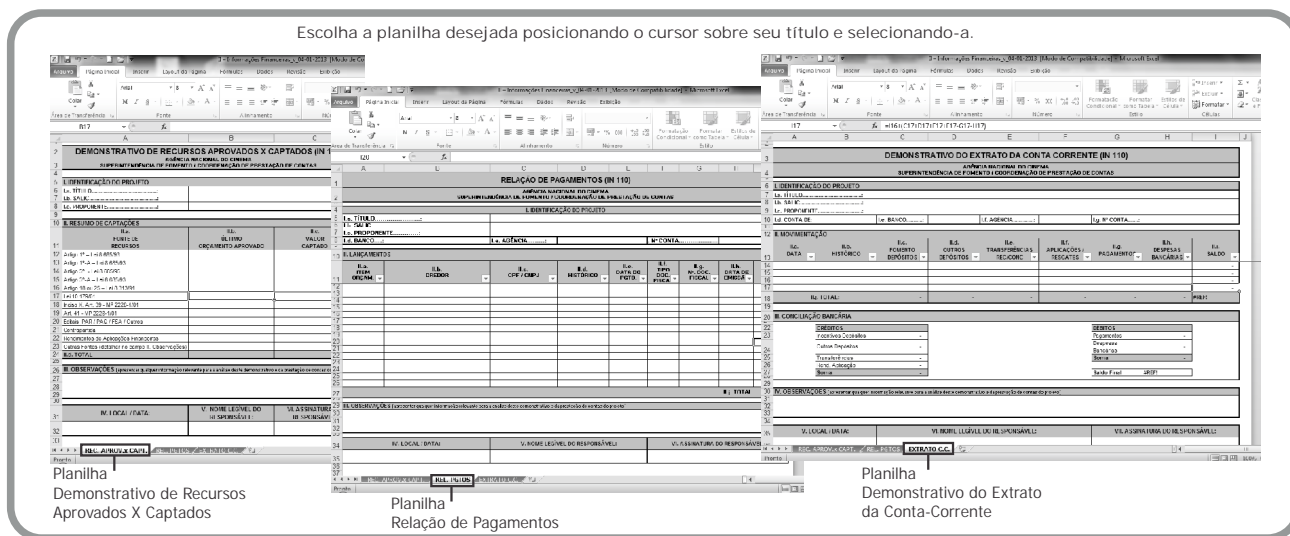
▷▷ [Relação de Pagamentos:](#)

Esta planilha possibilita o detalhamento de todos os pagamentos efetuados durante a execução do projeto, por cada fonte de recursos.

▷▷ [Demonstrativo do Extrato da Conta-Corrente:](#)

Esta planilha possibilita o registro dos créditos e débitos das contas-correntes utilizadas pelo projeto, em conformidade com os lançamentos dos extratos bancários correspondentes.

Ao abrir o arquivo do formulário Informações Financeiras, observe que no rodapé da tela é oferecida a opção de navegação e seleção de todas as planilhas:



#### 3.1. Demonstrativo de Recursos Aprovados x Captados

Esta planilha só deve ser preenchida para os projetos beneficiados com recursos incentivados. Portanto, a prestação de contas dos projetos beneficiados com recursos de Fomento Direto e Fundo Setorial do Audiovisual - FSA não inclui este documento.

DEMONSTRATIVO DE RECURSOS APROVADOS X CAPTADOS (IN 110)		
AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO / COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS		
<b>I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>		
I.a. TÍTULO.....:		
I.b. SALIC.....:		
I.c. PROPONENTE.....:		
<b>II. RESUMO DE CAPTAÇÕES</b>		
II.a. FONTE DE RECURSOS	II.b. ÚLTIMO ORÇAMENTO APROVADO	II.c. VALOR CAPTADO
Artigo 1º – Lei 8.685/93		
Artigo 1º-A – Lei 8.685/93		
Artigo 3º – Lei 8.685/93		
Artigo 3º-A – Lei 8.685/93		
Artigo 18 ou 25 – Lei 8.313/91		
Lei 10.179/01		
Inciso X. Art. 39 - MP 2228-1/01		
Art. 41 - MP 2228-1/01		
Editais: PAR / PAQ / FSA / Outros		
Contrapartida		
Rendimentos de Aplicações Financeiras		
Outras Fontes (detalhar no campo III. Observações)		
II.d. TOTAL	-	-
<b>III. OBSERVAÇÕES</b> (apresentar qualquer informação relevante para a análise deste demonstrativo e da prestação de contas do projeto)		
IV. LOCAL / DATA:	V. NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL:	VI. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

Todos os campos possuem uma numeração para facilitar sua identificação e as orientações de preenchimento.

Observe que os campos de livre preenchimento foram formatados com a cor da fonte em azul, com a intenção de facilitar sua visualização e permitir a diferenciação entre os dados alimentados e os automaticamente calculados pela planilha.

### Preenchimento dos Campos

Campo	Preenchimento
I.a. TÍTULO	Informe o correto título do projeto, aderente ao título que foi cadastrado na ANCINE para o mesmo.
I.b. SALIC	Informe o código de identificação do projeto emitido pelo Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura – SALIC, que é um código composto por 6 (seis) dígitos, sendo os dois primeiros correspondentes ao ano de aprovação do projeto.
I.c. PROPONENTE	Registre o nome da empresa proponente titular do projeto junto à ANCINE.
II.a. FONTE DE RECURSOS	Esta coluna não é de livre preenchimento.  Cada linha desta coluna já apresenta a relação dos diferentes mecanismos de incentivo federais previstos na legislação vigente, além de outros tipos de aportes ao projeto.

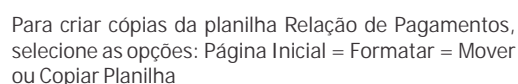
Campo	Preenchimento																																													
II.b. ÚLTIMO ORÇAMENTO APROVADO	<p>Nesta coluna devem ser informados os valores do último orçamento aprovado pela ANCINE — após redimensionamento e/ou remanejamento(s) efetuado(s) — para cada fonte de recursos, sendo utilizada a linha correspondente a cada fonte.</p> <p>Ou seja, o valor aprovado para captação pelo mecanismo previsto no art. 1º da lei 8.685/93 (por exemplo) deve ser informado na linha correspondente a esta fonte de recurso, registrada na coluna II.a.FONTE DE RECURSOS. E assim sucessivamente para cada diferente fonte:</p> <table><tr><th colspan="3">II. RESUMO DE CAPTAÇÕES</th></tr><tr><th>II.a. FONTE DE RECURSOS</th><th>II.b. ÚLTIMO ORÇAMENTO APROVADO</th><th>II.c. VALOR CAPTADO</th></tr><tr><td>Artigo 1º – Lei 8.685/93</td><td>800.000,00</td><td>500.000,00</td></tr><tr><td>Artigo 1º-A – Lei 8.685/93</td><td>30.000,00</td><td>10.600,86</td></tr><tr><td>Artigo 3º – Lei 8.685/93</td><td>500.000,00</td><td>500.000,00</td></tr><tr><td>Artigo 3º-A – Lei 8.685/93</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Artigo 18 ou 25 – Lei 8.313/91</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Lei 10.179/01</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Inciso X, Art. 39 – MP 2228-1/01</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Art. 41 – MP 2228-1/01</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Edital: PAR / PAG / Outros</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Contrapartida</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Rendimentos de Aplicações Financeiras</td><td></td><td>123.406,35</td></tr><tr><td>Outras Fontes (detalhar no campo III. Observações)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>II.d. TOTAL</td><td>1.330.000,00</td><td>1.134.007,21</td></tr></table> <p>Caso seja informada a previsão de recursos para a linha “Outras Fontes”, detalhe no campo III. OBSERVAÇÕES todos os outros tipos de fontes de recursos relacionados a estes valores.</p> <p>As linhas correspondentes a fontes de recursos para as quais não ocorreu aprovação para captação devem ser mantidas em branco.</p> <p>Observe que a linha III.d.Total automaticamente apresentará o somatório de todos os valores informados para cada fonte de recurso. Sendo assim, ao término do preenchimento de todos os valores, este montante deve corresponder ao orçamento total aprovado pela ANCINE para o projeto.</p>	II. RESUMO DE CAPTAÇÕES			II.a. FONTE DE RECURSOS	II.b. ÚLTIMO ORÇAMENTO APROVADO	II.c. VALOR CAPTADO	Artigo 1º – Lei 8.685/93	800.000,00	500.000,00	Artigo 1º-A – Lei 8.685/93	30.000,00	10.600,86	Artigo 3º – Lei 8.685/93	500.000,00	500.000,00	Artigo 3º-A – Lei 8.685/93			Artigo 18 ou 25 – Lei 8.313/91			Lei 10.179/01			Inciso X, Art. 39 – MP 2228-1/01			Art. 41 – MP 2228-1/01			Edital: PAR / PAG / Outros			Contrapartida			Rendimentos de Aplicações Financeiras		123.406,35	Outras Fontes (detalhar no campo III. Observações)			II.d. TOTAL	1.330.000,00	1.134.007,21
II. RESUMO DE CAPTAÇÕES																																														
II.a. FONTE DE RECURSOS	II.b. ÚLTIMO ORÇAMENTO APROVADO	II.c. VALOR CAPTADO																																												
Artigo 1º – Lei 8.685/93	800.000,00	500.000,00																																												
Artigo 1º-A – Lei 8.685/93	30.000,00	10.600,86																																												
Artigo 3º – Lei 8.685/93	500.000,00	500.000,00																																												
Artigo 3º-A – Lei 8.685/93																																														
Artigo 18 ou 25 – Lei 8.313/91																																														
Lei 10.179/01																																														
Inciso X, Art. 39 – MP 2228-1/01																																														
Art. 41 – MP 2228-1/01																																														
Edital: PAR / PAG / Outros																																														
Contrapartida																																														
Rendimentos de Aplicações Financeiras		123.406,35																																												
Outras Fontes (detalhar no campo III. Observações)																																														
II.d. TOTAL	1.330.000,00	1.134.007,21																																												
II.c. VALOR CAPTADO	<p>Nesta coluna devem ser informados os valores efetivamente captados pelo projeto para cada fonte de recursos, sendo utilizada a linha correspondente a cada fonte.</p> <p>Ou seja, o valor captado pelo mecanismo previsto no art. 1º A da lei 8.685/93 (por exemplo) deve ser informado na linha correspondente a esta fonte de recurso, registrada na coluna II.a.FONTE DE RECURSOS. E assim sucessivamente para cada diferente fonte:</p> <table><tr><th colspan="3">II. RESUMO DE CAPTAÇÕES</th></tr><tr><th>II.a. FONTE DE RECURSOS</th><th>II.b. ÚLTIMO ORÇAMENTO APROVADO</th><th>II.c. VALOR CAPTADO</th></tr><tr><td>Artigo 1º – Lei 8.685/93</td><td>800.000,00</td><td>500.000,00</td></tr><tr><td>Artigo 1º-A – Lei 8.685/93</td><td>30.000,00</td><td>10.600,86</td></tr><tr><td>Artigo 3º – Lei 8.685/93</td><td>500.000,00</td><td>500.000,00</td></tr><tr><td>Artigo 3º-A – Lei 8.685/93</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Artigo 18 ou 25 – Lei 8.313/91</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Lei 10.179/01</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Inciso X, Art. 39 – MP 2228-1/01</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Art. 41 – MP 2228-1/01</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Edital: PAR / PAG / Outros</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Contrapartida</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Rendimentos de Aplicações Financeiras</td><td></td><td>123.406,35</td></tr><tr><td>Outras Fontes (detalhar no campo III. Observações)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>II.d. TOTAL</td><td>1.330.000,00</td><td>1.134.007,21</td></tr></table> <p>Caso seja informada a captação de recursos para a linha “Outras Fontes”, detalhe no campo III. OBSERVAÇÕES todos os outros tipos de fontes de recursos relacionados a estes valores.</p> <p>As linhas correspondentes a fontes de recursos para as quais não ocorreu captação devem ser mantidas em branco.</p> <p>Observe que a linha III.d.Total automaticamente apresentará o somatório de todos os valores informados para cada fonte de recurso. Sendo assim, ao término do preenchimento de todos os valores, este montante deve corresponder ao valor total captado pelo projeto.</p>	II. RESUMO DE CAPTAÇÕES			II.a. FONTE DE RECURSOS	II.b. ÚLTIMO ORÇAMENTO APROVADO	II.c. VALOR CAPTADO	Artigo 1º – Lei 8.685/93	800.000,00	500.000,00	Artigo 1º-A – Lei 8.685/93	30.000,00	10.600,86	Artigo 3º – Lei 8.685/93	500.000,00	500.000,00	Artigo 3º-A – Lei 8.685/93			Artigo 18 ou 25 – Lei 8.313/91			Lei 10.179/01			Inciso X, Art. 39 – MP 2228-1/01			Art. 41 – MP 2228-1/01			Edital: PAR / PAG / Outros			Contrapartida			Rendimentos de Aplicações Financeiras		123.406,35	Outras Fontes (detalhar no campo III. Observações)			II.d. TOTAL	1.330.000,00	1.134.007,21
II. RESUMO DE CAPTAÇÕES																																														
II.a. FONTE DE RECURSOS	II.b. ÚLTIMO ORÇAMENTO APROVADO	II.c. VALOR CAPTADO																																												
Artigo 1º – Lei 8.685/93	800.000,00	500.000,00																																												
Artigo 1º-A – Lei 8.685/93	30.000,00	10.600,86																																												
Artigo 3º – Lei 8.685/93	500.000,00	500.000,00																																												
Artigo 3º-A – Lei 8.685/93																																														
Artigo 18 ou 25 – Lei 8.313/91																																														
Lei 10.179/01																																														
Inciso X, Art. 39 – MP 2228-1/01																																														
Art. 41 – MP 2228-1/01																																														
Edital: PAR / PAG / Outros																																														
Contrapartida																																														
Rendimentos de Aplicações Financeiras		123.406,35																																												
Outras Fontes (detalhar no campo III. Observações)																																														
II.d. TOTAL	1.330.000,00	1.134.007,21																																												
III. OBSERVAÇÕES	<p>Registre toda e qualquer informação que julgar relevante para a análise deste demonstrativo e da prestação de contas do projeto.</p> <p>Neste campo, devem ser detalhadas as fontes de recursos informadas na linha “Outras Fontes” registrada na coluna II.a.FONTE DE RECURSOS, caso tenham sido informados valores orçados ou captados para esta fonte. São exemplos de “Outras Fontes” os recursos aportados no projeto por meio de incentivos públicos estaduais ou municipais; patrocínio direto; ou recursos próprios, de co-produtores ou de terceiros.</p>																																													

=Lembre sempre de gravar as alterações realizadas no formulário=

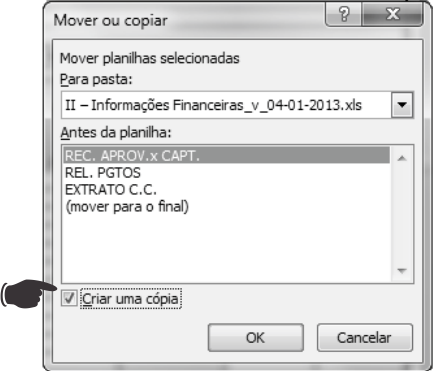
Esta planilha deve ser preenchida com as informações relativas a todos os pagamentos executados pelo projeto por meio de recursos de fomento indireto, fomento direto e de contrapartida.

Todos os campos possuem uma numeração para facilitar sua identificação e as orientações de preenchimento.

Adicionalmente, caso os pagamentos que integram a contrapartida obrigatória não sejam executados pela(s) conta(s) de movimentação, deve ser preenchida uma planilha de [Relação de Pagamentos](#) específica para os mesmos.







Surgirá a janela Mover ou copiar.

Selecione a opção Criar uma cópia e pressione OK.

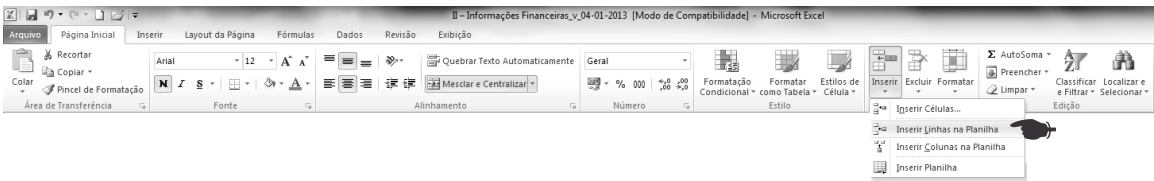
Será criada uma nova planilha Relação de Pagamentos no arquivo Informações Financeiras.

Repita o procedimento até criar a quantidade de planilhas correspondentes à quantidade de contas de movimentação necessárias.

A planilha [Relação de Pagamentos](#) oferece uma proteção, permitindo a navegação e o preenchimento apenas dos campos preparados para a entrada de dados. Desta forma, os campos que contém fórmulas — automatizados para a consolidação das informações — ficam preservados.

Observe que os campos de livre preenchimento foram formatados com a cor da fonte em azul, com a intenção de facilitar sua visualização e permitir a diferenciação entre os dados alimentados e os automaticamente calculados pela planilha.

Considerando que a quantidade de linhas reservadas para o lançamento dos pagamentos deve variar em função da quantidade de pagamentos realizados, é possível a inclusão de quantas linhas forem necessárias para o registro das informações.



Para criar novas linhas na planilha Relação de Pagamentos, posicione o cursor numa das linhas já existentes e selecione as opções Página Inicial = Inserir = Inserir Linhas na Planilha

#### Preenchimento dos Campos

Campo	Preenchimento
<b>I.a. TÍTULO</b>	Informe o correto título do projeto, aderente ao título que foi cadastrado na ANCINE para o mesmo.
<b>I.b. SALIC</b>	Informe o código de identificação do projeto emitido pelo Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura — SALIC, que é um código composto por 6 (seis) dígitos, sendo os dois primeiros correspondentes ao ano de aprovação do projeto.
<b>I.c. PROPONENTE</b>	Registre o nome da empresa proponente titular do projeto junto à ANCINE.
<b>I.d. BANCO</b>	Informe o nome da instituição bancária em que foi aberta a conta de movimentação.  Este campo deve ser mantido em branco caso a planilha de Relação de Pagamentos corresponda aos pagamentos que integram a contrapartida obrigatória que não tenham sido executados por meio da(s) conta(s) de movimentação.

Campo	Preenchimento						
I.e. AGÊNCIA	<p>Informe o número da agência bancária em que foi aberta a conta de movimentação.</p> <p>Este campo deve ser mantido em branco caso a planilha de Relação de Pagamentos corresponda aos pagamentos que integram a contrapartida obrigatória que não tenham sido executados por meio da(s) conta(s) de movimentação.</p>						
I.f. Nº CONTA	<p>Informe o número da conta-corrente de movimentação.</p> <p>Este campo deve ser mantido em branco caso a planilha de Relação de Pagamentos corresponda aos pagamentos que integram a contrapartida obrigatória que não tenham sido executados por meio da(s) conta(s) de movimentação.</p>						
II.a. ITEM ORÇAMENTÁRIO	<p>Identifique o número do item orçamentário correspondente ao pagamento efetuado.</p> <p>Destacamos que cada rubrica orçamentária pode ser expressa em vários níveis (grandes itens, pequenos itens, subitens, etc). O número do item orçamentário a ser informado neste campo deve corresponder ao nível de maior detalhamento informado no orçamento aprovado.</p> <p>Observe que esta informação deve ser igual a uma das linhas da coluna <b>II.a. ITEM ORÇAMENTÁRIO</b> do formulário <b>Demonstrativo Orçamentário</b>.</p> <p>Portanto, ao se consolidar todos os pagamentos lançados para um mesmo item orçamentário na(s) planilha(s) <b>Relação de Pagamentos</b> do projeto, o montante deve ser equivalente ao valor total executado para este mesmo item, informado no campo <b>II.a. ITEM ORÇAMENTÁRIO</b> do formulário <b>Demonstrativo Orçamentário</b> (veja a demonstração no item 4.2. <i>Orientações Adicionais</i>).</p> <p>É importante lembrar que as despesas devem ser lançadas no formulário <b>Demonstrativo Orçamentário</b>, possibilitando a aderência com os critérios utilizados na análise do orçamento por ocasião de sua aprovação.</p>						
II.b. CREDOR	<p>Registre o Nome ou Razão Social (para pessoa física ou pessoa jurídica) do emissor do documento fiscal que comprova a despesa.</p>						
II.c. CPF / CNPJ	<p>Indique o número do CPF ou do CNPJ (para pessoa física ou pessoa jurídica) do emissor do documento fiscal que comprova a despesa.</p>						
II.d. HISTÓRICO	<p>Identifique a forma de pagamento da despesa e sua respectiva numeração —definida pela instituição bancária.</p> <p>Esse registro deve ser compatível com o histórico do correspondente débito apontado no extrato bancário da conta-corrente de movimentação e igual ao registrado no campo histórico do Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente.</p> <p>Exemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>II.e. HISTÓRICO</th><th>Débito Original</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CH 850001</td><td>Cheque pago ou compensado de número 850001</td></tr> <tr> <td>TED 112901</td><td>Transferência eletrônica de número 112901</td></tr> </tbody> </table> <p>Este campo deve ser mantido em branco caso a planilha de Relação de Pagamentos corresponda aos pagamentos que integram a contrapartida obrigatória que não tenham sido executados por meio da(s) conta(s) de movimentação.</p>	II.e. HISTÓRICO	Débito Original	CH 850001	Cheque pago ou compensado de número 850001	TED 112901	Transferência eletrônica de número 112901
II.e. HISTÓRICO	Débito Original						
CH 850001	Cheque pago ou compensado de número 850001						
TED 112901	Transferência eletrônica de número 112901						

Campo	Preenchimento												
<b>II.e. DATA DO PAGAMENTO</b>	Informe a data do débito na conta-corrente em conformidade com o efetivo pagamento da despesa ao credor (formato dd/mm/aa). Deve ser compatível com a data da saída do valor da respectiva conta-corrente de movimentação;												
<b>II.f. TIPO DE DOCUMENTO FISCAL</b>	<p>Indique o tipo de documento fiscal emitido pelo credor para comprovação da despesa.</p> <p>Exemplo:</p> <table> <tr> <th>II.f. TIPO DE DOCUMENTO FISCAL</th><th>Tipos de Documentos</th></tr> <tr> <td>NF</td><td>Nota Fiscal</td></tr> <tr> <td>CF</td><td>Cupom Fiscal</td></tr> <tr> <td>RPA</td><td>Recibo de Pagamento à autônomo</td></tr> <tr> <td>RECIBO</td><td>Recibo</td></tr> <tr> <td>DARF</td><td>Documento de Arrecadação de Receitas Federais</td></tr> </table>	II.f. TIPO DE DOCUMENTO FISCAL	Tipos de Documentos	NF	Nota Fiscal	CF	Cupom Fiscal	RPA	Recibo de Pagamento à autônomo	RECIBO	Recibo	DARF	Documento de Arrecadação de Receitas Federais
II.f. TIPO DE DOCUMENTO FISCAL	Tipos de Documentos												
NF	Nota Fiscal												
CF	Cupom Fiscal												
RPA	Recibo de Pagamento à autônomo												
RECIBO	Recibo												
DARF	Documento de Arrecadação de Receitas Federais												
<b>II.g. Nº DO DOCUMENTO FISCAL</b>	Informe o número do documento fiscal emitido pelo credor, definido no corpo do próprio documento fiscal.												
<b>II.h. DATA DE EMISSÃO</b>	<p>Registre a data de emissão do documento fiscal (no formato dd/mm/aaaa).</p> <p>Lembramos que a Instrução Normativa de prestação de contas define que os documentos comprobatórios de despesas não podem apresentar data de emissão anterior à publicação no DOU da aprovação do projeto incentivado ou em data anterior à publicação no DOU do extrato do termo de concessão de apoio financeiro ou instrumento similar, em caso de projeto beneficiado.</p>												
<b>II.i. VALOR</b>	<p>Informe o valor da despesa, definido no documento fiscal emitido pelo credor.</p> <p>Observe que o campo <b>II.j. TOTAL</b> automaticamente apresentará o somatório de todos os valores informados na <b>Relação de Pagamentos</b>. Sendo assim, ao término do preenchimento de todos os lançamentos, este montante deve corresponder ao valor total executado por meio da conta de movimentação.</p>												
<b>III. OBSERVAÇÕES</b>	Registre toda e qualquer informação que julgar relevante para a análise desta planilha e da prestação de contas do projeto.												
<b>IV. LOCAL / DATA</b>	Identifique o nome da cidade e a data do preenchimento do formulário.												
<b>V. NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL</b>	Registre de forma legível o nome do responsável legal da empresa proponente.												
<b>VI. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL</b>	Neste campo deve ser fixada a assinatura do responsável legal da empresa proponente.												

=Lembre sempre de gravar as alterações realizadas no formulário=

#### Orientações Adicionais

O ponto de partida para iniciar o preenchimento da planilha Relação de Pagamentos é o extrato bancário da conta de movimentação: cada débito da conta deve estar relacionado ao(s) pagamento(s) executado(s) com estes recursos.

Os pagamentos informados na planilha Relação de Pagamentos devem ser lançados na ordem cronológica do seu débito na conta corrente de movimentação, em aderência com o respectivo extrato bancário, possibilitando a rápida e fácil correlação entre esses documentos.

BANCO PRIVADO

PRODUTORA FILMES LTDA

EXTRATO EM REAIS

AG 9999 FL 1

C/C 9.0009-0

NOVEMBRO / 2000

Data	Histórico	Doc	Débito	Crédito	Saldo
SALDO EM 31.10.2000					0,00
05	TED 'D'			318.617,55	318.617,55
08	CHEQUE	0003	5.000,00		
	CHEQUE	0004	5.000,00		
	CHEQUE PAGTO EM DINHEIRO	0001	650,00		
	CHEQUE PAGTO EM DINHEIRO	0008	3.000,00		

II. LANÇAMENTOS

II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.
1.1.1	EMPRESA XYZ S/A	00.000.000/0001-00	CH 0003	08/11/2000
1.1.1	1.2.3 SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA.	00.000.111/0001-00	CH 0001	08/11/2000
1.1.1	EMPRESA XYZ S/A	00.000.800/0001-00	CH 0001	08/11/2000
1.2.1	EMPRESA ABC S/A	00.000.105/0001-00	CH 0001	08/11/2000
24	CHEQUE PAGTO EM DINHEIRO	0022	830,00	275.790,05
26	CHEQUE COMPENSADO	0021	234,92	275.555,13
29	CHEQUE COMPENSADO	0023	200,00	275.355,13
30	CHEQUE COMPENSADO	0028	538,20	274.816,93

Para cada débito da conta de movimentação deve ser criado um lançamento na planilha Relação de Pagamentos com o detalhamento do pagamento efetuado.

Não há necessidade de lançar na planilha [Relação de Pagamentos](#) as despesas bancárias registradas no extrato, tais como IOF, tarifas e juros.

Sendo assim, os únicos débitos do extrato bancário que não terão correspondência de pagamentos na Relação de Pagamentos são:

- ▷▷ Despesas Bancárias;
- ▷▷ Transferências entre contas;
- ▷▷ Transferências para Aplicações Financeiras.

Eventualmente, um mesmo débito registrado no extrato bancário pode gerar múltiplos lançamentos na planilha [Relação de Pagamentos](#). Esta situação é muito comum quando o débito na conta de movimentação corresponde a um saque da própria produtora para as despesas de pequeno valor (caixa pequeno<sup>6</sup>).

<sup>6</sup> Caixa Pequeno, também chamado de fundo fixo, corresponde a uma pequena quantidade de recursos em moeda corrente que são destinados exclusivamente para o pagamento de pequenas despesas, tais como refeições, conduções urbanas, correios, cópias ou pequenas compras, evitando a emissão desnecessária de cheques de pequeno valor; ou para despesas com caráter de imprevisibilidade, cujo pagamento necessite de agilidade e não possa ser efetuado por outro meio.zz

### BANCO PRIVADO

PRODUTORA FILMES LTDA

EXTRATO EM REAIS

AG 9999 FL 1

c/c 9.0009-0

NOVEMBRO / 2000

Data	Histórico	Doc	Débito	Crédito	Saldo
SALDO EM 31.10.2000					0,00
05 TED 'D'				318.617,55	318.617,55
08 CHEQUE		0003	5.000,00		
CHEQUE		0004	5.000,00		
CHEQUE PAGTO EM DINHEIRO		0001	650,00		
CHEQUE PAGTO EM DINHEIRO		0008	3.000,00		

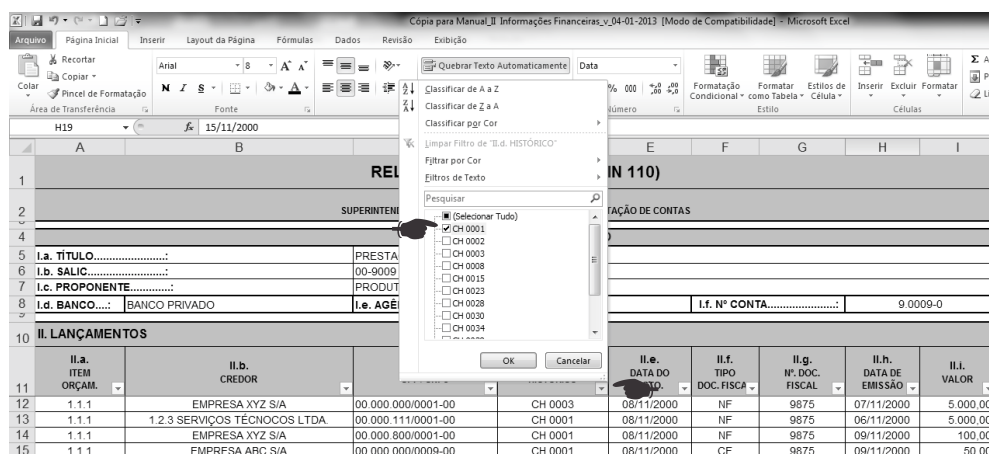
Neste caso, um único débito da conta de movimentação — correspondente a um saque para o caixa pequeno — relaciona-se a múltiplos lançamentos na planilha Relação de Pagamentos.

#### II. LANÇAMENTOS

II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMISSÃO	II.i. VALOR
1.1.1	EMPRESA XYZ S/A	00.000.000/0001-00	CH 0003	08/11/2000	NF	9875	07/11/2000	5.000,00
1.1.1	1.2.3 SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA.	00.000.111/0001-00	CH 0001	08/11/2000	NF	9875	06/11/2000	5.000,00
1.1.1	EMPRESA XYZ S/A	00.000.800/0001-00	CH 0001	08/11/2000	NF	9875	09/11/2000	100,00
1.1.1	EMPRESA ABC S/A	00.000.000/0009-00	CH 0001	08/11/2000	CF	9875	09/11/2000	50,00
1.1.1	JOSÉ DA SILVA	999.999.999-00	CH 0001	08/11/2000	RECIBO	4003	11/11/2000	10,60
1.1.2	ORGANIZAÇÕES AUDIOVISUAIS LTDA	11.000.000/0009-00	CH 0001	08/11/2000	NF	2	15/11/2000	83,50
1.2.1	1.2.3 SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA	00.000.000/0001-08	CH 0001	08/11/2000	CF	522	15/11/2000	38,45
1.1.2	COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	00.000.000/0001-33	CH 0001	08/11/2000	CF	444444	15/11/2000	20,00
1.1.2	MARIA DE LOURDES FREIRE	999.000.999-00	CH 0001	08/11/2000	RECIBO	10101	15/11/2000	12,00
1.1.1	ZERO MIL LTDA	99.000.900/0001-00	CH 0001	08/11/2000	NF	987	15/11/2000	98,00
1.1.3	PEDRO FERREIRA	000.000.999-00	CH 0001	08/11/2000	RECIBO	8	15/11/2000	107,00
1.2.1	JJJ PRODUTOS LIMPEZA ME	00.123.000/00001-00	CH 0001	08/11/2000	CF	12345	18/11/2000	4,36
1.1.6	MIL UTILIDADES LTDA	00.000.120/00001-12	CH 0001	08/11/2000	NF	88888	19/11/2000	46,09
1.1.4	EMPRESA XYZ LTDA	01.020.304/0001-05	CH 0001	08/11/2000	NF	10003	23/11/2000	80,00
1.2.1	EMPRESA ABC S/A	00.000.105/0001-00	CH 0001	08/11/2000	NF	45	10/11/2000	5.000,00
1.2.1	ZERO MIL LTDA	99.000.900/0001-00	CH 0002	08/11/2000	NF	1	09/11/2000	5.000,00

Observem que até mesmo nestes casos, os pagamentos informados na planilha Relação de Pagamentos devem ser lançados na ordem cronológica do seu débito na conta corrente de movimentação.

Nestes casos, para facilitar a correlação entre os dois documentos — planilha [Relação de Pagamentos](#) e extrato bancário — é possível utilizar o recurso do filtro para selecionar todos os pagamentos associados a uma mesma transação bancária:



Pressione o botão de filtro do campo II.d. HISTÓRICO — localizado no canto inferior direito — e selecione o registro que deseja consolidar.

### BANCO PRIVADO

PRODUTORA FILMES LTDA  
EXTRATO EM REAIS

AG 9999 FL 1  
C/C 9.0009-0

NOVEMBRO / 2000

Data	Histórico	Doc	Débito	Crédito	Saldo
	SALDO EM 31.10.2000				0,00
05	TED 'D'			318.617,55	318.617,55
08	CHEQUE	0003	5.000,00		
	CHEQUE	0004	5.000,00		
	CHEQUE PAGTO EM DINHEIRO	0001	650,00		
	CHEQUE PAGTO EM DINHEIRO	0008	3.000,00		
	CHEQUE PAGTO EM DINHEIRO	0002	5.000,00		
	CHEQUE PAGTO EM DINHEIRO	0006	5.000,00		294.967,55

Observe que ao filtrar apenas o Cheque nº 001, o campo II.j. TOTAL passa a apresentar a soma apenas dos lançamentos de pagamentos associados a este histórico.

II. LANÇAMENTOS								
II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISC.	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR
1.1.1	EMPRESA XYZ S/A	00.000.800/0001-00	CH 0001	08/11/2000	NF	9875	09/11/2000	100,00
1.1.1	EMPRESA ABC S/A	00.000.000/0009-00	CH 0001	08/11/2000	CF	9875	09/11/2000	50,00
1.1.1	JOSE DA SILVA	999.999.999-00	CH 0001	08/11/2000	RECIBO	4003	11/11/2000	10,60
1.1.2	ORGANIZAÇÕES AUDIOVISUAIS LTDA	11.000.000/0009-00	CH 0001	08/11/2000	NF	2	15/11/2000	83,50
1.2.1	1.2.3 SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA	00.000.000/0001-08	CH 0001	08/11/2000	CF	522	15/11/2000	38,45
1.1.2	COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	00.000.000/0001-33	CH 0001	08/11/2000	CF	444444	15/11/2000	20,00
1.1.2	MARIA DE LOURDES FREIRE	999.000.999-00	CH 0001	08/11/2000	RECIBO	10101	15/11/2000	12,00
1.1.1	ZERO MIL LTDA	99.000.900/0001-00	CH 0001	08/11/2000	NF	987	15/11/2000	98,00
1.1.3	PEDRO FERREIRA	000.000.999-00	CH 0001	08/11/2000	RECIBO	8	15/11/2000	107,00
1.2.1	JJJ PRODUTOS LIMPEZA ME	00.123.000/00001-00	CH 0001	08/11/2000	CF	12345	18/11/2000	4,36
1.1.6	MIL UTILIDADES LTDA	00.000.120/00001-12	CH 0001	08/11/2000	NF	88888	19/11/2000	46,09
1.1.4	EMPRESA XYZ LTDA	01.020.304/0001-05	CH 0001	08/11/2000	NF	10003	23/11/2000	80,00
II.j. TOTAL								650,00

= Destacamos que a planilha Relação de Pagamentos deve ser alimentada gradualmente, acompanhando a execução do projeto. =

Além da correlação com o extrato bancário, no caso dos projetos com recursos incentivados, a planilha [Relação de Pagamentos](#) também se relaciona com a planilha [Demonstrativo de Recursos Aprovados x Captados](#).

Ao consolidarmos todos os pagamentos lançados na planilha [Relação de Pagamentos](#) para uma mesma fonte de recursos, o somatório deverá ser equivalente ao valor total captado para esta fonte, registrado na planilha [Demonstrativo de Recursos Aprovados x Captados](#), somando-se:

- ▷▷ Os rendimentos de aplicações financeiras, que deverão ser lançados junto com a fonte de recursos captados que gerou a aplicação financeira.

Após a soma dos rendimentos de aplicações financeira, caso os valores sejam divergentes, tal situação configura uma das seguintes situações:

- ▷▷ O total captado para esta fonte de recursos não foi integralmente gasto pelo projeto, existindo saldo na conta de captação ou na conta de aplicação financeira.  
Neste caso, o valor registrado na planilha Demonstrativo de Recursos Aprovados x Captados deve obrigatoriamente ser superior ao somatório dos pagamentos lançados na Relação de Pagamentos para esta fonte de recursos.

- ▷ Ocorreu erro no lançamento dos pagamentos desta fonte de recursos, ou o valor lançado para o total captado está incorreto.

Neste caso, recomendamos que seja realizada a conferência e análise dos dados digitados viabilizando a correção das informações.

Nestes casos, para facilitar a correlação entre os dois documentos — planilha [Relação de Pagamentos](#) e planilha [Demonstrativo de Recursos Aprovados x Captados](#) — é possível utilizar o recurso do filtro para selecionar todos os pagamentos associados a uma mesma transação bancária.

Outra correlação da planilha [Relação de Pagamentos](#) se estabelece com o formulário [Demonstrativo Orçamentário](#).

Ao consolidarmos todos os pagamentos lançados na planilha [Relação de Pagamentos](#) para um mesmo item orçamentário<sup>7</sup>, o somatório deverá ser equivalente ao valor total executado para este mesmo item, registrado no formulário [Demonstrativo Orçamentário](#).

Caso os valores sejam divergentes, tal situação indica que ocorreu erro no lançamento dos pagamentos deste item orçamentário, ou o valor lançado para a execução orçamentária do item está incorreto. Neste caso, recomendamos que seja realizada a conferência e análise dos dados digitados viabilizando a correção das informações.

Nestes casos, para facilitar a correlação entre os dois documentos — planilha [Relação de Pagamentos](#) e formulário [Demonstrativo Orçamentário](#) — é possível utilizar o recurso do filtro para selecionar todos os pagamentos associados a um mesmo item orçamentário:

Pressione o botão de filtro do campo II.a. ITEM ORÇAM. — localizado no canto inferior direito — e selecione o tipo de item que deseja consolidar.

<sup>7</sup> Destacamos que cada rubrica orçamentária pode ser expressa em vários níveis (grandes itens, pequenos itens, subitens, etc). Quando especificamos ITEM ORÇAMENTÁRIO este deve corresponder ao nível de maior detalhamento informado no orçamento aprovado.



DEMONSTRATIVO ORÇAMENTÁRIO (IN 110)								
AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO / COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS								
<b>I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>								
I.a. TÍTULO.....	PRESTAÇÃO DE CONTAS - A MISSÃO							
I.b. SALIC.....	00-9009							
I.c. PROPONENTE.....	PRODUTORA FILMES LTDA							
<b>II. ORÇAMENTO</b>								
II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. DESCRIÇÃO	II.c. ÚLTIMO ORÇAM. APROVADO	II.d. ORÇAMENTO EXECUTADO	II.e. PERCENTUAL EXECUTADO				
3	Produção e Filmagem	231.300,00	223.399,21	96,58%				
3.6	Cenografia	231.300,00	223.399,21	96,58%				
3.6.1	Aluguel de objetos	42.800,00	44.000,00	102,80%				
3.6.2	Compras material de cenografia	20.000,00	18.799,21	94,00%				
3.6.3	Pintura de arte	36.200,00	36.200,00	100,00%				
3.6.4	Locação							
3.6.5	Construção							
3.6.6	Criação							
3.6.7	Fotografia							
3.6.8	Material							
<b>RELAÇÃO DE PAGAMENTOS (IN 110)</b>								
AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO / COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS								
<b>I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>								
I.a. TÍTULO.....	PRESTAÇÃO DE CONTAS - A MISSÃO							
I.b. SALIC.....	00-9009							
I.c. PROPONENTE.....	PRODUTORA FILMES LTDA							
I.d. BANCO.....	BANCO PRIVADO	I.e. AGÊNCIA.....	9999	I.f. Nº CONTA.....				
				9 0009-0				
<b>II. LANÇAMENTOS</b>								
II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR
3.6.2	1.2.3 SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA	00.000.000/0001-08	CH 0001	08/11/2000	CF	44444	15/11/2000	38,45
3.6.2	JJ. PRODUTOS LIMPEZA ME	00.123.000/00001-00	CH 0001	08/11/2000	CF	12345	18/11/2000	4,36
3.6.2	EMPRESA ABC S/A	00.000.105/0001-00	CH 0008	08/11/2000	NF	45	10/11/2000	3.000,00
3.6.2	ZERO MIL LTDA	99.000.900/0001-00	CH 0002	08/11/2000	NF	931	09/11/2000	5.000,00
3.6.2	PARAMINDER, SOUZA	999.101.999-00	CH 0015	17/11/2000	RECIBO	10	19/11/2000	4.200,00
3.6.2	1.2.3 SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA	00.000.000/0001-08	CH 0023	29/11/2000	CF	565647	30/11/2000	200,00
3.6.2	JJ. PRODUTOS LIMPEZA ME	00.123.000/00001-00	CH 0028	30/11/2000	CF	54962	03/12/2000	74,95
3.6.2	EMPRESA ABC S/A	00.000.105/0001-00	CH 0028	30/11/2000	NF	2149	08/12/2000	50,00
3.6.2	ZERO MIL LTDA	99.000.900/0001-00	CH 0028	30/11/2000	NF	2587	08/12/2000	50,00
3.6.2	1.2.3 SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA	00.000.000/0001-08	CH 0030	03/12/2000	CF	258	05/12/2000	38,45
3.6.2	ZERO MIL LTDA	99.000.900/0001-00	CH 0034	05/12/2000	NF	2884	05/12/2000	98,00
3.6.2	JJ. PRODUTOS LIMPEZA ME	00.123.000/00001-00	CH 0041	05/12/2000	CF	64698	12/12/2000	895,00
3.6.2	EMPRESA ABC S/A	00.000.105/0001-00	CH 0038	12/12/2000	NF	444	10/12/2000	3.000,00
3.6.2	ZERO MIL LTDA	99.000.900/0001-00	CH 0039	12/12/2000	NF	844	09/12/2000	2.150,00
<b>II.j. TOTAL</b>								<b>18.799,21</b>

Observe que ao filtrar apenas o item 3.6.2, o campo II.j. TOTAL da planilha Relação de Pagamentos passa a apresentar a soma apenas dos lançamentos de pagamentos associados a este

Lembramos que no caso dos projetos com múltiplas planilhas [Relação de Pagamento](#) — para todas as contas de movimentação e/ou de contrapartida — é necessário realizar o filtro para cada uma delas e somar os seus totais para o item selecionado, viabilizando a comparação com o formulário [Demonstrativo Orçamentário](#).



