



Guia de Acompanhamento de Projetos
contemplados pelo Fundo Setorial do Audiovisual
(FSA)
e
contratados junto ao BRDE

Dezembro de 2024

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES GERAIS	3
2. DESEMBOLSO DOS RECURSOS	3
2.1 CONTAS DE DESEMBOLSO/MOVIMENTAÇÃO	3
2.2 CONDIÇÕES GERAIS PARA O DESEMBOLSO DOS RECURSOS.....	4
2.3 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DESEMBOLSO DOS RECURSOS.....	5
2.4 COMO ACOMPANHAR O DESEMBOLSO.....	5
3. CONCLUSÃO DA OBRA	6
3.1 PROJETOS DE PRODUÇÃO:.....	6
3.2 PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO.....	6
3.3 PROJETOS DE COMERCIALIZAÇÃO/DISTRIBUIÇÃO:.....	7
3.4 FESTIVAIS	7
3.5 PRODUÇÃO DE JOGOS ELETRÔNICOS	7
4. PRORROGAÇÕES E ALTERAÇÕES DO PROJETO	8
4.1 CONCLUSÃO DA OBRA ou PROJETO DE DESENVOLVIMENTO	8
4.2 LANÇAMENTO OU PRIMEIRA EXIBIÇÃO	9
4.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS	9
4.4 REUNIÃO DAS CONDIÇÕES DE DESEMBOLSO DE RECURSOS	9
4.5 PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA ENVIO DO FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO (FAE)	10
4.6 ALTERAÇÕES NO PROJETO DE DESENVOLVIMENTO.....	10
4.7 ALTERAÇÃO DE DISTRIBUIDORA	10
4.8 ALTERAÇÃO DE MINUTAGEM (PARA PROJETOS DE PRODUÇÃO)	11
4.9 ALTERAÇÃO de DIRETOR	11
4.10 ALTERAÇÕES DE ORÇAMENTO	11
4.11 REMANEJAMENTO INTERNO SUPERIOR A 20%	12
4.12 REDIMENSIONAMENTO	12
4.13 ALTERAÇÃO DE SEGMENTO DE DESTINAÇÃO FINAL	13
5. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	14
6. LOGOMARCAS	19
7. RELATÓRIOS DE COMERCIALIZAÇÃO.....	21

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- A proponente deve manter seus dados de contato atualizados no [Sistema FSA/BRDE](#). É por meio destes contatos que o BRDE fará contato com a proponente.
- Dúvidas relativas ao acompanhamento do contrato de investimento podem ser encaminhadas para acompanhamento.fsa@brde.com.br, contendo as seguintes informações: nome do projeto, nome da proponente, número do contrato e número de protocolo no Sistema FSA/BRDE.

2. DESEMBOLSO DOS RECURSOS

O desembolso pelo BRDE ocorrerá após a publicação do extrato do Contrato de Investimento no Diário Oficial da União. As publicações ocorrem semanalmente. Para serem publicados, os contratos precisam estar devidamente assinados por todas as partes, inclusive testemunhas.

Não há necessidade de solicitar o desembolso dos recursos.

A etapa de desembolso será iniciada automaticamente após a publicação do contrato no DOU.

Estando todas as condições para o desembolso atendidas, o desembolso será realizado no **prazo médio de 5 dias úteis**.

2.1 CONTAS DE DESEMBOLSO/MOVIMENTAÇÃO:

O desembolso efetivo dos recursos ocorrerá mediante depósito único em conta corrente, aberta em nome da beneficiária pela ANCINE, observada a [IN 158/2021](#), exclusiva para a movimentação dos recursos investidos na obra. Os recursos liberados devem ser destinados exclusivamente à cobertura das despesas em Itens Financiáveis.

A ANCINE abrirá diligência no [Sistema FSA/BRDE](#) informando sobre o início do processo de abertura da conta e solicitando que seja informada a agência do Banco do Brasil de

preferência da beneficiária. A diligência terá prazo para resposta de 30 dias corridos. Obs.: em casos específicos, poderá ser feito contato via e-mail com a empresa proponente.

