

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Versão 2.8

Sumário

1. Introdução	4
2. Fundamentação Legal.....	5
3. Composição e apresentação da Prestação de Contas.....	8
3.1. Elaboração da Prestação de Contas	8
3.2. Prazos para entrega da Prestação de Contas	9
3.3. Apresentação da Prestação de Contas	10
3.4. Documentos que Integram a Prestação de Contas	10
3.5. Entrega dos formulários de Prestação de Contas via STR	11
Entrega dos outros documentos de Prestação de Contas	12
3.5.1. Documentos de Prestação de Contas anexados ao processo pela ANCINE	13
3.6. Obtendo os Formulários	13
3.7. Comprovante de Recolhimento dos Saldos.....	14
3.7.1. Instruções para o Recolhimento dos Saldos.....	15
3.8. Comprovações de encerramento das contas do projeto	18
3.9. Extratos Bancários	18
3.10. Material comprobatório do cumprimento do objeto e finalidade.....	19
3.10.1. Material comprobatório do cumprimento do objeto de projetos específicos	20
3.10.2. Aplicação da logomarca.....	21
4. Execução financeira	22
4.1. Contas correntes bancárias dos projetos	22
4.2. Movimentação dos Recursos.....	22
4.2.1. Empréstimo e ressarcimento.....	25
5. Despesas do projeto	26
5.1. Orientações gerais	26
5.1.1. Da habilitação da empresa contratada para a prestação do serviço	26
5.1.2. Da comprovação com documentos fiscais hábeis.....	26
5.1.3. Da vinculação entre prestador do serviço e empresa emissora do documento fiscal.....	26
5.1.4. Do nexo de causalidade entre pagamentos e documentos emitidos	27
5.1.5. Da vinculação do documento fiscal ao projeto	27
5.1.6. Do tomador dos serviços/Contratante	27
5.1.7. Da aderência da despesa ao projeto	27
5.1.8. Marco de autorização para execução das despesas, pagamentos, efetivação da operação e emissão dos documentos fiscais.	28
5.1.9. Concentração de despesas	30
5.2. Locação de bens moveis, imóveis e objetos.....	31
5.2.1. Locação de veículos automotores	31
5.2.2. Locação de imóveis.....	32

5.2.3.	Locação equipamentos.....	32
5.2.4.	Locação de objetos	33
5.3.	Diárias (<i>per diem</i>)	33
5.4.	Passagens aéreas.....	34
5.5.	Hospedagem.....	35
5.6.	Alimentação.....	36
5.6.1.	Empresa fornecedora de refeições (<i>Catering</i>)	36
5.6.2.	Serviços e soluções para benefícios de alimentação/refeição	36
5.7.	Transporte	37
5.7.1.	Serviço de Transporte.....	37
5.7.2.	Serviço de entrega de documentos	37
5.7.3.	Benefício vale transporte	38
5.7.4.	Compra de combustível.....	38
5.8.	Prestação de serviços	39
5.8.1.	Despesas com pessoal com comprovado vínculo empregatício	39
5.8.2.	Pagamento de estrangeiros trabalhando no Brasil	40
5.8.3.	Serviços de terceiros – Pessoas Físicas.....	41
5.8.4.	Pagamentos para Indígenas Brasileiros.....	42
5.8.5.	Serviços de artistas menores de idade	43
5.8.6.	Serviços com cessão de direitos autorais e autorização de uso da voz e imagem	44
5.8.7.	Cessão/licenciamento de direitos preexistentes/autorização de uso de imagem	45
5.8.8.	Figurantes	46
5.8.9.	Serviços de terceiros - Pessoas Jurídicas	47
5.8.10.	Associações de profissionais técnicos e artísticos da indústria audiovisual	47
5.8.11.	“MEI – Microempreendedor Individual”	47
5.9.	Despesas no exterior	49
5.10.	Despesas com limites legais	51
5.10.1.	Gerenciamento	51
5.10.2.	Agenciamento.....	52
5.10.3.	Coordenação e colocação.....	53
5.11.	Contas de consumo	54
5.12.	Serviços prestados pela própria empresa proponente ou por seus sócios.....	55
5.13.	Locação de bens de propriedade da própria proponente, de empresas do grupo econômico e do coprodutor.....	56
5.14.	Compras de mercadorias no varejo.....	56
5.14.1.	Material permanente	57
5.15.	Seguros	58

5.16. Tributos e encargos	59
5.17. Procedimento de reembolso de despesas	60
6. Contrapartida Obrigatória	63
6.1. Informações gerais	63
6.2. Comprovação da Contrapartida	63
6.2.1. Prestação de serviços e fornecimentos de bens sem remuneração (Doação).....	65
7. Sanções, Penalidades e Glosas	66
7.1. Tipos de Sanções	66
7.2. Sanções Restritivas de Direito	67
7.2.1. Inadimplência	67
7.2.2. Advertência.....	67
7.2.3. Inabilitação	67
7.3. Multas.....	68
7.4. Devolução dos Recursos (Glosa).....	68
8. Recursos e pedidos de reconsideração	69
9. Parcelamento de Débitos	70
10. Ressarcimento do Dano.....	71
10.1. Tomada de Contas Especial - TCE.....	71
10.2. Cobrança Extrajudicial	72
11. Atualização dos débitos.....	73
12. Controle de Versões	73

1. Introdução

Todo projeto aprovado na 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 das Instruções Normativas da ANCINE sobre a matéria, respeitados os períodos de execução de despesas, os normativos vigentes e as respectivas regras de transição.