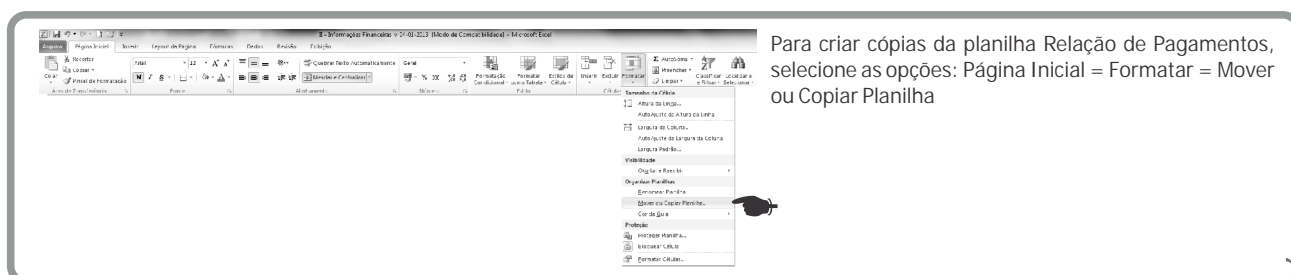
### 3.3. Demonstrativo do Extrato da Conta-Corrente

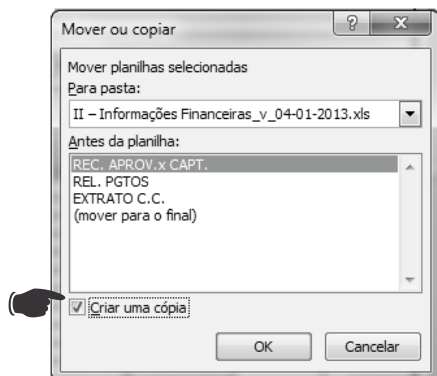
Esta planilha deve ser preenchida com as informações relativas a todas as transações bancárias das contas de captação e de movimentação do projeto.

DEMONSTRATIVO DO EXTRATO DA CONTA CORRENTE (IN 110)									
AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO / COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS									
<b>I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>									
I.a. TÍTULO.....									
I.b. SALIC.....									
I.c. PROPONENTE.....									
I.d. CONTA DE:		I.e. BANCO.....		I.f. AGÊNCIA.....		I.g. N° CONTA.....			
<b>II. MOVIMENTAÇÃO</b>									
II.a. DATA	II.b. HISTÓRICO	II.c. FOMENTO DEPÓSITOS	II.d. OUTROS DEPÓSITOS	II.e. TRANSFERÊNCIA S REC/CONC	II.f. APLICAÇÕES / RESGATES	II.g. PAGAMENTO	II.h. DESPESAS BANCÁRIAS	II.i. SALDO	
<b>II.j. TOTAL:</b>		-	-	-	-	-	-	-	
<b>III. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA</b>									
<b>CRÉDITOS</b>					<b>DÉBITOS</b>				
Incentivos Depósitos -					Pagamentos -				
Outros Depósitos -					Despesas -				
Transferências -					Bancárias -				
Rend. Aplicação -					<b>Soma</b> -				
<b>Soma</b> -					<b>Saldo Final</b> -				
<b>IV. OBSERVAÇÕES</b> (apresentar qualquer informação relevante para a análise deste demonstrativo e da prestação de contas do projeto)									
<b>V. LOCAL / DATA:</b>			<b>VI. NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL:</b>				<b>VII. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:</b>		

Todos os campos possuem uma numeração para facilitar sua identificação e as orientações de preenchimento.

Deve ser utilizada uma planilha para cada conta de captação e/ou movimentação utilizada pelo projeto.





Surgirá a janela Mover ou copiar.

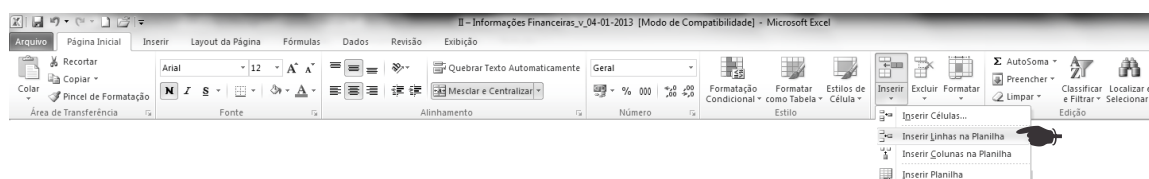
Selecione a opção Criar uma cópia e pressione OK.

Será criada uma nova planilha Relação de Pagamentos no arquivo Informações Financeiras.

Repita o procedimento até criar a quantidade de planilhas correspondentes à quantidade de contas de movimentação necessárias.

Observe que a planilha [Demonstrativo do Extrato da Conta-Corrente](#) oferece os campos de livre preenchimento formatados com a cor da fonte em azul, com a intenção de facilitar sua visualização e permitir a diferenciação entre os dados alimentados e os automaticamente calculados pela planilha.

Considerando que a quantidade de linhas reservadas para o lançamento dos pagamentos deve variar em função da quantidade de pagamentos realizados, é possível a inclusão de quantas linhas forem necessárias para o registro das informações.



Para criar novas linhas na planilha Relação de Pagamentos, posicione o cursor numa das linhas já existentes e selecione as opções Página Inicial = Inserir = Inserir Linhas na Planilha

#### Preenchimento dos Campos

Campo	Preenchimento
I.a. TÍTULO	Informe o correto título do projeto, aderente ao título que foi cadastrado na ANCINE para o mesmo.
I.b. SALIC	Informe o código de identificação do projeto emitido pelo Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura – SALIC, que é um código composto por 6 (seis) dígitos, sendo os dois primeiros correspondentes ao ano de aprovação do projeto.
I.c. PROPONENTE	Registre o nome da empresa proponente titular do projeto junto à ANCINE.
I.d. CONTA DE	<p>Selecione o tipo de conta objeto da planilha: captação ou movimentação.</p> <p>Observe que ao se posicionar neste campo é apresentado um botão (seta para baixo) que oferece as opções para escolha.</p>
I.e. BANCO	Informe o número da instituição bancária em que foi aberta a conta objeto da planilha

Campo	Preenchimento										
I.f. AG. BANCÁRIA	Informe o número da agência bancária em que foi aberta a conta objeto da planilha.										
I.g. NÚMERO DA CONTA	Informe o número da conta corrente objeto da planilha.										
II.a. DATA	Informe a data contábil do efetivo lançamento do crédito ou débito na conta-corrente (formato dd/mm/aa), em aderência com o registro do extrato bancário emitido pela instituição financeira.										
II.b. HISTÓRICO	<div>Identifique tipo de lançamento do crédito ou débito na conta-corrente, em aderência com o registro do extrato bancário emitido pela instituição financeira.</div> <div>Exemplos:</div> <table><tr><th>II.b. HISTÓRICO</th></tr><tr><td>Aviso de Crédito</td></tr><tr><td>Transferência da conta xxxx</td></tr><tr><td>Transferência para a conta yyyy</td></tr><tr><td>Resgate</td></tr><tr><td>Aplicação</td></tr><tr><td>CH 85001 (cheque)</td></tr><tr><td>TED 112901 (transferência eletrônica)</td></tr><tr><td>Saque</td></tr><tr><td>Tarifa bancária</td></tr></table> <div>No caso dos débitos correspondentes aos pagamentos, a nomenclatura utilizada neste campo deve ser a mesma empregada no campo II.d. HISTÓRICO da planilha <b>Relação de Pagamentos</b>.</div>	II.b. HISTÓRICO	Aviso de Crédito	Transferência da conta xxxx	Transferência para a conta yyyy	Resgate	Aplicação	CH 85001 (cheque)	TED 112901 (transferência eletrônica)	Saque	Tarifa bancária
II.b. HISTÓRICO											
Aviso de Crédito											
Transferência da conta xxxx											
Transferência para a conta yyyy											
Resgate											
Aplicação											
CH 85001 (cheque)											
TED 112901 (transferência eletrônica)											
Saque											
Tarifa bancária											
II.c. FOMENTO DEPÓSITOS	<div>Quando a transação bancária corresponder a um crédito na conta de movimentação do projeto de fomento direto ou Fundo Setorial do Audiovisual - FSA, originado pelo <b>aporte de recursos</b>, informe o valor depositado nesta coluna.</div> <div>Ou quando a transação bancária corresponder a um crédito na conta de captação do projeto de fomento indireto, originado pelo <b>aporte de recursos incentivados</b>, informe o valor depositado nesta coluna.</div> <div>Os valores informados neste campo sempre devem ter <u>sinal positivo</u>, pois a transação corresponde a um CRÉDITO na conta.</div> <div>Observe que a linha II.j.Total automaticamente apresentará o somatório de todos os valores informados nesta coluna.</div>										

Campo	Preenchimento
II.d. OUTROS DEPÓSITOS	<p>Quando a transação bancária corresponder a um crédito na conta de movimentação, originado pelo <b>aporte de recursos próprios ou de terceiros</b>, informe o valor depositado nesta coluna.</p> <p>Os valores informados neste campo sempre devem ter <u> sinal positivo </u>, pois a transação corresponde a um CRÉDITO na conta.</p> <p>Observe que a linha <b>II.j.Total</b> automaticamente apresentará o somatório de todos os valores informados nesta coluna.</p>
II.e. TRANSFERÊNCIAS REC/CONC	<p>Quando a transação bancária corresponder a <b>transferências entre as contas de captação e movimentação</b> do projeto com fomento indireto, informe o valor transferido nesta coluna.</p> <p>No caso de <b>Transferência Recebida</b>: o valor deve ser informado com o <u> sinal positivo </u>, pois a transação corresponde a um CRÉDITO na conta.</p> <p>No caso de <b>Transferência Concedida</b>: o valor deve ser informado com o <u> sinal negativo </u>, pois a transação corresponde a um DÉBITO na conta. (Exemplo: - 500.000,00).</p> <p>Observe que a linha <b>II.j.Total</b> automaticamente apresentará o somatório de todos os valores informados nesta coluna.</p>
II.f. APLICAÇÕES E RESGATES	<p>Quando a transação bancária corresponder a <b>aplicação ou resgate</b> para/da conta de aplicação financeira, informe o valor transferido nesta coluna.</p> <p>No caso de <b>Aplicação</b>: o valor deve ser informado com o <u> sinal negativo </u>, pois a transação corresponde a um DÉBITO na conta. (Exemplo: - 500.000,00).</p> <p>No caso de <b>Resgate</b>: o valor deve ser informado com o <u> sinal positivo </u>, pois a transação corresponde a um CRÉDITO na conta.</p> <p>Observe que a linha <b>II.j.Total</b> automaticamente apresentará o somatório de todos os valores informados nesta coluna.</p>
II.g. PAGAMENTOS	<p>As linhas desta coluna só devem ser preenchidas para <b>contas de movimentação</b>.</p> <p>Quando a transação bancária corresponder a um débito na conta de movimentação, destinado ao <b>pagamento de despesas</b> do projeto, informe o valor retirado nesta coluna.</p> <p>Os valores informados neste campo sempre devem ter <u> sinal positivo </u> apesar da transação corresponder a um DÉBITO na conta, pois planilha está programada para calcular o saldo subtraindo estes valores.</p> <p>Observe que a linha <b>II.j.Total</b> automaticamente apresentará o somatório de todos os valores informados nesta coluna.</p>
II.h. DESPESAS BANCÁRIAS	<p>Quando a transação bancária corresponder a um débito na conta correspondente às <b>despesas bancárias cobradas pela instituição financeira</b> (tarifas, IOF, juros), informe o valor retirado nesta coluna, as quais obrigatoriamente deverão ser ressarcidas por meio de depósito a ser efetuado pela proponente.</p> <p>Os valores informados neste campo sempre devem ter <u> sinal positivo </u> apesar da transação corresponder a um DÉBITO na conta, pois planilha está programada para calcular o saldo subtraindo estes valores.</p> <p>Observe que a linha <b>II.j.Total</b> automaticamente apresentará o somatório de todos os valores informados nesta coluna.</p>

Campo	Preenchimento
II.i. SALDO	Esta coluna não é de livre preenchimento.  Cada linha desta coluna já está programada para apresentar o saldo do extrato obtido após cada transação bancária.  Observe que a linha II.j.Total automaticamente apresentará o somatório de todos os valores informados nesta coluna. Ao término do projeto, após o lançamento de todo o extrato bancário, o saldo final total registrado neste campo deve ser zero.
IV. OBSERVAÇÕES	Registre toda e qualquer informação que julgar relevante para a análise desta planilha e da prestação de contas do projeto.
V. LOCAL / DATA	Identifique o nome da cidade e a data do preenchimento do formulário.
VI. NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL	Registre de forma legível o nome do responsável legal da empresa proponente.
VII. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	Neste campo deve ser fixada a assinatura do responsável legal da empresa proponente.

=Lembre sempre de gravar as alterações realizadas no formulário=

### Orientações Adicionais

O ponto de partida para iniciar o preenchimento da planilha [Demonstrativo do Extrato da Conta-Corrente](#) são os extratos bancários das contas de captação e/ou movimentação: cada crédito e cada débito da conta devem ser informados em conformidade com os lançamentos dos respectivos extratos, compreendendo o período da abertura até o encerramento das contas.

As transações bancárias informadas na planilha [Demonstrativo do Extrato da Conta-Corrente](#) devem ser lançadas na sua ordem cronológica, em aderência com o respectivo extrato bancário, possibilitando a rápida e fácil correlação entre estes documentos.

**BANCO PRIVADO**

PRODUTORA FILMES LTDA  
EXTRATO EM REAIS

AG 9999 FL 1  
C/C 9.0009-0

NOVEMBRO / 2000

Data	Histórico	Doc	Débito	Crédito	Saldo
SALDO EM 31.10.2000					0,00
05 TED 'D'				318.617,55	318.617,55
08 CHEQUE	0003		5.000,00		
CHEQUE	0004		5.000,00		
CHEQUE PACTO EM DINHEIRO	0001		650,00		
CHEQUE PACTO EM DINHEIRO	0008		3.000,00		
CHEQUE PACTO EM DINHEIRO	0002		5.000,00		
CHEQUE PACTO EM DINHEIRO	0006		5.000,00		
CHEQUE PACTO EM DINHEIRO	0011		2.500,00		
CHEQUE PACTO EM DINHEIRO	0013		5.000,00		
CHEQUE COMPENSADO	0005			150,00	
CHEQUE COMPENSADO	0015			4.200,00	
CHEQUE COMPENSADO	0018			2.700,00	
CHEQUE COMPENSADO	0012			790,00	
CHEQUE PACTO EM DINHEIRO	0016		3.000,00		
CHEQUE PACTO EM DINHEIRO	0022		830,00		
CHEQUE COMPENSADO	0021		230,00		
CHEQUE COMPENSADO	0023		200,00		
CHEQUE COMPENSADO	0028		530,00		

Para cada crédito e cada débito da conta de movimentação deve ser criado um lançamento na planilha Demonstrativo do Extrato da Conta-Corrente com o detalhamento da transação bancária.

DEMONSTRATIVO DO EXTRATO DA CONTA CORRENTE (IN 110)									
AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA									
SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO / COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS									
IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO									
1. TÍTULO.....		PRESTAÇÃO DE CONTAS - A MISSÃO							
2. L. SALD.....		00-0009							
2.70 L. PROPONENTE.....		PRODUTORA FILMES LTDA							
790 L. CONTA DE MOVIMENTAÇÃO		L. BANCO.....		BANCO PRIVADO		L. AGÊNCIA.....		9999	
						Lg. Nº CONTA.....		9.0009-0	
MOVIMENTAÇÃO									
L. a. DATA	L. b. HISTÓRICO	L. c. FOMENTO DEPOSITOS	L. d. OUTROS DEPOSITOS	L. e. TRANSFERÊNCIAS REC/CONC	L. f. APLICAÇÕES / RESGATES	L. g. PAGAMENTO	L. h. DESPESAS BANCÁRIAS	L. i. SALDO	
05/11/00	TRANSF CC CAP	318.617,55						318.617,55	
08/11/00	CH 0003					5.000,00		(5.000,00)	
08/11/00	CH 0004					5.000,00		(5.000,00)	
08/11/00	CH 0001					650,00		(650,00)	
08/11/00	CH 0008					3.000,00		(3.000,00)	
08/11/00	CH 0002					5.000,00		(5.000,00)	
08/11/00	CH 0006					5.000,00		(5.000,00)	
12/11/00	CH 0011					2.500,00		(2.500,00)	
12/11/00	CH 0013					5.000,00		(5.000,00)	
17/11/00	CH 0005					150,00		(150,00)	
17/11/00	CH 0015					4.200,00		(4.200,00)	
17/11/00	CH 0018					2.700,00		(2.700,00)	
19/11/00	CH 0012					790,00		(790,00)	

Conciliação Bancária: quadro de preenchimento automático contendo o resumo dos créditos e débitos lançados na conta-corrente do projeto.

III. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA			
CRÉDITOS		DÉBITOS	
Incentivos Depósitos	318.617,55	Pagamentos	43.800,62
Outros Depósitos	-	Despesas Bancárias	-
Transferências	-	<b>Soma</b>	<b>43.800,62</b>
Rend. Aplicação	-		
<b>Soma</b>	<b>318.617,55</b>	<b>Saldo Final</b>	<b>274.816,93</b>

Destacamos que a planilha Demonstrativo do Extrato da Conta-Corrente deve ser atualizada gradualmente, acompanhando a execução do projeto.

#### 4. Formulário 'Demonstrativo Orçamentário'

O formulário Demonstrativo Orçamentário possibilita a comparação entre o orçamento aprovado junto à ANCINE e o orçamento efetivamente executado pelo projeto.

Sendo assim, o formulário está formatado para se manter aderente ao orçamento aprovado para o projeto, estando dividido em múltiplas planilhas por tipo de projeto:

- ▷▷ Obra Audiovisual: Esta planilha possibilita o lançamento do orçamento executado para os projetos aprovados na esfera da Instrução Normativa nº 22.
- ▷▷ Infra-Estrutura – Implantação de salas ou complexos: Esta planilha possibilita o lançamento do orçamento executado para os projetos aprovados na esfera da Instrução Normativa nº 61, para a implantação de salas ou complexos de salas.
- ▷▷ Infra-Estrutura – Reforma de salas ou complexos: Esta planilha possibilita o lançamento do orçamento executado para os projetos aprovados na esfera da Instrução Normativa nº 61, para a reforma de salas ou complexos de salas.
- ▷▷ Infra-Estrutura – Atualização tecnológica: Esta planilha possibilita o lançamento do orçamento executado para os projetos aprovados na esfera da Instrução Normativa nº 61, para a atualização tecnológica.

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

DEMONSTRATIVO ORÇAMENTÁRIO (IN 110)

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA

SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO / COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

I.a. TÍTULO.....:

I.b. SALIC.....:

I.c. PROPONENTE.....:

II. ORÇAMENTO

I.a. ITEM ORÇAM.	I.b. DESCRIÇÃO	I.c. ÚLTIMO ORÇAM. APROVADO	I.d. ORÇAMENTO EXECUTADO	I.e. PERCENTUAL EXECUTADO
	1 Desenvolvimento de Projeto	-	-	
	1.1 Roteiro	-	-	
1.1.1				
1.1.2				
1.1.3				
1.1.4				
1.1.5				
	1.2 Pesquisa	-	-	
1.2.1				
1.2.2				
1.2.3				
1.2.4				
1.2.5				
	2 Pré-Produção	-	-	
	2.1 Equipe	-	-	
2.1.1				
2.1.2				
2.1.3				
2.1.4				
2.1.5				
	2.2 Alimentação	-	-	
2.2.1				
2.2.2				
2.2.3				

Projeto

#### 4.1. Preenchimento dos Campos

Seja qual for a planilha adequada para o seu projeto, o preenchimento dos campos é o mesmo, alterando-se apenas o bloco II.ORÇAMENTO, que oferece linhas de rubricas orçamentárias variáveis em função da natureza e especificidade do projeto, refletindo o modelo de formulário orçamentário utilizado na aprovação do projeto.

Campo	Preenchimento
I.a. TÍTULO	Informe o correto título do projeto, aderente ao título que foi cadastrado na ANCINE para o mesmo.
I.b. SALIC	Informe o código de identificação do projeto emitido pelo Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura – SALIC, que é um código composto por 6 (seis) dígitos, sendo os dois primeiros correspondentes ao ano de aprovação do projeto.
I.c. PROPONENTE	Registre o nome da empresa proponente titular do projeto junto à ANCINE.
II.a. e II.b.ITEM ORÇAMENTÁRIO	<p>Observe que esta coluna já apresenta algumas rubricas orçamentárias para agrupamento e consolidação das despesas. Portanto, é necessária a inclusão dos <b>ITENS ORÇAMENTÁRIOS</b>, que devem ser relacionados abaixo da rubrica pré-existente em que será consolidado.</p> <p>Destacamos que cada rubrica orçamentária pode ser expressa em vários níveis (grandes itens, pequenos itens, subitens, etc). Quando especificamos ITEM ORÇAMENTÁRIO este deve corresponder ao nível de maior detalhamento informado no orçamento aprovado.</p> <p>Inclua número de identificação e o nome do item orçamentário.</p> <p>O número de identificação deve ser único por item, não sendo permitido o uso de mesma numeração para itens diferentes, permitindo desta forma a individualização dos gastos efetuados.</p> <p>Devem ser relacionados todos os itens existentes no orçamento aprovado para o projeto, mesmo aqueles que não foram executados. Também devem ser relacionados os itens executados que não constavam no orçamento aprovado para o projeto.</p>
II.c. ÚLTIMO ORÇAMENTO APROVADO	<p>Nesta coluna devem ser informados os últimos valores aprovados pelo projeto (deferidos na aprovação, redimensionamento ou remanejamento, o que ocorreu por último) para o item orçamentário de cada linha.</p> <p>Caso um subitem orçamentário executado não tenha sido aprovado junto à ANCINE, mantenha o campo em branco.</p> <p>Observe que a linha <b>II.f.TOTAL GERAL</b> automaticamente apresentará o somatório de todos os valores informados nesta coluna. Após o lançamento de todos os itens orçamentários, o total geral registrado neste campo deverá corresponder ao orçamento total pactuado para o projeto.</p>
II.d. ORÇAMENTO EXECUTADO	<p>Nesta coluna devem ser informados os valores efetivamente executados pelo projeto para o item orçamentário de cada linha.</p> <p>Caso um item orçamentário aprovado junto à ANCINE não tenha sido executado, mantenha o campo em branco.</p> <p>Observe que a linha <b>II.f.TOTAL GERAL</b> automaticamente apresentará o somatório de todos os valores informados nesta coluna. Ao término do projeto, após o lançamento de todos os itens orçamentários, o total geral registrado neste campo deverá corresponder ao orçamento total executado para o projeto.</p> <p>O lançamento das despesas nos itens orçamentários deve possuir aderência com os critérios utilizados na análise do orçamento por ocasião de sua aprovação.</p>



Campo	Preenchimento
II.e. PERCENTUAL EXECUTADO	Esta coluna não é de livre preenchimento.  Cada linha desta coluna já está programada para apresentar automaticamente o percentual de execução de cada item e item, em comparação com o correspondente valor aprovado.
III. OBSERVAÇÕES	Inclua justificativas para cada um dos itens orçamentários que apresentarem significativas diferenças e registre toda e qualquer informação que julgar relevante para a análise desta planilha e da prestação de contas do projeto.
IV. LOCAL / DATA	Identifique o nome da cidade e a data do preenchimento do formulário.
V. NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL	Registre de forma legível o nome do responsável legal da empresa proponente.
VI. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	Neste campo deve ser fixada a assinatura do responsável legal da empresa proponente.

=Lembre sempre de gravar as alterações realizadas no formulário=

### 4.2. Orientações Adicionais

O ponto de partida para iniciar o preenchimento do formulário [Demonstrativo Orçamentário](#) são as despesas lançadas na planilha [Relação de Pagamentos](#): cada pagamento executado é associado a um item orçamentário, compondo o orçamento final do projeto.

Ao consolidarmos todos os pagamentos lançados na planilha [Relação de Pagamentos](#) para um mesmo item orçamentário, o somatório deverá ser equivalente ao valor total executado para este mesmo item, registrado no formulário [Demonstrativo Orçamentário](#).

Caso os valores sejam divergentes, tal situação indica que ocorreu erro no lançamento dos pagamentos deste item orçamentário, ou o valor lançado para a execução orçamentária do item está incorreto. Neste caso, recomendamos que seja realizada a conferência e análise dos dados digitados viabilizando a correção das informações.

Nestes casos, para facilitar a correlação entre os dois documentos — planilha [Relação de Pagamentos](#) e formulário [Demonstrativo Orçamentário](#) — na planilha [Relação de Pagamentos](#) é possível utilizar o recurso do filtro para selecionar todos os pagamentos associados a um mesmo subitem orçamentário:

RELACÃO DE PAGAMENTOS (IN 110)									
AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO / COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS									
I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO									
PRESTAÇÃO DE CONTAS - A MISSÃO									
00-9009									
PRODUTORA FILMES LTDA									
I.e. AGÊNCIA.....: 9999 I.f. Nº CONTA.....: 9 0009-0									
II.a. ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PAGO.	II.f. TIPO DOC. FISC.	II.g. Nº. DOC. FISC.	II.h. DATA DE EMISSÃO	II.i. VALOR	
11	1.1.1	EMPRESA XYZ S/A	00.000.000/0001-00	CH 0003	08/11/2000	NF	9875	07/11/2000	5.000,00
12	1.1.1	1.2.3 SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA	00.000.111/0001-00	CH 0001	08/11/2000	NF	9875	06/11/2000	5.000,00
13	1.1.1	EMPRESA XYZ S/A	00.000.800/0001-00	CH 0001	08/11/2000	NF	9875	09/11/2000	100,00
14	1.1.1	EMPRESA ABC S/A	00.000.000/0009-00	CH 0001	08/11/2000	CF	9875	09/11/2000	50,00
15	1.1.1	JOSÉ DA SILVA	999.999.999-00	CH 0001	08/11/2000	RECIBO	4003	11/11/2000	10,50
16	1.1.2	ORGANIZAÇÕES AUDIOVISUAIS LTDA	11.000.000/0009-00	CH 0001	08/11/2000	NF	2	15/11/2000	83,50
17	1.2.1	1.2.3 SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA	00.000.000/0001-08	CH 0001	08/11/2000	CF	522	15/11/2000	38,45
18	1.1.2	COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	00.000.000/0001-33	CH 0001	08/11/2000	CF	444444	15/11/2000	20,00

Pressione o botão de filtro do campo II.b. ITEM ORÇAM. — localizado no canto inferior direito — e selecione o tipo de item que deseja consolidar.



### DEMONSTRATIVO ORÇAMENTÁRIO (IN 110)

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA  
SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO / COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**  
 I.a. TÍTULO.....: PRESTAÇÃO DE CONTAS - A MISSÃO  
 I.b. SALIC.....: 00-9009  
 I.c. PROPONENTE.....: PRODUTORA FILMES LTDA

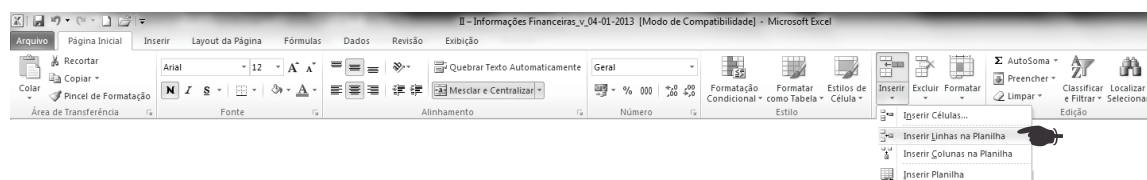
II. ORÇAMENTO				
II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. DESCRIÇÃO	II.c. ÚLTIMO ORÇAM. APROVADO	II.d. ORÇAMENTO EXECUTADO	II.e. PERCENTUAL EXECUTADO
3	Produção e Filmagem	231.300,00	223.399,21	96,58%
3.6	Cenografia	231.300,00	223.399,21	96,58%
3.6.1	Aluguel de objetos	42.800,00	44.000,00	102,80%
3.6.2	Compras material de cenografia	20.000,00	18.799,21	94,00%
3.6.3	Pintura de arte	36.200,00	36.200,00	100,00%
3.6.4	Locação			
3.6.5	Construção			
3.6.6	Criação			
3.6.7	Fotografia			
3.6.8	Material			

Observe que ao filtrar apenas o item 3.6.2, o campo II.j. TOTAL da planilha Relação de Pagamentos passa a apresentar a soma apenas dos lançamentos de pagamentos associados a este

3.6.4	Locação	RELAÇÃO DE PAGAMENTOS (IN 110)															
3.6.5	Construção	AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA															
3.6.6	Criação	SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO / COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS															
3.6.7	Fotografia																
3.6.8	Materiais	I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO															
I.a. TÍTULO.....:		PRESTAÇÃO DE CONTAS - A MISSÃO															
I.b. SALIC.....:		00-9009															
I.c. PROPONENTE.....:		PRODUTORA FILMES LTDA															
I.d. BANCO.....:		BANCO PRIVADO		I.e. AGÊNCIA.....:		9999		I.f. N° CONTA.....:		9 0009-0							
II. LANÇAMENTOS																	
II.a. ITEM ORÇAM.		II.b. CREDOR		II.c. CPF / CNPJ		II.d. HISTÓRICO		II.e. DATA DO PGTO.		II.f. TIPO DOC. FISCAL		II.g. N° DOC. FISCAL		II.h. DATA DE EMIÇÃO		II.i. VALOR	
3.6.2		1.2.3 SERVIÇOS TÉCNOCOS LTDA		00.000.000/0001-08		CH 0001		08/11/2000		CF		44444		15/11/2000		38,45	
3.6.2		JW PRODUTOS LIMPEZA ME		00.123.000/0001-00		CH 0001		08/11/2000		CF		12345		18/11/2000		4,36	
3.6.2		EMPRESA ABC S/A		00.000.105/0001-00		CH 0008		08/11/2000		NF		45		10/11/2000		3.000,00	
3.6.2		ZERO MIL LTDA		99.000.900/0001-00		CH 0002		08/11/2000		NF		931		09/11/2000		5.000,00	
3.6.2		PARAMINDER SOUZA		999.101.999-00		CH 0015		17/11/2000		RECIBO		10		19/11/2000		4.200,00	
3.6.2		1.2.3 SERVIÇOS TÉCNOCOS LTDA		00.000.000/0001-08		CH 0023		29/11/2000		CF		565647		30/11/2000		200,00	
3.6.2		JW PRODUTOS LIMPEZA ME		00.123.000/0001-00		CH 0028		30/11/2000		CF		54962		03/12/2000		74,95	
3.6.2		EMPRESA ABC S/A		00.000.105/0001-00		CH 0028		30/11/2000		NF		2149		08/12/2000		50,00	
3.6.2		ZERO MIL LTDA		99.000.900/0001-00		CH 0028		30/11/2000		NF		2587		08/12/2000		50,00	
3.6.2		1.2.3 SERVIÇOS TÉCNOCOS LTDA		00.000.000/0001-08		CH 0030		03/12/2000		CF		258		05/12/2000		38,45	
3.6.2		ZERO MIL LTDA		99.000.900/0001-00		CH 0034		05/12/2000		NF		2884		05/12/2000		98,00	
3.6.2		JW PRODUTOS LIMPEZA ME		00.123.000/0001-00		CH 0041		05/12/2000		CF		64698		12/12/2000		895,00	
3.6.2		EMPRESA ABC S/A		00.000.105/0001-00		CH 0038		12/12/2000		NF		444		10/12/2000		3.000,00	
3.6.2		ZERO MIL LTDA		99.000.900/0001-00		CH 0039		12/12/2000		NF		844		09/12/2000		2.150,00	
														II.j. TOTAL		18.799,21	

Lembramos que no caso dos projetos com múltiplas planilhas [Relação de Pagamento](#) — para todas as contas de movimentação e/ou de contrapartida — é necessário realizar o filtro para cada uma delas e somar os seus totais para o item selecionado, viabilizando a comparação com o formulário [Demonstrativo Orçamentário](#).

Considerando que a quantidade de linhas reservadas para o lançamento dos itens orçamentários deve variar em função da variedade adequada a cada projeto, é possível a inclusão de quantas linhas forem necessárias para o registro das informações.



Para criar novas linhas na planilha Relação de Pagamentos, posicione o cursor numa das linhas já existentes e selecione as opções Página Inicial = Inserir = Inserir Linhas na Planilha

Destacamos que o formulário Demonstrativo Orçamentário deve ser atualizado gradualmente, acompanhando a execução do projeto.

Após a aprovação do projeto o orçamento aprovado já pode ser lançado no formulário [Demonstrativo Orçamentário](#).

Caso o projeto seja submetido a um redimensionamento ou remanejamento, logo após seu deferimento, as alterações devem ser aplicadas no formulário [Demonstrativo Orçamentário](#).

Durante a execução do projeto, o formulário poderá ser preenchido a partir dos lançamentos da planilha [Relação de Pagamentos](#).

Para os projetos aprovados sob as Instruções Normativas nº 22 ou 61, ao identificar que o somatório dos valores executados acima daqueles aprovados para os itens orçamentário for superior a 20% do valor do orçamento global aprovado junto à ANCINE: entre em contato com a Coordenação de Acompanhamento de Projetos - CAC para solicitar o remanejamento interno de valores<sup>8</sup>.

## 5. Comprovante de Recolhimento dos Saldos

Ao término do projeto, na apresentação da prestação de contas final, caso o montante depositado<sup>9</sup> não tenha sido integralmente aplicado na execução do projeto, o saldo remanescente deverá ser recolhido à União.

Para a proponente, este procedimento aplica-se aos saldos das contas de movimentação e das contas de aplicação financeira, uma vez que as contas de captação são controladas pela ANCINE<sup>10</sup>.

Destacamos que um dos documentos que integra a prestação de contas final é o comprovante de encerramento das contas-correntes de movimentação de recursos e que só é possível efetuar o encerramento quando o saldo está zerado (saldo = R\$ 0,00).

Portanto, caso o projeto esteja encerrado, e ainda conste saldo positivo em conta, o mesmo deverá ser recolhido aos cofres da União, e os comprovantes desta operação devem integrar a prestação de contas a ser encaminhada para a ANCINE.

### 5.1. Instruções para o Recolhimento dos Saldos

Os valores deverão ser recolhidos por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, que poderá ser obtida no sítio eletrônico do Tesouro Nacional na internet [www.tesouro.fazenda.gov.br](http://www.tesouro.fazenda.gov.br).

---

<sup>8</sup> Veja o artigo 45-A da Instrução Normativa nº 22, de 30/12/2003, ou o artigo 33-A da Instrução Normativa nº 61, de 07/05/2007.

<sup>9</sup> No caso dos projetos beneficiados por fomento direto, os recursos depositados correspondem a todos os aportes financeiros realizados pela ANCINE ao projeto, somados aos rendimentos das aplicações financeiras. No caso dos projetos beneficiados por fomento indireto, os recursos depositados correspondem a todos os aportes financeiros viabilizados por meio dos mecanismos de incentivo, somados ao valor da contrapartida obrigatória e aos rendimentos das aplicações financeiras.

<sup>10</sup> Se houver saldo em conta-corrente de captação de recursos, a própria ANCINE providenciará o recolhimento do mesmo junto ao Banco do Brasil, anexando a documentação comprobatória no processo do projeto.

Na página principal do sítio, selecione a opção “GRU - Imprima aqui sua GRU” no centro inferior:

**Tesouro Nacional abre concurso público**  
As 255 vagas para Analista de Finanças e Controle estão distribuídas em cinco Áreas de Conhecimento

**Novidades** [ver todas](#)

**Compartilhando conhecimento**

**Indicadores de Mercado**

ÍNDICE	VALOR
IPCA Acumulado 12 meses	6,1500
Dólar EUA PTAX - venda - 18/02	1,9676
Taxa Selic Diária - 14/02	7,11%

**Mais populares** [Meu Tesouro](#)

**MAIS LIDOS** **MAIS BUSCADOS** **MAIS COMPARTILHADOS**

- 1 Cadastro para Recebimento de Publicações
- 2 Cadastro para Recebimento de Publicações
- 3 Consulta às Transferências Realizadas
- 4 Conheça o Tesouro Direto

**Central de Informações** [ver todas](#)

**Tesouro Direto - Histórico de Preços e Taxas - LFT - 2013**

**+ Tesouro Nacional**

**TESOURO DIRETO**  
Os títulos públicos são uma ótima alternativa de investimento.

**GRU**  
[Imprima aqui sua GRU](#)

**SIAFI**  
O Portal SIAFI oferece uma série de Serviços e Informações, confira.

Na página seguinte, clique em ‘Impressão de GRU’ no canto superior direito

**GRU**

**O QUE É GRU?** **GRU APLICATIVO**

**Instruções de Preenchimento**  
Instruções de Preenchimento para Impressão GRU [Saiba mais](#)

**Contribuinte** [INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO](#)

**Unidades Gestoras** [TIPOS DE GRU](#)

**Poder Judiciário** [GRU JUDICIAL](#)

**Impressão de GRU**

Os valores recolhidos devem ser destinados ao Fundo Nacional da Cultura - FNC na categoria de programação especial do Fundo Setorial do Audiovisual – FSA.

Sendo assim, informe os seguintes códigos para a emissão da GRU:

**GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO**  
GRU - IMPRESSÃO

Unidade Gestora (UG) ?	<input type="text" value="203003"/>
Gestão ?	<input type="text" value="20203-ANCINE-AGENCIA NACIONAL DO CINEMA"/>
Nome da Unidade	<input type="text" value="AGENCIA NACIONAL DO CINEMA"/>
Código de Recolhimento ?	<input type="text" value="20081-6 - ANCINE-REC.DECOR.NAO APLIC.INCENT.FISC.IND.CI"/>

Caso o saldo corresponda a recursos incentivados pelos mecanismos previstos na Lei nº 8.685/93, na Lei nº 10.179/01, ou na Medida Provisória 2.228-1/2001, informe os seguintes códigos:

UG	203003
Gestão	20203
Nome da Unidade	automaticamente este campo será preenchido com o texto "AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA"
Recolhimento Código	20081-6
Descrição do Recolhimento	automaticamente este campo será preenchido com o texto "ANCINE-REC. DECOR. NAO APLIC. INCENT. FISC. IND. CI"

Caso o saldo corresponda a recursos incentivados pelos mecanismos previstos na Lei nº 8.313/91, informe os seguintes códigos:

UG	340001
Gestão	00001
Nome da Unidade	automaticamente este campo será preenchido com o texto "COORD.GERAL DE EXEC. ORCAM. E FINANCEIRA/FNC"
Recolhimento Código	20082-4
Descrição do Recolhimento	automaticamente este campo será preenchido com o texto "FNC-REC.DECOR.NAO APLIC.INCENTIVOS FISCAIS"

Caso o saldo corresponda a recursos orçamentários de fomento direto (Editais e Prêmios), de exercícios anteriores, informe os seguintes códigos:

UG	203003
Gestão	20203
Nome da Unidade	automaticamente este campo será preenchido com o texto "AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA"
Recolhimento Código	18859-0
Descrição do Recolhimento	automaticamente este campo será preenchido com o texto "STN OUTRAS RESTITUIÇÕES"

Caso o saldo corresponda a recursos orçamentários de fomento direto (Editais e Prêmios), do mesmo exercício, informe os seguintes códigos:

UG	203003
Gestão	20203
Nome da Unidade	automaticamente este campo será preenchido com o texto "AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA"
Recolhimento Código	68888-6
Descrição do Recolhimento	automaticamente este campo será preenchido com o texto "ANUL. DESPESA NO EXERCÍCIO"

Caso o saldo corresponda a recursos orçamentários de Fundo Setorial do Audiovisual - FSA, informe os seguintes códigos:

UG	203003
Gestão	20203
Nome da Unidade	automaticamente este campo será preenchido com o texto "AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA"
Recolhimento Código	20080-8
Descrição do Recolhimento	automaticamente este campo será preenchido com o texto "ANCINE RESTITUIÇÃO DE RECURSOS DE FOMENTO"

Em seguida, pressione o botão <Avançar>, localizado no canto esquerdo inferior

Prossiga com os dados que possibilitarão a identificação do projeto, da proponente e o valor a ser recolhido:.

**GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO**  
GRU SIMPLES - IMPRESSÃO

Unidade Favorecida

Código

203003

Gestão

20203

Nome da Unidade

AGENCIA NACIONAL DO CINEMA

Recolhimento

20081-6 - ANCINE-REC.DECOR.NAO APLIC.INCENT.FISC.IND.CI

Código

Somente os campos acompanhados por (\*) são de preenchimento obrigatório.

Número de Referência

(\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Competência (mm/aaaa)

Vencimento (dd/mm/aaaa)

CNPJ ou CPF do Contribuinte

(\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Nome do Contribuinte / Recolhedor

(\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(=)Valor Principal

(\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(-)Descontos/Abatimentos

(-)Outras Deduções

(+)Mora/Multa

(+)Juros/Encargos

(+)Outros Acréscimos

(=)Valor Total

(\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Selecione uma opção de geração:

Geração em HTML (recomendada)

Sair

Enviar GRU

Limpar

## CAPÍTULO II

### Composição da Prestação de Contas

| Página 56 |

Número de Referência	informe o número do SALIC do projeto sem ponto ou traço, apenas os seis dígitos corridos
Competência	forneça o mês e o ano corrente, no formato mm/aaaa
Vencimento	indique a data do vencimento no formato dd/mm/aaaa (use a data do recolhimento do saldo)
CNPJ ou CPF do Contribuinte	registre o número do CNPJ/CPF da proponente titular do projeto, sem pontos ou traços, apenas os dígitos corridos
Nome do Contribuinte/Recolhedor	informe a razão social/nome da proponente titular do projeto

Os demais campos definirão o valor total a ser recolhido. Neste caso de recolhimento de saldo os campos “Descontos/Abatimentos”, “Outras Deduções”, “Mora/Multa”, “Juros/Encargos” e “Outros Acréscimos” devem ser mantidos em branco; enquanto os campos “Valor Principal” e “Valor Total” devem ser preenchidos com a mesma importância: o saldo a recolher.