Para a conclusão deste processo, a ANCINE informará os dados da conta aberta, através de e-mail enviado à beneficiária, contendo as orientações para o trâmite de conformidade da conta, procedimento interno do Banco do Brasil, realizado na presença do responsável legal pela empresa beneficiária/titular da conta, para possibilitar a transferência de recursos entre as contas do projeto.

Caso o gerente da agência do Banco do Brasil tenha alguma dúvida, ele deve entrar em contato com a Agência Governo Rio de Janeiro (2234-9).

2.2 CONDIÇÕES GERAIS PARA O DESEMBOLSO DOS RECURSOS:

No momento do desembolso, a beneficiária deverá comprovar:

- a) Regularidade fiscal e previdenciária (mediante [Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União](#));
- b) Regularidade trabalhista (mediante [Certidão de Débitos Trabalhistas](#));
- c) Regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (mediante [Certificado de Regularidade do FGTS – CRF](#));
- d) Não estar inscrita no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal – CADIN (mediante consulta a ser realizada pelas equipes do BRDE/ANCINE);
- e) Adimplência perante o FSA/BRDE (mediante consulta a ser realizada pelas equipes do BRDE/ANCINE);
- f) Adimplência perante a ANCINE (mediante consulta a ser realizada pelas equipes do BRDE/ANCINE).

2.3 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DESEMBOLSO DOS RECURSOS:

Nos casos em que for exigida a comprovação de captação mínima para o desembolso, condição expressa no contrato de investimento na cláusula “Desembolso dos Recursos”, a proponente deverá enviar a documentação comprobatória diretamente para a ANCINE (e-mail acompanhamento.sfo@ancine.gov.br).

A equipe da ANCINE comunicará ao BRDE o cumprimento da condição, para prosseguimento do desembolso.

2.4 COMO ACOMPANHAR O DESEMBOLSO:

O andamento da etapa de desembolso deve ser acompanhado pelo Mapa de Desembolso, disponível no menu “Itens da Contratação” do projeto, no Sistema FSA/BRDE, conforme mostra a imagem abaixo. Os comprovantes bancários do desembolso serão disponibilizados no Mapa de Desembolso em até 15 dias.



Eventuais dúvidas sobre a etapa de desembolso podem ser encaminhadas ao BRDE pelo e-mail desembolso.fsa@brde.com.br, com a identificação do projeto (nome e protocolo de inscrição no [Sistema FSA/BRDE](#)) e da proponente/beneficiária (nome e CNPJ).

3. CONCLUSÃO DA OBRA

Todas as entregas dos projetos e registros de conclusão deverão ser feitas através do [Sistema de Acompanhamento de Prazos Integrados e Obrigações - SAPIO](#) ([Manual de Sistema de Acompanhamento - SAPIO/ANCINE](#)).

Caso o projeto **não esteja cadastrado no SAPIO**, excepcionalmente, os documentos podem ser enviados via Protocolo Digital: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-a-ancine/>.



A proponente deverá observar o prazo previsto no contrato de investimento firmado com o FSA para conclusão da obra, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis. Mesmo no caso de obras que possuam recursos oriundos de renúncia fiscal, **é obrigação da contratada observar o prazo de conclusão definido junto ao FSA.**

Com relação aos prazos, para os projetos contratados após 2012, houve uma readequação dos prazos para conclusão dos projetos após a publicação da [Resolução 102](#) e do [Regulamento Geral do Prodav](#).

Para fins exclusivos do FSA, entende-se como conclusão de:

3.1 PROJETOS DE PRODUÇÃO:

- Obras **não seriadas**: emissão do Certificado de Produto Brasileiro (CPB).
- Obras **seriadas**: registro do último episódio da obra no CPB.

Quando emitido o CPB, o contratado deve informar o nº do registro no [Sistema de Acompanhamento de Prazos Integrados e Obrigações - SAPIO](#).

3.2 PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO:

Entrega do projeto ou da carteira de projetos.

Quando concluído o projeto, o contratado deve enviar os documentos que compõem o Projeto Desenvolvido (conforme definições do edital) via upload no [Sistema de](#)

[Acompanhamento de Prazos Integrados e Obrigações - SAPIO.](#)

3.3 PROJETOS DE COMERCIALIZAÇÃO/DISTRIBUIÇÃO:

Comprovação de comercialização da obra.