As regras de execução determinadas pela atual Instrução Normativa nº 159/2021 aplicam-se aos projetos que forem aprovados a partir da data de sua vigência em 17/01/2022 (art. 63). Para projetos de fomento direto que não possuem aprovação inicial ou aprovação para captação, as regras da IN nº 159/2021 se aplicam aos projetos cuja data definida como marco inicial para execução de despesas seja igual ou posterior à 17/01/2022. Destaca-se a diferença em relação à IN 150/2019, que se aplicava às despesas executadas a partir de 01/01/2020, independentemente da data de aprovação do projeto ou da data de liberação dos recursos para movimentação.

Os novos normativos trouxeram inovações às regras de execução, por exemplo:

- Proibição de saques e formação de caixa pequeno;
- Proibição de pagamento de pequenos serviços para posterior reembolso com recursos da conta do projeto;
- Definição de regras para a execução de despesas com alimentação, transporte e hospedagem, entre outras;
- Restrição para as hipóteses de reembolso;
- Ajuste para 30 (trinta) dias do hiato temporal máximo admitido entre a data do débito na conta e a emissão do respectivo documento fiscal;
- Vedação de uso de recursos públicos para pagamento com despesas de folha de pessoal da proponente;
- Vedação de pagamento de agenciamento à própria proponente ou coprodutores, bem como a todas as empresas com sócios em comum ou pertencentes ao mesmo grupo econômico, estendendo-se também aos respectivos sócios (Pessoas Físicas);
- Vedação de despesas de infraestrutura nos projetos da modalidade de produção, tendo em vista sua inclusão na rubrica Gerenciamento;
- Extinção da figura do coexecutor (não há mais previsão na atual IN 158/2021);
- Excetua as tarifas bancárias decorrentes de manutenção da conta corrente dentre as hipóteses de glosas.

Registra-se que a execução de despesas do projeto que envolva pagamentos **para a própria proponente (bem como para as empresas com sócios em comum ou pertencentes ao mesmo grupo econômico), pagamentos de tributos e contrapartida por meio de doação**, foi questionada pelo [Acórdão nº 721/2019 – TCU - Plenário](#). A ANCINE, juntamente com o Ministério da Cidadania, ingressou com Pedido de Reexame em 2019 com efeitos suspensivos do citado Acórdão. Em

novembro/2022, por meio do [ACÓRDÃO Nº 2641/2022 – TCU – Plenário](#), o TCU acatou o Pedido de Reexame tornando esses itens sem efeito.

Observa-se que inovações relativas a procedimentos operacionais da Superintendência de Prestação de Contas aplicam-se imediatamente a todos os projetos com análises de contas ainda não concluídas.

A ANCINE vem se empenhando em registrar, revisitar, 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 as regras e os procedimentos, e de fornecer todas as informações necessárias à correta execução dos projetos, à elaboração e apresentação de suas prestações de contas, visando minimizar lacunas, dúvidas, ambiguidades e dificuldades das proponentes na execução do projeto e no registro das informações necessárias à prestação de contas, além de apontar cuidados e critérios a serem observados na gestão dos recursos públicos para sua boa e regular aplicação. Destacamos, contudo, que este manual não substitui as Instruções Normativas da ANCINE ou quaisquer outras leis e atos normativos que tratam dos temas inseridos no âmbito da análise das contas, que são soberanas sobre a regulamentação dos termos e condições das prestações de contas. Portanto, o manual não inova em ordem jurídica, já que não compete à ANCINE regular matérias de natureza tributária, fiscal, trabalhista ou, ainda, relacionadas às exigências aplicáveis à regularidade de negócios jurídicos, dentre outras, tratadas em legislação específica ou em normas exaradas por autoridades competentes pelas respectivas matérias, ainda que elas também se apliquem à atividade audiovisual.

Adicionalmente, existe no sítio eletrônico da ANCINE um espaço destinado às Perguntas Frequentes, dentre elas algumas inerentes ao tema prestação de contas:

<https://www.gov.br/ancine/pt-br/aceso-a-informacao/perguntas-frequentes1/indice-spr>

Espera-se, desse modo, oferecer um instrumento que seja útil e que permita a redução de inconsistências apresentadas quando da análise do cumprimento do objeto e finalidade e da análise 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 artigo 70 da Constituição Federal de 1988:

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 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 nº 159](#), com vigência a partir de 17 de janeiro de 2022 (e posteriores alterações), foi elaborada considerando princípios e diretrizes estabelecidos nas seguintes normas legais, dentre outras:

(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.

(iii) **Lei nº 10.179, de 06/02/2001**, 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 06/09/2001**, 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) **Lei nº 11.437, de 28/12/2006**, que altera a destinação de receitas decorrentes da Contribuição para o Desenvolvimento da Indústria Cinematográfica Nacional - CONDECINE, criada pela Medida Provisória nº 2.228-1, de 6 de setembro de 2001, visando ao financiamento de programas e projetos voltados para o desenvolvimento das atividades audiovisuais; altera a Medida Provisória nº 2.228-1, de 6 de setembro de 2001, e a Lei nº 8.685, de 20 de julho de 1993, prorrogando e instituindo mecanismos de fomento à atividade audiovisual; e dá outras providências.