Valor Principal	informe o valor correspondente ao saldo a recolher
Descontos/Abatimentos	mantenha em branco
Outras Deduções	mantenha em branco
Mora/Multa	mantenha em branco
Juros/Encargos	mantenha em branco
Outros Acréscimos	mantenha em branco
Valor Total	informe o valor correspondente ao saldo a recolher

Selecione uma opção de geração:


Geração em HTML (recomendada)

Selecione a opção **Geração em PDF** ou **Baixar PDF**, para visualizar a GRU, você precisará de um programa específico para visualizar arquivos PDF, como, por exemplo, o **Adobe Acrobat Reader**. Verifique se ele está instalado em seu computador. Caso não esteja, clique na imagem para instalá-lo.

Sair Emitir GRU Limpar

Em seguida, selecione uma das opções de geração da GRU: “Geração em HTML (recomendada)”, “Geração em PDF” ou “Baixar PDF”. Finalize pressionando o botão <Emitir GRU>.

Neste momento, a GRU será gerada em uma nova tela. Execute sua impressão para pagamento.

 MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL Guia de Recolhimento da União - GRU	Código de Recolhimento	20081-6
	Número de Referência	962407
	Competência	03/2013
	Vencimento	30/03/2013
	CNPJ ou CPF do Contribuinte	99.999.999/0001-99
Nome do Contribuinte / Recolhedor: PRODUÇÕES AUDIOVISUAIS LTDA.	UG / Gestão	203003 / 20203
Nome da Unidade Favorecida: AGENCIA NACIONAL DO CINEMA	(=) Valor do Principal	1.000,00
Instruções: As informações inseridas nessa guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, que deverá, em caso de dúvidas, consultar a Unidade Favorecida dos recursos.	(-) Desconto/Abatimento	
	(-) Outras deduções	
	(+) Mora / Multa	
	(+) Juros / Encargos	
	(+) Outros Acréscimos	
GRU SIMPLES Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A. [STN90B3C58D8A59C632088588E2DE5C86F9]	(=) Valor Total	1.000,00

89950000010-7 00000001010-3 95523162008-4 10417512241-4



Com o documento impresso, deve-se efetuar o pagamento junto ao Banco do Brasil S.A., que é o agente financeiro centralizador da arrecadação por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU.



#### 6. Comprovante de Encerramento

Ao término do projeto, na apresentação da prestação de contas final, devem ser enviados os comprovantes de encerramento de todas as contas correntes utilizadas para a movimentação do projeto.

Os comprovantes de encerramento são documentos emitidos pela instituição financeira.

Destacamos que a apresentação apenas do termo de solicitação não é o suficiente para comprovar o efetivo encerramento da conta.

As contas de captação, que são controladas pela ANCINE, serão encerradas pela equipe da Superintendência de Fomento - SFO.

#### 7. Extratos Bancários

Devem ser enviados os extratos bancários das contas específicas do projeto:

- ▷▷ Todas as contas utilizadas para a movimentação dos recursos;
- ▷▷ Todas as contas de captação de recursos;
- ▷▷ Todas as contas de aplicação financeira, vinculadas a contas de captação ou de movimentação dos recursos.

No caso da Prestação de Contas final<sup>11</sup>, os extratos devem compreender o período que se inicia na data de abertura da conta até a data do seu encerramento.

Neste caso, o extrato correspondente ao último período deve demonstrar que o saldo da conta estava zerado. Exceto para a conta de captação de recursos do projeto, que pode ter saldo diferente de zero, pois o seu recolhimento será comandado pela ANCINE durante a análise da prestação de contas final.

#### 8. Cancelamento das Cotas - CVM

Exclusivamente para os projetos aprovados para captação por meio do mecanismo de incentivo previsto no Art. 1º da Lei 8.685/93 e que:

- ▷▷ Ainda possuam cotas não subscritas, ou seja, possuam saldo a captar por este mecanismo;
- ▷▷ Ainda se encontrem com prazo de captação ativo no momento da apresentação da prestação de contas.

Deve ser encaminhado, na prestação de contas final, o protocolo de solicitação de cancelamento das cotas não subscritas. Esta solicitação deve ser realizada à Comissão de Valores Mobiliários – CVM pelo agente credenciado contratado pelo projeto para a colocação das cotas no mercado.

Observamos que os demais projetos beneficiados com o Art. 1º da Lei 8.685/93, que ainda possuam cotas não subscritas, porém cujo prazo de captação encontra-se encerrado, são automaticamente submetidos ao cancelamento das cotas pela CVM. Neste caso, a própria equipe ANCINE obterá a confirmação do cancelamento junto à CVM.

---

<sup>11</sup> No caso da prestação de contas parcial, o período retratado nos extratos deve compreender a data de abertura da conta até a data de apresentação da prestação de contas.

#### 9. Solicitação de Redução do Valor Global Aprovado

A execução dos projetos audiovisuais aprovados nesta agência para benefício de recursos incentivados está diretamente relacionada ao montante efetivamente captado.

Algumas vezes, em função da dificuldade na captação integral dos recursos, o valor total executado é inferior ao valor global aprovado, o que obriga a proponente a se valer de outras formas para viabilizar a execução do seu projeto, com valores diferentes àqueles aprovados pela ANCINE.

Nestes casos, a diferença entre o valor global aprovado e o valor global executado é motivada pela necessidade financeira de adequar o orçamento do projeto aos recursos efetivamente captados.

Neste sentido, cabe destacar que algumas rubricas orçamentárias são fixadas, por força de lei, em proporções percentuais sobre o valor global aprovado para o projeto. É o caso da contrapartida obrigatória, por exemplo, que deve corresponder a 5% (cinco por cento) do valor global aprovado, o que corresponde a um percentual maior quando comparado ao valor global executado.

Sendo assim, com a finalidade exclusiva de adequar as rubricas orçamentárias fixadas em percentuais, a proponente, caso seja de seu interesse, poderá solicitar, em caráter de exceção, a redução do valor global aprovado para adequá-lo ao valor global efetivamente executado.

Esta solicitação de redução do valor global aprovado aplica-se exclusivamente aos projetos de recursos incentivados, e deve ser formalizada apenas no momento da apresentação da prestação de contas final, por meio de correspondência firmada pela proponente e assinada por seu representante legal.

O deferimento da solicitação de redução do valor global implica na redução de todas as rubricas orçamentárias que são fixadas em proporções percentuais sobre o valor global aprovado para o projeto.

Destacamos que a análise comparativa entre o orçamento aprovado e o orçamento executado, será realizada com base no último orçamento aprovado pela ANCINE, publicado no Diário Oficial da União. Ou seja, o formulário [Demonstrativo Orçamentário](#) deve registrar na coluna II.b. ÚLTIMO ORÇAMENTO APROVADO os valores pactuados para o projeto (na aprovação, no redimensionamento ou no remanejamento), sem considerar a solicitação de redução do valor global aprovado, pois esta solicitação será avaliada e deferida (ou não) apenas no final da análise da prestação de contas do projeto.

#### 10. Comprovação do Cumprimento do Objeto

O material de comprovação do cumprimento do objeto vai variar em função dos tipos de projetos, atualmente mapeados em:

- ▷▷ Desenvolvimento de Obra Audiovisual;
- ▷▷ Produção e/ou Finalização de Obra Audiovisual;
- ▷▷ Distribuição e/ou Comercialização de Obra Audiovisual;
- ▷▷ Festival Internacional;
- ▷▷ Infra-estrutura Técnica.

Para cada tipo de projeto são especificados os produtos padrão que devem ser encaminhados para sua comprovação. Porém, na aprovação dos projetos podem ter sido detalhados e pactuados itens complementares.

##### 10.1. Desenvolvimento de Obra Audiovisual

Nos projetos de desenvolvimento de obra audiovisual o material mínimo para comprovação do cumprimento do objeto consiste em:



- ▷▷ Cópia do último tratamento<sup>12</sup> do roteiro<sup>13</sup> desenvolvido:  
O roteiro deve apresentar (i) divisão por cenas ou sequências numeradas; (ii) diálogos e textos de narração completos e destacados, acompanhados de rubricas para os atores (quando necessário); (iii) descrição detalhada das imagens e ações. Preferencialmente, recomendamos a formatação do roteiro no padrão master scenes<sup>14</sup>.  
Lembramos que o roteiro apresentado deve ser aderente aos parâmetros técnicos pactuados na aprovação do projeto (formato da obra; gênero; sinopse/argumento). Caso existam divergências, tal fato deve ser relatado e justificado no formulário Relatório de Cumprimento do Objeto (ver instruções de preenchimento no item 2.1 deste capítulo). A falta de aderência entre o objeto pactuado e o objeto realizado pode implicar em sanções administrativas (veja maiores detalhes no item 1. Tipos de Sanções do capítulo VIII. Sanções e Penalidades).
- ▷▷ Cópia do registro do roteiro na Fundação Biblioteca Nacional – FBN:  
O registro do roteiro junto à Fundação Biblioteca Nacional, Escritório de Direitos Autorais (EDA)<sup>15</sup>, atestando a autoria do roteiro. Pode ser apresentada a cópia da certidão definitiva ou o protocolo do registro.
- ▷▷ Contrato de cessão de direitos para produção audiovisual do roteiro:  
Cópia do contrato de cessão de direitos para a produção audiovisual do roteiro desenvolvido, firmado entre seu autor e a produtora proponente. O autor cedente do roteiro deve ser o mesmo que efetuou o registro da obra na Fundação Biblioteca Nacional.
- ▷▷ No caso de obra cinematográfica de longa-metragem de animação:  
Descrição da técnica a ser utilizada; modelagem das personagens acompanhada do respectivo registro na FBN e opção ou cessão dos direitos do autor das personagens à empresa proponente, quando houver. Pode ser apresentada a cópia da certidão definitiva ou o protocolo do registro junto a FBN.

<sup>12</sup>TRATAMENTO: consiste nas diferentes versões de um mesmo roteiro, todas aderentes a mesma sinopse e/ou argumento. O processo de escrita de um roteiro passa por diversas versões, onde se busca, a cada novo tratamento, a eliminação de erros formais e estruturais, além do aperfeiçoamento da composição e do ritmo narrativo.

<sup>13</sup>ROTEIRO: documento técnico contendo o texto que descreve detalhadamente as imagens, ações e diálogos; dividido por cenas ou sequências numeradas; e contendo a exposição necessária à plena compreensão da obra, viabilizando seu planejamento, dimensionamento e produção. Basicamente, é composto pelos seguintes elementos: divisão de cenas, descrição da ação, diálogos e rubricas.

<sup>14</sup>MASTER SCENES: É um modelo de formatação de roteiro, onde se padroniza: Tipo e tamanho da fonte, margens da página, formatação dos textos. Uma página em Master Scenes corresponde, em média, a um minuto de filme.

Fonte: Courier 12 point 10 pitch (Em MSWord "Courier New");

Papel: Carta (27,94 cm x 21,59 cm);

Margem Vertical: Em cima 2,5 cm | Em baixo 2,5 cm - 3 cm;

Ação/Cabeçalhos: Esquerda 3,5 cm | Direita 3,5 cm - 4 cm;

Nomes: 9 cm da esquerda;

Diálogos: 6,5 cm da esquerda | 7,5 cm da direita;

Rubricas: 7 cm da esquerda.

<sup>15</sup> Maiores informações sobre o registro podem ser obtidas no sítio eletrônico da Fundação Biblioteca Nacional: [www.bn.br](http://www.bn.br) na sessão Serviços a Profissionais | Escritório de Direitos Autorais.

Na hipótese de terem sido definidos outros produtos complementares do projeto, pactuados em sua aprovação, tais como: escaleta<sup>16</sup>, perfil das personagens<sup>17</sup>, projeto formatado<sup>18</sup>, pesquisa; os mesmos também devem ser remetidos para a comprovação do cumprimento do objeto.

#### 10.2. Produção e/ou Finalização de Obra Audiovisual

Nos projetos de produção e/ou finalização de obra audiovisual o material mínimo para comprovação do cumprimento do objeto consiste em:

- ▷▷ Comprovante de entrega da cópia final de depósito legal:  
Deve ser apresentado o comprovante da entrega na Cinemateca Brasileira da cópia final referente ao depósito legal da obra. Esta cópia deve ser encaminhada acompanhada do formulário [Ficha Técnica Resumida](#). A cópia do depósito legal deve corresponder à versão final<sup>19</sup> da obra produzida.  
A cópia de depósito legal é o material que configura a entrega do produto final. Ou seja, uma obra finalizada, cujo depósito legal não foi efetivado — mesmo que a obra tenha sido exibida publicamente — terá sua prestação de contas reprovada por não-entrega do produto final.
- ▷▷ Cópia da obra em formato de vídeo doméstico:  
Para viabilizar a realização da análise técnica da prestação de contas, deve ser encaminhado para ANCINE uma cópia da obra em formato DVD (VHS PAL-M ou NTSC ou qualquer outro formato padrão de comercialização no vídeo doméstico). Esta cópia deve apresentar o mesmo conteúdo da cópia de depósito legal.
- ▷▷ Amostras do material de divulgação da obra:  
É necessário o envio de amostras de todo o material de divulgação da obra, produzidos ou não por meio de recursos incentivados, que viabilizem a aferição da correta aplicação da logomarca obrigatória da ANCINE.

Lembramos que a obra audiovisual apresentada — para o depósito legal e para a análise do cumprimento do objeto — deve ser aderente aos parâmetros técnicos pactuados na aprovação do projeto (formato da obra; gênero; sinopse/roteiro; formato de finalização). Caso existam divergências, tal fato deve ser relatado e justificado no formulário [Relatório de Cumprimento do Objeto](#) (ver instruções de preenchimento no item 2.2 deste capítulo).

A falta de aderência entre o objeto pactuado e o objeto realizado pode implicar em sanções administrativas (veja maiores detalhes no item 1. Tipos de Sanções do capítulo VIII. Sanções e Penalidades).

<sup>16</sup> ESCALETA: Este tipo de documento é um auxiliar no processo de desenvolvimento de um roteiro. Consiste na divisão da história do argumento em cenários e cenas, destacando o que ocorre de importante em cada ambiente.

<sup>17</sup> DESENVOLVIMENTO DAS PERSONAGENS: Este tipo de documento apresenta o perfil das personagens, oferecendo um conjunto de informações físicas e psicológicas sobre as mesmas, podendo estar incluída a história ou antecedentes destas.

<sup>18</sup> PROJETO FORMATADO: É o documento que descreve todas as características da obra que se deseja produzir e todas as premissas, condições e estratégias necessárias para sua realização. Inclui basicamente: roteiro, orçamento analítico, cronograma de produção, escopo técnico (objetivo, gênero, duração, formato da obra, formato de captação e finalização).

<sup>19</sup> A versão final é aquela que apresenta a edição final do som e da imagem, contendo os créditos iniciais e finais completos, em aderência com a versão de comercialização / veiculação da obra. Esta versão já deve incluir os créditos obrigatórios à ANCINE.

=====ATENÇÃO=====

Na hipótese de um projeto de produção e/ou finalização de obra audiovisual apresentar em seu orçamento aprovado/executado a rubrica “comercialização”, o material comprobatório de cumprimento do objeto deve incluir os itens relacionados aos dois tipos de projetos: produção e/ou finalização e distribuição e/ou comercialização (item 10.3. Distribuição e/ou Comercialização de Obra Audiovisual).

#### Informações Gerais sobre o Depósito Legal

A Medida Provisória nº 2.228-1 (de 06/09/2001), determina em seu artigo 26: “A empresa produtora de obra cinematográfica ou videofonográfica com recursos públicos ou provenientes de renúncia fiscal deverá depositar na Cinemateca Brasileira ou entidade credenciada pela ANCINE uma cópia de baixo contraste, interpositivo ou matriz digital da obra, para sua devida preservação.”

A fim de garantir o armazenamento destas obras em condições alinhadas com as normas internacionais de arquivologia, a ANCINE mantém parceria com a Cinemateca Brasileira, que está habilitada a receber a cópia diretamente dos produtores. Na Cinemateca Brasileira, essas cópias são incorporadas ao acervo e armazenadas em embalagem apropriada e condições ideais de temperatura, umidade e segurança; sendo acompanhadas da emissão de laudo técnico sobre cada material depositado à título de Depósito Legal. Esse laudo técnico é o documento que atesta se a cópia depositada está apta a representar o depósito legal da obra.

Destacamos a importância do material encaminhado para a Cinemateca Brasileira ser claramente identificado pelo produtor, sendo acompanhado de informações que contenham no mínimo o título da obra; nome da empresa produtora; número do SALIC, do PRONAC e/ou do Edital de apoio relacionado ao projeto. Neste sentido, lembramos que a ANCINE disponibiliza o formulário [Ficha Técnica Resumida](#), que deve acompanhar as cópias no depósito legal.

É importante destacar na embalagem da remessa que a cópia corresponde ao DEPÓSITO LEGAL, uma vez que a Cinemateca Brasileira também atua na guarda e preservação de acervos particulares.

=====ATENÇÃO=====

A cópia destinada ao depósito legal deve ser nova, produzida especificamente para este fim, e deve respeitar o formato de entrega compatível com o formato de finalização da obra aprovado (veja o item Formato da Cópia de Depósito Legal mais abaixo).

Portanto, ao orçar o seu projeto não se esqueça de efetuar a previsão de confecção desta cópia. Este cuidado deve ser redobrado quando o formato da cópia é o da película 35 mm, cujo custo de confecção é elevado e a possibilidade de danos ao material é grande se a cópia for utilizada para projeção.

#### Informações Relevantes:

**Quantidade:** Só há necessidade de depósito legal de uma cópia por título. Portanto, no caso da existência de múltiplos projetos para a produção / finalização da mesma obra audiovisual junto à ANCINE, apenas uma cópia de depósito legal será necessária.

**Prazo:** O prazo para a efetivação do depósito legal é o mesmo prazo estabelecido para a entrega da prestação de contas final do projeto. Transcorrido o prazo e mantendo-se a omissão na efetivação do depósito legal — além das sanções administrativas aplicáveis na esfera da prestação de contas pela não entrega do produto final — a proponente poderá ser autuada pela Superintendência de Fiscalização, na forma do art. 22 do decreto nº 6.590, de 01/10/2008, estando sujeito a multa de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Endereçamento:

Identificação do DESTINATÁRIO

CINEMATECA BRASILEIRA  
A/C: DEPÓSITO LEGAL  
  
Largo Senador Raul Cardoso, 207 - Vila Clementino  
CEP 04021-070 - São Paulo - SP

Sugestão de identificação do REMETENTE:

SALIC 99-9999 / Projeto: [TÍTULO do projeto]  
  
[Nome da empresa PROPONENTE]  
  
[endereço da proponente]

Maiores informações podem ser consultadas no sítio eletrônico [www.cinemateca.com.br](http://www.cinemateca.com.br), ou pelo telefone (55 11) 3512-6111.

#### Formato da Cópia de Depósito Legal

O formato de finalização da obra deverá respeitar os suportes e sistemas aprovados pela ANCINE para o projeto, que regularmente são especificados no seguinte padrão:

- ▷▷ Obras cinematográficas de longa-metragem:
  - (i) finalização em película cinematográfica com bitola de 35 mm (trinta e cinco milímetros); ou
  - (ii) finalização em sistema digital de alta definição, para as obras aprovadas pela Superintendência de Fomento - SFO com previsão de exibição exclusiva no circuito de salas com projeção digital.
- ▷▷ Obras cinematográficas de curta e média-metragem:
  - (i) finalização em película cinematográfica na bitola de 16mm (dezesseis milímetros) ou de 35 mm (trinta e cinco milímetros); ou
  - (ii) finalização em sistema digital de alta definição.
- ▷▷ Obras videofonográficas de curta e média-metragem, seriadas, telefilme, minissérie e programas para televisão:
  - (i) finalização em fita magnética formato BETA, sistema digital, NTSC; ou
  - (ii) finalização em fita magnética, sistema digital de alta definição.

A cópia do depósito legal deve ser idêntica ao formato de finalização da obra.

Excepcionalmente, quando a ANCINE aprovar projetos com formatos de finalização inferiores ao BETA DIGITAL, a cópia do depósito legal deverá ser apresentada em fita magnética formato BETA Digital, pois este é o formato mínimo para garantir a preservação do material.

Para as obras audiovisuais com formato de finalização aprovado no padrão DVD, o depósito legal deve ser no formato BETA Digital, acompanhado de uma cópia em DVD para que seja possível o registro das referências de navegação (autoração).

Para as obras audiovisuais com formato de finalização aprovado em sistema digital de alta definição HD (High Definition), indicamos as características técnicas relativas a mídias e formatos, adequados à preservação de obras cinematográficas:

MÍDIA DE ARMAZENAGEM (suporte físico)	FORMATO DE GRAVAÇÃO (características técnicas)
<b>HDCAM SR</b> (fita digital High Definition)	formato de gravação HQ, 880Mbps/s de bit rate de vídeo, amostragem de cor de 4:4:4 ou SQ 440Mbps/s de taxa de dados, amostragem de cor de 4:2:2;  Som gravado nos canais disponíveis, conforme proposta de mixagem da obra.
<b>HDCAM Standard</b> (fita digital High Definition)	formato de gravação 144Mbps/s de taxa de dados, amostragem de cor de 3:1:1;  Som gravado nos canais disponíveis, conforme proposta de mixagem da obra.
<b>HD EXTERNO</b> (Hard Disk contendo arquivos de vídeo HD externo com conexão USB 2.0 ou IEEE 1394 (firewire), não vinculado a software proprietário para ser reconhecido)  <b>FITA DE DADOS LTO – 4</b> (Não vinculada a software proprietário para ser reconhecida, gerada a partir de linha de comando TAR, sem compressão por software ou hardware e acompanhada de informações sobre a gravação para sua correta leitura)	arquivos de imagem em sequência de imagens estáticas DPX ( <i>Digital Picture Exchange - SMPTE 268M</i> ), 10 bit de profundidade de cor com resolução 2K ou 4K, linear ou logarítmica, ou HD ( <i>High Definition</i> ), 1920x1080 pixels, linear, com referência de sincronismo com o arquivo de áudio enviado;  arquivos de imagem em sequência de imagens estáticas TIFF ( <i>Tagged Image file Format</i> ), 10 bit de profundidade de cor com resolução HD ( <i>High Definition</i> ), 1920x1080 pixels, linear, com referência de sincronismo com o arquivo de áudio enviado;  extensões “.avi” ou “.mov”, com codec "sem compressão" (10bit RGB com 250MBytes, 10bit YUV com 165MBytes/s;  som gravado nos canais disponíveis conforme proposta de mixagem da obra ou arquivo de áudio com extensão “.wav” ou “.aif” com 48 kHz e quantidade de canais  gravados conforme proposta de mixagem da obra e referência do sincronismo com a imagem.

No caso de obras audiovisuais que oferecem parte de seus diálogos em outro idioma, necessitando de legendas em português para sua compreensão no território nacional, recomendamos que o depósito seja realizado no seguinte modelo:

FORMATO DE FINALIZAÇÃO	ENTREGA
<b>Fita digital HDCAM</b>	fita HDCAM sem legendas, acompanhada de arquivo exclusivo com legendas.
<b>Película Cinematográfica</b>	deve ser respeitado o formato da obra na forma em que foi exibida no mercado interno, portanto se a legenda em português integra a cópia de exibição, também deve integrar a cópia do depósito legal.

### Formulário Ficha Técnica Resumida

**ancine**

**FICHA TÉCNICA RESUMIDA (IN 110)**

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA  
SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO / COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**

I.a. TÍTULO: ..... I.c. SALIC: .....  
I.b. PROPONENTE: .....

**II. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

II.a. Gênero ..... -- Outros (especificar): .....  
II.b. Formato da Obra ..... *selecione o FORMATO DA OBRA*  
II.c. Formato de Finalização ..... *selecione o FORMATO DE FINALIZAÇÃO*  
II.d. Duração ..... minutos; ou  
OBRA SERIADA: ..... capítulos com ..... minutos por capítulo.

**III. FICHA TÉCNICA**

III.a. Produção :  
Produtor ..... Co-produtor(es) .....  
III.b. Autores :  
Diretor(es) ..... Roteirista(s) .....  
III.c. Equipe :  
Produtor Executivo ..... Diretor de Produção .....  
Diretor de Fotografia ..... Câmera .....  
Técnico de Som ..... Editor de Som .....  
Diretor de Arte ..... Editor de Imagem .....  
Figurista ..... Cenógrafo .....  
Música de ..... Trilha Musical .....  
OUTROS: .....

III.d. Elenco Principal :

ATOR	NOME DA PERSONAGEM	ATOR	NOME DA PERSONAGEM
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**IV. SINOPSE**

**V. PRÊMIOS**

**VI. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

**VII. LOCA / DATA:** ..... **VIII. NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL:** ..... **IX. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:** .....

Todos os campos possuem uma numeração para facilitar sua identificação e as orientações de preenchimento.

### Preenchimento dos Campos

Campo	Preenchimento
I.a. TÍTULO	Informe o correto título do projeto, aderente ao título que foi cadastrado na ANCINE para o mesmo.
I.b. SALIC	Informe o código de identificação do projeto emitido pelo Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura – SALIC, que é um código composto por 6 (seis) dígitos, sendo os dois primeiros correspondentes ao ano de aprovação do projeto.
I.c. PROPONENTE	Registre o nome da empresa proponente titular do projeto junto à ANCINE.
II.a. GÊNERO	<p>Selecione o GÊNERO da obra audiovisual finalizada, dentre as opções oferecidas.</p> <p>Observe que ao se posicionar neste campo é apresentado um botão (seta para baixo) que oferece as opções para escolha.</p> <p>No caso da escolha da opção <b>Outros</b>, escreva no campo lateral qual a identificação do gênero.</p>

Campo	Preenchimento
<b>II.b. FORMATO DA OBRA</b>	<p>Selecione o FORMATO DA OBRA da obra audiovisual finalizada, dentre as opções oferecidas.</p> <p>Observe que ao se posicionar neste campo é apresentado um botão (seta para baixo) que oferece as opções para escolha.</p> <p>No caso da escolha da opção <b>Outros</b>, escreva no campo lateral qual a identificação do formato da obra.</p>
<b>II.c. FORMATO DE FINALIZAÇÃO</b>	<p>Selecione o FORMATO DE FINALIZAÇÃO da obra audiovisual finalizada, dentre as opções oferecidas.</p> <p>Observe que ao se posicionar neste campo é apresentado um botão (seta para baixo) que oferece as opções para escolha.</p> <p>No caso da escolha da opção <b>Outros</b>, escreva no campo lateral qual a identificação do formato de finalização.</p>
<b>II.d. DURAÇÃO</b>	<p>Informe a duração da obra em minutos.</p> <p>Se a obra for seriada, informe a quantidade de capítulos e a duração média em minutos de cada capítulo.</p>
<b>III.a</b>	Informe o nome / razão social do(s) produtor(es) e do(s) co-produtor(es) da obra.
<b>III.b</b>	Informe o nome do(s) diretor(es) e do(s) roteirista(s) da obra.
<b>III.c</b>	Relacione o nome dos principais profissionais da equipe técnica.
<b>III.d</b>	Relacione os nomes do elenco principal.
<b>IV. SINOPSE</b>	Inclua a sinopse da obra.
<b>V. PRÊMIOS</b>	Relacione
<b>VI. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>	Inclua quaisquer outras informações que sejam julgadas relevantes, tais como a data de lançamento, participação em festivais e mostras competitivas, curiosidades sobre a produção, etc.
<b>VII. LOCAL / DATA</b>	Identifique o nome da cidade e a data do preenchimento do formulário.
<b>VIII. NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL</b>	Registre de forma legível o nome do responsável legal da empresa proponente.
<b>IX. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL</b>	Neste campo deve ser fixada a assinatura do responsável legal da empresa proponente.

### 10.3. Distribuição e/ou Comercialização de Obra Audiovisual

Nos projetos de distribuição e/ou comercialização de obra audiovisual o material mínimo para comprovação do cumprimento do objeto consiste em:

- ▷▷ Comprovante de comercialização da obra:  
Envie qualquer documento formal que comprove a exibição comercial da obra em seu mercado de veiculação prioritária.



- ▷▷ Amostras do material de divulgação da obra:
- É obrigatório o envio de amostras de todo os materiais de divulgação produzidos para o projeto, independente da fonte de recursos utilizada para seu pagamento. Sendo assim, devem ser enviadas amostras de todo material relacionado no formulário [Relatório de Cumprimento do Objeto](#) (ver instruções de preenchimento no item 2.3 deste capítulo).
- Basicamente, as amostras corresponderão: (i) Materiais Impressos de Divulgação (uma unidade de cada); (ii) Materiais Audiovisuais de Divulgação (uma unidade de cada); (iii) Ações promocionais e publicitárias: Clipping de Imprensa com notícias sobre as ações.

#### Formas de Envio do Material

- ▷▷ As amostras de material audiovisual de divulgação (trailer, spot, teaser, etc) devem ser enviadas em mídia DVD ou qualquer outro formato padrão de home vídeo.
- ▷▷ As amostras dos materiais impressos podem ser substituídas por fotos. Sugerimos especialmente o envio de fotos para os seguintes tipos de peças:
- Materiais de grande formato, tais como banner, display, outdoor e busdoor;
  - Materiais promocionais de formatos tridimensionais, tais como canetas, camisetas, canecas e brindes.
- ▷▷ Caso tenha sido construído um site oficial do filme na internet, e nesta página sejam oferecidas as amostras dos materiais de divulgação, sugerimos indicar apenas o endereço eletrônico e a relação de materiais lá disponibilizados.
- ▷▷ Caso a obra audiovisual objeto da comercialização tenha sido produzida por outro projeto fomentado pela ANCINE, e para este projeto tenha sido entregue um DVD comercial oferecendo como material extra amostras do material de divulgação, sugerimos indicar apenas o número do SALIC do projeto e a relação de materiais lá disponibilizados.

#### =====ATENÇÃO=====

- i) Na opção pelo envio de fotos, as mesmas podem ser digitais, sendo enviados os arquivos em formato de imagem (TIF, GIF, JPG, PDF) por meio de CD.
- ii) Ainda na opção pelo envio de fotos, é importante que:
- (a) as fotos ofereçam boa resolução, que viabilize a leitura de todas as suas informações e detalhes, incluindo a aferição da correta aplicação do crédito obrigatório à ANCINE;
  - (b) este material tenha sido corretamente detalhado com suas dimensões e características no formulário [Relatório de Cumprimento do Objeto](#).
- iii) Na opção de materiais divulgados na internet é importante que:
- (a) a Home Page ainda esteja publicada na data de análise da Prestação de Contas;
  - (b) o material disponibilizado ofereça boa resolução, que viabilize a leitura de todas as suas informações e detalhes, incluindo a aferição da correta aplicação do crédito obrigatório à ANCINE;
  - (c) este material tenha sido corretamente detalhado com suas dimensões formulário [Relatório de Cumprimento do Objeto](#).



Na hipótese da opção pelo envio do material original:

Os cartazes originais enviados como amostra de material impresso de divulgação serão fotografados pela equipe ANCINE responsável pela análise do cumprimento do objeto. Após a análise, a cópia fotográfica do cartaz será anexada ao processo e o original será encaminhados à Cinemateca Brasileira para guarda e preservação.

As demais amostras originais de materiais de divulgação, que possuam grandes dimensões e/ou formato tridimensional — tais como banners, camisetas, chaveiros, etc — também serão fotografadas pela equipe ANCINE responsável por sua análise técnica. Após a análise, a cópia fotográfica será anexada ao processo e o original será descartado ou doado.

Neste caso, se a proponente desejar a devolução deste material após a conclusão da análise, deve manifestar tal desejo por meio de comunicação formal a ser encaminhada junto com a apresentação da documentação que compõe a prestação de contas final do projeto.

#### 10.4. Festival Internacional

Nos projetos de festival internacional o material mínimo para comprovação do cumprimento do objeto consiste em:

- ▷▷ Peças principais de identificação do evento:  
Catálogo oficial do evento (uma unidade); Cópia da vinheta de abertura (em DVD ou formato padrão compatível com home vídeo); e fotografia da peça gráfica principal<sup>20</sup>.
- ▷▷ Fotos ou vídeo de cobertura do evento, clipping de notícias e amostras de material de divulgação do evento.

#### 10.5. Infra-estrutura Técnica

##### Implantação ou Reforma

Nos projetos de infra-estrutura técnica para implantação ou reforma de sala ou complexo de salas o material mínimo para comprovação do cumprimento do objeto consiste em:

- ▷▷ Alvará de funcionamento da sala ou complexo de exibição;
- ▷▷ Relatório ou memorial descritivo:  
Emitido e assinado pelo engenheiro ou arquiteto responsável pela execução da obra detalhando o projeto executado;
- ▷▷ Fotos documentais:  
As fotos — impressas ou enviadas em mídia ótica (CD ou similar) — devem demonstrar o objeto finalizado e, no caso de reformas, a situação anterior à execução.

##### Atualização Tecnológica

Nos projetos de infra-estrutura técnica para atualização tecnológica o material mínimo para comprovação do cumprimento do objeto consiste em:

- ▷▷ Cópia do documento fiscal que comprove a atualização tecnológica executada;
- ▷▷ Fotos documentais:  
As fotos, impressas/enviadas em mídia ótica (CD ou similar), devem demonstrar o objeto instalado.

<sup>20</sup>Neste contexto, definimos que a peça gráfica principal é representada por material de grandes proporções (banner, standart, painel, etc) que identifica o festival, geralmente posicionada no ambientes principal do evento. É desejável que a foto desta peça situe-a no ambiente.

#### 10.6. Projetos Destinatários ou com Recursos do FSA

Para os projetos beneficiados ou contemplados com recursos do Fundo Setorial do Audiovisual - FSA o material comprobatório de cumprimento do objeto deve compreender o material elencado neste capítulo para o tipo de projeto aprovado, porém deve também atender os itens especificados no seu edital e no termo de concessão do apoio financeiro ou instrumento similar.

#### 11. Outros Documentos

Além dos documentos relacionados neste capítulo, a ANCINE poderá solicitar, a qualquer tempo, os esclarecimentos e documentos complementares que julgar necessários à análise da correta e regular aplicação dos recursos públicos na execução do objeto pactuado.

É oportuno destacar também que toda a documentação relacionada neste capítulo é de responsabilidade de envio pela proponente, ou seja, somente integrará o processo administrativo do projeto, configurando a entrega da prestação de contas, após a sua entrega pela proponente titular do projeto.

Entretanto, existem outros documentos que também comporão a prestação de contas do projeto, mas que serão reunidos diretamente pela equipe ANCINE, tais como:

- ▷▷ O Laudo Técnico emitido — com parecer “APTO” para o formato final pactuado junto à ANCINE — pela Cinemateca Brasileira para as cópias de Depósito Legal, no caso de projetos de produção e/ou finalização de obra audiovisual;
- ▷▷ O Certificado de Produto Brasileiro – CPB, no caso de projetos de produção e/ou finalização de obra audiovisual;
- ▷▷ O Certificado de Título – CRT emitido para os mercados de exibição, no caso de projetos com fase de Comercialização e/ou Distribuição de obra audiovisual;
- ▷▷ Recolhimento de saldo e comprovante de encerramento das contas de captação, para os projetos com mecanismos de incentivo que utilizam este tipo de conta;
- ▷▷ Comprovante de cancelamento de cotas não subscritas, para os projetos beneficiados com o mecanismo previsto no Art. 1º da Lei 8.685/93, com prazo de captação já vencido.

#### =====ATENÇÃO=====

i) Na hipótese do Laudo Técnico emitido pela Cinemateca Brasileira concluir por um parecer de “cópia não apta a cumprir a função de preservação”, após a avaliação da cópia de Depósito Legal, a ANCINE diligenciará a proponente, dando ciência do fato e solicitando o depósito de nova cópia. Lembramos que a irregularidade no depósito legal pode implicar em sanções administrativas aplicáveis na esfera da prestação de contas pela não entrega do produto final.

ii) Para os projetos de produção e/ou finalização de obra audiovisual, na hipótese de verificação de ausência de emissão do Certificado de Produto Brasileiro – CPB, a ANCINE diligenciará a proponente, dando ciência do fato e solicitando a regularização da emissão do CPB.

iii) Para os projetos com fase de Comercialização e/ou Distribuição de obra audiovisual, na hipótese de verificação de ausência de emissão do Certificado de Título – CRT para os mercados de exibição, a ANCINE diligenciará a proponente, dando ciência do fato e solicitando a regularização da emissão do CRT. Lembramos que enquanto persistir uma das irregularidades apontadas acima (i, ii e/ou iii) a ANCINE poderá colocar a proponente na situação de inadimplência. Destacamos ainda que — além das sanções administrativas aplicáveis na esfera da prestação de contas — a proponente poderá ser autuada pela Superintendência de Fiscalização, na forma dos artigos 22 e 26 do decreto nº 6.590, de 01/10/2008, estando sujeito a multa de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).



# Capítulo III

## Contas Bancárias do Projeto

---

#### 1. Tipos de Contas

Normalmente, existem três tipos de contas que podem estar relacionadas aos projetos:

- ▷▷ Conta de Captação: conta corrente bancária ou conta de aplicação financeira especial, vinculada ao projeto, a ser aberta no Banco do Brasil por solicitação da ANCINE, de titularidade da proponente para a finalidade de depósito de recursos provenientes de incentivos fiscais (fomento indireto).

Cada conta de captação está relacionada a um único projeto e mantém vínculo com apenas um mecanismo de incentivo. Portanto, um mesmo projeto pode possuir várias contas de captação, uma para cada mecanismo de incentivo aprovado. Nas contas de captação somente são permitidos depósitos de valores que sejam oriundos das captações de recursos incentivados ou das contas de recolhimento.

- ▷▷ Conta de Movimentação: conta corrente bancária vinculada ao projeto, de titularidade da proponente, aberta pela ANCINE, com a finalidade exclusiva de movimentação dos recursos destinados à execução do projeto, em conformidade com o orçamento aprovado pela ANCINE. As contas de movimentação deverão ser abertas pela ANCINE no Banco do Brasil S/A, em nome da proponente, na agência por ela indicada e vinculadas à movimentação exclusiva de recursos do projeto. A ANCINE abrirá contas de movimentação referentes às seguintes fontes de recursos:

- Lei nº 8.685/93;
- Lei nº 8.313/91;
- Inciso X do art. 39 da MP 2.228-01/01;
- Art. 41 da MP 2.228-01/01 - FUNCINES.

A proponente poderá solicitar a abertura de conta corrente de movimentação em outra instituição bancária. No entanto, as transferências de recursos das contas de captação serão feitas pela ANCINE exclusivamente para as contas de movimentação abertas pela ANCINE junto ao Banco do Brasil, ficando as demais transferências para as novas contas de movimentação sob a responsabilidade da proponente.

Esta(s) conta(s) pode(m) ser aberta(s) em qualquer instituição bancária de interesse da proponente, com a finalidade exclusiva de movimentação dos recursos do projeto. Porém, esta(s) conta(s) só pode(m) estar relacionada(s) a um único projeto.

- ▷▷ Conta de Aplicação Financeira: conta bancária de aplicação financeira dos recursos destinados à execução do projeto, mantidos nas contas de captação ou movimentação. Os recursos devem ser aplicados em fundos de investimento lastreados em títulos da dívida pública, cujos rendimentos financeiros serão considerados como aporte complementar ao projeto, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para o projeto.

Os projetos com recursos de fomento direto ou Fundo Setorial do Audiovisual – FSA não possuem conta-corrente de captação. Os recursos são transferidos diretamente de uma conta bloqueada (de controle da ANCINE) para a conta de movimentação de recursos.

## 2. Movimentação dos Recursos

Os recursos das contas de captação e das contas bloqueadas (fomento direto) vinculadas ao projeto aprovado permanecem bloqueados até que a ANCINE autorize a liberação, efetuando sua transferência para as contas de movimentação.

Toda e qualquer movimentação de recursos entre as contas de captação e movimentação deverão estar vinculadas exclusivamente à realização do projeto, de acordo com os termos e condições de sua aprovação pela ANCINE;

Na(s) conta(s) de movimentação somente serão permitidos depósitos de valores que sejam oriundos de conta de captação do projeto ou depósitos exclusivamente para fins de pagamentos de despesas relacionadas ao projeto, inclusive de contrapartida, quando necessário. Além dos resgates das aplicações financeiras.

Os recursos da conta de movimentação serão destinados exclusivamente para pagamento direto aos fornecedores e/ou prestadores de serviços relacionados à execução do projeto, podendo ser transferidos somente para outras contas-correntes vinculadas ao projeto desde que previamente informadas pela proponente e aprovadas pela ANCINE. Os pagamentos devem ser efetuados por meio de cheques ou transferências eletrônicas (TED/DOC).

Eventualmente a proponente poderá efetuar pagamentos para despesas de pequeno valor (caixa pequeno) tais como refeições, conduções urbanas, correios, cópias ou pequenas compras, evitando a emissão desnecessária de cheques de pequeno valor; ou para despesas com caráter de imprevisibilidade, cujo pagamento necessite de agilidade e não possa ser efetuado por outro meio. Neste caso, a proponente poderá efetuar pequenos saques da conta-corrente de movimentação.

Em nenhuma hipótese os recursos do projetos devem ser utilizados para pagamentos de rotina e/ou manutenção da própria produtora. Nem mesmo por meio de empréstimo temporário dos recursos do projeto para a produtora.

## 3. Encerramento das Contas

Tanto o encerramento quanto o recolhimento do saldo da conta-corrente de captação de recursos do projeto — que são controladas pela ANCINE — serão realizados pela equipe da Superintendência de Fomento - SFO.

Ao término do projeto, na apresentação da prestação de contas final, devem ser enviados os comprovantes de encerramento de todas as contas correntes utilizadas para a movimentação do projeto.

Caso a conta possua saldo positivo, a proponente deverá efetuar o recolhimento do valor aos cofres da União. As instruções para o recolhimento dos saldos podem ser vistos no item 5.1. Instruções para o Recolhimento dos Saldos do capítulo II. Composição da Prestação de Contas .

# Capítulo IV

## Execução Orçamentária

---

#### 1. Modelos de Orçamento

Na aprovação do projeto junto à ANCINE, é pactuado o orçamento para sua realização. Esse orçamento é elaborado respeitando as regras, a formatação e a consolidação definida pela Agência para cada tipo de projeto.

Atualmente os modelos de orçamento estão divididos em:

- ▷▷ Obra Audiovisual ou Festival Internacional.
- ▷▷ Infra-Estrutura – Implantação de salas ou complexos:  
Para os projetos aprovados para a implantação de salas ou complexos de salas.
- ▷▷ Infra-Estrutura – Reforma de salas ou complexos:  
Para os projetos aprovados para a reforma de salas ou complexos de salas.
- ▷▷ Infra-Estrutura – Atualização tecnológica:  
Para os projetos aprovados para a atualização tecnológica.