Quando houver definição da data da 1ª exibição comercial da obra, o contratado deve informar a data no [Sistema de Acompanhamento de Prazos Integrados e Obrigações - SAPIO](#).

3.4 FESTIVAIS:

Realização do evento, comprovada através de:

- Catálogo Oficial do Evento; e
- Fotos ou Vídeo de Cobertura do Evento, clipping de notícias, etc.

A comprovação deve ser enviada via upload no [Sistema de Acompanhamento de Prazos Integrados e Obrigações - SAPIO](#). Caso o edital defina outros documentos de comprovação de conclusão do objeto, deve-se considerar as regras do edital.

3.5 PRODUÇÃO DE JOGOS ELETRÔNICOS:

Entrega do projeto, comprovada através de:

- Arquivo executável do jogo, para que o analista possa testar o funcionamento das mecânicas;
- Gravação em vídeo de uma sessão de jogo que compreenda todo o seu conteúdo, do início ao fim, com progressão do jogador no menor tempo possível, de forma que o analista possa rapidamente observar todos os cenários, personagens e eventos do jogo, sem necessidade de jogar o jogo inteiro, e;
- Relatório das atividades de pós-lançamento já realizadas, se for o caso, como correção de bugs, ajustes de balanceamento e acompanhamento de estatísticas, as quais, embora sejam intrínsecas à produção de jogos digitais, não podem ser averiguadas apenas pelo produto final.

Os arquivos acima mencionados devem ser enviados via upload no [Sistema de](#)

4. PRORROGAÇÕES E ALTERAÇÕES DO PROJETO

Sempre que for necessária alguma alteração no projeto contratado, a proponente deverá entrar em contato com o BRDE, **obrigatoriamente através do e-mail acompanhamento.fsa@brde.com.br**. A solicitação passará por triagem pelo BRDE e será encaminhada para análise pela equipe técnica da ANCINE. As solicitações serão respondidas à proponente em resposta ao e-mail da solicitação.

Conforme prevê a [IN 158/2021](#) (Art. 3º - II), a ANCINE tem 90 dias corridos para realizar suas análises.

No que tange aos prazos contratuais, caso seja necessário solicitar prorrogações, a proponente deverá solicitar **antes do decurso do prazo inicialmente previsto**, enviando os seguintes documentos, conforme o caso:



4.1 CONCLUSÃO DA OBRA OU PROJETO DE DESENVOLVIMENTO:

O prazo para **CONCLUSÃO DA OBRA** ou **PROJETO DE DESENVOLVIMENTO** poderá ser prorrogado por até metade do prazo ordinário, contado a partir do vencimento da obrigação, desde que sejam apresentados os seguintes documentos:

4.1.1) Requerimento da empresa responsável pelo projeto, devidamente motivado, assinado e datado, informando o prazo requerido;

4.1.2) Formulário de Acompanhamento da Execução do projeto conforme modelo da [IN 158/2021](#). O FAE deve ser encaminhado assinado e em **planilha eletrônica editável**. Observar o item "h" do Formulário, o qual solicita documentação específica do projeto. O FAE pode ser dispensado caso a prorrogação seja de até 180 (cento e oitenta) dias, ou o formulário tenha sido apresentado nos 120 (cento e vinte) dias antecedentes ao pedido de prorrogação.

- No caso de **TVs Públicas (PRODAV 08 ao 12)**, a solicitação deverá ser encaminhada primeiramente à EBC.

- No caso de **Arranjos Regionais**, a solicitação deverá ser encaminhada somente com a anuência prévia do ente local ou termo aditivo do contrato com o ente local, aprovando a prorrogação do prazo que se pretende junto ao FSA.

4.2 LANÇAMENTO OU PRIMEIRA EXIBIÇÃO:

O prazo para **LANÇAMENTO OU PRIMEIRA EXIBIÇÃO** comercial da obra poderá ser prorrogado por até 12 (doze) meses, desde que apresentados os seguintes documentos:

- 4.2.1) Requerimento da empresa responsável pelo projeto e da interveniente, devidamente motivado, assinado e datado, informando o prazo requerido;
- 4.2.2) Plano de distribuição da obra atualizado.