(vi) **Resolução CVM nº 35, de 26/05/2021**, que estabelece que a intermediação de operações em mercados regulamentados de valores mobiliários é privativa de instituições habilitadas a atuar como integrantes do sistema de distribuição, por conta própria e de terceiros, na negociação de valores mobiliários em mercados regulamentados de valores mobiliários; **Lei nº 6.385/76**, que dispõe que depende de prévia autorização da CVM o exercício de atividades de distribuição de emissão no mercado, mediação ou corretagem, compensação e liquidação de operações com valores mobiliários.

(vii) **Lei nº 9.610, de 19/02/1998**, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

(viii) **Decreto nº 9.199, de 20/11/2017**, que regulamenta a Lei de Migração, instituída pela Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017.

(ix) **Lei nº 6.001, de 19/12/1973**, que dispõe sobre o Estatuto do Índio.

(x) **Lei 8.069, de 13/07/1990**, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

- (xi) **Decreto nº 9.580, de 22/11/2018**, que regulamenta a tributação, a fiscalização, a arrecadação e a administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza.
- (xii) **Resolução CGSN nº 140, de 22/05/2018**, que dispõe sobre o Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional).
- (xiii) **Resolução BCB nº 277, de 31/12/2022**, que regulamenta a Lei nº 14.286, de 29 de dezembro de 2021, em relação ao mercado de câmbio e ao ingresso no País e à saída do País de valores em reais e em moeda estrangeira, e dá outras providências.
- (xiv) **Lei nº 4.320, de 17/03/1964**, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- (xv) **Decreto nº 6.306, de 14/12/2007**, que regulamenta o Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguro, ou relativas a Títulos ou Valores Mobiliários – IOF.
- (xvi) **Lei nº 10.406, de 10/01/2002**, que institui o Código Civil.
- (xvii) **Lei nº 9.784, de 29/01/1999**, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- (xviii) **Instrução Normativa TCU nº 49, de 13/12/2005**, que dispõe sobre as fiscalizações realizadas pelo TCU; **Instrução Normativa TCU nº 98, de 27/11/2024**, que dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União dos processos de tomada de contas especial; Regimento Interno do TCU e a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União.
- (xix) Portarias ANCINE, Súmulas e Resoluções da Diretoria Colegiada da ANCINE; decisões do Tribunal de Contas da União; Regulamento Geral do PRODAV, editais e contratos do FSA, Atas do Comitê Gestor do FSA.

3. Composição e apresentação da Prestação de Contas

3.1. Elaboração da Prestação de Contas

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

Assim, é importante entender que a prestação de contas é 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 mesmo momento do primeiro pagamento de uma despesa do projeto, sendo desenvolvida ao longo de sua execução, e 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;
- Efetue os pagamentos das despesas somente se os respectivos comprovantes fiscais estiverem revestidos das formalidades previstas nos artigos 9º ao 16 da Instrução Normativa nº 159/2021;
- 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 erros que só serão identificados posteriormente, na análise da execução financeira e do objeto/finalidade;
- Realize atentamente a leitura 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 aos outros documentos 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 referentes à prestação de contas. Novas versões deste Manual ou dos formulários podem ser disponibilizadas para oferecer melhorias e otimizações;
- Em relação aos formulários que integram a prestação de contas, sugerimos a leitura do item 3.5 deste Manual;
- 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.

Dessa forma, com estes procedimentos, ao término do projeto sua prestação de contas estará praticamente concluída.

OBS: Visando facilitar a utilização do sistema **BB Gestão Ágil**¹ por parte das proponentes, encontram-se disponibilizados nos links abaixo o manual de utilização do referido sistema e outros materiais de apoio. As proponentes com acesso a essa plataforma do Banco do Brasil deverão continuar enviando suas prestações de contas, de acordo com as instruções normativas em vigor.

<https://www.gov.br/ancine/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/manuais/manualbbgestaoagil.pdf>

<https://www.bb.com.br/site/setor-publico/bb-gestao-agil/>

https://www.bb.com.br/docs/porta/digov/ConcessaodeAcessoGestaoAgil_PassoaPasso.pdf

https://www.bb.com.br/docs/porta/digov/PrestacaodeContasGestaoAgil_PassoaPasso.pdf

Dúvidas específicas relacionadas à prestação de contas podem ser encaminhadas para o seguinte endereço: prestacao.contas@ancine.gov.br.

3.2. Prazos para entrega da Prestação de Contas

Conforme definido nos artigos 3º a 5º da Instrução Normativa nº 159/2021, a prestação de contas final dos projetos, como regra geral **para todos os recursos públicos federais geridos pela ANCINE**, deverá ser apresentada à ANCINE em até 180 (cento e oitenta) dias da conclusão do objeto do projeto. Conforme Instrução Normativa de aprovação e acompanhamento nº 158/2021:

- a conclusão do objeto de projeto de produção de obra audiovisual dar-se-á mediante a emissão do Certificado de Produto Brasileiro – CPB para a obra ou a inclusão do último episódio no CPB da temporada de obra seriada;
- a conclusão do objeto de projeto de distribuição de obra audiovisual dar-se-á mediante lançamento comercial da obra;
- a conclusão do objeto de projeto de festival dar-se-á mediante realização do evento, a contar do último dia;
- a conclusão do objeto de projeto de desenvolvimento dar-se-á mediante entrega à ANCINE da documentação referente ao objeto.