##### 1.1. Obra Audiovisual e Festival Internacional

Os projetos aprovados na ANCINE podem ou não incluir todas as fases envolvidas numa produção: Desenvolvimento; Pré-produção (ou Preparação); Filmagem (ou Realização ou Produção); Pós-produção (ou Finalização). E, em alguns casos, pode incluir a fase de Comercialização (ou Distribuição).

É possível também que um projeto de obra audiovisual represente uma única fase: projeto de desenvolvimento, projeto de finalização, ou projeto de comercialização, por exemplo.

No caso dos projetos de Festival Internacional dificilmente existirão as fases de desenvolvimento do projeto; pré-produção; e pós-produção.

Algumas etapas têm seus valores fixados respeitando proporções percentuais em relação ao total orçado.

A etapa comercialização não pode ultrapassar o teto de 30% (trinta por cento) do somatório dos valores apresentados nas etapas desenvolvimento do projeto a tributos e taxas. É necessário manter esta proporção percentual até o término do projeto. Na hipótese do orçamento executado ser inferior ao orçamento aprovado, deve-se converter o cálculo de 30% para o somatório dos valores efetivamente executados.

A etapa gerenciamento e execução de projeto não pode ultrapassar o teto de 10% (dez por cento) do somatório dos valores aprovados para as etapas desenvolvimento do projeto a comercialização. É necessário manter esta proporção percentual até o término do projeto, sendo a mesma fixada para o orçamento aprovado.

A etapa agenciamento / coordenação e colocação não pode ultrapassar o teto de 10% (dez por cento) do somatório dos valores efetivamente captados. É necessário manter esta proporção percentual até o término do projeto, convertendo o cálculo para o somatório dos valores efetivamente captados para os mecanismos de incentivo sobre os quais se aplica tal rubrica orçamentária.

Na aprovação do projeto, as etapas do orçamento pactuado são detalhadas e decompostas em itens orçamentários.

A execução do projeto deve respeitar os valores constantes em cada rubrica orçamentária inclusa no orçamento global aprovado pela ANCINE. Entretanto, durante a execução do projeto é possível que seja necessária a realização de ajustes por meio do remanejando de valores entre as rubricas previstas, e, algumas vezes, incluindo-se ou excluindo-se itens e/ou etapas orçamentárias.



Neste sentido, é importante lembrar que o remanejamento interno de valores entre rubricas orçamentárias será obrigatório quando o somatório dos valores executados acima dos valores aprovados para os itens orçamentários for superior a 20% do orçamento global aprovado pela ANCINE (em aderência com o artigo 45-A da Instrução Normativa nº 22).

Os demais ajustes aplicados que não necessitam de análise e aprovação prévia da ANCINE — na forma prevista no artigo 45-A da Instrução Normativa nº 22 — devem ser registrados no formulário [Demonstrativo Orçamentário](#), a ser entregue na Prestação de Contas, com o detalhamento das diferenças e suas justificativas.

É importante observar também que os ajustes executados devem se manter aderentes à natureza do projeto. Sendo assim, se o projeto aprovado objetiva a finalização da obra (fase de Finalização), por exemplo, não é possível que sejam incluídas despesas com roteiro, rubrica que está relacionada à fase de desenvolvimento, que neste caso seria estranha à natureza do projeto aprovado para finalização de obra.

A Instrução Normativa nº 110/2012 estabelece algumas irregularidades relacionadas à execução orçamentária:

- ▷▷ Classificar na [Relação de Pagamentos \(Informações Financeiras\)](#) e/ou no [Demonstrativo Orçamentário](#) despesas que não se relacionam à natureza dos itens orçamentários em que foram lançados, em divergência com o orçamento pactuado.
- ▷▷ Executar remanejamento interno de valores entre rubricas orçamentárias para os projetos de obras audiovisuais e/ou festivais sem a necessária aprovação prévia da ANCINE, em desacordo com os termos do artigo 45-A da Instrução Normativa nº 22.

Estas irregularidades podem implicar na aprovação da Prestação de Contas com ressalva e/ou na inabilitação da proponente por um prazo de até dois anos (artigo 42 – incisos V e VI).

#### 1.2. Infra-estrutura

O orçamento é dividido em itens:

- (i) projetos;
- (ii) obra civil;
- (iii) poltronas;
- (iv) equipamentos importados;
- (v) despesas administrativas;
- (vi) impostos sobre importados;
- (vii) ar condicionado;
- (viii) instalação de equipamentos;
- (ix) frisos e serviços luminosos;
- (x) mobiliário e escritório;
- (xi) identificação visual;
- (xii) seguros;
- (xiii) equipamentos de informática;
- (xiv) coordenação e colocação.

Todos os itens orçamentários são comuns aos diferentes tipos de projetos de infra-estrutura: Implantação, Reforma, ou Atualização Tecnológica. Exceto o item iii-poltronas, que não se aplica aos orçamentos dos projetos de Atualização Tecnológica.

O item xiv-coordenação e colocação tem seu valor fixado respeitando proporções percentuais em relação ao total orçado, não podendo ultrapassar o teto de 10% (dez por cento) do somatório dos valores efetivamente captados. É necessário manter esta proporção percentual até o término do projeto, convertendo o cálculo para o somatório dos valores efetivamente captados para os mecanismos de incentivo sobre os quais se aplica tal rubrica orçamentária.

Na aprovação do projeto, os itens do orçamento pactuado são detalhados e decompostos em itens orçamentários. Os itens variam em função do tipo de projeto: Implantação, Reforma, ou Atualização Tecnológica.

A execução do projeto deve respeitar os valores constantes em cada item orçamentário incluso no orçamento global aprovado pela ANCINE. Entretanto, durante a execução do projeto é possível que seja necessária a realização de ajustes por meio do remanejamento de valores entre os itens previstos, e, algumas vezes, incluindo-se ou excluindo-se itens orçamentários. Estes ajustes aplicados devem ser registrados no formulário [Demonstrativo Orçamentário](#), a ser entregue na Prestação de Contas, com o detalhamento das diferenças e suas justificativas.

## 2. Valor Global Aprovado

Como já mencionado, algumas etapas têm seus valores fixados respeitando proporções percentuais em relação ao valor global aprovado, tais como as etapas comercialização (30%) e a etapa gerenciamento e execução (10%). Além do aporte necessário a título de contrapartida obrigatória (5%).

Entretanto, em função da dificuldade na captação integral dos recursos, por vezes o valor total executado é inferior ao valor global aprovado, o que obriga a proponente a se valer de outras formas para viabilizar a execução de seu projeto, com valores inferiores àqueles aprovados pela ANCINE.

Considerando que algumas rubricas orçamentárias são fixadas, por força de lei, em proporções percentuais sobre o valor global aprovado para o projeto — com a finalidade exclusiva de adequar as rubricas orçamentárias fixadas em percentuais — a proponente poderá solicitar, se for de seu interesse, em caráter de exceção, a redução do valor global aprovado para adequá-lo ao valor global efetivamente executado.

Maior detalhamento deste procedimento está apresentado no item 9.Solicitação de Redução do Valor Global Aprovado do capítulo II. Composição da Prestação de Contas.

# Capítulo V

## Despesas do Projeto

---

#### 1. Recomendações Iniciais

Inicialmente gostaríamos de ressaltar que todas as despesas executadas pelo projeto deverão estar previstas no orçamento aprovado e que as despesas irregulares, inválidas ou estranhas à natureza do projeto serão glosadas pela ANCINE.

Recomendamos que antes de contratar um serviço ou efetuar uma compra, a proponente se certifique de que o fornecedor é pessoa física ou jurídica idônea e regularmente estabelecida para a atividade, uma vez que a apresentação de documentação juridicamente inidônea invalida a comprovação da despesa.

Recomendamos, também, que a proponente somente realize pagamentos pelo fornecimento de produtos ou por serviços prestados por pessoas jurídicas, após a apresentação de nota fiscal idônea, que atenda os requisitos da legislação fiscal e, no caso de pessoa física ou entidade dispensada da emissão de nota fiscal, recibo ou RPA que contenha dados legíveis da proponente e do emitente, os serviços a que se refere, o período ou data da prestação do serviço, CPF, assinatura, local e data de emissão, acompanhado do comprovante do recolhimento dos tributos devidos.

As proponentes de projetos audiovisuais deverão, também, observar o disposto nos artigos 12 a 17, da Instrução Normativa nº 110, de 19 de dezembro de 2012, transcritos abaixo:

"Art. 12 A proponente deverá manter os documentos originais que comprovem as despesas do projeto arquivados na ordem em que se encontram dispostos em sua relação de pagamentos (Informações Financeiras), pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da conclusão da prestação de contas.

Parágrafo único. Poderão ser apresentadas cópias exclusivamente no caso de comprovação de despesas de contrapartida obrigatória executadas em nome de coexecutores, coprodutores ou distribuidores, sendo sua aceitação condicionada à apresentação de cópias dos contratos pertinentes.

Art. 13 Os comprovantes de despesas deverão obrigatoriamente ser emitidos em nome da proponente, devidamente identificados com o título do projeto, sua numeração junto à ANCINE e item orçamentário a que se refere à despesa, observando-se demais formalidades contidas no Manual de Prestação de Contas.

§ 1º O título do projeto deverá constar expressamente no corpo do documento fiscal pelo emitente, não sendo aceito que essa informação seja incluída por meio de carimbo.

§ 2º No caso de cupom fiscal, onde não exista campo disponível para inclusão de dados, todas as informações citadas no caput deverão ser incluídas por meio de carimbo no verso do documento.

§ 3º No caso da apresentação de cópias dos comprovantes de despesas na forma do Parágrafo único do art. 12 desta Instrução Normativa, a identificação do título do projeto e sua numeração junto à ANCINE deverão constar no documento original.

§ 4º As Notas Fiscais deverão conter em seu corpo a discriminação de todos os produtos e/ou serviços prestados. Com relação à equipe técnica e artística deverá conter também o detalhamento das funções desempenhadas.

§ 5º Os recibos deverão estar acompanhados dos comprovantes de pagamento dos tributos a ele inerentes, e deverão conter em seu corpo a discriminação de todos os produtos e/ou serviços prestados. Com relação à equipe técnica e artística deverão conter também a função, o nome do técnico que executou o serviço e o período de sua execução.

§ 6º Deverão ser arquivadas juntamente com os comprovantes de despesas as cópias dos documentos de crédito, tais como cheques, DOC, TED, transferências, débitos, dentre outros, utilizados para quitação dessas despesas.

§ 7º Os documentos de crédito utilizados para a quitação das despesas inerentes ao projeto deverão ser nominais aos credores, emissores dos documentos fiscais comprobatórios da execução da referida despesa, ou ao destinatário do reembolso de despesas previsto no parágrafo 10 do art. 39 desta Instrução Normativa.

Art. 14 Os comprovantes de despesas poderão ser emitidos em nome dos coexecutores brasileiros apenas nos casos em que parte da execução das despesas seja realizada por estes, sendo sua aceitação condicionada à apresentação de cópias dos contratos em questão, e aprovação por parte da ANCINE.

§ 1º O contrato de coexecução entre empresas brasileiras deverá estabelecer de forma detalhada a parte das despesas que serão realizadas pelos coexecutores, não podendo ser superior a 50% do valor total do orçamento aprovado para o projeto.

§ 2º Os contratos de coexecução entre empresas brasileiras, devidamente registradas na ANCINE, somente serão aceitos para fins de execução de parte do projeto desde que os signatários comprovem, simultaneamente os seguintes requisitos:

I – regularidade fiscal, tributária, previdenciária, com o FGTS e no CADIN (Cadastro Informativo dos Créditos Não-Quitados de Órgãos e Entidades Federais), de acordo com as certidões negativas de débito emitidas pela Receita Federal do Brasil e pela Caixa Econômica Federal;

II – regularidade junto à prestação de contas e ao registro de empresas, ambos da ANCINE.

§ 3º Somente serão aceitas despesas realizadas por coexecutores cujos contratos firmados entre as partes tenham sido aprovados previamente pela ANCINE, e cujos comprovantes tenham sido, obrigatoriamente, emitidos em seu nome, devidamente identificados conforme estabelecido no art. 13 desta Instrução Normativa.

§ 4º A ANCINE emitirá seu parecer acerca do contrato para coexecução do projeto em prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de protocolo dos documentos na ANCINE. Os recursos somente poderão ser encaminhados para a conta corrente do coexecutor após a emissão de parecer da ANCINE de aprovação dos termos do contrato firmado com o coexecutor.

§ 5º Os contratos celebrados entre as proponentes e os coexecutores apenas para execução de despesas não serão aceitos como contratos de coprodução da obra, não gerando, portanto, transferência de direitos patrimoniais previamente existentes, o que deverá ser regulamentado por contrato específico.

§ 6º Os contratos entre proponentes e os coexecutores deverão estabelecer:

I - Itens orçamentários / despesas que serão executados/gerenciados pelo coexecutor;

II – A obrigatoriedade de indicação de conta de movimentação, de titularidade do coexecutor, aberta em instituição financeira de sua preferência exclusivamente para a movimentação de recursos inerentes ao projeto, a qual deverá ser autorizada pela ANCINE;

III – A possibilidade de os coexecutores firmarem contratos necessários à execução dos itens orçamentários sob sua responsabilidade.

§ 7º A proponente será a única responsável junto à ANCINE pela execução do projeto, e a existência de um contrato para coexecução da obra não afasta a responsabilidade exclusiva da proponente sobre a execução da integralidade dos recursos disponibilizados para o projeto, inclusive sobre a parcela das despesas executadas pelo coexecutor que venham a ser glosadas.

§ 8º Os coprodutores poderão figurar como coexecutores do projeto, e desta forma, apresentar comprovantes de despesas em seu nome, desde que estabeleçam de forma objetiva em seus contratos de coprodução a parte das despesas que será por eles executada e não se enquadrem na vedação prescrita no parágrafo 11 deste artigo.

§ 9º Somente será aceita empresa estrangeira como coexecutora quando o projeto enquadrar-se como coprodução internacional, podendo apenas o coprodutor estrangeiro figurar como coexecutor, ficando, nestes casos, dispensadas as verificações de regularidade constantes dos incisos I e II do parágrafo 2º deste artigo.

§ 10 Nos casos em que o coexecutor for empresa estrangeira, conforme previsto no parágrafo 9º deste artigo, o contrato mencionado nos parágrafos 5º e 6º deverá indicar os itens orçamentários cuja execução é de responsabilidade do produtor brasileiro, e cujas despesas serão realizadas pelo coexecutor, não podendo implicar alteração na partição de direitos sobre a obra tal qual definida no contrato de coprodução internacional.

§ 11 Não poderão figurar como coexecutores pessoas jurídicas que apresentem associação ou vínculo, direto ou indireto, com agentes econômicos que operem serviços de comunicação pública de obras audiovisuais, tais como empresas de serviços de radiodifusão de sons e imagens, empresas prestadoras de serviços de acesso condicionado, distribuidoras cinematográficas, de vídeo ou de programas de televisão, empresas de telefonia fixa, empresas de telefonia móvel celular.

§ 12 Somente os coexecutores brasileiros poderão ser remunerados a título de gerenciamento conforme previsto no Parágrafo único do art. 12 da lei 11.437/06. O somatório dos pagamentos efetuados a título de gerenciamento não poderá ser superior ao aprovado na ANCINE para este item orçamentário.

§ 13 A vedação prevista no parágrafo 11 deste artigo não se aplica as empresas distribuidoras brasileiras nos termos do parágrafo 1º do art. 1º da MP 2.228-1/01, que poderão figurar como coexecutores exclusivamente para as despesas de comercialização aprovadas pela a Ancine, e não poderão ser remunerados a título de gerenciamento e execução.

Art. 15 Os pagamentos relativos à locação ou fornecimento, de equipamentos ou materiais, de propriedade da própria proponente, do coexecutor ou do coprodutor na forma do art. 14 desta Instrução Normativa deverão ser acompanhados de três orçamentos para fornecimento dos produtos ou locação de equipamentos equivalentes do mercado.

Parágrafo único O montante efetivamente pago deverá ser menor ou igual ao orçamento pesquisado que apresentar o menor custo.

Art. 16 Não serão admitidos documentos comprobatórios de despesas com data de emissão posterior a 60 (sessenta) dias contados a partir da data do débito correspondente em conta-corrente.

Parágrafo único. No caso de pagamento parcelado, é admissível intervalo de tempo superior ao limite de 60 (sessenta) dias.

Art. 17 Não serão admitidos documentos comprobatórios de despesas realizadas em data anterior à publicação no Diário Oficial da União - DOU de:

I - deliberação da aprovação, no caso de projetos que utilizem recursos de fomento indireto;

II - extrato do termo de concessão de apoio financeiro ou instrumento similar, no caso de projetos que utilizem recursos de fomento direto.

Parágrafo único. Os documentos comprobatórios de despesas para projetos contratados pelo FSA – Fundo Setorial do Audiovisual, seguirão as regras estabelecidas nos editais específicos.”

## 2. Despesas Irregulares, Inválidas ou Estranhas à Natureza do Projeto

As despesas irregulares, inválidas ou estranhas à natureza do projeto serão glosadas pela ANCINE, na forma do item 1.1. Glosa de Despesas do capítulo VIII. Sanções e Penalidades.

Podemos classificar em dois grupos distintos os tipos de despesas irregulares:

- ▷▷ O primeiro grupo corresponde às despesas que são consideradas irregulares por critérios fixos e absolutos, ou seja, não importa o tipo e as características do projeto ou a finalidade da despesa, pois estas serão sempre consideradas irregulares.
- ▷▷ O segundo grupo corresponde às despesas que são consideradas irregulares em consequência da análise do conjunto de circunstâncias, de acontecimentos e de situações específicas de cada projeto, ou seja, as despesas poderão ou não ser consideradas irregulares em função do tipo e das características do projeto ou da finalidade da despesa. Portanto, neste caso, uma mesma despesa pode ser considerada irregular em um projeto, enquanto será bem aceita em outro, dependendo do parecer favorável ou não em relação à validade daquele gasto no contexto de cada projeto.

No primeiro grupo — critérios fixos — podemos listar os seguintes tipos de despesas consideradas irregulares:

- ▷▷ Despesas que não apresentam o correspondente documento fiscal comprobatório.
- ▷▷ Despesas cujo documento comprobatório apresentado não é aceito na prestação de contas, conforme características relacionadas no item 6. Documentos não Aceitos deste capítulo.
- ▷▷ Despesas cujo correspondente documento fiscal já foi comprovadamente apresentado na prestação de contas de outro projeto cadastrado junto à ANCINE.
- ▷▷ Despesas que comprovadamente são de outro projeto.
- ▷▷ Pagamento de Agenciamento para os seguintes casos:
  - a. para captação de recursos em mecanismos diferentes do Art. 1º-A da Lei nº 8.685/93 e da Lei nº 8.313/91;
  - b. para captação de recursos provenientes de editais ou qualquer outro mecanismo de seleção pública, incluindo programas internacionais com participação do Ministério da Cultura – Minc e ANCINE, ou realizada por empresas estatais de qualquer esfera da federação.
- ▷▷ Pagamento de Coordenação e colocação para:
  - a. agentes não autorizados e/ou registrados na CVM (em conformidade com a Deliberação CVM 372, de 23/01/01 e a Instrução CVM 348, de 23/01/01).
  - b. captação de recursos em mecanismos diferentes do art. 1º da Lei nº 8.685/93.
- ▷▷ Pagamentos que excedam os percentuais fixados legalmente — em relação ao valor global aprovado para o projeto — para algumas rubricas orçamentárias: etapa de comercialização (30%) e gerenciamento e execução (10%).



- ▷▷ Pagamento de juros e multas de qualquer natureza; IOC, IOF, taxas de devolução de cheques, tarifas bancárias de qualquer natureza e encargos contratuais, mesmo que decorrentes de atraso no depósito de parcela do investidor.
- ▷▷ Pagamento de anuidade de cartão de crédito e taxas financeiras não relacionadas à conversão de moeda, nos caso de despesas efetuadas em moeda estrangeira por meio de cartão de crédito.
- ▷▷ Pagamento de Fatura de cartão de crédito na hipótese de não serem apresentados os correspondentes documentos comprobatórios das despesas que integram a fatura e a comprovação de vínculo contratual entre o projeto e o titular do cartão.
- ▷▷ Recibo de reembolso na hipótese de não serem apresentados os correspondentes documentos comprobatórios das despesas que integram as despesas a serem reembolsadas e a comprovação de vínculo contratual entre o projeto e o beneficiário do reembolso.
- ▷▷ Pagamento de passagens, hospedagem e diárias na hipótese de não serem comprovados os vínculos contratuais entre o projeto e o beneficiário destas despesas.
- ▷▷ Pagamento de serviço de Auditoria Independente, exceto para os projetos enquadrados no inciso I do art. 5º da Instrução Normativa nº 42, de 30 de agosto de 2005.
- ▷▷ Pagamento de CONDECINE.
- ▷▷ Pagamento de intermediários para a emissão de CPB.
- ▷▷ Perdas decorrentes de aplicações financeiras em investimentos divergentes do permitido (fundos de investimento lastreados em títulos da dívida pública).
- ▷▷ Despesas que tenham sido excluídas pela ANCINE do orçamento apresentado pela proponente para aprovação, redimensionamento ou remanejamento.
- ▷▷ Serviços de cópias e reprodução de matrizes de obras audiovisuais executadas em laboratórios instalados no exterior e que se destinem à exploração comercial no mercado brasileiro.
- ▷▷ Despesas com bebidas alcoólicas ou cigarros, exceto nos casos em que estiverem caracterizadas como objeto de cena;
- ▷▷ Pagamento de serviço de gerenciamento a empresa de serviços de radiodifusão de sons e imagens, empresas de comunicação eletrônica de massa por assinatura, distribuidoras cinematográficas, de vídeo ou de programas de televisão, empresas de telefonia fixa, empresas de telefonia móvel celular.
- ▷▷ Material permanente<sup>21</sup>: Excetuando-se os projetos de Infra-estrutura técnica, para os quais a aquisição de material permanente faz parte do cumprimento de sua finalidade. Para todos os demais tipos de projetos não é permitida a despesa com material permanente, que não seja acompanhada de recibo de doação emitido em papel timbrado da instituição recebedora, que deve ser Instituição sem fins lucrativos, ou não sejam vinculadas, por meio de apresentação de recibo de doação, nota fiscal e justificativa, à aquisição de bens, equipamentos, materiais ou insumos para pagamentos a credores de serviços/locações.

No segundo grupo — em função das características de cada projeto — podemos listar os seguintes tipos de despesas que poderão ser consideradas irregulares:

- ▷▷ Despesas de caráter pessoal, não sendo diretamente associadas à execução do projeto.
- ▷▷ Despesas relacionadas a rubricas orçamentárias inconsistentes com a natureza do projeto.

<sup>21</sup>São considerados como material permanente os itens relacionados como tal no Plano de Contas do Governo Federal, disponibilizado na página do tesouro nacional: [www.tesouro.fazenda.gov.br/SIAFI/plano\\_de\\_contas.asp](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/SIAFI/plano_de_contas.asp). Caso a proponente opte por manter o material permanente adquirido em seu poder, após a conclusão do projeto, o valor do bem será corrigido pela ANCINE e devolvido aos cofres da União.

A seguir selecionamos alguns exemplos hipotéticos para ilustrar este tipo de despesa irregular:

- ▷▷ Um documento fiscal atesta a compra de um tênis de marca atual. Entretanto, o roteiro pactuado e a obra realizada correspondem a um filme de época. Uma vez que não tenha sido apresentada qualquer justificativa para utilização do produto na obra, este tipo de despesa sugere ser de caráter pessoal ou estranha às características do projeto.
- ▷▷ Uma despesa realizada indica a locação de equipamentos especiais para a filmagem externa. Entretanto, o roteiro pactuado e a obra audiovisual realizada se desenvolvem inteiramente por meio de cenas internas, não sendo fornecida nenhuma explicação técnica que justifique a aplicação deste equipamento no projeto analisado. Logo, este tipo de despesa sugere ser estranha às características do projeto.
- ▷▷ Despesas relacionadas exclusivamente à fase de finalização lançadas num projeto de Desenvolvimento de Roteiro, sem apresentação de qualquer esclarecimento adicional que justifique a situação excepcional. Logo, este tipo de despesa sugere ser estranha à natureza do projeto aprovado para desenvolvimento de roteiro.
- ▷▷ Despesas relacionadas exclusivamente à fase de desenvolvimento lançadas num projeto de Finalização de Obra, sem apresentação de qualquer esclarecimento adicional que justifique a situação excepcional. Logo, este tipo de despesa sugere ser estranha à natureza do projeto aprovado para finalização de obra.
- ▷▷ Aquisição de item de figurino para a realização de um filme construído totalmente por meio de imagens de arquivo. Nem a proposta pactuada, nem a obra audiovisual produzida relacionam alguma cena que justifique este tipo de despesa. Logo, este tipo de despesa sugere ser de caráter pessoal ou estranha ao projeto.
- ▷▷ Despesas com bebidas alcoólicas ou cigarros, que só são permitidas se estiverem caracterizadas como objeto de cena, em projetos cujo roteiro pactuado e a obra realizada não apresentam cenas que envolvam bebidas ou cigarros.

Destacamos que os exemplos são ilustrativos, mas não relacionam todos os tipos de situações que podem ser consideradas irregulares, pois, como mencionado anteriormente, estas irregularidades serão identificadas em consequência da análise do conjunto de circunstâncias, de acontecimentos e de situações específicas de cada projeto.

Lembramos, também, que ao identificarmos este tipo de irregularidade, sempre será executada comunicação com a proponente, solicitando justificativa da despesa. A partir da justificativa e da análise dos fatos é que será concluído se a despesa será ou não considerada irregular para o projeto.

### 3. Características de Alguns Tipos de Despesas

Descrevemos a seguir características importantes a serem observadas na execução de alguns tipos de despesas:

#### i. Pagamento de Equipe Técnica

- ▷▷ As Notas Fiscais deverão conter em seu corpo a discriminação de todos os produtos e/ou serviços prestados e o detalhamento das funções desempenhadas de despesas referentes ao seu pagamento.
- ▷▷ Os recibos deverão estar acompanhados dos comprovantes de pagamento dos tributos a ele inerentes e deverão conter em seu corpo a discriminação de todos os produtos e/ou serviços prestados, como também a função, o nome do técnico que executou o serviço e o período de sua execução.

- ▷▷ Caso a empresa proponente utilize no projeto recursos humanos de seu quadro de pessoal fixo, o Contra-Cheque/Holerite do profissional poderá ser apresentado na prestação de contas, juntamente com uma declaração, contendo descrição dos serviços prestados especificamente para o projeto e a mensuração do número de horas do funcionário alocadas exclusivamente na realização do projeto.
- ▷▷ Os pagamentos de equipe técnica contratada especificamente para a execução do projeto podem ser comprovados por meio dos documentos abaixo, acompanhados do pagamento dos tributos/impostos devidos:
  - a. Nota Contratual, Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA ou Recibo de Prestação de Serviços –RPS, quando a contratação é firmada diretamente com a Pessoa Física;
  - b. Nota Fiscal de Serviço, quando a contratação é firmada por meio de Pessoa Jurídica, sendo necessária a comprovação do vínculo entre o profissional que executou a função técnica e a empresa emissora da Nota Fiscal.
- ▷▷ A qualquer tempo, a ANCINE poderá solicitar o contrato de trabalho ou documento similar que comprove o vínculo profissional do prestador de serviço com o projeto.

#### ii. Pagamento de Estrangeiros Trabalhando no Brasil

- ▷▷ O pagamento de técnicos estrangeiros trabalhando no Brasil deve ser efetuado em moeda nacional (Real), pois o serviço está sendo prestado no nosso território e o pagamento será feito utilizando-se recursos públicos.
- ▷▷ O Código Civil — Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 — em seus artigos 315 e 318, veda convenções de pagamento em moeda estrangeira, conforme reproduzido a seguir:

“Art. 315 - As dívidas em dinheiro deverão ser pagas no vencimento, em moeda corrente e pelo valor nominal, salvo o disposto nos artigos subseqüentes. (...)”,

“Art. 318 - São nulas as convenções de pagamento em ouro ou em moeda estrangeira, bem como para compensar a diferença entre o valor desta e o da moeda nacional, excetuados os casos previstos na legislação especial.”
- ▷▷ A prestação de serviço deve ser acompanhada de contrato de trabalho, pois o técnico estrangeiro deve ter o visto para trabalho no País.
- ▷▷ Considerando que o pagamento será realizado no Brasil, em moeda nacional, por meio de contrato de trabalho, os pagamentos devem ser comprovados por quaisquer um dos documentos listados no item i. Pagamento de Equipe Técnica desta seção.

#### iii. Diária e Perdiem

- ▷▷ Só pode receber ajuda de custo, diárias ou perdiem as pessoas que possuem vínculo de trabalho com projeto, comprovado por contrato de trabalho.
- ▷▷ Diárias e perdiem's só devem ser pagos quando a equipe e/ou o elenco estão à serviço do projeto.
- ▷▷ O pagamento de diária / perdiem deve ser comprovado por recibo.
- ▷▷ Para organização dos pagamentos de diárias / perdiem recomendamos que se faça uma relação destacando o nome do técnico/elenco, a função desempenhada, o período de trabalho e o valor da diária. Esta relação deve ser anexada aos respectivos recibos.
- ▷▷ Os contratos que comprovam o vínculo dos prestadores de serviço com o projeto deverão ser arquivados para apresentação à ANCINE, na ocasião da inspeção documental, ou sempre que for solicitado.

#### iv. Hospedagem

- ▷▷ Só podem ser pagas despesas com hospedagem relacionadas às pessoas que possuem vínculo de trabalho com o projeto, comprovado por contrato de trabalho.
- ▷▷ Hospedagens só devem ser pagas quando a equipe e/ou o elenco estão à serviço do projeto em localidades distintas de sua cidade de domicílio, implicando em pernoite.
- ▷▷ A hospedagem em hotel deve ser comprovada com Nota Fiscal. É necessária a identificação do nome do hóspede, seja pelo registro na fatura (a ser anexada à Nota Fiscal), ou por apontamento realizado pela proponente.
- ▷▷ Caso a hospedagem seja realizada por meio de locação de imóvel residencial, deve ser firmado contrato de locação com a empresa proponente. O contrato deve especificar o projeto e o período de locação, que não pode ser superior ao período de realização do mesmo. Neste caso, o pagamento deve ser comprovado por Recibo ou Nota Fiscal. Sempre é necessário identificar o nome do(s) hóspede(s) e a anexação dos comprovantes dos recolhimentos dos tributos devidos, quando se tratar de recibos.
- ▷▷ A hospedagem em albergues, pensões ou pousadas deve ser comprovada por Nota Fiscal ou Recibo. É necessária a identificação do nome do hóspede, seja pelo registro na fatura (a ser anexada à Nota Fiscal), ou por apontamento realizado pela proponente, e a anexação dos comprovantes dos recolhimentos dos tributos devidos, quando se tratar de recibos.
- ▷▷ Caso a hospedagem seja realizada em residências no interior do Brasil, o pagamento deve ser comprovado por Recibos, acompanhados do pagamento dos tributos/impostos devidos, onde conste o nome do proprietário da residência, CPF, RG, local e período da hospedagem. Sempre é necessário identificar o nome do(s) hóspede(s).

#### v. Produtos/Serviços Fornecidos pela Própria Proponente

- ▷▷ No caso de locação ou fornecimento, de equipamentos ou materiais, de propriedade da própria proponente, devem ser realizados três orçamentos de tomadas de preços de produtos e/ou serviços equivalentes do mercado. Os valores praticados pela proponente devem ser iguais ou inferiores ao menor dos três orçamentos. Os orçamentos devem ser anexados aos comprovantes das despesas.
- ▷▷ A locação ou fornecimento de equipamentos ou materiais de propriedade dos coexecutor(es) e/ou coprodutor(es), nos casos em que parte da execução das despesas seja realizada por este(s) — na forma do Art. 14 da Instrução Normativa nº 110, de 19/12/2012 — também deve respeitar a obrigação de três orçamentos de tomadas de preços.
- ▷▷ Os tipos de produtos e/ou serviços fornecidos ao projeto pela própria proponente (ou pelo coexecutor ou coprodutor) que devem ser acompanhados dos orçamentos de tomadas de preços restringem-se à locação de materiais, equipamentos e afins. Ou seja, a execução de função(ões) no projeto pelo(s) sócio(s) da empresa — proponente ou coexecutora ou coprodutora — e o serviço de Gerenciamento do Projeto não estão submetidos a esta obrigação dos três orçamentos de tomada de preços.
- ▷▷ Os produtos e/ou serviços fornecidos ao projeto pela própria proponente devem ser comprovados por Notas Fiscais ou Recibos, de acordo com a natureza de cada empresa.
- ▷▷ Sendo assim, o documento comprobatório destas despesas, a ser apresentado na prestação de contas do projeto, deve ser a Nota Fiscal ou Recibo (de acordo com a natureza de cada empresa) No caso em que o(s) sócio(s) da empresa proponente execute(m) função(ões) remunerada(s) no projeto, é possível duas alternativas:

- a. Quando o contrato de trabalho é firmado diretamente com a Pessoa Física (sócio): o serviço deve ser pago e comprovado por meio de Nota Contratual, Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA ou Recibo de Prestação de Serviços, acompanhados dos comprovantes de recolhimento dos impostos pertinentes;
- b. Quando o serviço for prestado diretamente pela Pessoa Jurídica (empresa proponente): deve ser firmado contrato, onde a proponente comparece como contratante e contratada, tendo como interveniente o executor do serviço acompanhado da Nota Fiscal ou Recibo, juntamente com o comprovante de recolhimento dos tributos, conforme o caso.

#### vi. Comprovação da Contrapartida

- ▷▷ A contrapartida apresentada por meio de prestação de serviços executados pelos sócios da empresa proponente deverá ser comprovada com o contrato de trabalho que regule as obrigações entre as partes, o valor do serviço executado e a declaração do profissional (equipe técnica ou elenco) de que não houve desembolso financeiro para a execução do serviço firmado em contrato.
- ▷▷ A contrapartida apresentada por meio de locação de equipamentos materiais, equipamentos e afins da proponente para o projeto, deverá ser comprovada por meio de declaração da proponente descrevendo o material/equipamento, o período de utilização e o valor. A declaração deve ser acompanhada de três orçamentos do mercado para comprovação de custo da locação. Lembramos que o valor praticado deverá ser menor ou igual ao menor dos três orçamentos apresentados e que a despesa deverá estar prevista no orçamento aprovado pela ANCINE.
- ▷▷ Contratos de coprodução nacional podem ser utilizados para comprovação de contrapartida. Os contratos devem apresentar a discriminação dos serviços, equipamentos e valores que a coprodutora disponibilizará a título de contrapartida.
- ▷▷ Conforme a Súmula 01/08 da Diretoria Colegiada da ANCINE, nos projetos de obra cinematográfica e audiovisual, realizados em regime de coprodução internacional, os recursos financeiros provenientes do coprodutor internacional não serão aceitos a título de "recursos de terceiros" para composição da contrapartida obrigatória<sup>22</sup>.
- ▷▷ Poderão ser apresentadas para composição da contrapartida despesas comprovadas por Notas Fiscais e/ou Recibos — originais ou cópias — emitidos em nome de coexecutores, coprodutores ou distribuidores. Entretanto, os documentos fiscais devem seguir as regras constantes no Art. 13 da Instrução Normativa nº 110, de 19/12/2012. A aceitação destes documentos está condicionada à apresentação de cópias dos contratos pertinentes (contratos de coprodução ou de distribuição). Além disso, a despesa deverá estar prevista no orçamento aprovado pela ANCINE.
- ▷▷ Demais despesas — previstas no orçamento do projeto e executadas com recursos próprios da proponente ou de terceiros — podem ser comprovadas por meio de Notas Fiscais e/ou Recibos emitidos em nome da proponente (ou de coexecutores ou coprodutores<sup>23</sup>).
- ▷▷ A contrapartida poderá ser composta por doação de produtos e/ou serviços — previstos no orçamento do projeto — fornecidos por terceiros. Esta doação poderá ser comprovada por meio de declaração de doação na qual deve ser especificado:

<sup>22</sup>Entende-se por coprodução internacional as obras realizadas por empresas produtoras, de dois ou mais países, que tenham como atividade principal a produção de obras cinematográficas ou audiovisuais.

<sup>23</sup>Exclusivamente nos casos em que parte da execução das despesas seja realizada por este(s) — na forma do Art. 14 da Instrução Normativa nº 110, de 19/12/2012.

- a. o nome e os dados de identificação (CPF/CNPJ e endereço) do doador;
- b. o nome e o número junto à ANCINE (SALIC) do projeto;
- c. a empresa proponente como recebedora da doação;
- d. a descrição detalhada do produto e/ou serviço fornecido ao projeto;
- e. a determinação do valor de mercado;
- f. a declaração de que não houve desembolso financeiro pelo produto e/ou serviço fornecido;
- g. no caso de doação de serviços: o período de realização do mesmo..

#### vii. Gerenciamento

- ▷▷ O gerenciamento compreende a remuneração dos serviços de gerenciamento e execução do respectivo projeto, por empresas produtoras brasileiras, no montante máximo de 10% (dez por cento) do valor global aprovado para o projeto, na forma do artigo 12, da Lei 11.437/2006.
- ▷▷ O Gerenciamento do Projeto, quando executado pela própria proponente deve ter a despesa comprovada por meio Nota Fiscal emitida pela própria proponente.
- ▷▷ O Gerenciamento do Projeto pode ser terceirizado, e seus pagamentos deverão ser comprovados na prestação de contas por meio de Nota Fiscal ou Recibo das empresas contratadas, sendo que este último deve estar acompanhado do recolhimento dos tributos pertinentes.
- ▷▷ O Gerenciamento do Projeto pode ser executado por mais de uma empresa, incluindo a própria empresa proponente, coexecutores e coprodutores, sendo estes últimos configurados como terceiros. Neste caso, caberia ao coexecutor ou coprodutor, a apresentação de Nota Fiscal ou Recibo, acompanhado do recolhimento dos tributos pertinentes. Lembramos que o valor total pago a cada um dos responsáveis pelo Gerenciamento do Projeto, quando somados não podem ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do valor global aprovado para o projeto.

#### viii. Despesas no Exterior

- ▷▷ Para comprovação de despesas realizadas fora do País, deve-se observar as regras do Banco Central do Brasil, onde fica estabelecido que as despesas deverão ser comprovadas mediante apresentação de documentos fiscais originais ou equivalentes, devendo o comprovante das despesas — faturas, recibos, notas fiscais e outros documentos — serem emitidos em nome da empresa proponente (executora das despesas). Lembramos que todos os comprovantes devem identificar claramente o nome do projeto e seu número junto à ANCINE (SALIC).
- ▷▷ De acordo com o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais do Banco Central, as pessoas físicas e jurídicas podem realizar transações financeiras internacionais, de qualquer natureza, “sem limitação de valor, sendo contraparte na operação agente autorizado a operar no mercado de câmbio, observada a legalidade da transação, tendo como base a fundamentação econômica e as responsabilidades definidas na respectiva documentação”. (BACEN, Circular 3.462 - Atualização RMCCI 31 em vigor desde 27.07.2009).
- ▷▷ No caso de pagamento de serviços a empresas contratadas no exterior, a proponente deverá apresentar Invoice original, quitado pela empresa estrangeira, juntamente com o contrato de câmbio firmado com Instituição Financeira credenciada junto ao Banco Central, que intermediará a transação. Os documentos fiscais comprobatórios de despesas relativas à prestação de serviço devem ser acompanhados de contrato que regule a transação.



- ▷▷ É permitida a execução de despesas no exterior com cartão de crédito, desde que o titular do cartão seja sócio da produtora ou possua vínculo com o projeto, comprovado através do contrato de prestação de serviço. Para prestação de contas, deverá ser apresentada cópia da fatura do cartão, juntamente com o Invoice original ou documento semelhante que comprove as despesas. As taxas cobradas pela administradora do cartão de crédito, não relacionadas a conversão da moeda, serão de responsabilidade da proponente, devendo ser pagas com recursos próprios. A conversão de valores monetários deve ser feita com base nos índices utilizados pela instituição financeira responsável pela efetivação do contrato de câmbio.
- ▷▷ Ao preencher a planilha Relação de Pagamentos do formulário [Informações Financeiras](#), os valores deverão ser convertidos em reais utilizando a taxa de câmbio utilizada pela instituição financeira que efetivou o contrato de câmbio, e o número do Invoice correspondente à despesa deve ser lançado no campo " II.g. Nº DO DOCUMENTO FISCAL". Recomendamos também que o valor em reais seja anotado em cada comprovante de despesa para facilitar a conferência com a relação de pagamentos, no momento da inspeção documental.
- ▷▷ Os pagamentos de perdiem ou diárias para membros da equipe do projeto que viajarão ao exterior devem ser efetuados posteriormente à aprovação do projeto na ANCINE. O beneficiário deverá possuir vínculo contratual com o projeto. O perdiem pode ser pago em reais ou em moeda estrangeira, neste caso deverá ser adquirida através de Contrato de Câmbio firmado com Instituição Financeira credenciada junto ao Banco Central. A conversão de valores monetários deverá ser feita com base nos índices utilizados pela instituição financeira responsável pelo contrato de câmbio. É possível pagar o perdiem com travellers checks, que devem ser adquiridos em Instituição Financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil.

#### ix. Reembolso de Despesas

- ▷▷ Configura-se pelo reembolso financeiro de despesas realizadas com recursos próprios da proponente ou de profissionais contratados pelo projeto.
- ▷▷ Só pode ser realizado reembolso de despesas para pessoas e/ou empresas que possuam vínculo com o projeto, comprovado por contrato.
- ▷▷ As despesas que serão reembolsadas devem estar previstas no orçamento aprovado pela Ancine e devem ter sido executadas após a data de publicação da aprovação do projeto.
- ▷▷ O reembolso deverá ser comprovado por meio de Recibo de Reembolso. A aceitação do recibo de reembolso está condicionada à apresentação dos correspondentes documentos fiscais comprobatórios das despesas que integram o reembolso e a comprovação de vínculo contratual entre o projeto e o beneficiário do reembolso.
- ▷▷ Os recibos de reembolso, bem como os documentos fiscais que deram origem às despesas deverão conter o nome do projeto e sua identificação junto a ANCINE (SALIC).
- ▷▷ Contas de luz, telefone ou gás que não estejam em nome da proponente, deverão ser pagas mediante recibo de reembolso. Nesses casos, a proponente deverá comprovar que a conta paga pertence à pessoa ou local comprovadamente vinculado ao projeto.

#### x. Pagamento de Fatura de Cartão de Crédito

- ▷▷ Só pode ser realizado o pagamento de faturas de cartão de crédito de titulares que possuam vínculo com o projeto, comprovado por contrato.