4.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS:

O prazo para apresentação de **PRESTAÇÃO DE CONTAS** poderá ser prorrogado por até 3 (três) meses, desde que apresentado:

- 4.3.1) Requerimento da empresa responsável pelo projeto, devidamente motivado, assinado e datado, informando o prazo requerido.

4.4 REUNIÃO DAS CONDIÇÕES DE DESEMBOLSO DE RECURSOS:

O prazo para **REUNIÃO DAS CONDIÇÕES DE DESEMBOLSO DE RECURSOS** poderá ser prorrogado por até 12 (doze) meses, desde que apresentados os seguintes documentos:

- 4.4.1) Requerimento da empresa responsável pelo projeto, devidamente motivado, assinado e datado, informando o prazo requerido, bem como o novo cronograma das etapas de realização do projeto;
- 4.4.2) Comprovação da captação de ao menos 50% (cinquenta por cento) do total exigido para o desembolso.

4.5 PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA ENVIO DO FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO (FAE):

****Observação:** *com a publicação da IN 158, foi extinta a obrigação de apresentar o FAE parcial e final. Embora o sistema ainda apresente a situação como vencida, não é considerada como inadimplência nas análises da ANCINE.*

4.6 ALTERAÇÕES NO PROJETO DE DESENVOLVIMENTO:

4.6.1) Envio do [Formulário de alteração de Proposta de Desenvolvimento](#) (Prodav 03, 04, 05 e 13) e os respectivos documentos complementares descritos no próprio formulário, conforme o tipo de alteração.

4.7 ALTERAÇÃO DE DISTRIBUIDORA:

4.7.1) Requerimento devidamente motivado, datado e assinado pelo representante legal da empresa produtora;

4.7.2) Cópia digitalizada do distrato com a distribuidora previamente contratada;

4.7.3) Cópia digitalizada do contrato já assinado com a nova distribuidora;

4.7.4) Currículo da nova distribuidora, informando o título de cada obra comercializada em sala de exibição, ano de produção, ano de lançamento e o resultado comercial.

4.8 ALTERAÇÃO DE MINUTAGEM (PARA PROJETOS DE PRODUÇÃO):

4.8.1) Carta formal assinada pelo Representante legal da empresa, datada, solicitando e justificando a alteração solicitada;

4.8.2) Carta de anuência do canal/programadora que adquiriu a licença de exibição.

4.9 ALTERAÇÃO DE DIRETOR:

4.9.1) Requerimento devidamente motivado, datado e assinado pelo representante legal da empresa produtora;

4.9.2) Currículo do novo profissional, no formato disponibilizado no anexo do edital da Chamada Pública (somente para os casos de linhas seletivas);

4.9.3) Carta de intenção do novo profissional;

4.9.4) Declaração de ausência de despesas com o profissional excluído;

4.9.5) Anuência do Ente Local (somente para os casos de Arranjos Regionais).

4.10 ALTERAÇÕES DE ORÇAMENTO:

A IN 125 explica as 3 possíveis formas de alteração de orçamento após contrato firmado:

4.10.1) Remanejamento interno menor que 20% do orçamento aprovado;

4.10.2) Remanejamento interno superior a 20% do orçamento aprovado;

4.10.3) Redimensionamento.

É dispensada a aprovação **prévia** no caso 4.10.1 (somatório das alterações inferior a 20% do valor total do orçamento). Neste caso, basta seguir o projeto considerando os novos valores que serão apurados no momento da análise da prestação de contas.

Para os casos 4.10.2 e 4.10.3 é **necessário análise e aprovação prévia** da ANCINE, conforme as orientações que seguem:

4.11 REMANEJAMENTO INTERNO SUPERIOR A 20%:

A solicitação deve ser encaminhada com os seguintes documentos:

4.11.1) Carta, datada e assinada pelo representante legal da proponente, justificando as alterações;

4.11.2) Formulário de Remanejamento Interno, conforme modelo disponível na [Instrução Normativa nº 158](#), assinalando os itens orçamentários que se pretende alterar;

4.11.3) Atualização das informações do projeto técnico e do desenho de produção.