A prestação de contas final dos projetos realizados com **recursos de fomento direto (inclusive FSA – Fundo Setorial do Audiovisual)**, deverá ser apresentada no prazo determinado nos termos dos regimentos válidos para o projeto (termo de concessão ou contrato de investimento), quando diverso do prazo indicado acima.

No caso de processos distintos relacionados à mesma obra e com mesmo objeto financiável (só de produção, por exemplo), a apresentação da prestação de contas obedecerá ao prazo que vencer por último.

¹ O BB Gestão Ágil é um módulo de registro das informações sobre a documentação fiscal de um projeto. Ele relaciona automaticamente um débito ao seu respectivo documento fiscal (NF-e, recibo, etc). A principal razão para a sua adoção é aumentar a eficiência, transparência e rastreabilidade na análise da prestação de contas dos recursos públicos geridos pela ANCINE. Em termos simples, o BB Gestão Ágil busca automatizar e padronizar procedimentos. Ele permite classificar despesas de acordo com o orçamento do projeto e indexar documentos fiscais comprobatórios. A expectativa é que isso traga maior celeridade tanto para o acompanhamento dos projetos quanto para a prestação de contas, pois muitos documentos e formulários manuais são consolidados na ferramenta e ficam prontos para análise imediata.

Importante observar que o desenvolvimento do roteiro (quando em projeto independente), a produção da obra audiovisual e sua distribuição/comercialização são considerados objetos autônomos. Portanto, processos que visem o financiamento exclusivamente da fase de desenvolvimento de determinada obra audiovisual não poderão se valer do maior prazo concedido aos processos que visem o financiamento da fase de produção da obra audiovisual e estes não poderão se valer do maior prazo concedido aos processos que visem exclusivamente a distribuição da obra audiovisual.

3.3. Apresentação da 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 públicos.

É importante destacar que as prestações de contas devem ser preparadas e entregues separadamente por projeto e por fonte de financiamento (fomento indireto, fomento direto ANCINE e contrato de FSA), identificadas por numerações distintas de SALIC e de processos administrativos, atribuídas para cada uma dessas fontes. Portanto, mesmo no caso de projetos correlacionados, referentes a uma mesma obra, a prestação de contas deve ser individual para cada um deles.

3.4. Documentos que Integram a Prestação de Contas

Os documentos que integram a prestação de contas estão relacionados no ANEXO da Instrução Normativa nº 159/2021, a saber:

- Formulário Relação de Pagamentos - RP;
- Formulário Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente - DE;
- Formulário Demonstrativo Orçamentário e Financeiro - DO;
- 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 neste Manual;
- Comprovantes de encerramento das contas-correntes de movimentação de recursos abertas pela própria proponente, quando for o caso;
- Extrato de todas as contas bancárias de captação e movimentação utilizadas pelo projeto, inclusive as contas de aplicação financeira, compreendendo o período da abertura até seu encerramento;
- Material comprobatório de cumprimento do objeto e finalidade, de acordo com a modalidade do projeto;
- Cópias digitalizadas dos documentos fiscais e dos documentos auxiliares comprobatórios das despesas do projeto;
- Cópia do registro em junta comercial ou outro comprovante da operação, em projetos com característica de aquisição de ações.

Ressalta-se que a proponente titular do projeto será a responsável pelo envio dos documentos elencados acima, que serão anexados ao respectivo processo administrativo.

Além dos documentos citados acima, a proponente poderá ser diligenciada a apresentar outros documentos, materiais e novas informações no decorrer da análise de prestação de contas do projeto.

OBS: Nos casos dos projetos de produção, a proponente deverá encaminhar à ANCINE, até o fim da conclusão da execução financeira, o comprovante de entrega na Cinemateca Brasileira da cópia da obra, respeitados os suportes e sistemas, além das características técnicas, artísticas e conceituais aprovadas para o projeto e constantes no CPB. O material entregue para fins de depósito legal deverá conter, necessariamente, os serviços de legendagem, legendagem descritiva, audiodescrição e LIBRAS, gravados em canais dedicados de dados, vídeo e áudio, com o devido sincronismo, que permitam o seu acionamento e desligamento. A cópia deve ser nova, produzida para esse fim, e deve representar o produto final, ou seja, a versão final da obra devidamente finalizada. **Embora não mais integre documento de prestação de contas do projeto, não impedindo a conclusão de sua avaliação pela ANCINE,** o não cumprimento da obrigação de depósito legal submete a proponente ao pagamento de multa, nos termos artigo 26 da Instrução Normativa ANCINE nº 109/2012:

Art. 26. 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).

Outras orientações gerais sobre o cumprimento dessa obrigação junto à ANCINE estão previstas na Instrução Normativa de aprovação e acompanhamento nº 158/2021.

3.5. Entrega dos formulários de Prestação de Contas via STR

Os formulários de prestação de contas (**Demonstrativo Orçamentário e Financeiro, Demonstrativo do Extrato e Relação de pagamentos**) de todos os projetos, incluindo FSA, deverão ser encaminhados exclusivamente na forma de planilha eletrônica, por meio do Sistema de Triagem Financeira – STR.