- ▷▷ O pagamento deve ser comprovado pela fatura do cartão de crédito quitada. A aceitação da fatura está condicionada à apresentação dos correspondentes documentos fiscais comprobatórios das despesas que integram a fatura e a comprovação de vínculo contratual entre o projeto e o titular do cartão.
- ▷▷ Os documentos fiscais que deram origem à fatura deverão conter o nome do projeto e sua identificação junto a ANCINE (SALIC).
- ▷▷ Não é permitido o pagamento de anuidade de cartão de crédito e taxas financeiras não relacionadas à conversão de moeda, nos caso de despesas efetuadas em moeda estrangeira por meio de cartão de crédito.

#### xi. “Caixa Pequeno”

- ▷▷ O Caixa Pequeno, também chamado de fundo fixo, corresponde a uma pequena quantidade de recursos em moeda corrente que são destinados exclusivamente para o pagamento de pequenas despesas, tais como refeições, conduções urbanas, correios, cópias ou pequenas compras, evitando a emissão desnecessária de cheques de pequeno valor; ou para despesas com caráter de imprevisibilidade, cujo pagamento necessita de agilidade e não possa ser efetuado por outro meio.
- ▷▷ Normalmente, cada débito da conta de movimentação do projeto deve corresponder a um pagamento — e a um único documento fiscal comprobatório da despesa.
- ▷▷ Entretanto, para composição do caixa pequeno do projeto, serão executados saques da conta de movimentação para a própria produtora. Neste caso, um mesmo débito da conta de movimentação (saque para composição do caixa pequeno) pode corresponder a múltiplos pagamentos e a múltiplos documentos fiscais comprobatórios das despesas.
- ▷▷ Não há limite máximo de valor permitido para cada saque da própria produtora destinado ao caixa pequeno do projeto.
- ▷▷ Contudo, cada uma das despesas — e seus respectivos documentos fiscais comprobatórios — pagas com recursos do caixa pequeno deve ter valor individual inferior a R\$ 1.000,00 (hum mil reais).

## 4. Concentração de Despesas

É vedada a execução das despesas do projeto com elevada concentração de pagamentos a um mesmo fornecedor ou grupos de empresas vinculadas a um mesmo sócio.

Na hipótese da verificação deste tipo de concentração — além da possibilidade de glosa das despesas — pode ser executada uma das ações abaixo:

- ▷▷ O projeto terá a aprovação das contas com ressalva;
- ▷▷ A proponente será colocada na situação de Inabilitação<sup>24</sup>, por prazo de até 2 (dois) anos.

A aprovação das contas com ressalva será adotada quando comprovada a execução das despesas do projeto com concentração de pagamentos superior a 25% (vinte e cinco por cento) e inferior ou igual a 50% (cinquenta por cento) do valor total executado, a um mesmo fornecedor ou grupos de empresas vinculadas a um mesmo sócio, exceto para projeto específico de :

<sup>24</sup>A INABILITAÇÃO da proponente consiste na proibição na apresentação e aprovação de novos projetos para a fruição dos benefícios fiscais da legislação audiovisual e para a participação nos programas de fomento direto e nos programas do Fundo Nacional da Cultura - FNC alocados em categoria de programação específica denominada Fundo Setorial do Audiovisual – FSA, por um prazo de até 2 (dois) anos.

- ▷▷ desenvolvimento de projetos;
- ▷▷ construção, reforma ou atualização tecnológica da sala de exibição;
- ▷▷ aquisição de ações;
- ▷▷ finalização;
- ▷▷ comercialização; e
- ▷▷ animação.

A inabilitação da proponente e de seus respectivos sócios será adotada quando comprovada:

- a. a execução do projeto com concentração de pagamentos superior a 50% do valor total executado, a um mesmo fornecedor ou grupos de empresas vinculadas a um mesmo sócio, exceto para projeto específico de :
  - ▷▷ desenvolvimento de projetos;
  - ▷▷ construção, reforma ou atualização tecnológica da sala de exibição;
  - ▷▷ aquisição de ações;
  - ▷▷ finalização;
  - ▷▷ comercialização; e
  - ▷▷ animação.
- b. a reincidência<sup>25</sup> da execução das despesas do projeto com concentração de pagamentos superior a 25% (vinte e cinco por cento) e inferior ou igual a 50% (cinquenta por cento) do valor total executado, a um mesmo fornecedor ou grupos de empresas vinculadas a um mesmo sócio, exceto para projeto específico de:
  - ▷▷ desenvolvimento de projetos;
  - ▷▷ construção, reforma ou atualização tecnológica da sala de exibição;
  - ▷▷ aquisição de ações;
  - ▷▷ finalização;
  - ▷▷ comercialização; e
  - ▷▷ animação.

## 5. Características dos Documentos Aceitos

Relacionamos a seguir os principais documentos aceitos para comprovação de despesas na prestação de contas:

Nota Fiscal de Serviço:

- ▷▷ Documento fiscal hábil, em caso de pagamento a Pessoa Jurídica, por serviço prestado;
- ▷▷ No corpo da nota deverá constar a descrição do serviço, período de execução, o nome do projeto e sua identificação junto à ANCINE, além das informações de preenchimento obrigatório;
- ▷▷ Deverá obrigatoriamente ser emitida em nome da proponente, coexecutor ou coprodutor, conforme previsto no Art. 14 da Instrução Normativa 110/2012, devidamente identificada com o título do projeto, sua numeração junto à ANCINE e item orçamentário a que se refere a despesa.
- ▷▷ O título do projeto deverá constar expressamente no corpo do documento fiscal pelo emitente, não sendo aceito que essa informação seja incluída por meio de carimbo;

<sup>25</sup>É considerada REINCIDÊNCIA quando a proponente descumprir a mesma regra em novo projeto, ainda que decorrente de motivação diversa da anterior, depois de ter sido notificada anteriormente por decisão administrativa definitiva.

- ▷▷ No caso da apresentação de cópias dos comprovantes de despesas na forma do Parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa nº 110/2012, a identificação do título do projeto e sua numeração junto à ANCINE deverão constar no documento original;
- ▷▷ Deverá conter em seu corpo a discriminação de todos os serviços prestados. Com relação à equipe técnica e artística deverá conter também o detalhamento das funções desempenhadas;
- ▷▷ A data de emissão da nota deverá estar dentro do prazo de validade da mesma, e não poderá ser posterior a 60 (sessenta) dias contados a partir da data do débito do montante relativo ao seu pagamento, na conta de movimentação do projeto;
- ▷▷ O emitente deverá dar a quitação do pagamento na nota, com carimbo de “recebemos” ou “pago”.

#### Nota Fiscal de Venda ao Consumidor:

- ▷▷ Documento fiscal que formaliza a aquisição de um bem;
- ▷▷ No corpo da nota deverá constar a descrição do produto, quantidade, o nome do projeto e sua identificação junto à ANCINE, além das informações de preenchimento obrigatório;
- ▷▷ Deverá obrigatoriamente ser emitida em nome da proponente, coexecutor ou coprodutor, conforme previsto no Art. 14 da Instrução Normativa 110/2012, devidamente identificada com o título do projeto, sua numeração junto à ANCINE e item orçamentário a que se refere à despesa;
- ▷▷ O título do projeto deverá constar expressamente no corpo do documento fiscal pelo emitente, não sendo aceito que essa informação seja incluída por meio de carimbo;
- ▷▷ No caso da apresentação de cópias dos comprovantes de despesas na forma do Parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa nº 110/2012, a identificação do título do projeto e sua numeração junto à ANCINE deverão constar no documento original;
- ▷▷ A data de emissão da nota deverá estar dentro do prazo de validade da mesma, e não poderá ser posterior a 60 (sessenta) dias contados a partir da data do débito do montante relativo ao seu pagamento, na conta de movimentação do projeto;
- ▷▷ O emitente deverá dar a quitação do pagamento na nota com carimbo de “recebemos” ou “pago”.

#### Cupom Fiscal:

- ▷▷ Possui a mesma validade de uma nota fiscal;
- ▷▷ Usa-se o cupom fiscal para as vendas ao consumidor final, nos comércios varejistas;
- ▷▷ Deve conter nome do emitente, data, discriminação do produto adquirido, valor unitário e total;
- ▷▷ Caso não exista campo disponível para inclusão de dados, o nome do projeto e sua identificação junto à ANCINE deverão ser incluídas por meio de carimbo no verso do documento;
- ▷▷ A data de emissão do cupom não poderá ser posterior a 60 (sessenta) dias contados a partir da data do débito do montante relativo ao seu pagamento, na conta de movimentação do projeto;
- ▷▷ Em caso de cupons emitidos em papel termossensível, recomendamos fazer uma cópia dos documentos, antes que eles comecem a se apagar, e anexá-la ao documento original. Os papéis termossensíveis requerem cuidados especiais: é necessário mantê-los longe de plásticos, produtos químicos, luz do sol, calor e umidade, para evitar que os dados se percam.

#### Contra-cheque/Holerite:

- ▷▷ Caso a proponente utilize mão de obra da produtora no projeto, o contracheque do profissional poderá apresentar na prestação de contas, juntamente com uma declaração, contendo descrição dos serviços prestados especificamente para o projeto e a mensuração do número de horas do funcionário alocadas para a realização do projeto.

#### Nota Contratual:

- ▷▷ A Nota Contratual constitui um instrumento de contrato de prestação de serviço eventual de técnicos e artistas, para a realização de trabalho de no máximo 07 (sete) dias úteis consecutivos ou não, vedada a utilização desse mesmo profissional nos 60 (sessenta) dias subsequentes pelo mesmo empregador/projeto (artigo 12 da Lei 6.533/78);
- ▷▷ Deve conter o nome do prestador de serviço, CPF, identificação do projeto/obra, descrição detalhada do serviço prestado, período, valor cobrado, local, data e assinatura legível;
- ▷▷ Deverá apontar o cálculo dos impostos incidentes (INSS e IR);
- ▷▷ Os comprovantes de pagamentos dos impostos recolhidos deverão ser anexados a Nota Contratual, para comprovação na prestação de contas;
- ▷▷ A data de emissão da nota contratual não poderá ser posterior a 60 (sessenta) dias contados a partir da data do débito do montante relativo ao seu pagamento, na conta de movimentação do projeto;
- ▷▷ Para pagamentos a pessoas analfabetas, ou que não possuam documentos, ou menores de idade, o recibo deverá conter nome completo do prestador do serviço e uma pessoa devidamente qualificada e identificada assinará a rogo deste.

#### RPS - Recibo de Prestação de Serviços:

- ▷▷ Deve conter o nome do prestador de serviço, CPF, descrição detalhada do serviço prestado, período, valor cobrado, local, data e assinatura legível;
- ▷▷ Deverá apontar o cálculo dos impostos incidentes (INSS e IR);
- ▷▷ Os comprovantes de pagamentos dos impostos recolhidos deverão ser anexados ao RPS, para comprovação na prestação de contas;
- ▷▷ A data de emissão do RPS não poderá ser posterior a 60 (sessenta) dias contados a partir da data do débito do montante relativo ao seu pagamento, na conta de movimentação do projeto;
- ▷▷ Para pagamentos a pessoas analfabetas, ou que não possuam documentos, ou menores de idade, o recibo deverá conter nome completo do prestador do serviço e uma pessoa devidamente qualificada e identificada assinará a rogo deste.

#### RPS - Recibo de Prestação de Serviços:

- ▷▷ É a modalidade de recibo utilizada para pagamento a profissionais autônomos.
- ▷▷ Deve conter o nome do prestador de serviço, CPF, descrição detalhada do serviço prestado, período, valor cobrado, local, data e assinatura legível;
- ▷▷ Deverá apontar o cálculo dos impostos incidentes (INSS e IR);
- ▷▷ Os comprovantes de pagamentos dos impostos recolhidos deverão ser anexados ao RPA, para comprovação na prestação de contas;
- ▷▷ A data de emissão do RPA não poderá ser posterior a 60 (sessenta) dias contados a partir da data do débito do montante relativo ao seu pagamento, na conta de movimentação do projeto.

#### Recibo de Locação:

- ▷▷ É a modalidade de recibo utilizada para pagamento de aluguel de imóveis ou bens pelo projeto;
- ▷▷ Deve conter o nome do locador, CPF, descrição detalhada do imóvel ou bem locado, período, valor cobrado, local, data e assinatura legível;
- ▷▷ Deverá apontar os tributos incidentes;

- ▷▷ Os comprovantes de pagamentos dos impostos deverão ser anexados ao recibo, para comprovação na prestação de contas;
- ▷▷ A data de emissão do Recibo de Locação não poderá ser posterior a 60 (sessenta) dias contados a partir da data do débito do montante relativo ao seu pagamento, na conta de movimentação do projeto;
- ▷▷ O contrato de locação deverá ser arquivado para apresentação à ANCINE, na ocasião da inspeção documental, ou quando solicitado.

#### Recibo de Reembolso:

- ▷▷ É a modalidade de recibo utilizado para ressarcimento de despesas realizadas com recursos da proponente ou de profissionais contratados pelo projeto e posteriormente reembolsadas mediante apresentação dos comprovantes de despesas;
- ▷▷ As despesas deverão ser previamente autorizadas pela proponente e deverão estar previstas no orçamento aprovado pela ANCINE;
- ▷▷ O recibo deverá conter os dados da proponente, valor, descrição do produto ou serviço que deu origem à despesa, nome do profissional que executou a despesa, CPF, assinatura legível, local e data;
- ▷▷ O documento fiscal que deu origem à despesa deverá ser anexado ao recibo;
- ▷▷ Comprovantes de táxi vendidos em papelaria, cartões telefônicos, tickets e cartões de estacionamento deverão ser acompanhados de recibo de reembolso assinado pelo usuário do serviço;
- ▷▷ Contas de luz, telefone ou gás que não estejam em nome da proponente, deverão ser pagas mediante recibo de reembolso. Nesses casos, a proponente deverá comprovar que a conta paga pertence a pessoa ou local comprovadamente vinculados ao projeto;
- ▷▷ Recibos de passagem aérea ou rodoviária deverão ser acompanhados de recibo de reembolso;
- ▷▷ Os recibos de reembolso, assim como os comprovantes de despesas deverão conter o nome do projeto e sua identificação junto à ANCINE.
- ▷▷ O recibo de reembolso deverá ser emitido em até 60 (sessenta) dias após a data do débito do montante relativo ao seu pagamento, na conta de movimentação do projeto.

#### Recibos de Perdiem:

- ▷▷ É a modalidade de recibo utilizado para pagamento de perdiem ou diárias;
- ▷▷ Além do recibo, recomendamos que se faça uma relação destacando o nome do técnico, a função desempenhada, o período de trabalho e o valor da diária;
- ▷▷ O recibo de perdiem deverá ser emitido em até 60 (sessenta) dias após a data do débito do montante relativo ao seu pagamento, na conta de movimentação do projeto.

#### Recibos de Doação – Material Permanente:

- ▷▷ Documento que deverá ser assinado por instituição beneficente, ou sem fins lucrativos, que receber doação de bens ou materiais permanentes adquiridos pelo projeto;
- ▷▷ O recibo deverá conter o nome da proponente, nome da entidade, endereço, CGC, descrição do material ou bem, quantidade, local e data. A beneficiária deverá carimbar o CGC no recibo;
- ▷▷ O recibo de doação deverá ser anexado ao documento fiscal de compra do material permanente adquirido.

#### Invoice:

- ▷▷ É o documento comercial que caracteriza uma transação (operação de compra e venda, ou prestação de serviços) com pessoas estrangeiras (físicas e jurídicas) residentes no exterior, contendo quantidade, preço e condições de pagamento;
- ▷▷ A *Invoice* será aceita quando acompanhada de contrato de câmbio que comprove a aquisição da moeda estrangeira.

#### Boletos Bancários:

- ▷▷ Excepcionalmente serão aceitos Boletos Bancários na prestação de contas, para casos em que legalmente não é emitido documento fiscal, como seguro saúde ou seguro acidente;
- ▷▷ Neste caso, o Boleto deve ser acompanhado de contrato ou apólice que deu origem ao pagamento.

#### DARF, GPS, GRU e Outras Guias de Recolhimento de Tributos:

- ▷▷ Documentos referentes ao recolhimento de tributos serão aceitos, desde que se comprove que são referentes a despesas pertinentes ao projeto.
- ▷▷ Cabe esclarecer que a ANCINE não tem competência para dirimir dúvidas sobre tributação federal, estadual ou municipal, cabendo tal competência exclusivamente aos Órgãos arrecadadores.

#### Carta de Correção:

- ▷▷ É permitida a utilização de carta de correção para regularização de erro formal ocorrido na emissão de documento fiscal, desde que o erro não esteja relacionado com:
  - a. as variáveis que determinam o valor do imposto tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação;
  - b. a correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário e o nome do projeto audiovisual;
  - c. a data de emissão ou de saída da mercadoria.

## 6. Documentos Não Aceitos

Relacionamos a seguir os documentos que não são aceitos na prestação de contas para comprovação de despesas do projeto:

- ▷▷ Documento com data de emissão anterior à data de publicação no DOU da aprovação do projeto incentivado ou em data anterior à publicação no DOU do extrato do termo de concessão de apoio financeiro ou instrumento similar.
- ▷▷ Documentos com data de emissão que apresente variação superior a 60 (sessenta) dias da data do débito correspondente em conta-corrente. É admissível intervalo de tempo superior ao limite de 60 (sessenta) dias apenas no caso de pagamento parcelado.
- ▷▷ Documentos comprovantes de despesas que não tenham sido emitidos em nome da empresa proponente, com exceção:
  - a. dos comprovantes de despesas da contrapartida emitidos em nome de coprodutores ou distribuidores, ficando sua aceitação condicionada à apresentação de cópias dos contratos pertinentes, com firmas reconhecidas em Cartório de Notas;

- b. dos comprovantes de despesas emitidos em nome de coexecutor(es), exclusivamente nos casos em que parte da execução das despesas seja realizada por este(s), sendo sua aceitação condicionada à apresentação de cópias dos contratos pertinentes conforme previsto o Artigo 14 da Instrução Normativa nº 110/2012;
  - c. dos comprovantes de despesas emitidos em nome de terceiros, no caso de reembolso de despesas (incluindo despesas pagas com cartão de crédito), sendo sua aceitação condicionada à comprovação de vínculo contratual entre o projeto e o beneficiário do reembolso.
- ▷▷ Nota Fiscal falsa:
- a. quando comprovado que o talonário é falso;
  - b. quando comprovado que a empresa emissora é inexistente ou inativa; ou
  - c. quando comprovado que o documento não corresponde a uma operação efetivamente realizada, pois o produto ou serviço não foi entregue ou prestado por este fornecedor.
- ▷▷ Nota Fiscal fora do prazo de validade previsto no talão;
- ▷▷ Nota Fiscal correspondente a um produto ou serviço que diverge do objeto social da empresa fornecedora<sup>26</sup>;
- ▷▷ Documentos fiscais rasurados, rasgados ou apresentando dados ilegíveis;
- ▷▷ Recibos sem a identificação clara do beneficiário (nome, CPF/CNPJ), descrição detalhada do serviço prestado ou produto fornecido, valor, tributos incidentes (caso se aplique) e assinatura do beneficiário;
- ▷▷ Documentos fiscais que não forem identificados com o título do projeto, e sua numeração junto à ANCINE (SALIC);
- ▷▷ Comprovantes de despesas referentes à equipe técnica que não apresentarem a identificação da função, do nome do técnico e o período da execução do serviço no corpo do documento;
- ▷▷ Documentos que não possuem valor fiscal, tais como:
- a. Orçamentos;
  - b. Pedidos de Compra;
  - c. Ordens de Serviço;
  - d. Ordens de Compra;
  - e. Notas de Garantia;
  - f. Notas de balcão;
  - g. Tiquetes ou Cupons de caixa que não oferecem a descrição dos itens;
  - h. Voucher de abastecimento, de hospedagem ou de transporte;
  - i. Faturas;
  - j. Comprovantes de transferências eletrônicas ou depósitos bancários.

<sup>26</sup>Quando o produto fornecido ou o serviço prestado não se integram no Objeto Social da empresa fornecedora o documento fiscal válido para a comprovação de despesas é o RECIBO, não sendo aceita a emissão de Nota Fiscal. Podemos exemplificar com o seguinte caso: Se uma padaria alugar um dos carros da sua frota de veículos para o projeto, só poderia ser emitida uma Nota Fiscal se o objeto social da padaria incluísse “locação de veículos”. Entretanto, se seu objeto social se restringe a “fabricação, venda e distribuição de pães e doces”, o pagamento da locação do veículo tem que ser comprovado por meio de recibo.



# Capítulo VI

## Contrapartida Obrigatória

---

#### 1. Composição e Restrições

A contrapartida é obrigatória apenas para os projetos beneficiados com recursos incentivados (fomento indireto).

Porém, os projetos com recursos incentivados oriundos exclusivamente da Lei nº 8.313/91, da Lei nº 10.179/01, ou do Art. 41 da Medida Provisória nº 2.228-1/01 (FUNCINES), aprovados antes da Instrução Normativa nº80 de 20/10/2008, poderão ser beneficiados em 100% do valor do orçamento aprovado, ou seja, não é exigida qualquer contrapartida para sua aprovação.

Atualmente o cálculo da contrapartida obrigatória é fixado em 5% (cinco por cento) do valor global aprovado para o projeto.

A contrapartida obrigatória, composta por recursos próprios da proponente ou de terceiros, deverá ser aplicada no projeto nos termos da legislação, normas e/ou contratos vigentes. Os recursos da contrapartida, uma vez admitidos como tal, assumem o caráter de recursos públicos, sendo exigida sua correta e regular aplicação.

Além disso, a contrapartida poderá ser realizada com recursos provenientes do mecanismo previsto no inciso V do art. 1º da Lei nº 10.179/01.

Excetuando-se o mecanismo previsto no inciso V do art. 1º da Lei nº 10.179/01, os valores captados nas Leis de incentivos federais, estaduais e municipais, bem como os recursos orçamentários públicos (fomento direto em qualquer esfera pública ou Fundo Setorial do Audiovisual - FSA) não podem ser considerados para efeito de comprovação de contrapartida.

Aportes oriundos de Programas Internacionais de Fomento com as quais a ANCINE mantenha convênio, também não poderão integrar a contrapartida obrigatória.

Conforme a Súmula 01/08 da Diretoria Colegiada da ANCINE e Instrução Normativa nº 106/2012, a contrapartida obrigatória em projetos de obra cinematográfica e audiovisual, realizados em regime de coprodução internacional, incidirá sobre o montante de recursos de renúncia fiscal autorizados à captação pelo produtor brasileiro. Para fins de comprovação da contrapartida obrigatória, os recursos financeiros provenientes do coprodutor internacional não serão aceitos a título de "recursos de terceiros". Entende-se por coprodução internacional as obras realizadas por empresas produtoras, de dois ou mais países, que tenham como atividade principal a produção de obras cinematográficas ou audiovisuais.

#### 2. Comprovação da Contrapartida

O valor referente à contrapartida pode ou não ser depositado diretamente na conta corrente de movimentação de recursos do projeto.

Na hipótese dos pagamentos que integram a contrapartida não serem executados pela(s) conta(s) de movimentação, deve ser preenchida uma planilha de [Relação de Pagamentos](#) específica para os mesmos.

Na hipótese dos pagamentos que integram a contrapartida serem executados pela(s) conta(s) de movimentação:

- ▷▷ Na planilha Demonstrativo do Extrato da Conta-Corrente este(s) depósito(s) deverá(ão) ser identificado(s) na coluna II.d. OUTROS DEPÓSITOS. No campo IV. OBSERVAÇÕES deve ser destacado que o valor referente à contrapartida foi depositado na conta-corrente de movimentação de recursos do projeto, informando o montante referente a estes recursos (ver formulário Informações Financeiras – item 3.3. Demonstrativo do Extrato da Conta-Corrente do capítulo II. Composição da Prestação de Contas).

As despesas executadas e apresentadas a título de contrapartida obrigatória — assim como as demais despesas do projeto — devem estar previstas no orçamento aprovado pela ANCINE. Sendo assim, apoios diretos obtidos pelo projeto, que não correspondam a itens integrantes do orçamento pactuado, não podem ser apresentados como contrapartida obrigatória.

Os comprovantes das despesas que integram a contrapartida podem ser emitidos em nome da proponente ou de terceiros. Quando emitidos em nome de coexecutores, coprodutores ou distribuidores, a aceitação do documento pela ANCINE está condicionada à apresentação de cópia dos contratos pertinentes.

Todos os comprovantes de despesas originais, inclusive da contrapartida, devem receber identificação do título do projeto, sua numeração junto à ANCINE e item orçamentário a que se refere.

Para as despesas em nome de coexecutores, coprodutores ou distribuidores, podem ser apresentadas cópias dos documentos fiscais (a identificação do título do projeto e sua numeração junto à ANCINE deverão estar fixados no documento original).

Na hipótese de despesas relativas à locação ou fornecimento de equipamentos ou materiais, de propriedade da própria proponente, do coexecutor ou do coprodutor na forma do art. 14 da Instrução Normativa nº 110/2012, os comprovantes deverão ser acompanhados de três orçamentos para fornecimento dos produtos ou locação de equipamentos equivalentes do mercado.

Caso sejam verificadas despesas que não possam ser recepcionadas a título de contrapartida (despesas glosadas), e ao subtraí-las do montante geral apresentado seja verificado que o saldo restante é ainda superior ao valor da contrapartida aprovado, esses valores não serão contabilizados a título e contrapartida. No entanto, caso o saldo restante seja inferior ao valor da contrapartida aprovada, essa diferença deverá ser ressarcida aos cofres públicos, devidamente atualizada.

Como já mencionado, por força de lei, a contrapartida obrigatória tem seu valor fixado respeitando proporções percentuais (5%) em relação ao valor global aprovado para o projeto.

Entretanto, em função da dificuldade na captação integral dos recursos, por vezes o valor total executado é inferior ao valor global aprovado, o que obriga a proponente a se valer de outras formas de viabilizar a execução do seu projeto, com valores inferiores àqueles aprovados pela ANCINE.

Considerando que a contrapartida obrigatória tem seu valor fixado em proporções percentuais sobre o valor global aprovado para o projeto — com a finalidade exclusiva de adequar as rubricas orçamentárias fixadas em percentuais — a proponente, caso seja de seu interesse, poderá solicitar, em caráter de exceção, a redução do valor global aprovado para adequá-lo ao valor global efetivamente executado.

Maior detalhamento deste procedimento está apresentado no item 9. Solicitação de Redução do Valor Global Aprovado do capítulo II. Composição da Prestação de Contas.

Lembramos que a prestação de contas não será aprovada quando não for comprovado o aporte integral dos recursos de contrapartida, sempre que esta for obrigatória.



# Capítulo VII

## Análise da Prestação de Contas

---

#### 1. Etapas da Análise

Na Coordenação de Prestação de Contas – CPC o procedimento de avaliação da prestação de contas dos projetos está fragmentando em etapas que são executadas por diferentes grupos de profissionais com variadas qualificações e perfis. Desta forma, o acompanhamento e controle do estágio das análises é mais transparente e a especialização profissional de cada grupo permite avaliações mais eficientes e de melhor qualidade.

As etapas da análise da prestação de contas estão divididas da seguinte forma:

- ▷▷ Análise Documental;
- ▷▷ Análise do Cumprimento do Objeto; e
- ▷▷ Análise Financeira.

Em todas as etapas acima, caso sejam identificadas lacunas, omissões ou infrações, a ANCINE encaminhará diligência à proponente, que uma vez expedida, suspende os prazos estabelecidos para o procedimento de análise da prestação de contas, sendo estes retomados após o atendimento.

A omissão ao atendimento das diligências implicará na presunção de ausência da prestação de contas, cabendo as sanções detalhadas no item 1. Tipos de Sanções do capítulo VIII. Sanções e Penalidades.

A prestação de contas será analisada considerando as normas que regulam a aprovação e o acompanhamento dos projetos, de acordo com as Instruções Normativas específicas de cada tipo de projeto.

##### 1.1. Análise Documental

O procedimento de avaliação da prestação de contas inicia-se pela Análise Documental.

Após o envio da documentação que integra a prestação de contas do projeto (ver capítulo II. Composição da Prestação de Contas) o grupo da Análise Documental realizará — no prazo de 15 dias corridos a contar do seu recebimento — a conferência e verificação do material, identificando se toda a documentação necessária foi enviada.

Nesta etapa, é apurado se o projeto está associado à produção de um mesmo objeto também pactuado por outro projeto. Em caso positivo, o conjunto destes processos será apensado para que a análise dos mesmos seja realizada simultaneamente.

São identificados e registrados todos os pronunciamentos emitidos para o processo administrativo, tais como:

- ▷▷ Dados da Aprovação e Alterações do Projeto: remanejamentos de fontes de recursos, remanejamento interno, redimensionamento, alteração de Projeto Técnico, prorrogações ordinárias e extraordinárias, conforme publicações do D.O.U.; além dos dados relativos à primeira liberação de recursos.
- ▷▷ Dados dos valores relacionados ao orçamento aprovado inicial, aprovado final e valores captados, separados por fonte de recursos.

São apurados e consolidados os dados relativos a todas as contas utilizadas pelo projeto: captação, movimentação, aplicação. Para cada uma delas são registradas as datas de abertura e de encerramento das mesmas, nos casos de prestação de contas final. A partir desta informação, é realizada a conferência dos extratos bancários e da relação de pagamentos enviados para apurar se englobam todas as contas do projeto e seu período integral de existência.

Para os projetos de fomento direto, inclusive Fundo Setorial do Audiovisual - FSA, serão verificados os dados do Termo de Concessão ou instrumento similar; vigências; a proposta de destinação de recursos; e as condições de Liberação dos recursos.

É nesta fase que será priorizada e controlada a emissão do Laudo Técnico pela Cinemateca Brasileira, referente ao depósito legal, para os projetos com etapa de produção / finalização de obra audiovisual. Somente após a emissão de um laudo que avalie o material depositado como APTO A CUMPRIR A FUNÇÃO DE CÓPIA DE PRESERVAÇÃO é que será considerado que o projeto efetuou a entrega de seu produto final.

Quando a Análise Documental confirmar que encontram-se disponíveis todos os documentos e aspectos necessários para o prosseguimento da análise da prestação de contas — sob o aspecto técnico e financeiro — será emitido o Relatório de Análise Documental, contendo todas as informações verificadas, sendo o processo direcionado para a etapa de Análise de Cumprimento do Objeto.

#### 1.2. Análise de Cumprimento do Objeto

A Análise do Cumprimento do Objeto é executada por meio de comparação entre as características pactuadas e o produto final realizado. Consiste em parecer técnico sobre o cumprimento do objeto e da finalidade pactuados.

Na aprovação dos projetos são especificados os parâmetros que estabelecem o projeto técnico, que representam seu objeto pactuado. Estes parâmetros vão variar em função da finalidade do projeto:

- ▷▷ Desenvolvimento de obra audiovisual: tipo do roteiro a ser desenvolvido; formato de obra e duração propostos; sinopse / argumento / roteiro.
- ▷▷ Produção e/ou finalização de obra audiovisual: tipo; conteúdo; formato da obra; duração; formato de captação e finalização; mercado de veiculação; e roteiro/sinopse.
- ▷▷ Comercialização e/ou distribuição de obra audiovisual: quantidade de cópias/salas previstas; praças de lançamento; formato de exibição (película ou digital); materiais audiovisuais de divulgação e propaganda da obra; material impresso de divulgação; planejamento de ações promocionais; campanhas publicitárias; serviço de assessoria de imprensa e outras despesas relacionadas a traduções, dublagem e legendagem, inscrição do filme em festivais, autoração de máster, custos de transporte, etc.
- ▷▷ Festival Internacional: local; edição; data e duração; programação.
- ▷▷ Infra-estrutura técnica para implantação, reforma ou atualização tecnológica de salas ou complexos.

A Análise de Cumprimento do Objeto é efetuada respeitando as características inerentes a cada tipo de projeto, bem como ao mecanismo de incentivo utilizado; averiguando o cumprimento:

- ▷▷ da finalidade – A 'finalidade' é conjunto de características e parâmetros definidos no projeto aprovado que delimitam os fins para os quais ele foi proposto, observados os limites e requisitos estabelecidos por cada um dos mecanismos de fomento utilizados:
  - (a) desenvolvimento de obra audiovisual não publicitária de produção independente;
  - (b) produção de obra audiovisual não publicitária de produção independente;
  - (c) finalização de obra audiovisual não publicitária de produção independente;
  - (d) comercialização e/ou distribuição de obra audiovisual não publicitária de produção independente;
  - (e) festival internacional;
  - (f) infra-estrutura técnica – implantação de salas;
  - (g) infra-estrutura técnica – reforma de salas;
  - (h) infra-estrutura técnica – atualização tecnológica;
  - (i) aquisição de ações;

(j) Adicionalmente, sempre que o mecanismo de incentivo utilizado delimitar características técnicas, as mesmas também integrarão a natureza do produto final, é o caso do Art. 1º da Lei nº 8.685/93 que define a produção de obra audiovisual não seriada para destinação inicial no Segmento de Mercado Audiovisual - Salas de Exibição, ou o Art. 25 da Lei nº 8.313/91 que define produção de obra audiovisual não seriada de longa-metragem documental, dentre outros.

- ▷▷ do objeto – O 'objeto' é constituído pelas características técnicas individuais que descrevem e identificam o produto final como uma obra única, diferenciada das demais obras de mesma finalidade.

O aferição do cumprimento do objeto e da finalidade do projeto é realizada a partir da análise comparativa entre os parâmetros técnicos pactuados para o projeto e o produto final realizado e entregue.

É importante observar que nos projetos com etapa de produção de obra audiovisual, o roteiro representa o principal parâmetro técnico pactuado — assim como a sinopse ou o argumento. Este documento baseia toda a construção e execução do projeto, fornecendo as informações necessárias para seu planejamento, dimensionamento e produção.

Entendemos que na realização de qualquer obra audiovisual há um processo natural e aceitável de ajustes que acolhem mudanças no roteiro, mas conservam aderência à sinopse e à estrutura dramática pactuadas. Entretanto, quando as alterações executadas no roteiro modificam o conflito principal, a localização no tempo e espaço, o perfil e a relação entre as personagens principais, e/ou o decurso da ação dramática, tal modificação ultrapassa o limite de ajustes e tratamentos, configurando o estabelecimento de um novo roteiro, diferente do anterior, o que certamente impacta no planejamento, dimensionamento e produção do projeto.

Neste caso, sempre que a análise comparativa entre o roteiro pactuado junto à ANCINE e a obra audiovisual realizada pela proponente concluir que há baixa aderência<sup>27</sup> entre os mesmos, será configurado um cenário de desvio de objeto, que pode implicar a inabilitação da proponente por até dois anos (veja item “b.iv” do item 1.3. Sanções Restritivas de Direito do capítulo VIII. Sanções e Penalidades).

Sendo assim, é bom lembrar que alterações significativas no roteiro devem ser autorizadas pela ANCINE durante a fase de acompanhamento do projeto, sendo solicitadas por meio do procedimento de Alteração de Projeto Técnico (Art. 38-A da Instrução Normativa nº 22, de 30 de dezembro de 2003).

Além do cumprimento do objeto e da finalidade do projeto, no caso de projetos com fase de produção / finalização de obra audiovisual, a Análise de Cumprimento do Objeto realizará a análise detalhada das informações registradas no Laudo Técnico emitido pela Cinemateca Brasileira para as cópias de depósito legal.

Esta análise se diferencia do controle realizado pela Análise Documental para a emissão dos referidos laudos, pois é uma avaliação mais técnica que observa: (i) se o formato da obra e o suporte de finalização são coerentes; (ii) se a duração registrada no laudo é aderente ao formato da obra; (iii) se há compatibilidade entre a obra audiovisual analisada pela equipe ANCINE (em mídia DVD) e a cópia entregue na Cinemateca (no seu formato de preservação).

Somente após esta avaliação técnica é que o material depositado — com parecer “APTO” e aderência aos parâmetros técnicos pactuados para o projeto — representará a entrega de seu produto final.

Ainda para os projetos com fase de produção / finalização de obra audiovisual, será realizada a aferição da emissão do Certificado de Produto Brasileiro - CPB.

No caso de projetos com fase de comercialização / distribuição de obra audiovisual, será realizada a aferição da emissão do Certificado de Título – CRT para os mercados em que a obra foi exibida.

<sup>27</sup> Divergências no conflito principal, na localização no tempo e espaço, no perfil e na relação entre as personagens principais, e/ou no decurso da ação dramática.



Para maiores informações sobre o Depósito Legal, a emissão do CPB e do CRT, veja os itens 10.2.Produção e/ou Finalização de Obras Audiovisuais, Formato da Cópia de Depósito Legal, Informações Gerais sobre o Depósito Legal , e 11.Outros Documentos do capítulo II. Composição da Prestação de Contas.

Por fim, a Análise de Cumprimento do Objeto realizará a aferição da correta aplicação da logomarca no produto final e em todo material de divulgação do mesmo, nos termos da Instrução Normativa que regula a matéria.

Neste sentido, vale mencionar que são consideradas as regras e normas de aplicação da logomarca ANCINE vigentes na data da aprovação do projeto.

A Instrução Normativa nº 85, publicada em 09/12/2009, regula a aplicação da logomarca para os projetos aprovados ou com primeira liberação de recursos após esta data.

Nesta Instrução Normativa nº 85 as condições e regras de aplicação de logoamarca foram simplificadas, e há a possibilidade de a proponente do projeto escolher adotar estas novas regras para os projetos aprovados (e/ou com 1ª liberação) com data anterior a 09/12/2009.

Portanto, caso a proponente deseje utilizar as novas regras e cartelas, recomendamos que seja preenchido e enviado o Formulário de Opção (ver artigos 26, 26-A e 27 da referida Instrução Normativa).

É importante destacar, também, que na hipótese de a proponente desejar — por motivos estéticos ou técnicos — aplicar a logomarca obrigatória de forma diferente da determinada na norma, esta solicitação deve ser formalizada por meio do preenchimento e envio do formulário Solicitação de Alterações.

As alterações somente poderão ser realizadas com autorização prévia da ANCINE, e as solicitações devem ser formalizadas antes do projeto iniciar o procedimento de Prestação de Contas Final (ver artigo 7º da referida Instrução Normativa).

Enfatizamos que conforme o artigo. 6º-A da Instrução Normativa nº 85/2009, a aplicação da Logomarca Obrigatória no produto final dos projetos deverá ser submetida à análise da Superintendência de Fomento – SFO, antes da conclusão do projeto, que terá 10 (dez) dias para avaliar o cumprimento desta Instrução Normativa e do Manual de Aplicação da Logomarca.

Concluída a análise, será emitido o Relatório de Análise de Cumprimento do Objeto recomendando a aprovação, a aprovação com ressalvas ou a não aprovação da prestação de contas final, pelo ponto de vista da análise técnica; sendo o processo direcionado para a etapa de Análise Financeira ou para as providências de Tomada de Contas Especial - TCE.

## Formulário de Opção

**IN 85 - ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE OPÇÃO**  
 pelas regras desta Instrução Normativa



**ancine**  
Agência Nacional  
do Cinema

**Superintendência de Fomento**

TÍTULO DO PROJETO	
SALDO R\$/m Nº de EDITAL	
PROCESSO	
EMPRESA PROPONENTE	RESPONSÁVEL

**Declaramos que estamos optando pela adoção do conjunto de normas constantes na Instrução Normativa nº 85, de 02 de dezembro de 2009, nos termos dos seus artigos 26 e 27.**

Estamos cientes que esta opção implica na adoção das orientações de aplicação da logomarca Ancine explicitadas nesta Instrução Normativa e no Manual de Aplicação da logomarca, além da possibilidade da incidência das sanções nela expressas, no caso de evidências de infrações às suas obrigações.

Tenho conhecimento que, no caso dos projetos realizados com recursos aportados via instrumento de concessão de apoio financeiro, a presente opção só poderá ser validada com a assinatura de Termo Aditivo ao respectivo instrumento.

Data .....		
Nome do responsável legal.....		
Assinatura do responsável legal .....		

anexo II da Instrução Normativa nº 85,  
de 02/12/2009 — artigos 26 e 27

### Preenchimento dos Campos

Campo	Preenchimento
<b>TÍTULO DO PROJETO</b>	Informe o correto título do projeto, aderente ao título que foi cadastrado na ANCINE para o mesmo.
<b>SALIC E/OU Nº DE EDITAL</b>	Informe o código de identificação do projeto emitido pelo Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura – SALIC, que é um código composto por 6 (seis) dígitos, sendo os dois primeiros correspondentes ao ano de aprovação do projeto. Ou indique o nº do Edital de fomento direto ou do Fundo Setorial do Audiovisual.
<b>PROCESSO</b>	Informe o número do processo administrativo do projeto emitido pela ANCINE.
<b>EMPRESA PROPONENTE</b>	Registre o nome da empresa proponente titular do projeto junto à ANCINE.
<b>RESPONSÁVEL</b>	Registre de forma legível o nome do responsável pelo projeto.
<b>DATA</b>	Identifique a data do preenchimento do formulário.
<b>NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL</b>	Registre de forma legível o nome do responsável legal da empresa proponente, que estará assinando o formulário.
<b>ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL</b>	Neste campo deve ser fixada a assinatura do responsável legal da empresa proponente.