4.12 REDIMENSIONAMENTO:

A solicitação deve ser encaminhada conforme os seguintes documentos:

4.12.1) Correspondência assinada pelo representante legal da proponente, acompanhada de justificativa para as modificações propostas;

4.12.2) Formulário de redimensionamento do projeto, firmado pela proponente, de acordo com o modelo disponível na [Instrução Normativa nº 158](#);

4.12.3) Novo roteiro, sinopse ou demais parâmetros quando houver proposição de reformulação do projeto técnico pactuado na forma do art. 39;

4.12.4) Orçamento, conforme modelo disponível na [Instrução Normativa nº 158](#), assinalando as rubricas cujo valor será alterado e indicando o valor executado de cada rubrica, no caso de projetos cuja movimentação dos recursos já tenha sido autorizada pela ANCINE ou cujo desembolso financeiro já tenha sido efetivado pelo agente financeiro do Fundo;

4.12.5) Formulário de Acompanhamento da Execução do projeto conforme modelo da IN 158. O FAE deve ser encaminhado assinado e em **planilha eletrônica editável**. Observar o item “h” do Formulário, o qual solicita documentação específica do projeto;

4.12.6) Recibos de captação pela Lei nº. 8.313/91, recibos de captação pelo art. 1º-A da Lei nº. 8.685/93 e recibo de subscrição de Certificados de Investimento Audiovisual para captações pelo art. 1º da Lei nº. 8.685/93, quando houver.

- Solicitações de Remanejamento Interno ou Redimensionamento de projetos contemplados somente em linhas de **ARRANJOS REGIONAIS** que tiveram o orçamento aprovado pelo Ente Local devem ser encaminhadas para o próprio Ente Local, não sendo necessária uma análise da ANCINE. Após aprovação, deverá ser informado à ANCINE (via acompanhamento.sfo@ancine.gov.br) e ao BRDE (via acompanhamento.fsa@brde.com.br), o novo orçamento aprovado, que será utilizado como base para a análise da prestação de contas.

- Para os projetos contemplados pela chamada **PRODAV 14 (Jogos Eletrônicos)**, não há formulário específico para alterações no orçamento. Neste caso, o formulário das alterações orçamentárias poderá ser substituído pelo envio do FAE, disponível no site do BRDE, com a proposta de alteração de orçamento.

4.13 ALTERAÇÃO DE SEGMENTO DE DESTINAÇÃO FINAL:

Para a **ALTERAÇÃO DE SEGMENTO DE DESTINAÇÃO FINAL** (para lançamento comercial), conforme Deliberação de Diretoria Colegiada nº 607-E/2020, é necessário encaminhar os seguintes documentos:



4.13.1) Plano de Distribuição atualizado, considerando a nova estratégia de comercialização traçada para a obra, indicando as novas expectativas de receita;

4.13.2) Anuência formal da empresa Distribuidora responsável pelo lançamento comercial da obra no segmento de salas de exibição no território nacional, caso não seja responsável pela execução do novo Plano de Distribuição;

4.13.3) Carta de intenção, proposta ou registro de negociações que comprovem a possibilidade de lançamento comercial da obra no novo segmento de mercado pretendido. Se possível, apresentar os valores de licenciamento pretendidos, uma vez que serão observados na análise.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS



Define-se prestação de contas como:

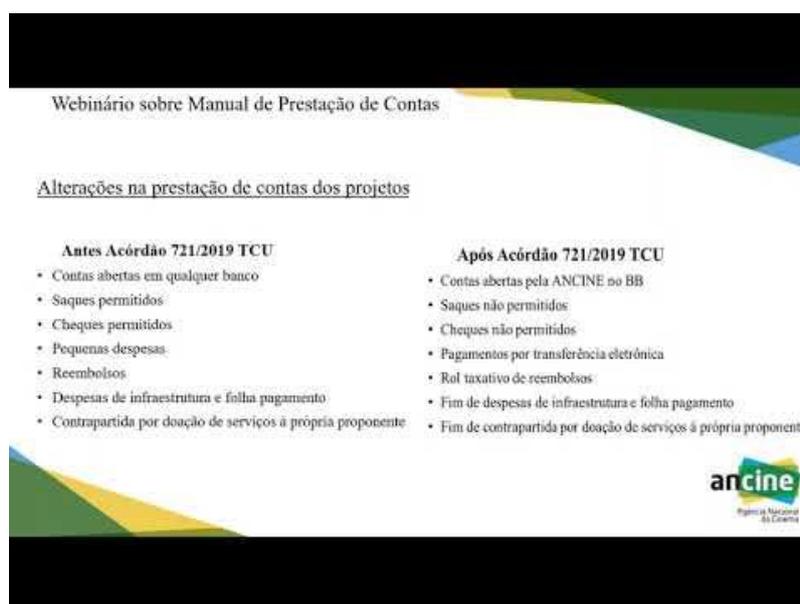
“Procedimento de apresentação de documentos e materiais comprobatórios que proporciona a aferição do cumprimento do objeto e finalidade do projeto e da regular utilização dos recursos públicos federais disponibilizados”

A recepção e a análise da prestação de contas são realizadas pela equipe da ANCINE, em sistema próprio para esta finalidade. Dúvidas específicas sobre a prestação de contas dos projetos de investimento contratados podem ser encaminhadas para prestacao.contas@ancine.gov.br.

Os procedimentos para apresentação e análise das prestações de contas de recursos públicos aplicados em projetos audiovisuais de competência da ANCINE, executados por meio de ações de fomento direto, incluindo os recursos do Fundo Setorial do Audiovisual – FSA, estão estabelecidos na [IN 159/2021](#).

Para esclarecimento de dúvidas sobre a Prestação de Contas, RECOMENDAMOS A LEITURA:

- Da [IN 159/2021](#);
- Do [Manual de Prestação de Contas](#);
- Do [FAQ - Perguntas Frequentes](#).
- Recomendamos também assistir ao [Webinário sobre o Manual de Prestação de Contas](#):



Qual é o prazo para apresentação da prestação de contas?



A prestação de contas final dos projetos realizados com recursos públicos federais geridos pela ANCINE deverá ser apresentada à Agência em até **180 dias da conclusão do objeto do projeto** (conforme estabelecido no contrato de financiamento). Caso o desembolso dos recursos ocorra após a conclusão do objeto, o prazo de 180 dias será contado a partir da data da primeira liberação de recursos.

Considerando um único objeto, de fomento direto (recursos do FSA) ou indireto (recursos incentivados), caso coexistam processos distintos, a apresentação da prestação de contas observará o prazo que vencer por último, devendo ser entregue uma prestação de contas para cada processo.



O que acontece se a prestação de contas não for apresentada?

Quando a prestação de contas final não for apresentada no prazo determinado, a proponente será inscrita na situação de **INADIMPLÊNCIA** e as contas serão reprovadas.

A proponente será notificada sobre a situação e, permanecendo omissa no prazo de 30 dias da notificação, será instaurado procedimento de Tomada de Contas Especial - TCE ou cobrança administrativa e aplicação das penalidades cabíveis, conforme preconiza a legislação em vigor.

Conforme prevê a [IN 159/2021](#), em seu anexo, os documentos que compõem a prestação de contas são os seguintes:

1) Relação de Pagamentos:

A planilha *Relação de Pagamentos* deve ser preenchida com as informações relativas a todos os pagamentos executados pelo projeto, incluindo a contrapartida obrigatória quando for o caso.

A planilha *Relação de Pagamentos* deve ser enviada através do [Sistema de Triagem Financeira - STR](#). Os manuais do STR podem ser acessados neste [link](#).

Após o envio via STR, será gerado um recibo de entrega que deverá ser anexado no [Sistema de Acompanhamento de Prazos Integrados e Obrigações - SAPIO](#).

2) Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente:

A planilha *Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente* deve refletir as movimentações contidas nos extratos bancários correspondentes a todas as contas correntes utilizadas na execução do projeto. A planilha *Relação de Pagamentos* deve ser enviada através do [Sistema de Triagem Financeira - STR](#). Os manuais do STR podem ser acessados neste [link](#).

Após o envio via STR, será gerado um recibo de entrega que deverá ser anexado no [Sistema de Acompanhamento de Prazos Integrados e Obrigações - SAPIO](#).

3) [Demonstrativo Orçamentário e Financeiro](#):

A planilha *Demonstrativo Orçamentário e Financeiro* possibilita a comparação entre os montantes aprovados e captados X efetivamente executados pelo projeto.

A planilha *Relação de Pagamentos* deve ser enviada através do [Sistema de Triagem Financeira - STR](#). Os manuais do STR podem ser acessados neste [link](#).

Após o envio via STR, será gerado um recibo de entrega que deverá ser anexado no [Sistema de Acompanhamento de Prazos Integrados e Obrigações - SAPIO](#).

- 4) Comprovantes de recolhimentos dos saldos das contas-correntes** de movimentação e de aplicação de recursos, quando houver, por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU (conforme instruído no Manual de Prestação de Contas - envio através do [Sistema de Acompanhamento de Prazos Integrados e Obrigações - SAPIO](#));
- 5) Comprovantes de encerramento das contas-correntes** de movimentação de recursos abertas pela própria proponente (envio através do [Sistema de Acompanhamento de Prazos Integrados e Obrigações - SAPIO](#)). No caso das contas de captação e das contas de aplicação financeira relacionadas, a responsabilidade pelo recolhimento dos saldos é da ANCINE;
- 6) Extrato das contas bancárias** utilizadas pelo projeto, inclusive as contas de aplicação financeira, compreendendo o período da abertura até seu encerramento (envio através do [Sistema de Acompanhamento de Prazos Integrados e Obrigações - SAPIO](#));

- 7) **Material comprobatório de cumprimento do objeto e finalidade**, conforme a modalidade do projeto definido na [IN 159/2021](#) (envio através do [Sistema de Acompanhamento de Prazos Integrados e Obrigações - SAPIO](#));

- 8) Cópias digitalizadas dos **documentos fiscais e auxiliares** comprobatórios das despesas do projeto.

As planilhas eletrônicas, indicadas nos itens **1, 2 e 3**, acima, deverão ser enviadas via [Sistema de Triagem Financeira - STR](#), que realiza prévia conferência do seu preenchimento. Os demais documentos relacionados acima, juntamente com os recibos de envio das planilhas eletrônicas via STR, deverão ser encaminhados via [Sistema de Acompanhamento de Prazos Integrados e Obrigações - SAPIO](#).

DEVOLUÇÃO DE SALDO DO RECURSO NÃO UTILIZADO

Ao término do projeto, na apresentação da prestação de contas final, caso o montante depositado (valores captados por intermédio da ANCINE + rendimentos das aplicações financeiras + contrapartida aprovada) não tenha sido integralmente aplicado na execução do projeto, o saldo remanescente deverá ser recolhido à União. Detalhes e instruções sobre o recolhimento dos saldos podem ser consultados no item 3.7 do [Manual de Prestação de Contas](#).

Para projetos com recursos do FSA, deverá ser utilizado o código de recolhimento do quadro abaixo:

Lei	UG	Gestão	Unidade	Código de Recolhimento	Descrição	Nº de referência
Editais do FSA Art. 39,X - MP 2.228-1 Funcines - MP 2.228-1 PAR/PAQ - Orç. FSA	203003	20203	AGENCIA NACIONAL DO CINEMA	12577-6	FSA - Restituição de recursos de fomento	nº do SALIC

O procedimento mencionado acima é exclusivo para devolução de saldo de recurso não utilizado. Para a restituição ao FSA de recursos utilizados com despesas indevidas (itens não financiáveis), o contratado deverá aguardar a análise da prestação de contas e os valores glosados serão cobrados ao final desta etapa.

6. LOGOMARCAS

A aplicação do [conjunto de logomarcas](#), que compreende as logomarcas da Agência Nacional do Cinema - ANCINE, do Fundo Setorial do Audiovisual - FSA e do Agente Financeiro, é obrigatória nos produtos finais de projetos que contam com recursos do FSA.