Para cada projeto, devem ser encaminhados os seguintes formulários:

- **Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente (DE):** esta planilha possibilita o registro dos créditos e débitos das contas correntes utilizadas pelo projeto, em conformidade com os lançamentos dos extratos bancários correspondentes. É necessário encaminhar uma planilha para cada conta de captação e movimentação. **Para projetos cujas contas estão no BB Gestão Ágil, o STR detecta automaticamente os dados dos extratos diretamente do sistema. Nestes casos, o Demonstrativo do Extrato é montado automaticamente pelo sistema STR e NÃO pode ser incluído manualmente pela proponente por meio de planilha eletrônica, nem editado diretamente no sistema.** A proponente terá a opção de baixar o arquivo gerado automaticamente para fins de verificação. Para contas que não foram

migradas ou abertas no BB Gestão Ágil, a planilha do Demonstrativo do Extrato deve ser preenchida e enviada manualmente, conforme orientações específicas.

- **Demonstrativo Orçamentário e Financeiro (DO):** 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. Permite também a comparação entre o orçamento analítico aprovado junto à ANCINE e o orçamento efetivamente executado pelo projeto. Esta planilha deve ser preenchida e encaminhada manualmente pela proponente.
- **Relação de Pagamentos (RP):** esta planilha demonstra o detalhamento de todos os pagamentos efetuados durante a execução do projeto, incluindo a contrapartida obrigatória (se for o caso). Deve ser encaminhada uma planilha de RP para cada conta de movimentação utilizada no projeto, conciliada com o Demonstrativo do Extrato correspondente. Caso as despesas de contrapartida obrigatória não tenham sido pagas diretamente pelas contas de movimentação do projeto, uma planilha específica e exclusiva para estas despesas deverá ser encaminhada. **Para projetos cujas contas de movimentação foram migradas ou abertas no BB Gestão Ágil, a planilha de Relação de Pagamentos é gerada de forma pré-preenchida pelo sistema STR, utilizando os dados lançados pela proponente no módulo do BB Gestão Ágil, o que facilita sua conciliação com o Demonstrativo do Extrato correspondente. Apesar de pré-preenchida, esta planilha deve ser complementada ou corrigida pela proponente, conforme necessário, para refletir integralmente e precisamente a execução do projeto, especialmente no que tange à classificação orçamentária, informações de credores, datas de emissão e detalhamento de documentos fiscais.**

Para saber se as contas do projeto estão no BB Gestão Ágil, além de orientações adicionais sobre as regras de preenchimento das planilhas, acesse os manuais:

Manual STR – Planilhas:

<https://www.gov.br/ancine/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/manuais/manual-str>

É importante frisar que os projetos de fomento direto deverão observar as regras do edital de referência, podendo ter documentos adicionais ou excepcionados aos previstos neste Manual.

Entrega dos outros documentos de Prestação de Contas

Quando solicitadas, as cópias digitalizadas dos documentos fiscais e auxiliares comprobatórios das despesas do projeto deverão ser encaminhadas por meio do módulo específico do STR – Sistema de Triagem Financeira, disponibilizado pela ANCINE, cujo manual encontra-se no seguinte link:

<https://www.gov.br/ancine/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/manuais/Manualdeenviadedocumentosfiscaissistema.pdf>

Com exceção dos formulários de prestação de contas e das cópias digitalizadas dos documentos fiscais e auxiliares comprobatórios das despesas, todos os outros documentos previstos no ANEXO I da Instrução Normativa nº 159/2021 deverão ser enviados por meio do Protocolo Digital junto à ANCINE, acessível no endereço <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto->

[a-ancine/](#). Para acessar o serviço, é necessário possuir uma conta Gov.BR, que pode ser criada por meio endereço <https://sso.aceso.gov.br>. Para maiores informações, recomendamos a leitura da cartilha disponível em <https://www.gov.br/ancine/pt-br/canal atendimento/CartilhaCidadaoProtocoloDigital.pdf>. Em caso de dúvidas sobre o procedimento de envio, entre em contato pelo e-mail protocolo@ancine.gov.br.

3.5.1. Documentos de Prestação de Contas anexados ao processo pela ANCINE

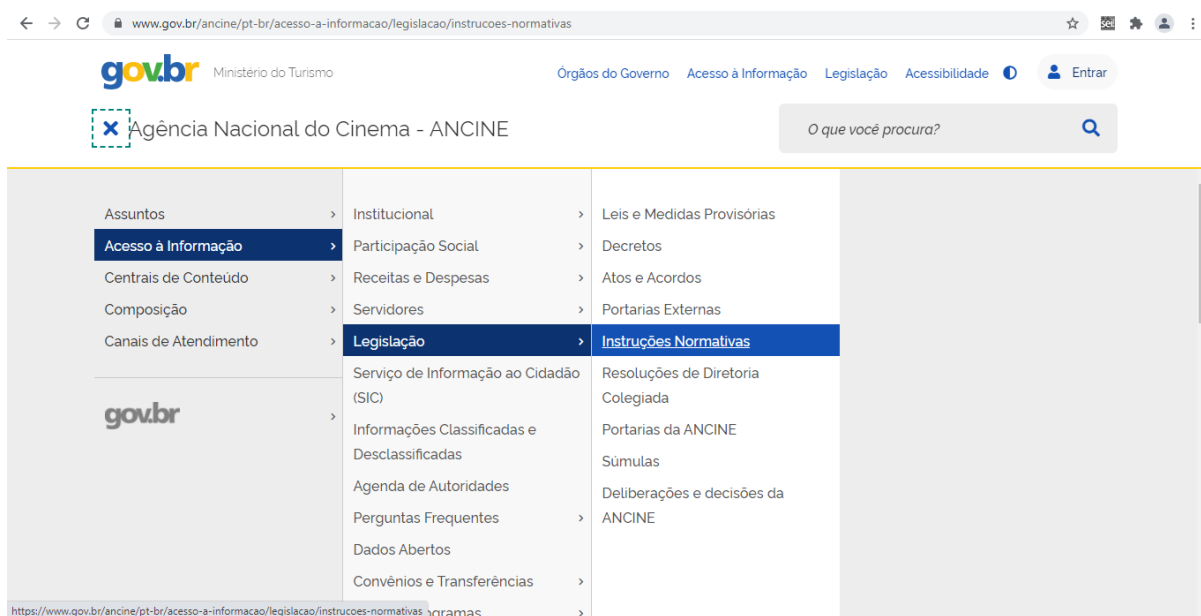
Outros documentos que compõem a prestação de contas do projeto poderão ser reunidos pela equipe da ANCINE, tais como:

- 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 das contas de captação e comprovante de bloqueio ou encerramento das contas de captação e de movimentação abertas pela própria ANCINE.

3.6. Obtendo os Formulários

Os formulários que integram a prestação de contas — **Demonstrativo do Extrato de Conta Corrente, Demonstrativo Orçamentário e Financeiro e Relação de Pagamentos** — estão disponíveis no sítio da ANCINE (<https://www.gov.br/ancine/pt-br>). Para obtê-los, siga o seguinte procedimento:

a) Na opção Acesso à Informação > Legislação, selecione a seção Instruções Normativas:



- b) Escolha a Instrução Normativa nº 159, de 23 de dezembro de 2021, posicionando o cursor sobre seu título e selecionando-o. Neste momento, todo o texto da Instrução Normativa de prestação de contas será exibido.
- c) Navegue, por meio da barra de rolagem, até o ANEXO, no final do texto.
- d) Escolha o formulário desejado posicionando o cursor sobre seu título e selecionando-o.

Art. 1º Integram a prestação de contas os seguintes documentos:

I - relação de pagamentos;

II - demonstrativo do extrato da conta corrente;

III - demonstrativo orçamentário e financeiro;

3.7. Comprovante de Recolhimento dos Saldos

Ao término do projeto, na apresentação da prestação de contas final, caso o montante depositado² 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 relacionadas. No caso das contas de captação e das contas de aplicação financeira relacionadas, a responsabilidade pelo recolhimento dos saldos é da ANCINE, uma vez que as contas de captação são controladas pela Agência junto ao Banco do Brasil.

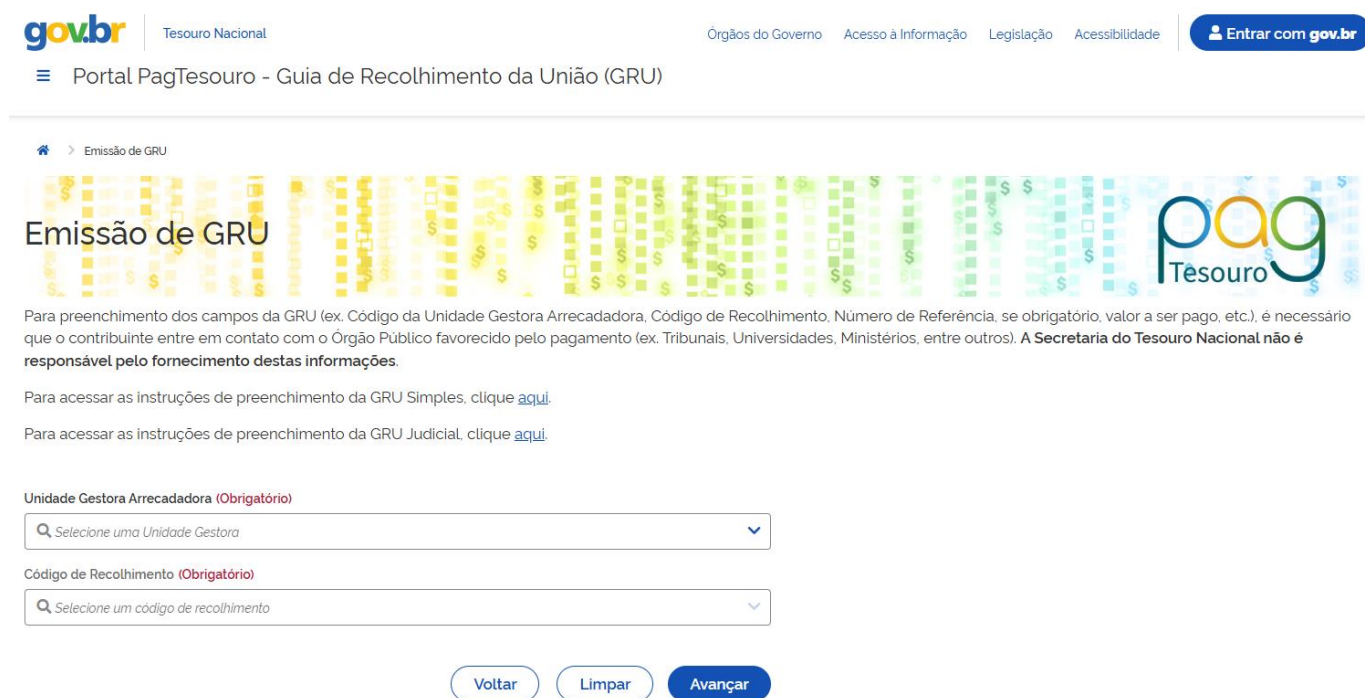
Destacamos que um dos documentos que integra a prestação de contas final é o comprovante de encerramento das contas correntes bancárias de movimentação de recursos quando abertas pela própria proponente, e que só é possível efetuar o encerramento quando o saldo está zerado (saldo = R\$ 0,00).