### Formulário Solicitação de Alterações

**IN 85 - ANEXO I**  
**SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÕES**  
na aplicação da logomarca Ancine

**ancine**  
Agência Nacional  
do Cinema

Superintendência de Fomento

**TÍTULO DO PROJETO** \_\_\_\_\_

**SALIC E/OU Nº DE EDITAL** \_\_\_\_\_ (listar todos os relacionados)

**PROCESSO(S)** \_\_\_\_\_ (listar todos os relacionados)

**EMPRESA PROPONENTE** \_\_\_\_\_ **RESPONSÁVEL** \_\_\_\_\_

**TIPO DE PROJETO** \_\_\_\_\_ (marcar "X" em todos os relacionados)

☐ OBRA AUDIOVISUAL: ☐ Desenvolvimento ☐ Produção/Post-Produção ☐ Comercialização / Distribuição

☐ FESTIVAL INTERNACIONAL ☐ INFRA-ESTRUTURA ☐ OUTROS: Especificar \_\_\_\_\_

**Solicitamos autorização para alteração da aplicação da logomarca Ancine, nos termos do artigo 7º da Instrução Normativa nº 85, de 02 de dezembro de 2009.**

**Modificações solicitadas:**  
[ descrição da(s) alteração(ões) solicitada(s) ]

**Justificativa para as modificações:**  
[ descrição da(s) motivo(s) para realizar a(s) alteração(ões) ]

**Declaro, ainda, que estou ciente de minha responsabilidade pelo correto preenchimento das informações desta solicitação.**

Data .....: \_\_\_\_\_

Nome do responsável legal.....: \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável legal...: \_\_\_\_\_

anexo I da Instrução Normativa nº 85, de 02/12/2009 — artigo 7º

### Preenchimento dos Campos

Campo	Preenchimento
<b>TÍTULO DO PROJETO</b>	Informe o correto título do projeto, aderente ao título que foi cadastrado na ANCINE para o mesmo.
<b>SALIC E/OU Nº DE EDITAL</b>	<p>Informe o código de identificação do projeto emitido pelo Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura – SALIC, que é um código composto por 6 (seis) dígitos, sendo os dois primeiros correspondentes ao ano de aprovação do projeto. Ou indique o nº do Edital de fomento direto ou do Fundo Setorial do Audiovisual.</p> <p>Observe que devem ser informados todos os projetos inter-ligados. Sendo assim, se foram cadastrados junto à ANCINE um projeto de Produção, outro de Comercialização, outro de PAR para produção, outro de FSA para finalização para a mesma obra audiovisual, por exemplo, devem ser listados todos os números de identificação de cada um destes projetos.</p>
<b>PROCESSO</b>	<p>Informe o número do processo administrativo do projeto emitido pela ANCINE.</p> <p>Observe que devem ser informados todos os projetos inter-ligados. Sendo assim, se foram cadastrados junto à ANCINE um projeto de Produção, outro de Comercialização, outro de PAR para produção, outro de FSA para finalização para a mesma obra audiovisual, por exemplo, devem ser listados todos os números de processo de cada um destes projetos.</p>
<b>EMPRESA PROPONENTE</b>	Registre o nome da empresa proponente titular do projeto junto à ANCINE.
<b>RESPONSÁVEL</b>	<p>Selecione o GÊNERO da obra audiovisual finalizada, dentre as opções oferecidas.</p> <p>Observe que ao se posicionar neste campo é apresentado um botão (seta para baixo) que oferece as opções para escolha. No caso da escolha da opção <b>Outros</b>, escreva no campo lateral qual a identificação do gênero.</p>
<b>TIPO DE PROJETO</b>	<p>Preencha com um “X” TIPO DE PROJETO, dentre as opções oferecidas.</p> <p>Observe que se a escolha for “OBRA AUDIOVISUAL” deve ainda ser selecionado o tipo: <i>Desenvolvimento, Produção/Finalização e/ou Comercialização/Distribuição</i>.</p> <p>No caso de múltiplos projetos associados a uma mesma obra audiovisual devem ser marcados todos os tipos de projetos cadastrados na ANCINE para esta mesma obra.</p> <p>Exemplo:</p> <div> <div>TIPO DE PROJETO</div> <div>[marcar “X” em todos os relacionados]</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> OBRA AUDIOVISUAL: <div> <input type="checkbox"/> Desenvolvimento <input checked="" type="checkbox"/> Produção/Finalização <input checked="" type="checkbox"/> Comercialização / Distribuição </div> </div> <div> <input type="checkbox"/> FESTIVAL INTERNACIONAL <input type="checkbox"/> INFRA-ESTRUTURA <input type="checkbox"/> OUTROS: <i>Especificar...</i> </div> </div> <p>No caso da escolha da opção <b>Outros</b>, escreva no campo lateral qual o tipo de projeto.</p>
<b>MODIFICAÇÕES SOLICITADAS</b>	<p>Descreva detalhadamente as modificações que deseja executar, não esquecendo de mencionar: cor, tamanho, posição da aplicação da peça, ordem de aplicação, tempo de exposição (caso de afixação), e quaisquer outras informações que sejam relevantes para a total compreensão da alteração proposta.</p> <p>Caso seja possível, envie junto uma amostra gráfica da aplicação da logomarca obrigatória com as modificações propostas.</p>
<b>JUSTIFICATIVA PARA AS MODIFICAÇÕES</b>	Descreva detalhadamente a motivação estética ou técnica para a alteração proposta, de forma a possibilitar que o analista da ANCINE tenha ampla compreensão do caso e dos aspectos relevantes envolvidos.
<b>DATA</b>	Identifique o nome da cidade e a data do preenchimento do formulário.
<b>NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL</b>	Registre de forma legível o nome do responsável legal da empresa proponente.
<b>ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL</b>	Neste campo deve ser fixada a assinatura do responsável legal da empresa proponente.

#### 1.3. Análise Financeira

A ANCINE emitirá parecer sobre aspecto Financeiro quanto à correta e regular aplicação dos recursos públicos na execução das despesas e do orçamento do projeto aprovado pela ANCINE.

A Análise Financeira é executada de forma comparativa com vistas a avaliar a correta e regular aplicação dos recursos disponibilizados para cada projeto, observando-se os princípios da legalidade, da razoabilidade, da economicidade e da impessoalidade.

Compõem os itens de análise:

- ▷▷ Execução do Orçamento, por fontes de recursos: Comparação entre o orçamento aprovado pela ANCINE e os valores efetivamente captados pelo projeto (dados disponibilizados no SALIC e constatado no Relatório de Análise Documental), efetuando também a checagem dos limites máximos de aporte para cada fonte de recursos, bem como do percentual da contrapartida obrigatória e o emprego dos rendimentos advindos de aplicações financeiras no projeto.
- ▷▷ Execução do Orçamento, por rubricas orçamentárias: Verificação quanto à execução orçamentária das etapas do projeto de forma comparativa dos itens orçamentários aprovados e efetivamente executados (consolidar o orçamento analítico aprovado pela ANCINE com os dados declarados pela proponente no "[Demonstrativo Orçamentário](#)" e na "[Relação de Pagamentos](#)"). É verificado também o limite percentual entre as variações orçamentárias, remanejamentos entre itens, além da execução de rubricas não orçadas.
- ▷▷ Movimentação Financeira: Realização da conciliação bancária de todas as contas utilizadas no projeto, conforme extratos apresentados pela proponente, e a correlação de cada débito com os pagamentos efetuados (confrontar débitos dos extratos com a relação de pagamentos apresentada). É verificado também, dentre outras especificidades:
  - a. O período das movimentações (pagamentos anteriores à aprovação do projeto / lançamentos na ordem cronológica dos débitos / disparidades entre as datas de pagamento e emissão dos documentos / saldo em conta-corrente e de aplicação, etc.);
  - b. Existência de contas ou movimentações estranhas/indevidas ao projeto (contas de uso pessoal da proponente ou de terceiros não vinculadas ao projeto, juros sobre saldo devedor, etc.);
  - c. Conferência dos credores, sua correlação com as atividades exercidas e a existência de concentração de pagamentos;
  - d. Ajuste da(s) relação(ões) de pagamentos com os débitos da(s) conta(s) do projeto.
- ▷▷ Inspeção Documental: A ANCINE poderá, a qualquer tempo e por iniciativa própria, realizar inspeção documental da prestação de contas, que configura-se como uma ação de suporte à análise e tem o objetivo de suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas, apurar denúncias ou representações quanto à regularidade da aplicação dos recursos de fomento direto, indireto e/ou do Fundo Setorial do Audiovisual – FSA disponibilizados para a execução de projetos audiovisuais.

A Inspeção poderá ser realizada por amostragem e excepcionalmente ser realizada nas dependências da ANCINE. Neste último caso, a proponente deverá encaminhar previamente declaração se responsabilizando pelo trânsito da documentação de despesas.

A ANCINE elaborará semestralmente o cronograma de atividades, contendo os projetos selecionados para inspeção naquele período (Plano Semestral de Inspeção), que estejam ativos ou em procedimento de prestação de contas.

A inspeção será agendada com antecedência mínima de 10 (dez) dias e será realizada por no mínimo dois agentes públicos, que para o desenvolvimento dos trabalhos seguirão as recomendações contidas em Relatório de Planejamento de Inspeção, e sempre que possível, a partir da emissão de um Relatório de Planejamento de Inspeção, técnico ou financeiro, que conterá recomendações para o desenvolvimento dos trabalhos.

Notificada sobre a inspeção, a proponente deverá assegurar aos agentes públicos encarregados da inspeção o acesso irrestrito à documentação que integra a prestação de contas e a todos os outros documentos e informações requeridas pelos mesmos, relativas à execução de recursos públicos nos projetos audiovisuais, além da disponibilização de instalações físicas adequadas à execução da inspeção.

Finda a inspeção, os agentes públicos encarregados pela mesma elaborarão relatório final circunstanciado e conclusivo acerca das atividades realizadas e das diligências emitidas, propondo a aprovação da inspeção ou a aplicação de sanções administrativas.

Concluída a análise, será emitido o Relatório de Análise Financeira que conterá a consolidação de todos os pronunciamentos aferidos no processo a respeito da prestação de contas, sendo recomendada a aprovação, a aprovação com ressalvas ou a não aprovação da prestação de contas final, pelo ponto de vista da análise financeira; sendo o processo direcionado para a análise da Diretoria Colegiada.

## 2. O Julgamento das Contas

O julgamento é o parecer final da prestação de contas, considerando a regularidade apurada nos aspectos técnicos e financeiros. Poderá ser recomendada:

- ▷▷ a aprovação das contas: quando expressarem de forma clara e objetiva o cumprimento do objeto, e a boa regular aplicação dos recursos;
- ▷▷ a aprovação das contas com ressalva: quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:
  - (i) desvio de objeto, acompanhado de cumprimento da finalidade, sem configuração de dano ao erário e/ou má fé;
  - (ii) prática de ato de gestão ilegal, antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar, que não implique em dano ao erário, tais como:
    - a. deixarem as proponentes de assegurar aos agentes públicos encarregados da inspeção *in loco* as condições necessárias para a execução dos trabalhos, nos prazos fixados e oportunamente notificados;
    - b. deixarem as proponentes de manter os documentos originais que comprovam as despesas do projeto arquivados na ordem em que se encontram dispostos em sua Relação de Pagamentos;
    - c. deixarem as proponentes de fixar a identificação do título do projeto, sua numeração junto à ANCINE e/ou a fonte de recursos nos comprovantes de despesas;
    - d. deixarem as proponentes de fixar a identificação da função, do nome do técnico e/ou do período da execução do serviço nos comprovantes de despesas referentes à equipe técnica do projeto;
    - e. classificar na Relação de Pagamentos e/ou no Demonstrativo Orçamentário despesas que não se relacionam à natureza dos itens orçamentários em que foram lançados, em divergência com o orçamento pactuado;
    - f. executar remanejamento interno de valores entre rubricas orçamentárias para os projetos de obras audiovisuais e/ou festivais sem a necessária aprovação prévia da ANCINE;
    - g. movimentar os recursos do projeto em conta(s) corrente(s) não autorizada(s) pela ANCINE;

h. executar as despesas do projeto com concentração de pagamentos superior a 25% (vinte e cinco por cento) e inferior ou igual a 50% (cinquenta por cento), do valor total executado, a um mesmo fornecedor, ou grupos de empresas vinculadas a um mesmo sócio, exceto para projeto específico de :

- ▷▷ desenvolvimento de projetos;
- ▷▷ construção, reforma ou atualização tecnológica da sala de exibição;
- ▷▷ aquisição de ações;
- ▷▷ finalização;
- ▷▷ comercialização; e
- ▷▷ animação.

i. deixarem as proponentes de realizar aplicação financeira nos fundos de investimentos lastreados em títulos da dívida pública dos recursos das contas correntes de movimentação do projeto;

j. deixarem de observar as normas vigentes relativas aos contratos que versem sobre:

- os direitos patrimoniais da obra;
- os direitos patrimoniais relativos a elementos derivados da obra audiovisual, incluindo marcas, personagens, enredo, trilha sonora, entre outros, e as receitas decorrentes da exploração comercial dos mesmos;
- os direitos dirigentes sobre o patrimônio da obra audiovisual e seus elementos derivados;
- os direitos sobre renda patrimonial e exploração comercial de qualquer obra audiovisual realizada com recursos incentivados;
- os direitos de comunicação pública da obra.

▷▷ a não aprovação das contas: quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

- a. omissão no dever de prestar contas;
- b. não entrega do material para análise do cumprimento do objeto;
- c. desvio de finalidade;
- d. o incorreto ressarcimento ao erário de despesas glosadas;
- e. descumprimento do aporte dos recursos de contrapartida, quando esta couber;
- f. a não aplicação de rendimentos financeiros no objeto pactuado, ou não devolução ao erário de rendimentos de aplicações financeiras, no caso de sua não utilização;
- g. prática de ato de gestão ilegal, antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, que implique dano ao erário.

A ANCINE comunicará a proponente sobre a decisão final da análise da prestação de contas, cabendo recurso a ser interposto à Diretoria Colegiada.

No caso de prestação de contas parcial, apuradas irregularidades na execução do projeto, a ANCINE recomendará a devolução dos recursos relacionados às impropriedades verificadas ou a realização de providências necessárias para sua regularização até a apresentação de sua prestação de contas final, conforme as características da impropriedade verificada, a ANCINE comunicará a proponente das irregularidades apuradas e as ações corretivas necessárias para saná-las.

### 3. Prestação de Contas Parcial

É facultado à ANCINE, sempre que julgar necessário, solicitar à proponente a apresentação da prestação de contas parcial para análise dos gastos efetuados até a fase em que se encontra a execução do projeto.

Os documentos que integram a prestação de contas parcial são aqueles elencados no item 1. Documentos que integram a Prestação de Contas do Capítulo II. Composição da Prestação de Contas, com as seguintes exceções:

- ▷▷ comprovante(s) de recolhimento(s) do(s) saldo(s) da(s) conta(s)-corrente(s) de movimentação e de aplicação de recursos, quando houver, através da Guia de Recolhimento da União – GRU;
- ▷▷ comprovante(s) de encerramento(s) da(s) conta(s)-corrente(s) de movimentação de recursos;
- ▷▷ protocolo de solicitação de cancelamento de cotas não subscritas na Comissão de Valores Mobiliários – CVM, para os projetos aprovados para captação por meio do mecanismo de incentivo previsto no Art. 1º da Lei 8.685/93.
- ▷▷ solicitação de redução do valor global aprovado, para o valor efetivamente executado, na hipótese de este ser inferior ao valor global aprovado, para os projetos de recursos incentivados.

Quanto ao material comprobatório de cumprimento do objeto, a obrigatoriedade de envio fica condicionada à fase de execução do projeto.

Os procedimentos para a apresentação, análise e julgamento das contas parciais poderão seguir os mesmos trâmites da prestação de contas final. Fica facultada à ANCINE a análise do aspecto do cumprimento do objeto, em função da fase de execução do projeto e à orientação da instância demandante. Apenas em casos excepcionais, e também em função da orientação da instância demandante, a ANCINE não analisará a PC Parcial pelo aspecto financeiro.



# Capítulo VIII

## Sanções e Penalidades

---

#### 1. Tipos de Sanções

No caso de descumprimento das obrigações previstas na Instrução Normativa de Prestação de Contas, melhor detalhadas neste Manual e nas normas relativas à aprovação e acompanhamento do projeto, a proponente sofrerá sanções de acordo com os tipos de infrações definidas abaixo. A apuração apenas em parte do material relacionado a um mesmo projeto é suficiente para caracterizar a realização do projeto em desacordo com o estatuído.

Tipos de Sanções previstas:

- ▷▷ Glosa de Despesas;
- ▷▷ Devolução dos Recursos;
- ▷▷ Sanções Restritivas de Direito.

##### 1.1. Glosa de Despesas

Na análise da prestação de contas, caso sejam constatadas despesas irregulares, inválidas ou estranhas à natureza do projeto, a ANCINE diligenciará a proponente solicitando a sua devolução à União para que não se consolide a situação de dano ao erário.

São consideradas despesas irregulares, inválidas ou estranhas à natureza do projeto os casos descritos no item 2. Despesas Irregulares, Inválidas ou Estranhas à Natureza do Projeto do capítulo V. Despesas do Projeto.

Os valores das glosas serão atualizados da data da execução do débito na conta-corrente até a data do cálculo da cobrança.

A proponente deverá efetuar o recolhimento dos débitos (glosas) aos cofres da União, em conformidade com as instruções apresentadas no item 5.1. Instruções para o Recolhimento dos Saldos do capítulo II. Composição da Prestação de Contas.

O não ressarcimento ao erário dos débitos relativos às glosas de despesas implicará a inscrição da proponente e seus responsáveis na condição de inadimplentes, podendo acarretar, ainda, a não aprovação da prestação de contas do projeto.

A proponente poderá solicitar à ANCINE o parcelamento dos débitos, por meio de Recurso a ser interposto à Diretoria Colegiada (veja itens 2. Recursos e 3. Parcelamento deste capítulo).

##### 1.2. Devolução dos Recursos

No caso de não aprovação da prestação de contas, a ANCINE diligenciará a proponente solicitando a devolução integral dos recursos, acrescida de correção monetária, juros e demais encargos previstos na legislação vigente. Os recursos serão atualizados da data da liberação para movimentação até a data do cálculo da cobrança.

Na cobrança, a ANCINE encaminhará o cálculo e as instruções necessárias para fins de recolhimento.

Para os projetos de Fomento Indireto, Fomento Direto ou do Fundo Setorial do Audiovisual - FSA os débitos serão atualizados conforme RDC – Resolução de Diretoria Colegiada nº 41.

A proponente deverá efetuar o recolhimento dos débitos (devolução dos recursos) aos cofres da União, em conformidade com as instruções apresentadas no item 5.1. Instruções para o Recolhimento dos Saldos do capítulo II. Composição da Prestação de Contas.

O não ressarcimento ao erário dos débitos relativos ao recolhimento dos recursos implicará a inscrição da proponente e seus responsáveis na condição de inadimplentes, podendo acarretar, ainda, a instauração de Tomada de Contas Especial – TCE ou Cobrança Extrajudicial (veja item 4. Tomada de Contas Especial - TCE e 5. Cobrança Extrajudicial, ambos deste capítulo).

A proponente poderá solicitar à ANCINE o parcelamento dos débitos, por meio de Recurso a ser interposto à Diretoria Colegiada (veja itens 2. Recursos e 3. Parcelamento deste capítulo).

#### 1.3. Sanções Restritivas de Direito

Direito facultado à ANCINE, sem prejuízo das demais sanções administrativas previstas acima, de aplicar à proponente as seguintes penalidades:

a. Inscrição da proponente na situação de inadimplência, condição em que a proponente fica impedida, pelo prazo em que persistir o descumprimento de obrigações previstas na Instrução Normativa nº 110, de 19 de dezembro de 2012, de ter analisados, habilitados ou aprovados novos projetos, bem como análise complementar, redimensionamentos, remanejamentos, reinvestimentos, trocas de titularidade, prorrogações e liberações de recursos de seus projetos em andamento junto à ANCINE, seja no fomento direto como no fomento indireto, e do recebimento e execução de recursos oriundos de fomento direto.

b. Inabilitação da proponente, condição na qual a proponente do projeto audiovisual se torna impedida, por prazo fixo e pré-determinado, de ter novos projetos aprovados para o recebimento de recursos do fomento direto e indireto, por um prazo de até 2 (dois) anos, quando:

- i. for verificada a reincidência dos fatos previstos nos casos de aprovação de contas com ressalvas;
- ii. lançar um mesmo documento fiscal nas Relações de Pagamentos de diferentes projetos de uma mesma proponente, com o correspondente débito na conta corrente;
- iii. executar mudança dos parâmetros técnicos pactuados para o produto final do projeto, sem a prévia autorização da ANCINE para a mudança de seu Projeto Técnico;
- iv. deixarem as proponentes de apresentar três orçamentos de tomada de preços quando da locação de equipamentos de sua propriedade, do executor ou coprodutor, para execução do projeto, incluindo a prestação de serviços de profissionais quando referentes à utilização do material alugado;
- v. executar as despesas do projeto com concentração de pagamentos superior a 50% do valor total executado, a um mesmo fornecedor, ou grupos de empresas vinculadas a um mesmo sócio, exceto para projeto específico de :
  - ▷▷ desenvolvimento de projetos;
  - ▷▷ construção, reforma ou atualização tecnológica da sala de exibição;
  - ▷▷ aquisição de ações;
  - ▷▷ finalização;
  - ▷▷ comercialização; e
  - ▷▷ animação.

#### 2. Recursos

A proponente poderá interpor recurso à Diretoria Colegiada da ANCINE sobre as solicitações, diligências e/ou sanções aplicadas pela mesma. O não conhecimento do recurso não impede que a ANCINE reveja, por iniciativa própria, eventual ato ilegal, desde que não ocorrida a preclusão administrativa.

- ▷▷ Prazo de apresentação: 30 dias corridos, contados da data da notificação, mediante solicitação fundamentada, dirigida à Diretoria Colegiada;
- ▷▷ Vista do processo: facultada à proponente na fluência do prazo para interposição de recurso, por meio de seus representantes legais ou mandatários devidamente constituídos, durante o expediente normal da ANCINE, no local designado pela unidade responsável pela análise;

- ▷▷ Julgamento: em 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento dos autos pelo órgão competente para o julgamento, prorrogável por igual período em caso de justificada necessidade, que poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente a decisão recorrida. Resultando em gravame à situação do recorrente, este deverá ser notificado para que formule alegações antes da decisão final.

A decisão proferida pela ANCINE no julgamento de recurso é definitiva, devendo a recorrente ser oficialmente comunicada.

### 3. Parcelamento de Débitos

Tanto no caso de glosas de despesas ou de devolução dos recursos, a proponente poderá solicitar à ANCINE o parcelamento dos débitos, também por meio de recurso a ser interposto à Diretoria Colegiada.

O parcelamento poderá ser dividido em até 60 (sessenta) prestações mensais e sucessivas. O valor mínimo de cada prestação será de R\$ 200,00 (duzentos reais) para pessoas jurídicas e R\$ 50,00 (cinquenta reais) para pessoas naturais.

Após a solicitação, a ANCINE abrirá processo administrativo específico para tratar o parcelamento.

A Diretoria Colegiada deliberará sobre o assunto com base em uma Nota Técnica emitida pela Superintendência de Fomento, podendo aprovar ou reprovar a solicitação de parcelamento.

No caso de reprovação da solicitação de parcelamento, a proponente será oficialmente orientada a efetuar o recolhimento em parcela única, seguindo as instruções para o recolhimento apresentadas no item 5.1. Instruções para o Recolhimento dos Saldos do capítulo II. Composição da Prestação de Contas.

No caso de aprovação da solicitação de parcelamento, a ANCINE providenciará a atualização do débito. A proponente será oficialmente orientada a efetuar o pagamento da primeira parcela, seguindo as instruções para recolhimento apresentadas no item 5.1. Instruções para o Recolhimento dos Saldos do capítulo II. Composição da Prestação de Contas, para posterior assinatura do Termo de Reconhecimento e Parcelamento de Dívida.

O não-pagamento da primeira parcela implicará a inscrição da proponente e seus responsáveis na condição de inadimplentes, podendo acarretar, ainda, a não aprovação da prestação de contas do projeto.

Após o pagamento da primeira parcela, o Termo de Reconhecimento e Parcelamento de Dívida (documento emitido pela ANCINE) deverá ser assinado pelo(s) representante(s) legal(is) da proponente, pelo Diretor-Presidente da ANCINE e por duas testemunhas. A ANCINE comunicará à proponente a data e o local para esta providência.

Mensalmente a proponente deverá efetuar o pagamento das parcelas de acordo com as definições do Termo de Reconhecimento e Parcelamento de Dívida, seguindo as instruções para recolhimento apresentadas no item 5.1. Instruções para o Recolhimento dos Saldos do capítulo II. Composição da Prestação de Contas.

As prestações do parcelamento concedido vencerão no último dia de cada mês, a partir do mês seguinte ao do seu deferimento. O não-pagamento de qualquer parcela implicará na inscrição da proponente na condição de inadimplente.

Na hipótese de não pagamento de três prestações, consecutivas ou não, o parcelamento estará automaticamente rescindido, devendo a ANCINE apurar o saldo devedor e prosseguir com a cobrança ordinária do débito.

Após o pagamento da última parcela, a ANCINE deverá atestar a regularidade quanto à quitação do parcelamento do débito, devendo proceder à quitação dos responsáveis nos respectivos sistemas de acompanhamento.

#### 4. Tomada de Contas Especial - TCE

Tomada de Contas Especial - TCE é um processo do Tribunal de Contas da União – TCU devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública federal e obtenção do devido ressarcimento.

A TCE será instaurada para os projetos com prestações de contas não aprovadas pela ANCINE, cujos recursos atualizados não tenham sido devolvidos aos cofres públicos na forma da lei, esgotadas todas as medidas administrativas internas.

Segundo a IN TCU nº 71/2012, a TCE somente deve ser instaurada e encaminhada ao Tribunal quando o valor do dano, atualizado monetariamente, for igual ou superior à quantia fixada pelo Tribunal para esse efeito (pela legislação em vigor o valor estabelecido é de R\$ 75.000,00 – setenta e cinco mil reais). No entanto, a autoridade administrativa deve providenciar a inclusão do nome do responsável no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN e em outros cadastros afins, na forma da legislação em vigor. Quando o somatório dos diversos débitos de um mesmo responsável perante um mesmo órgão ou entidade exceder o mencionado valor, a autoridade administrativa federal competente deve consolidá-los em um mesmo processo de tomada de contas especial, e encaminhá-lo ao Tribunal.

Para proceder à instauração de TCE, a ANCINE confeccionará cópia dos principais documentos que integram o processo original, para composição de novo processo administrativo. Será elaborado relatório circunstanciado, qualificando pormenorizadamente os responsáveis. Será feita também a atualização do débito de acordo com as normas vigentes, além do registro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI. Após, a Auditoria Interna da ANCINE emitirá competente Parecer, para posterior remessa do mesmo à Controladoria Geral da União para análise e imediato envio ao Tribunal de Contas da União, dando ciência à proponente e ao órgão de controle interno do Ministério da Cultura.

A regularização intempestiva da prestação de contas ou o recolhimento integral do débito atualizado, antes do encaminhamento dos autos ao Tribunal de Contas da União e após a regular avaliação pela ANCINE, acarretará a baixa do registro no SIAFI, nas condições de inadimplência e inabilitação, e no posterior arquivamento do processo.

#### 5. Cobrança Extrajudicial

Caso o projeto possua exclusivamente fonte(s) de financiamento cujo(s) repasse(s) tenha(m) sido realizado(s) por meio de instrumentos que prevejam a eleição de fórum privilegiado para dirimir as questões relativas a sua execução, não será instaurado processo de Tomada de Contas Especial para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública federal e obtenção do devido ressarcimento, devendo o projeto ser encaminhado à Procuradoria-Geral na ANCINE que diligenciará a adoção das medidas judiciais cabíveis.

A Cobrança Extrajudicial será iniciada para os projetos com prestações de contas não aprovadas pela ANCINE, cujos recursos atualizados não tenham sido devolvidos aos cofres públicos na forma da lei, esgotadas todas as medidas administrativas internas.

Para proceder à Cobrança Extrajudicial será feita também a atualização do débito de acordo com as normas vigentes, além do registro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

A regularização intempestiva da prestação de contas ou o recolhimento integral do débito atualizado, antes do início da de sua Cobrança Extrajudicial e após a regular avaliação pela ANCINE, acarretará a baixa do registro no SIAFI, nas condições de inadimplência e inabilitação, e no posterior arquivamento do processo.



# Capítulo IX

## Comunicação, Consultas e Dúvidas

---

#### 1. Comunicações da ANCINE

A ANCINE utilizará notificações ou diligências para formalizar junto à proponente: (i) cobrança da prestação de contas (documentação integral ou pendências); (ii) solicitação de esclarecimentos e documentos complementares para a análise da prestação de contas; (iii) avisos e notificações sobre a situação do projeto junto à CPC; e (iv) orientações, esclarecimentos e advertências sobre a execução do projeto e sua prestação de contas.

Todas as comunicações da ANCINE para a proponente, relacionadas à prestação de contas, poderão ser realizadas:

- ▷▷ Mediante ciência nos autos: quando a comunicação for estabelecida por contato telefônico ou por encontro presencial entre agente público da ANCINE e representante da proponente. Neste caso, após a realização da comunicação, o agente público da ANCINE providenciará o registro no processo da troca de informações efetuada.
- ▷▷ Mediante correspondência registrada: com Aviso de Recebimento - AR, contendo indicação expressa de que se destina a notificar o destinatário.
- ▷▷ Por meio eletrônico, fac-símile, telegrama: que assegure a certeza da ciência do interessado, devendo a troca de mensagens ser registrada no processo pelo agente público da ANCINE.
- ▷▷ Por edital publicado no Diário Oficial da União – DOU: quando o seu destinatário não for localizado.

As notificações e diligências conterão a identificação clara da finalidade da comunicação e o prazo oferecido para atendimento das solicitações (quando for o caso).

#### 2. Consultas e Dúvidas da Proponente

O presente Manual de Prestação de Contas representa um poderoso instrumento elaborado com a intenção de detalhar os procedimentos e de fornecer todas as informações necessárias à correta execução dos projetos, e a elaboração e apresentação de sua prestação de contas. O Manual visa a minimização de lacunas, dúvidas, ambigüidades e dificuldades das proponentes na execução do projeto e no registro das informações da prestação de contas, além de apontar cuidados e critérios a serem observados na gestão dos recursos públicos, para sua boa e regular aplicação que viabilize a aprovação das suas contas pela ANCINE.

O desejo da Coordenação de Prestação de Contas - CPC é aperfeiçoar continuamente esse documento, objetivando a melhoria da qualidade das informações e orientações para o mercado. Consequentemente, recomendamos que a proponente desenvolva o hábito de visitar o sítio eletrônico da ANCINE periodicamente, em busca da atualização das informações da prestação de contas e de novas versões deste Manual ou dos formulários.

Sempre que surgirem dúvidas sobre a correta execução do projeto, entre em contato com a ANCINE, se possível, antes de prosseguir com a realização do projeto. Para maior agilidade, segurança e transparência sugerimos que as dúvidas sejam formalizadas por escrito por meio do correio eletrônico: [prestacao.contas@ancine.gov.br](mailto:prestacao.contas@ancine.gov.br).

É importante que nesta mensagem sejam identificados o SALIC e o Título do projeto. A dúvida deve ser detalhada com uso de exemplos, se possível. Desta forma, teremos condições de formular respostas mais precisas e eficientes.

A Coordenação de Prestação de Contas - CPC também se coloca à disposição para receber em seu escritório central a visita da proponente para esclarecimentos presenciais. Neste caso, é imprescindível que as reuniões sejam agendadas com antecedência. O agendamento pode ser efetuado por meio de nossos telefones: (21) 3037 6250 | 3037 6253.



# Capítulo X

## Perguntas Frequentes

---

Existe um limite para os valores a serem apresentados na Planilha de Orçamento Analítico?

Sim. É necessária atenção a alguns limites estabelecidos pela Instrução Normativa 22.

- O Valor da Comercialização não pode ser superior a 30% do Total da Produção;
- O Valor do Gerenciamento não pode ser superior a 10% do somatório do Total da Produção mais Comercialização;
- O Valor de Agenciamento não pode ser superior a 10% do montante de recursos alocados nos mecanismos 1ºA da Lei 8.685/93 (Lei do Audiovisual) e Arts. 18, 25 e 26 da Lei 8.313/91 (Lei Rouanet), limitado o seu pagamento a 10% do valor efetivamente captado;
- O Valor de Colocação (obrigatório em projetos que solicitam recursos através do Art. 1º da Lei 8685/93) não pode ser superior a 10% do montante de recursos alocado através do Art. 1º da Lei 8685/93 (Lei do Audiovisual), limitado o seu pagamento a 10% do valor efetivamente captado;
- O Valor da Contrapartida não pode ser inferior a 5% (cinco por cento) do orçamento global aprovado pela ANCINE para o projeto.

Os mecanismos Art. 3º e 3º A da Lei 8.685/93 (Lei do Audiovisual) e Art. 39, Inciso X, da MP 2228-1/01 não permitem pagamento nem de Agenciamento e nem de Colocação.

É vedado o pagamento da taxa de agenciamento para captações de recursos provenientes de editais ou qualquer outro mecanismo de seleção pública, incluindo programas internacionais com participação do Ministério da Cultura/Minc e ANCINE, ou realizada por empresas estatais de qualquer entidade federativa.

O valor de 5% para Contrapartida / Recursos Próprios do Proponente a ser informado no item 6 do Formulário de Solicitação de Análise e Enquadramento, tem que ser obrigatoriamente em dinheiro ou a proponente pode incluir nestes 5% serviços de algum tipo?

Sim, a contrapartida pode ser em serviços, desde que os mesmos constem na Planilha de Orçamento Analítico, conforme modelo anexo à Instrução Normativa 22, aprovada pela ANCINE para o projeto e sejam comprovados na prestação de contas.

É possível utilizar recursos públicos como comprovação de contrapartida em projeto aprovado pela ANCINE, a exemplo de prêmios em dinheiro provenientes de iniciativas estaduais ou municipais?

Não. Nenhum recurso público pode ser utilizado para comprovação de contrapartida. .

O que é reinvestimento? É possível solicitar o reinvestimento de um projeto cujo prazo de prorrogação tenha expirado para outro projeto ativo? Reinvestimento é transferência de recursos incentivados investidos, através dos Art.1º e 1ºA, da Lei nº. 8.685/93 e a Lei nº. 8.313/91, em determinado projeto para outro projeto, de acordo com a autorização e condições estabelecidas pela ANCINE. Somente podem ser reinvestidos recursos captados por projeto que esteja em cancelamento. Estes recursos poderão ser reinvestidos exclusivamente em projetos que já tenham obtido autorização para movimentação de recursos ou que comprovem alcançar as condições de liberação com o montante a ser reinvestido. Sim, é possível solicitar o reinvestimento de um projeto cujo prazo de prorrogação tenha expirado para outro projeto ativo, desde que as captações não tenham sido efetuadas há mais de 48 (quarenta e oito) meses.

Qual o prazo máximo para a conclusão de um projeto de produção de obra audiovisual?

O prazo máximo para a conclusão do(s) objeto(s) dos projetos é de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data da autorização da primeira movimentação das contas de captação.

Qual o procedimento para cancelar um projeto?

Segundo o Art. 49 da IN nº 22, a proponente poderá solicitar a qualquer momento o cancelamento do projeto, apresentadas as devidas justificativas, nas seguintes condições:

I - Quando o projeto ainda não estiver aprovado pela ANCINE, carta justificando.

II - Quando o projeto não possuir captação de recursos incentivados, apresentada a seguinte documentação:

a) extrato completo das contas correntes de captação;

b) comprovação de encerramento das contas de captação junto ao Banco do Brasil S/A;

c) cancelamento das quotas junto à Comissão de Valores Mobiliários - CVM, para projetos aprovados pelo art. 1º da Lei nº. 8.685/93.

III - Para projetos que possuem captação de recursos, além da documentação acima, deverá a proponente deverá informar, caso tenha interesse, se o recurso será reinvestido em outro projeto, nos termos do art. 51 da IN 22.

Após o atendimento e análise da documentação, a ANCINE comunicará o cancelamento do projeto a proponente e à Comissão de Valores Mobiliários - CVM, quando for o caso.

É possível reativar projetos cancelados que não tenham sido prorrogados?

Não é possível reativar projetos que foram cancelados e já estão arquivados. O proponente deve elaborar um novo projeto, ainda que o argumento ou o roteiro seja o mesmo, seguindo as normas dispostas na Instrução Normativa nº 22.

O que é agenciamento?

Remuneração paga aos agentes responsáveis pelo serviço de captação de recursos para os projetos aprovados pela Ancine para captação de recursos por meio dos mecanismos previstos na Lei nº 8.313/91 e no art. 1º-A da Lei nº 8.685/93, no limite máximo de 10% (dez por cento) do valor autorizado para captação de recursos incentivados, limitado o seu pagamento ao montante efetivamente captado.

O serviço de agenciamento pode ser realizado por pessoa física?

Sim, desde que seu pagamento esteja limitado até 10% (dez por cento) do valor efetivamente captado de recursos incentivados. No caso de serviços terceirizados, os pagamentos deverão ser comprovados nas prestações de contas com notas fiscais ou recibos (das pessoas físicas ou empresas contratadas), estes últimos acompanhados dos comprovantes de recolhimento dos tributos correspondentes.

Qual o limite máximo do agenciamento?

O limite máximo é de 10% (dez por cento) do valor autorizado para captação de recursos incentivados, para os projetos a serem autorizados pelos mecanismos previstos na Lei 8.313/91 e no artigo 1ºA da Lei 8.685/93, não podendo seu pagamento exceder 10% do valor efetivamente captado.

É possível incluir agenciamento no orçamento dos projetos realizados através dos mecanismos previstos no artigo 3º da Lei 8.685/93 e no artigo 39 da MP 2.228/01?

Nestes mecanismos não há agenciamento. Nestes casos as empresas contribuintes escolhem os projetos nos quais desejam investir diretamente, não configurando uma captação por parte do executor do projeto.

No caso de projetos selecionados em Editais, é possível incluir 10% do valor captado como agenciamento?

Não. É vedado o pagamento da taxa de agenciamento para captações de recursos provenientes de editais ou qualquer outro mecanismo de seleção pública, incluindo programas internacionais com participação do Ministério da Cultura (MinC) e da ANCINE, ou realizada por empresas estatais de qualquer entidade federativa.

Que tipo de remuneração é devido ao agente financeiro responsável pela atividade de intermediação no mercado de valores mobiliários, nos projetos realizados através do mecanismo previsto no artigo 1º da Lei 8.685/93?

Nesse caso, no orçamento do projeto deverá constar a rubrica de Coordenação e Colocação Pública de Certificados de Investimento Audiovisual, no limite máximo de 10% (dez por cento) do valor dos Certificados de Investimento Audiovisual emitidos, estando seu pagamento restrito a 10% do valor efetivamente captado.

Quem está habilitado a exercer a atividade de intermediação no mercado de valores mobiliários?

Conforme Deliberação CVM 372, de 23/01/01 e Instrução CVM 348, de 23/01/01, somente pessoas autorizadas e/ou registradas na CVM podem exercer a atividade de intermediação no mercado de valores mobiliários, abrangendo o agenciamento de negócios e captação de clientes. Assim sendo, as despesas com captações de clientes para fins do mecanismo de incentivo previsto no artigo 1º da Lei 8.685/93 somente serão tidas como regulares pela ANCINE se efetuadas com a contratação de agentes autorizados/registrados na Comissão de Valores Mobiliários.

O que é Agente Divulgador?

Pessoa jurídica contratada exclusivamente para auxiliar na divulgação das características técnicas e artísticas dos projetos audiovisuais autorizados pelo mecanismo previsto no art. 1º da Lei nº 8.685/93

Qual o valor máximo que posso remunerar o Agente Divulgador?

O somatório das remunerações previstas para Coordenação e Colocação Pública de Certificados de Investimento Audiovisual e para o Agente Divulgador está limitado a 10% (dez por cento) do valor efetivamente captado por meio do art. 1º da Lei nº 8.685/93.

O que é remuneração pelo serviço de gerenciamento e execução do projeto?

É a remuneração paga a empresas produtoras brasileiras pela prestação de serviços de gerenciamento e execução do projeto por empresas produtoras cinematográficas brasileiras, na forma do artigo 12, da Lei 11.437/2006, não podendo ultrapassar o limite de 10% do somatório dos itens orçamentários referentes a desenvolvimento, produção, despesas administrativas, tributos e comercialização, tal qual estabelecido na Instrução Normativa nº 22/2003.

O gerenciamento pode ser pago ao Coexecutor?

Sim. O gerenciamento pode ser pago ao coexecutor, desde que o somatório dos pagamentos efetuados a título de gerenciamento não seja superior a 10% (dez por cento) do valor global aprovado.

Como é comprovado o Gerenciamento?

O gerenciamento deverá ser comprovado obrigatoriamente por meio de Nota Fiscal emitida pela empresa que gerenciou o projeto, proponente ou terceirizada, preservando as demais características previstas no art. 13 da In 110/2012.

O que é o Coexecutor?

Pessoa jurídica associada à proponente, devidamente registrada na ANCINE, quando brasileira, indicada pela proponente para executar parte do projeto, devendo ser constituído por meio de contrato específico entre as partes, previamente apresentado para análise e aprovação por parte da ANCINE, estabelecendo de forma objetiva os itens orçamentários que serão realizados por ele.

Onde está regulamentada a figura do Coexecutor?

O coexecutor está regulamentado no Art. 14 da IN 110/2012 e no Art. 34 A da IN 22/2003:

“Art. 14 Os comprovantes de despesas poderão ser emitidos em nome dos coexecutores brasileiros apenas nos casos em que parte da execução das despesas seja realizada por estes, sendo sua aceitação condicionada à apresentação de cópias dos contratos em questão, e aprovação por parte da ANCINE.

§ 1º O contrato de coexecução entre empresas brasileiras deverá estabelecer de forma detalhada a parte das despesas que serão realizadas pelos coexecutores, não podendo ser superior a 50% do valor total do orçamento aprovado para o projeto.

§ 2º Os contratos de coexecução entre empresas brasileiras, devidamente registradas na ANCINE, somente serão aceitos para fins de execução de parte do projeto desde que os signatários comprovem, simultaneamente os seguintes requisitos:

I – regularidade fiscal, tributária, previdenciária, com o FGTS e no CADIN (Cadastro Informativo dos Créditos Não-Quitados de Órgãos e Entidades Federais), de acordo com as certidões negativas de débito emitidas pela Receita Federal do Brasil e pela Caixa Econômica Federal;

II – regularidade junto à prestação de contas e ao registro de empresas, ambos da ANCINE.

§ 3º Somente serão aceitas despesas realizadas por coexecutores cujos contratos firmados entre as partes tenham sido aprovados previamente pela ANCINE, e cujos comprovantes tenham sido, obrigatoriamente, emitidos em seu nome, devidamente identificados conforme estabelecido no art. 13 desta Instrução Normativa.

§ 4º A ANCINE emitirá seu parecer acerca do contrato para coexecução do projeto em prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de protocolo dos documentos na ANCINE. Os recursos somente poderão ser encaminhados para a conta corrente do coexecutor após a emissão de parecer da ANCINE de aprovação dos termos do contrato firmado com o coexecutor.

§ 5º Os contratos celebrados entre as proponentes e os coexecutores apenas para execução de despesas não serão aceitos como contratos de coprodução da obra, não gerando, portanto, transferência de direitos patrimoniais previamente existentes, o que deverá ser regulamentado por contrato específico.

§ 6º Os contratos entre proponentes e os coexecutores deverão estabelecer:

I - Itens orçamentários / despesas que serão executados/gerenciados pelo coexecutor;

II – A obrigatoriedade de indicação de conta de movimentação, de titularidade do coexecutor, aberta em instituição financeira de sua preferência exclusivamente para a movimentação de recursos inerentes ao projeto, a qual deverá ser autorizada pela ANCINE;

III – A possibilidade de os coexecutores firmarem contratos necessários à execução dos itens orçamentários sob sua responsabilidade.