A aplicação do conjunto de logomarcas nas obras audiovisuais derivadas de obras audiovisuais incentivadas, bem como nos respectivos materiais de divulgação, é facultativa.

As instruções e regras a serem seguidas na aplicação obrigatória das logomarcas estão estabelecidas:

- a) No contrato de investimento;
- b) Na [IN 152/2020](#);
- c) No [Manual de Aplicação de Logomarca da ANCINE](#);
- d) No [Manual da Marca do BRDE](#).



Com a publicação da [IN 152/2020](#), fica revogada a obrigatoriedade da aplicação de logomarcas nos créditos finais das obras. Desta forma, para os casos de projetos de produção ou finalização de obra audiovisual, as Logomarcas Obrigatórias deverão ser aplicadas nos créditos iniciais e no cartaz da obra audiovisual.

A [IN 152/2020](#) também estabeleceu a obrigatoriedade de inclusão da Bandeira Nacional, que deverá ser aplicada em todo material de divulgação produzido para o projeto financiado com recursos públicos, sendo facultativa a sua aplicação nos créditos da obra. Orientações sobre a correta aplicação da Bandeira Nacional estão disponíveis no documento [Orientações para a inserção da Bandeira Nacional nos materiais de divulgação](#).

A verificação do crédito obrigatório será realizada pela Coordenação de Análise do Cumprimento do Objeto, **por ocasião da análise da prestação de contas do projeto**.

Não há necessidade de encaminhar previamente ao BRDE nem à ANCINE o material para validação das logomarcas.

Eventuais dúvidas sobre a aplicação do conjunto de logomarcas devem ser sanadas, primeiramente, em consulta aos documentos acima descritos e à página [Aplicação da Logomarca](#).

As excepcionalidades devem ser enviadas com antecedência à Coordenação de Análise do Cumprimento do Objeto por intermédio do e-mail cob.spr@ancine.gov.br, visto que serão encaminhadas à consideração superior.

7. RELATÓRIOS DE COMERCIALIZAÇÃO

A apresentação do relatório de comercialização é obrigação contratual tanto da produtora quanto da distribuidora, quando houver. Cada uma deve preencher um relatório:

- O relatório de responsabilidade da produtora deve ser preenchido com as receitas por ela obtidas;
- A distribuidora deve declarar suas receitas em outro relatório.



A abrangência do relatório é semestral: tem início na data de lançamento da obra e término seis meses após.



ATENÇÃO!

O dia em que o período de abrangência tem início deve ser o mesmo para todos os relatórios.

Ex.: O período de abrangência do primeiro relatório de comercialização da obra, que foi lançado em 10/09/2017 é de 10/09/2017 a 09/03/2018; o período de abrangência do segundo relatório é de 10/03/2018 a 09/09/2018, e assim sucessivamente.

As receitas obtidas anteriormente ao período de abrangência do primeiro relatório devem nele ser declaradas.



O prazo para apresentação do relatório de comercialização é o dia 15 do sétimo mês subsequente ao lançamento da obra. O prazo para apresentação dos relatórios seguintes é o dia 15 do sétimo mês subsequente ao término do período de abrangência do relatório anterior.

*Ex.: Para a obra que foi lançada em **10/09/2017** (cujo primeiro relatório tem abrangência de 10/09/2017 a 09/03/2018), o prazo para entrega do primeiro relatório é o dia **15/04/2018**; o prazo para entrega do segundo relatório (abrangência de 10/03/2017 a 09/09/2018) é **15/10/2018**.*

O envio dos relatórios de comercialização deverá ser exclusivamente através do Sistema de Acompanhamento da ANCINE – SAPIO, cujas instruções para o envio estão disponíveis no [Manual de Sistema de Acompanhamento - SAPIO/ANCINE](#).

Os modelos de **RELATÓRIOS DE COMERCIALIZAÇÃO** e **RELATÓRIOS DE RESULTADOS** estão disponíveis no site do BRDE, na aba [Acompanhamento](#).