Portanto, caso o projeto esteja concluído 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.

² Os recursos depositados correspondem a todos os valores captados por intermédio da ANCINE, inclusive os rendimentos das aplicações financeiras e a contrapartida aprovada.

3.7.1. 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 (<https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru>).



The screenshot shows the 'gov.br' portal for 'Tesouro Nacional'. The main heading is 'Portal PagTesouro - Guia de Recolhimento da União (GRU)'. Below this, there's a section titled 'Emissão de GRU' with a decorative background of money. It includes instructions for filling out the GRU form, mentioning the need for the 'Unidade Gestora Arrecadadora' and 'Código de Recolhimento'. There are two dropdown menus for selecting these values. At the bottom, there are three buttons: 'Voltar', 'Limpar', and 'Avançar'.

gov.br | Tesouro Nacional

Órgãos do Governo | Acesso à Informação | Legislação | Acessibilidade | Entrar com gov.br

Portal PagTesouro - Guia de Recolhimento da União (GRU)

Emissão de GRU

Para preenchimento dos campos da GRU (ex. Código da Unidade Gestora Arrecadadora, Código de Recolhimento, Número de Referência, se obrigatório, valor a ser pago, etc.), é necessário que o contribuinte entre em contato com o Órgão Público favorecido pelo pagamento (ex. Tribunais, Universidades, Ministérios, entre outros). A Secretaria do Tesouro Nacional não é responsável pelo fornecimento destas informações.

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Simples, clique [aqui](#).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Judicial, clique [aqui](#).

Unidade Gestora Arrecadadora (Obrigatório)

Selecione uma Unidade Gestora

Código de Recolhimento (Obrigatório)

Selecione um código de recolhimento

Voltar Limpar Avançar

Os valores recolhidos devem ser destinados ao **Fundo Nacional da Cultura – FNC**, à **Secretaria do Tesouro Nacional - STN** ou à **ANCINE**, de acordo com a fonte de recursos (Lei 8.313/91; Lei 8.685/93; FSA; entre outros).

Sendo assim, informe os seguintes códigos para a emissão da GRU, em conformidade com o mecanismo de fomento, conforme quadro abaixo:

Lei	UG	Unidade	Código de Recolhimento	Descrição	Nº de referência
Lei 8.313/91 - Art. 18 e 25	340002	COORD.GERAL DE PLAN. ORÇ. FIN. E CONTAB/FNC	20082-4	FNC - Rec.decor.nao aplic.incentivos fiscais	nº do SALIC
Lei 8.685/93 - Art. 1º, 1ªA, 3º e 3ªA	203003	AGENCIA NACIONAL DO CINEMA	10108-7	ANCINE - Rec.decor.nao aplic.incent.fisc.ind.ci	nº do SALIC
PAR/PAQ - Orçamento ANCINE	203003	AGENCIA NACIONAL DO CINEMA	18802-6	STN - Restituição de recursos de fomento	nº do SALIC
Editais do FSA Art. 39,X - MP 2.228-1 Funcines - MP 2.228-1 PAR/PAQ - Orç. FSA	203003	AGENCIA NACIONAL DO CINEMA	12577-6	FSA - Restituição de recursos de fomento	nº do SALIC

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:

Portal PagTesouro - Guia de Recolhimento da União (GRU)

[Home](#) > [Emissão de GRU](#) > [Formulário](#)

Emissão de GRU Simples

Unidade Gestora Arrecadadora

203003 - AGENCIA NACIONAL DO CINEMA

Código de Recolhimento

12577-6 - ANCINE-RESTITUIÇÃO DE RECURSOS DE FOMENTO

CPF ou CNPJ do Contribuinte (Obrigatório)

Digite o CPF ou CNPJ do contribuinte

Valor Principal (Obrigatório)

Digite o valor principal

Nome do Contribuinte (Obrigatório)

Digite o nome do contribuinte ou a razão social da empresa

(-) Descontos/Abatimentos

Digite o valor dos descontos e/ou abatimentos

Número de Referência (Obrigatório)

Digite o número de Referência

(-) Outras Deduções

Digite o valor de outras deduções

Competência

Digite o mês e o ano da competência

(+) Mora/Multa

Digite o valor da mora e/ou multa

Vencimento

Digite a data de vencimento

(+) Juros/Encargos

Digite o valor dos juros e/ou encargos

(+) Outros Acréscimos

Digite o valor de outros acréscimos

Valor Total

R\$ 0,00

[Voltar](#)

[Limpar](#)

[Emitir GRU](#)

Número de Referência:

informe o número do SALIC do projeto sem ponto ou traço

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. No caso de recolhimento de saldo, os campos “Descontos/Abatimentos”, “Outras Deduções”, “Mora/Multa”, “Juros/Encargos” e “Outros Acréscimos” devem ser mantidos em branco; apenas o campo “**Valor Principal**” deve ser preenchido com a mesma importância do saldo a recolher. O campo “**Valor Total**” é preenchido automaticamente.