§ 7º A proponente será a única responsável junto à ANCINE pela execução do projeto, e a existência de um contrato para coexecução da obra não afasta a responsabilidade exclusiva da proponente sobre a execução da integralidade dos recursos disponibilizados para o projeto, inclusive sobre a parcela das despesas executadas pelo coexecutor que venham a ser glosadas.

§ 8º Os coprodutores poderão figurar como coexecutores do projeto, e desta forma, apresentar comprovantes de despesas em seu nome, desde que estabeleçam de forma objetiva em seus contratos de coprodução a parte das despesas que será por eles executada e não se enquadrem na vedação prescrita no parágrafo 11 deste artigo.

§ 9º Somente será aceita empresa estrangeira como coexecutora quando o projeto enquadrar-se como coprodução internacional, podendo apenas o coprodutor estrangeiro figurar como coexecutor, ficando, nestes casos, dispensadas as verificações de regularidade constantes dos incisos I e II do parágrafo 2º deste artigo.

§ 10º Nos casos em que o coexecutor for empresa estrangeira, conforme previsto no parágrafo 9º deste artigo, o contrato mencionado nos parágrafos 5º e 6º deverá indicar os itens orçamentários cuja execução é de responsabilidade do produtor brasileiro, e cujas despesas serão realizadas pelo coexecutor, não podendo implicar alteração na partição de direitos sobre a obra tal qual definida no contrato de coprodução internacional.

§ 11º Não poderão figurar como coexecutores pessoas jurídicas que apresentem associação ou vínculo, direto ou indireto, com agentes econômicos que operem serviços de comunicação pública de obras audiovisuais, tais como empresas de serviços de radiodifusão de sons e imagens, empresas prestadoras de serviços de acesso condicionado, distribuidoras cinematográficas, de vídeo ou de programas de televisão, empresas de telefonia fixa, empresas de telefonia móvel celular.

§ 12º Somente os coexecutores brasileiros poderão ser remunerados a título de gerenciamento conforme previsto no Parágrafo único do art. 12 da lei 11.437/06. O somatório dos pagamentos efetuados a título de gerenciamento não poderá ser superior ao aprovado na ANCINE para este item orçamentário.

§ 13º A vedação prevista no parágrafo 11 deste artigo não se aplica as empresas distribuidoras brasileiras nos termos do parágrafo 1º do art. 1º da MP 2.228-1/01, que poderão figurar como coexecutores exclusivamente para as despesas de comercialização aprovadas pela a Ancine, e não poderão ser remunerados a título de gerenciamento e execução."

É possível terceirizar o gerenciamento do um projeto?

Sim. No caso de os serviços serem terceirizados, seus pagamentos também deverão ser comprovados nas prestações de contas com notas fiscais ou recibos das empresas contratadas, acompanhados dos comprovantes de recolhimento dos tributos e contribuições correspondentes. Lembramos que o coexecutor também pode ser remunerado pelo serviço de gerenciamento.

O gerenciamento pode ser executado por mais de uma empresa?

Sim, o gerenciamento do projeto pode ser executado por mais de uma empresa, não havendo vedação a que essas empresas incluam a própria empresa proponente e um coprodutor, ou um coexecutor, sendo o coprodutor e o coexecutor entendidos como um terceiros. Caberia ao coprodutor ou coexecutor, portanto, a apresentação de notas fiscais ou recibos, acompanhados dos comprovantes de recolhimento dos tributos e contribuições correspondentes, sendo que o somatório dos pagamentos efetuados a título de gerenciamento está limitado a 10% (dez por cento) do somatório dos itens orçamentários estabelecidos na Instrução Normativa nº 22/2003.

Os rendimentos financeiros das aplicações podem ser somados ao total captado para efeito de cálculo de gerenciamento?

Não. O Gerenciamento está limitado a 10% (dez por cento) do somatório dos itens estabelecidos na Instrução Normativa nº 22/2003, conforme constam do orçamento aprovado pela Ancine.

Como a proponente deve comprovar a contrapartida obrigatória de um projeto audiovisual?

A contrapartida poderá ser comprovada através de recursos próprios ou de terceiros, correspondente a 5% (cinco por cento) do orçamento global aprovado, comprovados ao final da realização do projeto. Também é permitida a comprovação de contrapartida por meio de serviços.

É permitida a utilização de recursos do Programa IBERMEDIA ou de Acordo de Coprodução Internacional como contrapartida?

Não. Os recursos provenientes de acordos internacionais dos quais o Brasil é signatário não podem ser utilizados como contrapartida, assim como recursos oriundos de incentivos fiscais ou orçamentários concedidos pelos estados, municípios ou pela União, excetuando-se o mecanismo previsto no artigo 1º da Lei 10.179/01.

Podemos encaminhar os formulários de "Informações Financeiras" e "Demonstrativo Orçamentário" apenas em meio digital?

Não. É necessário que esses documentos sejam encaminhados pelos seguintes meios: Impresso - contendo a assinatura do representante da proponente, formalmente constituído, conforme estipulado na Lei 9.784, de 29/01/1999; e Digital - com conteúdo idêntico ao encaminhado por meio impresso, que permitirá a ANCINE analisar as informações encaminhadas de forma mais objetiva e célere, reduzindo a incidência de erros.



Em uma coprodução internacional, como deverá ser calculada a contrapartida?

Conforme a Instrução Normativa nº 106/2012, a contrapartida obrigatória em projetos de obra cinematográfica e audiovisual realizados em regime de coprodução internacional, incidirá sobre o valor total do orçamento aprovado de responsabilidade do(s) coprodutor(es) brasileiro(s). Para fins de comprovação da contrapartida obrigatória, os recursos financeiros provenientes do coprodutor internacional não serão aceitos a título de "recursos de terceiros".

Serviços técnicos prestados pela proponente poderão ser aceitos como contrapartida? Como comprovar na prestação de contas?

Sim. A contrapartida em serviços técnicos dos sócios da empresa proponente deverá ser comprovada com o contrato que regule as obrigações entre as partes, o valor do serviço executado e a declaração do técnico de que não houve desembolso financeiro para a execução do serviço firmado em contrato.

Locação de equipamentos da proponente pode ser utilizada a título de contrapartida?

Sim. No caso de locação de equipamentos, a proponente deverá apresentar três (3) orçamentos do mercado para comprovação de custo da locação e uma declaração discriminando o equipamento, período de utilização e o valor. Lembramos que o valor praticado deverá ser menor que o dos orçamentos apresentados e que a despesa deverá estar prevista no orçamento aprovado pela ANCINE.

Contratos de coprodução podem ser utilizados para comprovação de contrapartida? Como comprovar na prestação de contas?

Sim. A proponente deverá apresentar o contrato de coprodução entre as partes, discriminando os serviços, equipamentos e valores que a coprodutora disponibilizará a título de contrapartida, desde que esses serviços não sejam remunerados. Caso os mesmos sejam remunerados por meio de recursos próprios, deverá ser apresentada a nota fiscal correspondente aos valores envolvidos.

Quando a contrapartida for executada pelo coprodutor, os documentos fiscais poderão ser em seu nome?

Sim. Nesse caso, os documentos fiscais poderão ser emitidos em nome do coprodutor, desde que respeitem as regras previstas no art. 13 da IN 110/2012.

Caso a proponente possua um contrato de distribuição que especifique as despesas que serão executadas a cargo do distribuidor, os documentos fiscais em nome do distribuidor referentes a estas despesas podem ser admitidos como parte da contrapartida obrigatória a ser comprovada pelo produtor?

Sim. Nesse caso, as despesas realizadas pelo distribuidor e em nome do distribuidor serão aceitas como contrapartida, desde que estejam de acordo com o orçamento aprovado e os documentos fiscais sejam emitidos conforme previsto no art. 13 da IN 110/2012.

Despesas realizadas antes da aprovação do projeto podem ser apresentadas como contrapartida?

Não. As despesas realizadas a título de contrapartida devem obedecer às mesmas regras das despesas realizadas com recursos incentivados.

Como proceder quando a contrapartida for realizada com recursos próprios ou de terceiros? É necessário possuir uma conta corrente específica para a contrapartida?

Na legislação em vigor não há exigência de depósito da contrapartida em conta corrente específica. No entanto, se para maior controle da produtora esta entender que é necessária uma conta corrente para a contrapartida, nada a impede de fazê-lo. Há a possibilidade, ainda, de depósito na conta de movimentação do projeto, desde que devidamente identificado na coluna 'Outros Depósitos' do demonstrativo do extrato da conta corrente e classificado adequadamente na relação de pagamentos do projeto. Entendemos que a contrapartida tem status de recurso público, devendo, portanto, ser comprovada sua boa e regular aplicação. A prestação de contas exige o preenchimento dos formulários pertinentes levando em consideração os gastos de contrapartida. O preenchimento do demonstrativo do extrato da conta corrente será necessário caso haja uma conta específica para a contrapartida. O preenchimento da relação de pagamentos é obrigatório, em ambos os casos.

O que é depósito legal?

É o ato de depósito em instituição credenciada pela ANCINE, de cópia nova da obra audiovisual produzida com recursos públicos, que deverá ser entregue no mesmo formato audiovisual pactuado e aprovado pela Ancine, e que servirá para fins exclusivos de conservação e preservação.

Qual é a instituição credenciada pela ANCINE para conservação e preservação do depósito legal?

A ANCINE possui credenciada apenas a CINEMATECA BRASILEIRA para conservação e preservação de depósito legal.

De que forma deve ser feito o depósito legal?

De acordo com a legislação vigente, os produtores de obras audiovisuais realizadas com recursos incentivados deverão entregar, como parte da prestação de contas e por ocasião da conclusão do projeto, uma cópia nova do produto final na Cinemateca Brasileira. Esta cópia servirá para fins exclusivos de preservação e, para tanto, deverá ser entregue no mesmo formato audiovisual pactuado na ocasião da aprovação do projeto ou em alteração posterior, desde que autorizado pela ANCINE.

Por que não posso entregar a obra cinematográfica em formato diferente do pactuado?

A obra obrigatoriamente tem que ser entregue conforme projeto técnico aprovado pela ANCINE. É possível alterar o formato de entrega do depósito legal. Para tanto, deverá ser encaminhada solicitação de alteração de formato para entrega de depósito legal, devidamente justificada, para análise e deliberação da ANCINE.

Para onde deve ser encaminhada a cópia para cumprimento do Depósito Legal?

A cópia da obra no formato pactuado, para cumprimento do Depósito Legal, deve ser encaminhada para a CINEMATECA BRASILEIRA, Largo Senador Raul Cardoso, 207, Vila Clementino, CEP 04.021-070 São Paulo. Telefone (55 11) 3512-6111. Destacamos a importância de o material encaminhado para a Cinemateca Brasileira ser claramente identificado pelo produtor, sendo acompanhado de informações que contenham no mínimo o título da obra; nome da empresa produtora; número do SALIC e/ou do Edital de apoio relacionado ao projeto. Neste sentido, lembramos que a ANCINE disponibiliza a Ficha Técnica Resumida, que é o documento recomendado para acompanhar as cópias no depósito legal.

Qual é a Legislação Vigente para o cumprimento do Depósito Legal?

Artigo 26 da Medida Provisória 2.228-1, de 6 de setembro de 2001: "A empresa produtora de obra cinematográfica ou videofonográfica com recursos públicos ou provenientes de renúncia fiscal deverá depositar na Cinemateca Brasileira ou entidade credenciada pela ANCINE uma cópia de baixo contraste, interpositivo ou matriz digital da obra, para sua devida preservação."

Artigo 8 da Lei 8.685, de 20 de julho de 1993: "Fica instituído o depósito obrigatório, na Cinemateca Brasileira, de cópia da obra audiovisual que resultar da utilização de recursos incentivados ou que merecer prêmio em dinheiro concedido pelo Governo Federal."

Artigo 47 da Instrução Normativa ANCINE 22, de 30 de dezembro de 2003: "A conclusão do projeto somente se dará após o encaminhamento pela proponente e aprovação pela ANCINE do seguinte material: I - obras audiovisuais: a) cópia da obra no formato e bitola aprovados pela ANCINE para o projeto."

Artigo 22 do Decreto 6.590, de 1º de outubro de 2008: "Deixar a empresa produtora de obra cinematográfica ou videofonográfica realizada com recursos públicos ou provenientes de renúncia fiscal de depositar na Cinemateca Brasileira ou entidade credenciada pela ANCINE uma cópia de baixo contraste, interpositivo ou matriz digital da obra, para sua devida preservação: Penalidade: multa de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) a R\$50.000,00 (cinquenta mil reais)."

Quantas cópias da obra a proponente deve encaminhar à Cinemateca Brasileira para o cumprimento do Depósito Legal?

Só há necessidade de depósito legal de uma cópia por título, no formato de finalização e exibição da obra.

Qual o prazo estabelecido para o envio da obra à Cinemateca Brasileira para o cumprimento do Depósito Legal?

O prazo é o mesmo da entrega da prestação de contas, ou seja, em até 120 (cento em vinte) dias a partir do término de seu período de captação, para os projetos de fomento indireto.

Caso o prazo para conclusão da execução do projeto, concedido pela ANCINE, difira do prazo de captação autorizado, a prestação de contas final deverá ser apresentada em até 120 (cento e vinte) dias contados a partir do término do último prazo a vencer fixado pela ANCINE.

A prestação de contas final dos projetos realizados com recursos de fomento direto deverá ser apresentada à ANCINE no prazo determinado no termo de concessão de apoio financeiro ou instrumento semelhante, firmado para o projeto.

Caso o projeto realizado com recursos de fomento direto esteja vinculado a outros projetos incentivados com recursos de fomento indireto, a apresentação da prestação de contas deverá obedecer ao maior prazo dentre o estabelecido para o projeto incentivado com recursos de fomento indireto e o disposto nos termos de concessão e nos editais de fomento direto.

O que fazer quando todas as cópias do filme enviadas à Cinemateca são declaradas não-aptas para o cumprimento do Depósito Legal?

A responsabilidade sobre o custo de confecção da cópia de preservação é da própria proponente. Se ela não incluir no orçamento do projeto a confecção de uma cópia exclusiva para fins de depósito legal, e as cópias exibidas não forem consideradas aptas a cumprir a função de preservação, a empresa produtora deverá então arcar com os custos de uma nova cópia para ser entregue na Cinemateca Brasileira.

Um filme tem metade de seus diálogos em outro idioma, necessitando de legendas em português para sua compreensão no território nacional. Para o cumprimento do Depósito Legal, a cópia a ser entregue na Cinemateca deverá conter as legendas ou não?

No caso de película cinematográfica a cópia deverá ser depositada de acordo com sua exibição no circuito nacional. No caso de formato HDCam, deverá ser encaminhada uma fita HDCam sem legendas, acompanhada de arquivo exclusivo com legendas, conforme prática de exibição em salas de exibição digital.

A proponente é obrigada a fazer constar a logomarca da ANCINE nos projetos audiovisuais aprovados pela Agência?

Sim. Todos os produtos finais realizados com recursos públicos federais da área audiovisual e em todo material de divulgação dos mesmos devem conter a logomarca obrigatória da ANCINE.

Os recursos públicos federais da área audiovisual incluem os mecanismos instituídos por meio das Leis nº. 8.313/91, 8.685/93, 10.179/01 e 11.437/06 e da Medida Provisória nº. 2.228-01/2001, ou dos recursos orçamentários da ANCINE concedidos por meio de ações de fomento direto, ou disponibilizados por meio do Fundo Setorial do Audiovisual.

As normas da aplicação da logomarca obrigatória estão definidas na Instrução Normativa nº 85, de 02 de dezembro de 2009, disponível no Manual de Aplicação da Logomarca da Agência, disponível no site da ANCINE.

Quais os procedimentos para aplicação da logomarca no material impresso?

A logomarca obrigatória da ANCINE deve ser aplicada conforme Manual de Aplicação da Logomarca, sempre no canto inferior direito da peça gráfica, em relação às outras logomarcas utilizadas. Os tamanhos, cores e tipos de material obrigatórios estão definidos no Manual de Aplicação da Logomarca da Agência, disponível no site da ANCINE e na da Instrução Normativa nº 85, de 02/12/2009.

Quando houver necessidade, por questões estéticas, qual o procedimento para alterar a aplicação da logomarca estabelecida no Manual de Identidade Visual da ANCINE?

Qualquer alteração decorrente de motivos estéticos ou técnicos, relativa à aplicação da logomarca obrigatória, somente poderá ser realizada com autorização prévia da ANCINE, por solicitação da empresa produtora devidamente fundamentada e formalizada por meio do formulário Solicitação de Alterações (veja artigo 7º da Instrução Normativa nº 85, de 02/12/2009).

Além da logomarca da ANCINE, as logomarcas de outras instâncias do governo federal - Secretaria do Audiovisual, Ministério da Cultura e Governo do Brasil devem ser aplicadas?

A competência da ANCINE se limita a regular a aplicação da sua própria logomarca e não a atrela a nenhuma outra logomarca da esfera do governo federal. A aplicação da logomarca da ANCINE ou do Ministério da Cultura deverá obedecer à legislação de cada órgão no qual o projeto foi aprovado para captar recursos.

Eu preciso encaminhar amostras do material de divulgação da obra para aprovação da logomarca obrigatória antes da emissão do CPB?

Sim. É obrigatório o envio de amostra de todos os materiais onde será aplicada a logomarca, antes da veiculação da obra, ou seja, antes da emissão do CPB, para aferição da sua correta aplicação. A ANCINE tem o prazo de 10 (dez) dias para avaliar e encaminhar sua avaliação quanto à correta aplicação da logomarca obrigatória.

É possível enviar amostras do material de divulgação por e-mail, para confirmar se a logomarca está aplicada de forma correta?

Sim. A produtora poderá encaminhar e-mail para [prestacao.contas@ancine.gov.br](mailto:prestacao.contas@ancine.gov.br) com um modelo do material em alta resolução e com tamanho suficiente para ser avaliado, em anexo. A Agência irá se pronunciar quanto à aplicação correta ou não da logomarca no prazo de até 10 (dez) dias.

É permitida a execução de despesa no exterior em projetos realizados com recursos incentivados?

Sim, desde que haja previsão da despesa no orçamento aprovado pela ANCINE

Como comprovar as despesas efetuadas no exterior?

Para comprovação de despesas realizadas fora do país, deve-se observar as regras do Banco Central do Brasil, onde fica estabelecido que as despesas deverão ser comprovadas mediante apresentação de documentos fiscais originais ou equivalentes, devendo as despesas, faturas, recibos, notas fiscais e outros documentos comprobatórios ser emitidos em nome do executor, no caso a empresa proponente. Lembramos que todos os comprovantes devem respeitar as regras constantes no art. 13 da IN 110/2012.

De acordo com o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais do Banco Central, as pessoas físicas e jurídicas podem realizar transações financeiras internacionais, de qualquer natureza, "sem limitação de valor, sendo contraparte na operação agente autorizado a operar no mercado de câmbio, observada a legalidade da transação, tendo como base a fundamentação econômica e as responsabilidades definidas na respectiva documentação". (BACEN, Circular 3.462 - Atualização RMCCI 31 em vigor desde 27.07.2009).

No caso de pagamento de serviços a empresas contratadas no exterior, a proponente deverá apresentar Invoice original, quitado pela empresa estrangeira, juntamente com o contrato de câmbio firmado com Instituição Financeira credenciada junto ao Banco Central, que intermediará a transação. Os documentos fiscais comprobatórios de despesas relativas à prestação de serviço devem ser acompanhados de contrato, ou termo semelhante, que regulamente a transação.

Despesas efetuadas no exterior podem ser pagas com o cartão de crédito internacional da proponente?

Sim. É permitida a execução de despesas no exterior com cartão de crédito, desde que o titular seja sócio da produtora ou possua vínculo com o projeto, comprovado através do contrato de prestação de serviço. Para prestação de contas, deverá ser apresentado recibo de reembolso, cópia da fatura do cartão, juntamente com o Invoice original ou documento semelhante que comprove as despesas. As taxas cobradas pela administradora do cartão de crédito não vinculadas à conversão da moeda estrangeira serão de responsabilidade da proponente, devendo ser pagas com recursos próprios. A conversão de valores monetários deve ser feita com base nos índices publicados pelo Banco Central constantes no contrato de câmbio firmado com instituição autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil.

Ao preencher a relação de pagamentos, as despesas efetuadas no exterior deverão ser lançadas em reais ou na moeda do país estrangeiro?

Ao preencher a relação de pagamentos os valores deverão ser convertidos em reais utilizando a taxa do Banco Central constante no contrato de câmbio fechado com a instituição financeira autorizada a operar pelo Banco Central do Brasil, e o número do Invoice correspondente à despesa deve ser lançado na coluna "Nº Documento Fiscal". Recomendamos também que o valor em reais seja anotado em cada comprovante de despesa para facilitar a conferência com a relação de pagamentos, no momento da inspeção documental.

Como deverão ser os recibos de perdiem para membros da equipe da proponente que viajarão ao exterior?

Para que os pagamentos de perdiem sejam acatados pela Coordenação de Prestação de Contas, os pagamentos deverão ter sido efetuados posteriormente à aprovação do projeto na ANCINE, a despesa deverá estar prevista no orçamento aprovado e o beneficiário deverá possuir vínculo contratual com o projeto. Caso a proponente prefira pagar o perdiem em moeda estrangeira, esta deverá ser adquirida através de Contrato de Câmbio firmado com Instituição Financeira credenciada junto ao Banco Central, sendo necessária a apresentação do contrato de câmbio e o recibo do perdiem, na Prestação de Contas. A conversão de valores monetários deverá ser feita com base nos índices constantes no contrato de câmbio firmado. A proponente poderá também pagar o valor do perdiem a ser utilizado no exterior em moeda nacional, devendo apresentar o recibo de perdiem na prestação de contas.

Quais os dados necessários nos recibos de perdiem?

Para comprovação do perdiem, recomendamos que se faça uma relação destacando o nome do técnico, a função desempenhada, o período de trabalho e o valor da diária.

É possível pagar o perdiem dos atores brasileiros com travellers checks?

Sim. Os travellers checks devem ser adquiridos em Instituição Financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil.

Caso o técnico efetue alguma despesa imprevista no exterior, ele poderá ser reembolsado pelo projeto?

Sim. Desde que as despesas sejam efetuadas por meio de cartão de crédito de pessoa vinculada ao projeto, estejam aprovadas no orçamento do projeto, o técnico poderá ser reembolsado mediante recibo de reembolso, acompanhado de cópia da fatura do cartão de crédito e dos documentos fiscais que comprovam as despesas.

Como prestar contas das despesas efetuadas no Brasil ou no exterior, com cartão de crédito?

Os pagamentos serão feitos por meio de recibo de reembolso, para despesas pagas com cartão de crédito, efetuadas no Brasil ou no exterior, devendo estar acompanhados da fatura do cartão e de todos os documentos fiscais que as motivaram. As despesas deverão ser lançadas individualmente na relação de pagamentos e classificadas corretamente por item orçamentário. As taxas cobradas pela administradora do cartão não podem ser pagas com recursos de incentivo fiscal, e os documentos fiscais deverão ser emitidos conforme previsto no art. 13 a IN 110/2012.

Existe algum impedimento para a contratação de trilha sonora ou serviços de finalização de empresas no exterior?

Não. Não há impedimentos à contratação de trilha sonora ou serviço de finalização no exterior, desde que a despesa esteja prevista no Orçamento aprovado pela ANCINE. Para contratação de serviços a empresas contratadas diretamente no exterior, a proponente deverá firmar contrato de câmbio com Instituição Financeira credenciada junto ao Banco Central, que intermediará a transação. Para a prestação de contas, a proponente deverá apresentar Invoice original, quitado pela empresa estrangeira, juntamente com o contrato de câmbio. É prudente que os documentos fiscais comprobatórios de despesas relativas à prestação de serviço no exterior sejam acompanhados de contrato, ou termo semelhante, que regule a transação. Para pagamentos realizados com cartão de crédito, as taxas cobradas pela administradora do cartão de crédito, que não estiverem relacionadas à conversão da moeda, serão de responsabilidade da empresa proponente, devendo ser pagas com recursos próprios. O cartão de crédito deverá ser do sócio da produtora ou de pessoa vinculada ao projeto, acompanhado do respectivo contrato de prestação de serviço. A conversão de valores monetários deve ser feita com base nos índices previstos no contrato câmbio, conforme previsto no art. 13 a IN 110/2012.

As cópias do filme podem ser feitas no exterior?

Não. Conforme o disposto no Artigo 24 da MP 2228/01, os serviços deverão ser executados no Brasil. "Artigo 24. Os serviços técnicos de cópia e reprodução de matrizes de obras cinematográficas e videofonográficas que se destinem à exploração comercial no mercado brasileiro deverão ser executados em laboratórios instalados no País".



Como devem ser efetuados os pagamentos a técnicos estrangeiros trabalhando no Brasil?

O pagamento deve ser efetuado em moeda nacional (Real), pois o serviço está sendo prestado no Brasil e o pagamento será feito utilizando-se recursos públicos oriundos dos mecanismos de incentivo previstos na legislação. O Código Civil (Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002) veda convenções de pagamento em moeda estrangeira (artigos 315 e 318), conforme reproduzido a seguir:

“Art. 315 As dívidas em dinheiro deverão ser pagas no vencimento, em moeda corrente e pelo valor nominal, salvo o disposto nos artigos subsequentes. (...)”

Art. 318 São nulas as convenções de pagamento em ouro ou em moeda estrangeira, bem como para compensar a diferença entre o valor desta e o da moeda nacional, excetuados os casos previstos na legislação especial.”

Existe limite para pagamento a um mesmo fornecedor de serviços e/ou materiais e equipamentos?

Sim. A IN 110/2012 prevê em seu art. 42 que a prestação de contas será aprovada com ressalvas caso a proponente execute as despesas do projeto com concentração de pagamentos entre 25% (vinte e cinco por cento) e 50% (cinquenta por cento) do valor total executado a um mesmo fornecedor, ou grupos de empresas vinculadas a um mesmo sócio, exceto para projeto específico de:

- desenvolvimento de projetos;
- construção, reforma ou atualização tecnológica da sala de exibição;
- aquisição de ações;
- finalização;
- comercialização; e
- animação.

O Art. 44 da IN 110/2012 prevê a inabilitação da proponente por um período de até 2 (dois) anos, caso haja reincidência quanto a execução de despesas com concentração de pagamentos prevista no art. 42, ou concentração de pagamentos superior a 50% do valor total executado a um mesmo fornecedor, ou grupos de empresas vinculadas a um mesmo sócio, exceto para projeto específico de :

- desenvolvimento de projetos;
- construção, reforma ou atualização tecnológica da sala de exibição;
- aquisição de ações;
- finalização;
- comercialização; e
- animação.

O que é inabilitação?

Condição na qual a proponente ou executora do projeto audiovisual se torna impedida, por prazo fixo e pré-determinado, de ter novos projetos aprovados para o recebimento de recursos do fomento direto e do fomento indireto.

O que é inadimplência?

Condição em que a proponente fica impedida, pelo prazo em que persistir o descumprimento de obrigações previstas nesta Instrução Normativa, de ter analisados, habilitados ou aprovados novos projetos, bem como análise complementar, redimensionamentos, remanejamentos, reinvestimentos, trocas de titularidade, prorrogações e liberações de recursos de seus projetos em andamento junto à ANCINE, seja no fomento direto como no fomento indireto, e do recebimento e execução de recursos oriundos de fomento direto.

O que é glosa?

Glosa recusa de despesas irregulares, inválidas ou estranhas à natureza do projeto, implicando a necessidade de sua devolução à União, para que não se consolide a situação de dano ao erário.

Que tipo de despesa é passível de glosa?

Dentre as despesas previstas no Art. 39 da IN 110/2013, podemos citar como exemplo: bebidas alcoólicas, cigarros, despesas não incluídas no orçamento aprovado na ANCINE, notas fiscais vencidas ou rasuradas, documentos sem valor fiscal e despesas anteriores à aprovação do projeto pela ANCINE.

É possível incluir despesas com festas de lançamento no orçamento do projeto?

Não. Em projetos realizados com incentivos fiscais não é admitido o custeio de despesas com recepções, festas, coquetéis, serviços de bufê e outros similares. É importante salientar que despesas com bebidas alcoólicas não podem ser pagas com recursos públicos, nem com a contrapartida da proponente.

Despesas com atendimento médico a membros da equipe podem ser incluídas na prestação de contas?

Conforme Art. 45-A da IN 22/2003 qualquer execução de itens orçamentários não aprovados pela ANCINE deverá ser justificada pela proponente. No entanto, caso o somatório das alterações sofridas pelo orçamento (extrapolação do valor aprovado ou inclusão de novos itens) não ultrapasse 20% do orçamento global aprovado, essas justificativas deverão ser apresentadas junto a prestação de contas final do projeto. Caso essa alteração seja superior a 20% do valor do orçamento aprovado, a proponente deverá solicitar o remanejamento de itens orçamentários à Coordenação de Acompanhamento de Projetos, antes da execução desses itens. Lembramos que somente poderão ser executados por meio de recursos públicos itens correlatos ao projeto aprovado. Caso não seja comprovada a vinculação desse gasto ao projeto, essa despesa será glosada.

Na prestação de contas, apenas a Nota Fiscal do hotel é suficiente para comprovação da despesa?

Sim, desde que esteja preenchido conforme previsto no Art. 13 da IN 110/2012, e o hotel seja utilizado por pessoa vinculada ao projeto.

Quando o orçamento do projeto prevê despesas de hospedagem, é possível alugar um apartamento para a equipe, ao invés de hospedá-la em hotéis?

Caso haja previsão orçamentária para hospedagem, não há problemas em acomodar a equipe num imóvel locado, obedecendo às seguintes orientações:

- O contrato do imóvel deverá ser assinado pela empresa proponente ou responsável legal pelo projeto e o período de locação não poderá ser superior ao período de realização do mesmo.
- Na prestação de contas, a proponente deverá apresentar recibo de locação preenchido conforme art. 13 da IN 110/2013, contendo dados legíveis do imóvel, período de locação, o nome e qualificação do proprietário. Os comprovantes de recolhimento dos tributos e o contrato de locação deverão ser anexados aos recibos de pagamento, na ocasião da Prestação de Contas, direto como no fomento indireto, e do recebimento e execução de recursos oriundos de fomento direto.

Ao hospedar a equipe do projeto em um albergue, não foi fornecido documento fiscal. O recibo sem valor fiscal será aceito na prestação de contas?

Não. Os albergues não são isentos da emissão de Nota fiscal ou recibo. Ao contratar um prestador de serviço, é importante que a proponente se certifique de que o mesmo está apto a fornecer recibos com valor fiscal.

Que tipo de documento fiscal poderá ser apresentado, quando a hospedagem ocorrer em residências particulares?

A proponente deverá apresentar recibos, conforme previsto no Art. 13 da IN 110/2012, onde conste o nome do proprietário, CPF, RG, local e período da hospedagem. É necessário estar atento ao limite de valor de locação isento de recolhimento de Imposto de Renda. Caso haja incidência de IR, o comprovante de recolhimento deverá ser anexado ao Recibo.

No caso de locação de veículos, a nota fiscal de serviço e o contrato de locação do veículo são suficientes para a prestação de contas?

Sim. A nota fiscal de serviço e o contrato de locação são suficientes, desde que acompanhados do comprovante de pagamento e devidamente identificados com o nome do Projeto, Número do SALIC, nome da pessoa que utilizará o veículo (explicitando seu vínculo com o projeto) e período de utilização. Lembramos que a despesa deve ter previsão orçamentária para que seja aceita na Prestação de Contas.

No caso de aluguel de base de locação onde a locadora é uma produtora com sede na cidade onde o projeto será realizado, que documento fiscal deve ser solicitado à mesma?

Caso haja previsão orçamentária para a despesa, o documento fiscal comprovante de despesa de aluguel de base de produção pode ser tanto uma nota fiscal como recibo, devendo os tributos ser recolhidos conforme legislação específica sobre a matéria. Cabe destacar a necessidade de contrato entre as partes, discriminando os serviços e o período de duração. Por fim, o instrumento contábil (nota fiscal ou recibo) vai depender do contrato social da mesma.

Despesas com manutenção de automóveis ou conserto de avarias podem ser incluídas na prestação de contas, dentro da rubrica transporte?

Como o item Transporte do orçamento aprovado refere-se estritamente a gastos com deslocamento de pessoal e equipamentos, o procedimento correto seria incluir um item Manutenção de automóveis no orçamento inicial do projeto, para aprovação prévia durante sua análise. No entanto, entendemos que ocorrem imprevistos durante a execução de um projeto e, com as devidas justificativas, são aceitos gastos diferentes do planejado, desde que não alterem substancialmente o valor da rubrica. Sendo assim, é de nosso entendimento, que "conserto dos pára-brisas", por exemplo, pode ser classificado no item Transporte, desde que justificado na Prestação de Contas. Cabe lembrar que os comprovantes aceitos para validar as despesas de um projeto são nota fiscal ou recibo, preenchidos conforme previsto no Art. 13 da In 110/2012, com os dados completos da empresa ou pessoa física que os prestou, bem como sua descrição. No caso de item de transporte, também é recomendável colocar a placa do veículo para o qual foi executada a despesa e anexar o contrato de locação. Esclarecemos que conforme Art. 45-A da IN 22/2003 qualquer execução de itens orçamentários não aprovados pela ANCINE deverá ser justificada pela proponente. No entanto, caso o somatório das alterações sofridas pelo orçamento (extrapolação do valor aprovado ou inclusão de novos itens) não ultrapasse 20% do orçamento global aprovado, essas justificativas deverão ser apresentadas junto a prestação de contas final do projeto. Caso essa alteração seja superior a 20% do valor do orçamento aprovado, a proponente deverá solicitar o remanejamento de itens orçamentários à Coordenação de Acompanhamento de Projetos, antes da execução desses itens. Lembramos que somente poderão ser executados por meio de recursos públicos itens correlatos ao projeto aprovado. Caso não seja comprovada a vinculação desse gasto ao projeto, essa despesa será glosada.

É possível pagar as contas de energia e telefonia de um imóvel alugado para base de produção com recursos do projeto?

Sim. Se houver previsão orçamentária, as despesas referentes ao consumo de energia de imóveis alugados poderão ser pagas com os recursos do projeto. Recomendamos que as despesas sejam comprovadas na prestação de contas, acompanhadas dos respectivos contratos de locação do imóvel e recibo de reembolso assinado pelo proprietário do imóvel.

O espaço alugado para a base de produção do projeto sofreu avarias e precisaremos consertar. É possível pagar as despesas com recursos do projeto?

Sim, desde que o contrato de locação possua cláusula prevendo o ressarcimento do dano, em caso de avarias, e a despesa esteja prevista no orçamento aprovado pela ANCINE.

Qual o procedimento com relação aos materiais permanentes adquiridos pelo projeto?

Em caso de compra de material permanente, o mesmo deverá ser doado a uma Instituição sem fins lucrativos. O recibo de doação deverá ser em papel timbrado da instituição recebedora. Caso a proponente opte por manter o material adquirido em seu poder, após a conclusão do projeto, o valor do bem será corrigido pela ANCINE e devolvido aos cofres da União.

O figurino do projeto é considerado material permanente?

Não. No Plano de Contas do Governo Federal o figurino do projeto pode ser classificado no item “Uniformes, Tecidos e Aviamentos” e não se caracteriza como material permanente, portanto sua doação não se faz necessária.

O HD externo de computador é considerado material permanente?

Não. Desde que a despesa esteja aprovada no orçamento e que a finalidade principal e exclusiva seja o armazenamento de material audiovisual captado durante a produção do projeto. Na prestação de contas, os servidores encarregados da análise técnica do objeto irão verificar a compatibilidade e utilização do material adquirido com o produto final apresentado.

Qual é o prazo de armazenamento para os documentos de um projeto?

A proponente deverá preservar os comprovantes e documentos originais, em boa ordem e mantê-los a disposição dos órgãos de controle interno e externo pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da deliberação final da ANCINE sobre as contas.

Que cuidados a proponente deve ter ao receber uma nota fiscal?

Antes de contratar um serviço ou efetuar uma compra, a proponente deve se certificar de que o fornecedor é pessoa jurídica ou física idônea e regularmente estabelecida para a atividade, uma vez que apresentação de documentação juridicamente inidônea invalida a comprovação da despesa. A data de emissão da nota deverá estar dentro do prazo de validade da mesma, a nota não poderá estar rasurada, rasgada ou com os dados ilegíveis. O emitente da nota deverá dar a quitação do pagamento na mesma. A data de emissão desse documento não poderá ser superior a 60 dias da data do débito utilizado para o seu pagamento.

Lembramos também que não basta a empresa contratada para a realização de determinado serviço ou venda de equipamentos/materiais estar formalmente constituída, ela deve estar também formalmente habilitada junto aos órgãos competentes para realizar essa tarefa.

Informamos abaixo alguns exemplos de serviços e/ou materiais fornecidos por empresas formalmente constituídas, mas que não possuíam habilitação para executar a despesas vinculada ao item orçamentário, e que foram glosadas na prestação de contas:

- comprovação de pagamento pela execução do serviço de Direção por meio de nota fiscal de empresa que presta serviços de informática;
- comprovação de pagamento pela execução do serviço de roteirista por meio de nota fiscal de empresa que presta serviços de contabilidade;
- comprovação de pagamento pelo fornecimento de material sensível por meio de nota fiscal emitida por um restaurante;
- comprovação de pagamento pelo fornecimento de projetor 35mm por meio de nota fiscal emitida por um empresa de materiais elétricos em geral.

Que cuidados a proponente deve ter antes de efetuar um pagamento a prestador de serviços ou fornecedor?

É recomendado que as proponentes de projetos de obras audiovisuais somente realizem pagamentos pelo fornecimento de produtos ou por serviços prestados por pessoas jurídicas após a apresentação de nota fiscal idônea, que atenda os requisitos da legislação fiscal e que contenha, ainda, todas as especificações indicadas no Art. 13 da IN 110/2012 e, no caso de pessoa física ou entidade dispensada da emissão de nota fiscal, recibo que contenha dados legíveis sobre o emitente, serviços a que se refiram, indicação do CPF, assinatura, local e data de emissão, além dos demais quesitos constantes no Art. 13 da IN 110/2012, com recolhimento dos tributos inerentes.

Lembramos também que não basta a empresa contratada para a realização de determinado serviço ou venda de equipamentos/materiais estar formalmente constituída, ela deve estar também formalmente habilitada junto aos órgãos competentes para realizar essa tarefa.

Informamos abaixo alguns exemplos de serviços e/ou materiais fornecidos por empresas formalmente constituídas mas que não possuíam habilitação para executar a despesas vinculada ao item orçamentário, e que foram glosadas na prestação de contas:

- comprovação de pagamento pela execução do serviço de Direção por meio de nota fiscal de empresa que presta serviços de informática;
- comprovação de pagamento pela execução do serviço de roteirista por meio de nota fiscal de empresa que presta serviços de contabilidade;
- comprovação de pagamento pelo fornecimento de material sensível por meio de nota fiscal emitida por um restaurante;
- comprovação de pagamento pelo fornecimento de projetor 35mm por meio de nota fiscal emitida por um empresa de materiais elétricos em geral.

Documentos fiscais impressos em papéis termossensíveis se apagam com o tempo. É possível apresentar as cópias na prestação de contas?

Sim. Recomendamos fazer uma cópia dos documentos, antes que eles comecem a se apagar e anexá-la ao documento original. Os papéis termossensíveis requerem cuidados especiais. É necessário manter as notas longe de plásticos, produtos químicos, luz do sol, calor e umidade, para evitar que os dados se percam.

Em que situações são permitidas cartas de correção para notas fiscais emitidas com erro? É permitida a utilização de carta de correção para regularização de erro ocorrido na emissão de documento fiscal, desde que o erro não esteja relacionado com:

- I - as variáveis que determinam o valor do imposto tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação;
- II - a correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário e o nome do projeto audiovisual;
- III – a data de emissão ou de saída da mercadoria.

Na Nota fiscal emitida no Estado de São Paulo deverá constar o CNPJ da proponente ou o CPF do técnico que efetuou a compra?

No corpo da nota deverá constar o CNPJ da proponente.

Cupons fiscais são aceitos na prestação de contas?

Sim. Os cupons possuem valor fiscal.

Que documentos não são aceitos na prestação de contas do projeto?

Não são aceitas notas que não possuem valor fiscal, tais como: orçamentos, pedidos, faturas, ordens de serviço, ordens de compra, vouchers, comprovantes de depósito, notas fiscais rasuradas ou rasgadas e notas com a validade vencida.

Como devem ser os recibos de táxi?

O ideal é que se utilizem cooperativas que possuam o talonário impresso com todos os dados do prestador de serviço. Caso se utilize táxis comuns, no recibo deverá constar o nome do passageiro, trajeto, data, valor e a placa do veículo.

Tickets e cartões de estacionamento são aceitos na prestação de contas?

Sim. Desde que a despesa esteja prevista no orçamento aprovado e devidamente identificado seu uso para o projeto e seja utilizado o recibo de reembolso para seu ressarcimento.

Vouchers de abastecimento são aceitos na prestação de contas?

Não. O documento fiscal hábil para comprovação de abastecimento dos veículos do projeto é a Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, com identificação da placa do veículo e o nome da pessoa que o abasteceu, demonstrando seu vínculo com o projeto.

Cartões telefônicos são aceitos na prestação de contas?

Sim, desde que acompanhados de recibo de reembolso assinado pelo usuário da linha telefônica. O usuário deverá possuir vínculo contratual com o projeto e a despesa deverá estar prevista no orçamento aprovado pela ANCINE.

Quando houver necessidade de recolhimento do Imposto de Renda, como deve ser a nota fiscal?

No corpo da Nota fiscal deverá constar a observação do valor que está sendo retido e o pagamento ao prestador de serviço ou fornecedor deverá ser efetuado pelo valor líquido, devendo ser anexado ao documento fiscal, uma cópia do DARF referente ao recolhimento do imposto, para apresentação na prestação de contas.



É permitido pagar a taxa de serviço das notas de restaurante com recursos incentivados do projeto?

Sim. A Nota ou Cupom Fiscal poderá ser lançado em seu valor total. É importante que, no caso de Nota fiscal, a despesa esteja discriminada (Ex: 02 refeições 02 refrigerantes, 02 sobremesas) e contenha a identificação do projeto. Despesas com bebidas alcoólicas e cigarros não poderão ser pagas pelo projeto. Salientamos, também, que todas as despesas deverão ter previsão orçamentária.

É permitido efetuar saques da conta do projeto para pequenas despesas?

Sim. No entanto, é importante que todos os documentos fiscais referentes às despesas sejam anexados à cópia do cheque e lançados individualmente na relação de pagamentos do projeto. Lembramos que todas as despesas deverão estar previstas no orçamento aprovado pela ANCINE.

Passagens compradas pela Internet são válidas para comprovação na prestação de contas?

Sim. Para efeito de prestação de contas, a passagem aérea emitida através da Internet é um documento válido, desde que anexada a cópia da fatura do cartão de crédito utilizado. O passageiro deverá assinar recibo de reembolso onde conste seu nome, CPF, RG, função desempenhada e valor da passagem. Na prestação de contas, a proponente deverá comprovar o vínculo contratual do passageiro com o projeto. Lembramos que a despesa deverá estar prevista no orçamento do projeto.

Transferências bancárias, DOCs e TEDs são permitidos e aceitos na prestação de contas para pagamento de despesas?

Sim. Se houver previsão orçamentária para o pagamento, a ANCINE acatará a despesa, acompanhada do documento fiscal que originou a transferência.

Caso seja o pagamento de Seguros a uma corretora, como o proponente deve proceder?

Recomendamos que a corretora ou seguradora forneça um recibo dando quitação da parcela, fazendo referência à apólice, nome do projeto e Salic para ser anexado ao comprovante de depósito.

Como devem ser os recibos de pagamento a analfabetos ou pessoas que não possuem documentos?

Nesses casos, a proponente deverá fazer um recibo contendo nome completo do prestador do serviço e a pessoa responsável pelo executor do recibo, devidamente qualificada e identificada, assinará o recibo de pagamento, a rogo deste.

Qual o procedimento quando um dos artistas contratados pelo projeto solicita a doação de seu cachê a uma instituição de caridade? Como devem ser os pagamentos de cachês a entidades dispensadas de emissão de documento fiscal?

No caso de pessoa física ou entidade dispensada da emissão de nota fiscal, a proponente deverá solicitar um recibo preenchido conforme Art. 13. Da IN 110/2012, que contenha dados legíveis sobre o emitente, o serviço a que se refere, a indicação do CPF, assinatura, local e data de emissão, e o recolhimento de tributos inerentes ao pagamento do cachê.

Qual o procedimento para o pagamento de cachês a pessoas físicas e jurídicas?

Caso o contrato seja assinado com uma pessoa física, deverá ser encaminhado o recibo acompanhado do recolhimento dos tributos devidos, e preenchido conforme Art. 13 da IN 110/2012.

Caso o contrato seja efetuado com uma pessoa jurídica, o signatário do cachê deve comparecer no contrato como interveniente, possuir vínculo empregatício com a empresa contratada, e o pagamento poderá ser feito por meio de nota fiscal emitida conforme previsto no Art. 13 da IN 110/2012.

Como deve ser o comprovante de pagamento de pequenos cachês a figurantes?

Os figurantes deverão assinar recibos conforme previsto no Art. 13 da IN 110/2012, contendo o nome completo, CPF, RG, nome do projeto, Salic e data das filmagens. Cabe destacar que caso sejam emitidos valores tributáveis, os comprovantes de recolhimento deverão ser anexados ao recibo.

É permitido remunerar os funcionários permanentes da produtora que estejam envolvidos na realização do projeto com os recursos incentivados? Que tipo de comprovante deve ser apresentado na prestação de contas?

Sim. Para comprovação da despesa, os contracheques dos funcionários deverão ser apresentados juntamente com uma declaração contendo descrição dos serviços prestados especificamente para o projeto, com a mensuração do número de horas do funcionário alocadas para a realização deste. Lembramos que todos os gastos relativos à equipe do projeto deverão ter previsão orçamentária, e neste caso deverão ser reembolsados à produtora por meio de recibo de reembolso, contendo os demais documentos citados.

Os pagamentos dos serviços de roteiro e de direitos de adaptação de obras literárias podem ser feitos através de recibos, sem recolhimentos de impostos?

Não. O Decreto Nº 3000, de 26 de março de 1999, que regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza, estabelece que os rendimentos referentes a direitos autorais sejam tributáveis. O decreto define ainda que o imposto deve incidir na fonte e sua retenção é de responsabilidade da contratante, nos seguintes termos:

“Art. 628. Estão sujeitos à incidência do imposto na fonte, calculado na forma do art. 620, os rendimentos do trabalho não-assalariado, pagos por pessoas jurídicas, inclusive por cooperativas e pessoas jurídicas de direito público, a pessoas físicas (Lei nº 7.713, de 1988, art. 7º, inciso II)...”

Art. 717. Compete à fonte reter o imposto de que trata este Título, salvo disposição em contrário (Decreto-Lei nº 5.844, de 1943, arts. 99 e 100, e Lei nº 7.713, de 1988, art. 7º, § 1º).”

Sendo assim, a obrigatoriedade de reter o imposto é da proponente, cabendo a Secretaria da Receita Federal exercer a fiscalização do tributo. No momento da prestação de contas a proponente deverá comprovar perante a ANCINE o recolhimento do referido imposto.

É permitido pagar tributos com recursos do projeto?

Sim. Os tributos como IR, FGTS e INSS, se forem pertinentes ao projeto podem ser pagos e lançados na relação de pagamentos. Na prestação de contas, a proponente será orientada a apresentar cópia das guias de arrecadação e os contratos pertinentes aos pagamentos efetuados.

Ao invés de contratar serviço de alimentação para o set de filmagem ou fornecer dinheiro para os técnicos, pretendemos contratar uma cozinheira e comprar o material para o preparo da alimentação da equipe. Esse procedimento é permitido?

Sim. Desde que autorizado previamente no orçamento aprovado, as despesas de supermercado deverão ser comprovadas com notas ou cupons fiscais e o pagamento à cozinheira, mediante recibo de prestação de serviço, com o devido recolhimento dos tributos pertinentes, além de estarem preenchidos conforme previsto no Art. 13 da IN 110/2012.

Os rendimentos de aplicações financeiras podem ser utilizados no projeto sem solicitação de redimensionamento?

Sim. Os recursos provenientes de aplicações são considerados como aporte complementar ao projeto e devem ser aplicados em sua execução, sem autorização prévia da ANCINE. Lembramos que os recursos devem ser distribuídos entre os itens orçamentários aprovados para o projeto e jamais em itens que tenham sido excluídos do orçamento original apresentado na ocasião da aprovação do projeto.

É permitido aplicar os recursos captados? Que tipo de aplicação financeira é permitido?

Sim. Conforme o disposto no artigo 32 da Instrução Normativa 22 da ANCINE, os valores depositados na conta de captação deverão ser aplicados em fundos de investimento lastreados em títulos da dívida pública.

Podemos optar por não aplicar os recursos do projeto?

Não. Os recursos deverão ser aplicados em fundos de investimento lastreados em títulos da dívida pública.

Os pagamentos do projeto podem ser feitos pela Internet ou devem ser feitos com cheque?

Os pagamentos podem ser feitos pela Internet com débito direto da conta de movimentação, no entanto é necessário imprimir o comprovante de pagamento e anexá-lo ao documento fiscal que gerou a despesa.

No caso de projetos que já foram concluídos, mas cujos pagamentos ainda estão sendo feitos através da conta de movimentação, a proponente corre o risco de ficar inadimplente?

Se o projeto já está em fase de prestação de contas final, mas a conta de movimentação financeira ainda está sendo utilizada para efetuar pagamentos referentes ao projeto, a proponente deverá encaminhar correspondência à Superintendência de Fomento solicitando um prazo para apresentação da Prestação de Contas Final, com as devidas justificativas. Sua solicitação será analisada pela Superintendência, para concessão de novo prazo para apresentação da PC Final.

Qual o procedimento para depósitos realizados indevidamente na conta corrente do projeto?

Caso o depósito tenha sido efetuado na conta de captação do projeto, é necessário o contato com a Coordenação de Desenvolvimento Financeiro para que os valores sejam estornados. Se o depósito foi efetuado na conta de movimentação, a proponente deverá efetuar o saque do depósito indevido e informar à Coordenação de Prestação de Contas, na apresentação da prestação de contas do projeto. O campo "observações" do demonstrativo do extrato da conta corrente poderá ser utilizado para este fim.

Qual o procedimento quando, por engano, a movimentação financeira do projeto foi realizada em uma conta corrente da produtora e não na conta de movimentação do projeto?

É proibida a execução de recursos públicos em contas estranhas ao projeto. A movimentação dos recursos do projeto em conta particular da produtora é passível de penalidade, como a aprovação das contas com ressalva, podendo implicar na inabilitação da proponente junto a ANCINE. Na prestação de contas, a proponente deverá encaminhar carta à ANCINE justificando o ocorrido, assim como toda a documentação que é exigida para as contas de captação e movimentação do projeto, na Instrução Normativa 110/2012.

É permitido lançar como despesas bancárias os juros e IOF cobrados pelo banco se a conta do projeto ficar com saldo devedor?

Não. Multas, juros, IOC, IOF, despesas bancária em geral e taxas de devolução de cheques e encargos contratuais, mesmo que decorrentes de atraso no depósito de parcela do investidor, não serão aceitos na prestação de contas.

É permitido incluir o pagamento da CONDECINE do filme na prestação de contas do projeto?

Não. Os pagamentos de CONDECINE não poderá ser incluído no orçamento do projeto.

No caso de projetos já concluídos, mas cujas contas de captação e movimentação ainda possuem saldo, qual o procedimento para encerrá-las?

A ANCINE se encarregará do recolhimento do saldo e encerramento da conta de captação. A conta de movimentação deverá ser encerrada pela proponente, após o recolhimento do saldo à União, mediante Guia de Recolhimento da União, contendo as informações abaixo:

Lei	UG	Gestão	Unidade	Código de Recolhimento	Descrição do recolhimento	Nº Referência
Lei 8.313/91	340001	00001	Coord. Geral de Execução Orçamentária e Financeira/FNC	20082-4	FNC - Receita decorrente da não aplicação de incentivos fiscais	nº do SALIC
Lei 8.685/93, Lei 10.179/01, MP 2228-1/01	203003	20203	Agência Nacional do Cinema	20081-6	ANCINE- Receita decorrente de não aplicação de incentivos fiscais	nº do SALIC
Fomento Direto (Editais e Prêmios) Devolução de valores <b>em exercícios anteriores</b>	203003	20203	Agência Nacional do Cinema	18859-0	STN outras restituições	nº do SALIC
Fomento Direto (Editais e Prêmios) Devolução de valores <b>no mesmo exercício</b>	203003	20203	Agência Nacional do Cinema	68888-6	ANUL.DESPESA NO EXERCÍCIO	nº do SALIC
FSA	203003	20203	Agência Nacional do Cinema	20080-8	ANCINE-RESTITUIÇÃO DE RECURSOS DE FOMENTO	nº do SALIC
Convênios	203003	20203	Agência Nacional do Cinema	18836-0	STN RESTIT.RECUR. CONVENIO EXERCÍCIO ANTERIOR	nº do SALIC

Ao preencher a Relação de Pagamentos do projeto, é necessário lançar as despesas bancárias? Não. As despesas bancárias não devem ser lançadas na relação de pagamentos, e sim no demonstrativo do extrato da conta corrente.

Como devem ser os recibos de reembolso?

Os recibos de reembolso deverão ser emitidos conforme § 10º do Art. 39 da IN 110/2012, e devem conter o nome da proponente, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido, valor, data de emissão, discriminação do serviço ou produto de forma clara e compatível com o orçamento, nome do projeto, Salic e item orçamentário do projeto, descrição das despesas incorridas e o documento que deu origem à despesa.

Quais documentos devem ser acompanhados de recibos de reembolso?

Os recibos de reembolso deverão ser emitidos conforme § 10º do Art. 39 da IN 110/2012, e deverão acompanhar os recibos de táxi sem valor fiscal, comprovantes de uso de transporte coletivo, cartões telefônicos, cartões de estacionamento, contas e faturas de terceiros, que não a proponente do projeto, dentre outros, desde que estejam previstas no orçamento, dentre outros.

As despesas efetuadas antes da aprovação do projeto podem ser ressarcidas ou reembolsadas pelos recursos obtidos através de incentivos fiscais ou provenientes de Editais da ANCINE? Não. As despesas realizadas antes da publicação da aprovação do projeto no Diário Oficial da União, ou antes da assinatura do Termo de Concessão de Apoio Financeiro ou semelhante, não podem ser ressarcidas ou reembolsadas.

E as despesas efetuadas após a aprovação, mas antes da liberação da conta de captação, podem ser reembolsadas pelo projeto?

Sim. Nos casos em que houver despesas executadas para o projeto após a publicação de sua aprovação em Diário Oficial da União, mas antes da liberação para a conta de movimentação dos recursos captados, a proponente poderá se ressarcir, com recursos públicos, dos gastos que guardem conformidade com o orçamento analítico aprovado.

Nestes casos, sugerimos que a proponente empreste para o projeto os montantes necessários para a sua realização, depositando na conta de movimentação os recursos necessários para a realização das despesas vinculadas ao projeto. Quando for efetuada a liberação dos recursos efetivamente captados, a empresa deverá se ressarcir dos empréstimos feitos por ela para o projeto, informando essas transações nas observações do Demonstrativo financeiro. Esclarecemos que não é permitido o pagamento de juros, IOF ou outras cobranças sobre os valores emprestados pela proponente para o projeto.

Como comprovar, na prestação de contas, a movimentação financeira referente aos empréstimos e reembolsos à produtora?

Ao preencher o demonstrativo do extrato da conta corrente, o depósito referente ao empréstimo deverá ser lançado na coluna "outros depósitos" ou "transferências recebidas" e o pagamento a título de reembolso à produtora, na coluna "cheques/pagamentos" ou "transferências concedidas". Os pagamentos efetuados com os recursos da produtora devem ser lançados na Relação de pagamentos. Ao apresentar a prestação de contas, a proponente deverá esclarecer o ocorrido no campo "observações" do demonstrativo do extrato da conta corrente. extrato da conta corrente.

Caso o telefone da produtora esteja em nome de um dos sócios, a conta poderá ser paga com recursos do projeto?

Sim. Se houver previsão orçamentária para a despesa, o proprietário da linha deverá assinar um recibo de reembolso para a produtora, acompanhado de cópia da conta telefônica, onde deverá constar seu nome completo, CPF e RG, o número da linha telefônica, o período a que se refere a conta, nome do projeto e Salic. O mesmo procedimento vale para o reembolso de membros da equipe que utilizem seus próprios telefones durante a execução do projeto.

Despesas efetuadas com cartão de crédito podem ser reembolsadas pelo projeto?

Sim. Os pagamentos a título de reembolso de despesas pagas com cartão de crédito, efetuadas no Brasil ou no exterior, deverão estar acompanhados da fatura do cartão e de todos os documentos fiscais que as motivaram. As despesas devem ser relacionadas individualmente na relação de pagamentos e classificadas corretamente no item orçamentário correspondente. As taxas financeiras que não estejam relacionadas à conversão de moeda (para despesas efetuadas em moeda estrangeira) e anuidade do cartão não poderão ser pagas com recursos do projeto.

O que são contas ilíquidas?

Consiste na impossibilidade material de julgamento do mérito em razão de caso fortuito ou de força maior. Isto pode ocorrer no caso de incêndios, assaltos, roubos, furtos, inundações, devidamente documentados com os registros públicos pertinentes (Boletim de Ocorrência, por exemplo) que podem impedir a proponente de prestar contas dos recursos disponibilizados para a execução de seu projeto.

O que são contas ilíquidas?

Consiste na impossibilidade material de julgamento do mérito em razão de caso fortuito ou de força maior. Isto pode ocorrer no caso de incêndios, assaltos, roubos, furtos, inundações, devidamente documentados com os registros públicos pertinentes (Boletim de Ocorrência, por exemplo) que podem impedir a proponente de prestar contas dos recursos disponibilizados para a execução de seu projeto.

Os projetos executados por meio dos recursos do FSA precisam prestar contas com base na IN 110/2012?

Aos recursos provenientes do FSA - Fundo Setorial do Audiovisual aplicam-se as normas exaradas pelo Comitê Gestor, as regras estabelecidas nos editais específicos, observando-se, no que couber, os dispositivos da Instrução Normativa nº 110, de 19/12/2012.

O que é a solicitação de redução do valor global aprovado para o valor efetivamente executado? Grande parte dos projetos não consegue captar a integralidade dos recursos que foram aprovados para sua execução. Portanto, os proponentes, durante a execução de seus projetos são obrigados a fazerem ajustes (técnicos e financeiros) de modo a conseguirem concluir sua obra por meio dos recursos efetivamente disponibilizados. Essa alteração ocorre durante a execução do projeto, e a alteração do valor global aprovado visa adequar as condições inicialmente aprovadas para a realidade verificada do projeto, e desta forma permitir que os percentuais que incidem sobre o valor global aprovado também sejam adequados à realidade do projeto.

Quando do interesse da proponente, ela poderá solicitar essa redução, e consequente adaptação dos valores de contrapartida obrigatória e de remuneração pelos serviços de agenciamento e de gerenciamento e execução do projeto, exclusivo para os projetos oriundos de incentivo fiscal.

Projetos que possuam etapa de desenvolvimento, e tenham executado despesas a título de pesquisa, possuindo esse item discriminado ou não em seu orçamento, precisam encaminhar para análise do cumprimento do objeto o resultado da pesquisa efetuada?

Sim. Neste caso o resultado da pesquisa compõe a comprovação do cumprimento do objeto.

Materiais de divulgação que não foram executados por meio de recursos públicos precisam possuir a logomarca obrigatória?

Sim, todos os materiais de divulgação produzidos para uma determinada obra, independente de sua fonte de financiamento devem possuir a logomarca obrigatória conforme IN 85/2009 e Manual de Aplicação da Logomarca.

É necessário arquivar cópia do cheque ou do documento de débito na conta corrente de movimentação juntamente com o documento fiscal comprobatório da realização da despesa?

Sim. Por determinação do TCU – Tribunal de Contas da União é obrigatório que os documentos relativos aos débitos nas contas de movimentação sejam arquivados juntamente com os documentos fiscais destinatários dos recursos debitados na conta corrente de movimentação.

Os comprovantes fiscais podem ser emitidos em nome do coexecutor?

Sim. Desde que previamente autorizada a transferência de recursos e execução de despesas pela Ancine, conforme previsto no Art. 14 da In 110/2012 e 34-A da IN 22/2003.



Quando o coexecutor poderá executar as despesas sob sua responsabilidade?

Somente após a aprovação do contrato de coexecução pela ANCINE, conforme previsto no art. 14 da IN 110/2012 e 34-A da IN 22/2003.

O coexecutor pode ser remunerado por meio de gerenciamento?

Sim. Caso se que enquadre nas características do Art. 14 da IN 110/2012 e 34-A da IN 22/2003, e o somatório dos pagamentos a título de gerenciamento não ultrapasse o montante aprovado pela Ancine para o projeto.

Caso alguma despesa executada pelo coexecutor seja glosada, ele será responsabilizado por ela?

A responsabilidade pela execução do projeto é exclusiva do proponente, não sendo transferida para nenhum participante da produção daquele projeto. Portanto, a proponente é a única responsável pela correta execução dos recursos públicos disponibilizados para o projeto. Somatório dos pagamentos a título de gerenciamento não ultrapasse o montante aprovado pela Ancine para o projeto.

Os coexecutores possuem direito patrimonial sobre a obra?

Direitos patrimoniais são inerentes a contratos de coprodução. Os coexecutores não são coprodutores, portanto, não possuem direitos patrimoniais sobre a obra. No entanto, os coprodutores, que possuem direitos patrimoniais sobre a obra, também poderão figurar como coexecutores, e desta forma executar parte dos recursos disponibilizados para o projeto, conforme previsto no Art. 14 da IN 110/2012 e 34-A da IN 22/2003.

A empresa estrangeira poderá figurar como coexecutora?

Somente será aceita empresa estrangeira como coexecutora quando o projeto enquadrar-se como coprodução internacional, podendo apenas o coprodutor estrangeiro figurar como coexecutor, ficando, nestes casos, dispensadas as verificações de regularidade constantes dos incisos I e II do parágrafo 2º do art. 14 da IN 110/2012.

Quem poderá ser coexecutor de uma obra audiovisual?

A pessoa jurídica associada à proponente, devidamente registrada na ANCINE, quando brasileira, indicada pela proponente para executar parte do projeto, devendo ser constituído por meio de contrato específico entre as partes, previamente apresentado para análise e aprovação por parte da ANCINE, estabelecendo de forma objetiva os itens orçamentários que serão realizados por ele.

Não poderão figurar como coexecutores pessoas jurídicas que apresentem associação ou vínculo, direto ou indireto, com agentes econômicos que operem serviços de comunicação pública de obras audiovisuais, tais como empresas de serviços de radiodifusão de sons e imagens, empresas prestadoras de serviços de acesso condicionado, distribuidoras cinematográficas, de vídeo ou de programas de televisão, empresas de telefonia fixa, empresas de telefonia móvel celular.

Todo coexecutor pode ser remunerado a título de gerenciamento?

Somente os coexecutores brasileiros poderão ser remunerados a título de gerenciamento conforme previsto no Parágrafo único do art. 12 da lei 11.437/06. O somatório dos pagamentos efetuados a título de gerenciamento não poderá ser superior ao aprovado na ANCINE para este item orçamentário.

Foi emitido um cheque na conta de movimentação do projeto para pagamento de determinada despesa. O Cheque foi debitado na conta e a prestadora de serviço não me entregou a nota fiscal correspondente ao serviço prestado. Qual o prazo máximo para emissão dos comprovantes de execução dessa despesa?

Os pagamentos devem ser feitos apenas após a emissão do documento fiscal comprobatório da execução daquela despesa. No entanto, conforme art. 16 da IN 110/2012, serão aceitos documentos fiscais com data de emissão até 60 (sessenta) dias contados a partir do débito correspondente na conta corrente. No caso de pagamento parcelado, é admissível intervalo de tempo superior ao limite de 60 (sessenta) dias.

Documentos fiscais emitidos após esse prazo não serão aceitos e serão glosados.

Despesas bancárias podem ser pagas com recursos públicos?

Não. Despesas bancárias de qualquer natureza não podem ser pagas por meio de recursos públicos a partir da publicação da IN 110/2012.

Onde serão abertas as contas de captação e movimentação do projeto?

Todas as contas de captação e movimentação serão abertas pela ANCINE no Banco do Brasil. As contas de captação serão abertas conforme os mecanismos de captação aprovados para o projeto. A ANCINE abrirá contas de movimentação referentes às seguintes fontes de recursos:

- a) Lei nº 8.685/93;
- b) Lei nº 8.313/91;
- c) Inciso X do art. 39 da MP 2.228-01/01;
- d) Art. 41 da MP 2.228-01/01 - FUNCINES.

O projeto pode ter conta de movimentação em outro banco?

Sim. Desde que seja solicitado e autorizado pela ANCINE a abertura da(s) nova (s) conta(s) de movimentação

Caso sua dúvida não esteja listada, entre em contato com a Coordenação de Prestação de Contas:

Dúvidas relacionadas à Prestação de Contas podem ser formalizadas pelo email [prestacao.contas@ancine.gov.br](mailto:prestacao.contas@ancine.gov.br), e serão respondidas em até 72 horas.

Nesse caso, suas dúvidas serão respondidas, também via e-mail, por um de nossos analistas. Recomendamos identificar na mensagem o título e o SALIC do projeto, descrever da melhor forma possível a dúvida, e incluir demais informações que julgar relevantes.

# Capítulo XI

## Definições

---

#### 1. Definições da IN de Prestação de Contas

▷▷ Animatique (animatic):

É uma espécie de “estória em quadros animada”, que demonstra melhor a sequência da estória e a movimentação da câmera do que propriamente os elementos gráficos. Músicas e vozes podem ser inseridas junto com as imagens, dando uma noção mais precisa da duração da obra.

▷▷ Coexecutor:

Pessoa jurídica associada à proponente, devidamente registrada na ANCINE, quando brasileira, indicada pela proponente para executar parte do projeto, devendo ser constituído por meio de contrato específico entre as partes, previamente apresentado para análise e aprovação por parte da ANCINE, estabelecendo de forma objetiva os itens orçamentários que serão realizados por ele.

▷▷ Contas iliquidáveis:

Impossibilidade material de julgamento do mérito em razão de caso fortuito ou de força maior.

▷▷ Contrapartida obrigatória:

Recursos da proponente ou de terceiros, não podendo ter origem pública municipal, estadual, distrital ou federal, bem como oriundos de aporte da parte do coprodutor estrangeiro, no caso de coprodução internacional, aplicados no projeto nos termos e limites da legislação, normas ou contratos vigentes, que, admitidos desta forma, assumem a natureza de recursos públicos.

▷▷ Demonstrativo orçamentário:

Documento que integra a prestação de contas, no qual é declarada a execução orçamentária de cada projeto, a partir do último orçamento nos menores itens orçamentários aprovados.

▷▷ Depósito legal:

Ato de depósito em instituição credenciada pela ANCINE, de cópia nova da obra audiovisual produzida com recursos públicos, que deverá ser entregue no mesmo formato audiovisual pactuado e aprovado pela ANCINE, e que servirá para fins exclusivos de conservação e preservação.

▷▷ Desvio de finalidade:

Representa um diagnóstico de irregularidade apurada na prestação de contas identificada pela modificação das características e parâmetros definidos no projeto aprovado, que delimitam os fins para os quais foi proposto, considerando os limites e requisitos por cada um dos mecanismos de fomento utilizados.

▷▷ Desvio de objeto:

Representa um diagnóstico de irregularidade apurada na prestação de contas identificada pela modificação das características técnicas e estéticas descritas no projeto aprovado e que o diferenciam de outros projetos de mesma finalidade.

▷▷ Diligência:

Ação de caráter corretivo ou elucidativo, realizada por meio de documento oficial emitido pela ANCINE, solicitando à proponente informações ou materiais com o objetivo de suprir omissões e lacunas, esclarecer dúvidas, apurar denúncias ou representações quanto à regular execução do objeto do projeto e aplicação dos recursos de fomento direto ou fomento indireto disponibilizados para a sua execução.

▷▷ Empresa destinatária:

Aquela responsável pela execução de projetos cujos recursos foram destinados por empresas contempladas.

▷▷ Empresa contemplada:

Aquela beneficiada por recursos orçamentários disponibilizados por meio de edital de fomento direto, que destinará os recursos para a execução de projetos, de sua responsabilidade ou de terceiros.

▷▷ Estória em quadros (storyboard):

Sequência de quadros, parecida com uma estória em quadrinhos, que tem por finalidade marcar as principais passagens de uma estória que será contada em uma obra audiovisual, da forma mais próxima com a qual deverá aparecer na obra finalizada.

▷▷ Finalidade:

Conjunto de características e parâmetros definidos no projeto aprovado que delimitam os fins para os quais ele foi proposto, observados os limites e requisitos estabelecidos por cada um dos mecanismos de fomento utilizados.

▷▷ Fomento direto:

Recursos orçamentários da ANCINE destinados a proponentes de projetos, assim como os recursos provenientes do Fundo Setorial do Audiovisual - FSA, repassados por meio de Termo de Concessão de Apoio Financeiro ou instrumentos similares.

▷▷ Fomento indireto:

Recursos de incentivo fiscal federal, relativos às atividades de financiamento de projetos audiovisuais, provenientes dos mecanismos previstos na Lei n.º 8.313/91, Lei n.º 8.685/93, alterada pela Lei nº 11.437/06, e na Medida Provisória nº 2.228-1/01, e recursos oriundos de conversão de dívida proveniente da Lei n.º 10.179/01, e suas alterações posteriores.

▷▷ Glosa:

Recusa de despesas irregulares, inválidas ou estranhas à natureza do projeto.

▷▷ Inabilitação:

Condição na qual a proponente ou executora do projeto audiovisual se torna impedida, por prazo fixo e pré-determinado, de ter novos projetos aprovados para o recebimento de recursos do fomento direto e do fomento indireto.

▷▷ Inadimplência:

Condição em que a proponente fica impedida, pelo prazo em que persistir o descumprimento de obrigações previstas na Instrução Normativa nº 110, de 19 de dezembro de 2012, de ter analisados, habilitados ou aprovados novos projetos, bem como análise complementar, redimensionamentos, remanejamentos, reinvestimentos, trocas de titularidade, prorrogações e liberações de recursos de seus projetos em andamento junto à ANCINE, seja no fomento direto como no fomento indireto, e do recebimento e execução de recursos oriundos de fomento direto.

▷▷ Irregularidade:

Ato efetuado em desacordo com o disposto na Instrução Normativa nº 110, de 19 de dezembro de 2012, e na legislação vigente.

▷▷ Inspeção:

Configura-se como uma ação de suporte à análise da prestação de contas de projetos audiovisuais, com o objetivo de suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas, apurar denúncias ou representações quanto à regularidade da aplicação dos recursos de fomento direto, ou fomento indireto, por meio de ações presenciais realizadas por servidores da ANCINE.

▷▷ Manual de prestação de contas:

Documento expedido pela ANCINE com as orientações necessárias para a correta e regular aplicação de recursos públicos na execução de projetos e apresentação de sua prestação de contas.

▷▷ Objeto:

Constituído pelas características técnicas e estéticas descritas no projeto aprovado e que o diferenciam de outros projetos de mesma finalidade.

▷▷ Prestação de contas:

Procedimento de apresentação à ANCINE de documentos e materiais comprobatórios elencados no art. 11 desta instrução normativa, e que proporcionem a aferição do cumprimento do objeto do projeto e da correta e regular aplicação de recursos públicos federais na sua execução.

▷▷ Produto final:

É o resultado da concretização do objeto e finalidade aprovados pela ANCINE para o projeto. No caso de projetos audiovisuais contendo etapas de Produção ou Finalização, a entrega da cópia da obra para o Depósito Legal também integrará o produto final do projeto.

▷▷ Proponente:

a) empresa brasileira registrada na ANCINE que, a partir da apresentação do projeto para aprovação pela ANCINE, torna-se responsável por todos os procedimentos e compromissos necessários à realização do mesmo, respondendo administrativa, civil e penalmente perante a ANCINE, demais órgãos e entidades públicas e terceiros prejudicados, nos termos da legislação vigente; ou

b) pessoa natural ou pessoa jurídica registrada na ANCINE que, a partir da apresentação do projeto para aprovação pela ANCINE, com o objetivo de obter recursos exclusivamente pelo mecanismo de incentivo previsto na Lei nº 8.313/91, torna-se responsável por todos os procedimentos e compromissos necessários à realização do mesmo, respondendo administrativa, civil e penalmente perante a ANCINE, demais órgãos e entidades públicas, além de terceiros prejudicados, nos termos da legislação vigente.

▷▷ Tomada de Contas Especial - TCE:

Processo devidamente formalizado perante o Tribunal de Contas da União - TCU, com rito próprio, que visa à apuração de responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública federal e à obtenção do respectivo ressarcimento.

## 2. Outras Definições

MP 2.228-1/2001

▷▷ Obra Audiovisual:

Produto da fixação ou transmissão de imagens, com ou sem som, que tenha a finalidade de criar a impressão de movimento, independentemente dos processos de captação, do suporte utilizado inicial ou posteriormente para fixá-las ou transmiti-las, ou dos meios utilizados para sua veiculação, reprodução, transmissão ou difusão.

▷▷ Obra cinematográfica:

Obra audiovisual cuja matriz original de captação é uma película com emulsão fotossensível ou matriz de captação digital, cuja destinação e exibição seja prioritariamente e inicialmente o mercado de salas de exibição.

▷▷ Obra cinematográfica brasileira ou obra videofonográfica brasileira:

Aquela que atende a um dos seguintes requisitos:

a) ser produzida por empresa produtora brasileira, observado o disposto no § 1º, registrada na ANCINE, ser dirigida por diretor brasileiro ou estrangeiro residente no País há mais de 3 (três) anos, e utilizar para sua produção, no mínimo, 2/3 (dois terços) de artistas e técnicos brasileiros ou residentes no Brasil há mais de 5 (cinco) anos;

b) ser realizada por empresa produtora brasileira registrada na ANCINE, em associação com empresas de outros países com os quais o Brasil mantenha acordo de co-produção cinematográfica e em consonância com os mesmos;

c) ser realizada, em regime de co-produção, por empresa produtora brasileira registrada na ANCINE, em associação com empresas de outros países com os quais o Brasil não mantenha acordo de co-produção, assegurada a titularidade de, no mínimo, 40% (quarenta por cento) dos direitos patrimoniais da obra à empresa produtora brasileira e utilizar para sua produção, no mínimo, 2/3 (dois terços) de artistas e técnicos brasileiros ou residentes no Brasil há mais de 3 (três) anos.

▷▷ Obra cinematográfica e videofonográfica de produção independente:

Aquela cuja empresa produtora, detentora majoritária dos direitos patrimoniais sobre a obra, não tenha qualquer associação ou vínculo, direto ou indireto, com empresas de serviços de radiodifusão de sons e imagens ou operadoras de comunicação eletrônica de massa por assinatura.

▷▷ Obra cinematográfica ou videofonográfica de curta metragem:

Aquela cuja duração é igual ou inferior a quinze minutos.

▷▷ Obra cinematográfica ou videofonográfica de longa metragem:

Aquela cuja duração é superior a setenta minutos.



- ▷▷ Obra cinematográfica ou videofonográfica de média metragem:  
Aquele cuja duração é superior a quinze minutos e igual ou inferior a setenta minutos.
- ▷▷ Obra videofonográfica:  
Obra audiovisual cuja matriz original de captação é um meio magnético com capacidade de armazenamento de informações que se traduzem em imagens em movimento, com ou sem som.
- ▷▷ Telefilme:  
Obra documental, ficcional ou de animação, com no mínimo cinquenta e no máximo cento e vinte minutos de duração, produzida para primeira exibição em meios eletrônicos.

#### Instrução Normativa nº 22/2003

- ▷▷ Agenciamento:  
Remuneração paga aos agentes responsáveis pelo serviço de captação de recursos para os projetos aprovados pela Ancine para captação de recursos por meio dos mecanismos previstos na Lei nº 8.313/91 e no art. 1º-A da Lei nº 8.685/93, no limite máximo de 10% (dez por cento) do valor autorizado para captação de recursos incentivados, limitado o seu pagamento ao montante efetivamente captado.
- ▷▷ Agente divulgador:  
Pessoa jurídica contratada exclusivamente para auxiliar na divulgação das características técnicas e artísticas dos projetos audiovisuais autorizados pelo mecanismo previsto no art. 1º da Lei nº 8.685/93, cuja remuneração está limitada a 10% (dez por cento) do valor captado por meio do art. 1º da Lei nº 8.685/93. O somatório das remunerações previstas para a Taxa de Coordenação e Colocação Pública de Certificados de Investimento Audiovisual e para o Agente Divulgador está limitado a 10% (dez por cento) do valor efetivamente captado por meio do art. 1º da Lei nº 8.685/93.
- ▷▷ Alteração de projeto técnico:  
Reformulação do projeto apresentado à ANCINE, contendo alterações no Projeto Técnico; propondo revisão dos parâmetros técnicos anteriormente pactuados.
- ▷▷ Taxa de coordenação e colocação:  
Remuneração paga aos agentes cadastrados na CVM – Comissão de Valores Mobiliários para emissão, comercialização, distribuição e agenciamento do CAV – Certificado de Investimento Audiovisual, no limite máximo de 10% (dez por cento) do valor dos certificados emitidos para os projetos a serem autorizados pelo mecanismo previsto no art. 1º da Lei nº 8.685/93, limitado o seu pagamento ao montante efetivamente captado.
- ▷▷ Obra Audiovisual do tipo Animação:  
Obra audiovisual produzida principalmente através de técnicas de animação, cuja maioria dos personagens principais, se existirem, sejam animados.

▷▷ Obra Audiovisual do tipo Documentário:

Obra audiovisual não seriada ou seriada organizada em temporada única ou em múltiplas temporadas, que atenda a um dos seguintes critérios:

- a) ser produzida sem roteiro a partir de estratégias de abordagem da realidade, ou;
- b) ser produzida a partir de roteiro e cuja trama/montagem seja organizada de forma discursiva por meio de narração, texto escrito ou depoimentos de personagens reais;

▷▷ Obra Audiovisual do tipo Ficção:

Obra audiovisual produzida a partir de roteiro e cuja trama/montagem seja organizada de forma narrativa;

▷▷ Análise complementar do projeto:

Etapa a que um projeto é submetido, anterior à autorização de movimentação de recursos, que consiste na análise do projeto de forma detalhada, observando seu orçamento analítico e as condições de sua realização.

▷▷ Argumento:

a) para obras de ficção ou animação: resumo da trama da obra audiovisual, localizando-a no tempo e no espaço, e a relação entre personagens, com o mínimo de 10 (dez) laudas e o máximo de 20 (vinte) laudas;

b) para obras de documentário: apresentação da visão sobre o tema, localizando-o no tempo e no espaço, relacionando objeto principal a ser abordado, estratégia de abordagem ao mesmo e sugestão de estrutura, com o mínimo de 10 (dez) laudas e o máximo de 20 (vinte) laudas.

▷▷ Conta de captação:

Conta corrente bancária ou conta de aplicação financeira especial, vinculada ao projeto, a ser aberta no Banco do Brasil por solicitação da ANCINE, de titularidade da proponente para a finalidade de depósito de recursos provenientes de incentivos fiscais, observados os termos do art. 30 da Instrução Normativa nº 22/2003.

▷▷ Conta de movimentação:

Conta corrente bancária vinculada ao projeto, de titularidade da proponente, com a finalidade de movimentação dos recursos transferidos da conta de captação ou depósitos exclusivamente para pagamento de despesas destinadas à execução do orçamento aprovado pela ANCINE, observados os termos do artigo 34 e 35 da Instrução Normativa nº 22/2003.

▷▷ Conta de recolhimento:

Conta corrente bancária de aplicação financeira especial, a ser mantida no Banco do Brasil, titularizada pelo representante do contribuinte, no caso do art. 3 e 3ºA, da Lei nº. 8.685/93 e da programadora, no caso do inciso X, do art. 39, da Medida Provisória nº. 2.228-1, de 06.09.01.

▷▷ Festival internacional:

Mostra competitiva ou não de obras audiovisuais brasileiras realizadas no exterior ou de obras audiovisuais estrangeiras realizadas no Brasil.

▷▷ Formato de obra audiovisual:

Criação intelectual original, externalizada por meio que assegure o conhecimento da autoria primária, que se caracteriza por estrutura criativa central, invariável, constituída por elementos técnicos, artísticos e econômicos, descritos de forma a possibilitar arranjos destes elementos para a realização de uma obra audiovisual;

▷▷ Movimentação de recursos incentivados:

Toda e qualquer movimentação realizada nas contas de recolhimento, captação e movimentações relativas, exclusivamente, à realização do projeto, de acordo com os termos e condições de sua aprovação pela ANCINE.

▷▷ Programas para televisão de caráter educativo e cultural:

Obra audiovisual brasileira de produção independente, produzida para primeira veiculação nos mercados de serviços de radiodifusão de sons e imagens e de comunicação eletrônica de massa por assinatura, que tenha como temática a cultura, a educação ou o meio ambiente brasileiros, e com a quantidade mínima em seu conteúdo, de 95% (noventa e cinco por cento) das imagens produzidas no Brasil.

▷▷ Projeto técnico:

Documentos que englobam as informações que vão definir o objeto do projeto, tais como o tempo final previsto, suportes e sistemas de captação e finalização, roteiro, dentre outros, conforme art. 36 C desta Instrução Normativa.

▷▷ Prorrogação extraordinária do prazo de captação:

Autorização concedida pela ANCINE para que o projeto audiovisual brasileiro previamente aprovado, tenha prorrogado a captação de recursos incentivados, além do prazo regular e nas condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

▷▷ Prorrogação ordinária do prazo de captação:

Autorização concedida pela ANCINE para que o projeto audiovisual brasileiro previamente aprovado, tenha prorrogado a captação de recursos incentivados, dentro do prazo regular estabelecido nesta Instrução Normativa;

▷▷ Redimensionamento de projeto:

Alteração do valor global do orçamento do projeto em decorrência de alterações no roteiro ou no projeto de realização da obra, após a etapa de análise complementar do projeto pela ANCINE.

▷▷ Reinvestimento:

Transferência de recursos incentivados investidos, através do art. 1 e 1ºA, da Lei nº. 8.685/93 e a Lei nº. 8.313/91, em determinado projeto para outro projeto, de acordo com a autorização e condições estabelecidas pela ANCINE.

▷▷ Remanejamento:

Alteração dos valores das fontes de recursos do projeto, sem que haja alteração do orçamento global aprovado.

▷▷ Roteiro:

Texto realizado a partir do argumento da obra audiovisual contendo a descrição dos personagens, o desenvolvimento dramático, os diálogos e sua divisão em sequências.

▷▷ Sinopse:

a) para obras de ficção ou animação: estrutura essencial da história com a descrição de três elementos: protagonista(s), objetivo (se houver) e conflito (se houver);

b) para obras de documentário: estrutura essencial do documentário com a indicação de dois elementos: objeto principal a ser abordado e estratégia de abordagem ao mesmo.

### Portaria 342/2009

▷▷ Minissérie:

Obra audiovisual seriada fechada, com ou sem subdivisão em temporadas, com duração determinada, ou seja, cujo número de capítulos/episódios sejam pré-determinados antes do início da etapa de produção de cada temporada.

▷▷ Minissérie em temporada única:

Obra audiovisual seriada fechada, sem subdivisão em temporadas, com duração determinada, ou seja, cujo número de capítulos/episódios sejam pré-determinados antes do início da etapa de produção de cada temporada.

▷▷ Minissérie em múltiplas temporadas:

Obra audiovisual seriada fechada, organizada em temporadas, com duração determinada, ou seja, cujo número de capítulos/episódios sejam pré-determinados antes do início da etapa de produção de cada temporada.

▷▷ Obra cinematográfica ou videofonográfica publicitária:

Obra audiovisual cuja destinação é a publicidade e propaganda, exposição ou oferta de produtos, serviços, empresas, instituições públicas ou privadas, partidos políticos, associações, administração pública, assim como de bens materiais e imateriais de qualquer natureza.

▷▷ Obra cinematográfica ou videofonográfica seriada:

Obra audiovisual que, sob o mesmo título, seja produzida em capítulos (ou episódios).

▷▷ Segmento de mercado:

Recorte do espaço econômico, composto por um conjunto de atividades encadeadas realizadas por um ou vários agentes econômicos a fim de levar ao consumidor final um produto ou serviço audiovisual específico, em uma área geográfica delimitada.

# Capítulo XII

## Controle de Versões

---

A Ancine poderá executar atualizações neste Manual, visando melhorar a qualidade das orientações.

Qualquer alteração implantada será documentada no quadro abaixo, mantendo o histórico da evolução deste documento e a transparência do processo.

Data	Versão	Redator	Pág.	Histórico alterações
18/03/2013	1.0	Andrete Silva   Rosâne Ferreira   Thais Lowen (CPC)	todas	Criação da 1ª versão do documento