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 preenchido automaticamente

Após preencher os campos, clique em <Emitir GRU>. Neste momento, a GRU será gerada em uma nova tela. Execute sua impressão para pagamento. Com o documento impresso, deve-se efetuar o pagamento junto ao Banco do Brasil, que é o agente financeiro centralizador da arrecadação por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU.

Gerado a partir de <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/>

03/01/2025 15:39:16

 GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - GRU MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL	Código de Recolhimento	12577-6
	Número de Referência	000000
	Competência	01/2025
	Vencimento	31/01/2025
Nome da Unidade Gestora Arrecadadora AGENCIA NACIONAL DO CINEMA	Código da Unidade Gestora Arrecadadora	203003
Nome do Contribuinte XXXXX PROD. CINEMAT. XXXX LTDA	CPF ou CNPJ do Contribuinte	00.000.000/0000-00
Instruções: As informações inseridas nessa guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, que deverá, em caso de dúvidas, consultar a Unidade Gestora Arrecadadora.	Valor Principal	1.500,00
	(-) Descontos/Abatimentos	
	(-) Outras Deduções	
	(+) Mora/Multa	
GRU SIMPLES Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A.	(+) Juros/Encargos	
	(+) Outros Acréscimos	
	(=) Valor Total	1.500,00

80050000015-0 00000001010-0 90520161257-8 70017523916-0



Orientações adicionais sobre pagamento de GRU podem ser obtidas no link abaixo:

<https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/gru-e-pag-tesouro/contribuente/orientacoes-sobre-pagamento-de-gru>

3.8. Comprovantes de encerramento das contas do projeto

Ao término do projeto, no período da apresentação da prestação de contas final, devem ser enviados os comprovantes de encerramento de todas as contas correntes bancárias abertas pela própria proponente utilizadas para a movimentação dos recursos financeiros 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 e as de movimentação abertas pela própria ANCINE, serão bloqueadas pelo setor de prestação de contas, sendo encerradas de forma automática após dois anos sem saldo, contados da data da última movimentação financeira. Ressaltamos, contudo, que é de responsabilidade da proponente realizar o recolhimento do saldo final, caso existam, conforme orientações fornecidas acima, antes da entrega da documentação de prestação de contas dos projetos. Portanto, o saldo da conta corrente de movimentação deverá estar zerado (saldo = R\$ 0,00) quando o setor de prestação de contas providenciar o respectivo bloqueio.

3.9. 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 de Prestação de Contas Final³, os extratos devem compreender o período da 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 efetuado pela ANCINE durante a análise da prestação de contas final.

Recomendamos que a proponente obtenha e archive os extratos com a maior periodicidade possível.

³ Em prestações de contas parciais, o período retratado nos extratos deve compreender a data de abertura da conta até a data de apresentação da prestação de contas.

3.10. Material comprobatório do cumprimento do objeto e finalidade

O cumprimento do objeto refere-se à prestação de contas da execução física e orçamentária do que foi pactuado com a ANCINE. O objeto pode ter sido pactuado por comissão de seleção, comitê de investimentos ou instância competente definida em regramento de fomento direto, ou ter sido pactuado na aprovação da análise complementar para captação de recursos via fomento indireto.

Na etapa de prestação de contas, a proponente deverá apresentar o produto realizado (objeto) acompanhado de documentos e informações adicionais, conforme determinado na legislação pertinente. Em caso de editais, é imprescindível observar se, durante o andamento do projeto, há obrigações a serem cumpridas. Essas informações constam em editais e contratos firmados entre as partes.

Para o cumprimento do objeto e da finalidade é importante que seja respeitado o escopo técnico pactuado com a Agência.

Por ocasião da análise, será verificado se o produto final corresponde ao escopo pactuado no que diz respeito a:

- a. Objeto Pactuado;
- b. Execução orçamentária;
- c. Finalidade;
- d. Formato e Duração;
- e. Tipologia (tipo);
- f. Mercado de exibição.

No caso de projetos de produção de obras audiovisuais, a verificação do cumprimento do objeto se fará a partir da cópia vinculada ao Certificado e Produto Brasileiro - CPB, enviada pela proponente por intermédio de upload na Central de Conteúdo de Obras Audiovisuais, gerida pela Superintendência de Registro. Tal cópia deverá corresponder à versão final da obra, contendo, necessariamente, as logomarcas obrigatórias da ANCINE.

No decurso da análise, poderão ser solicitados documentos/informações complementares que possibilitem uma compreensão mais precisa da execução. Seguem abaixo alguns exemplos desses materiais:

- a. Documentos comprobatórios de divulgação e comercialização da obra, como por exemplo: amostras do material de divulgação e promoção do seu lançamento, cópia do site na internet;
- b. Diferentes versões do roteiro técnico, storyboard, cenas filmadas, making off, fotos de cena, contratos de serviços, equipe técnica e elenco principal etc;
- c. Materiais comprobatórios da pesquisa, quando constantes do orçamento.

Como são realizadas as análises:

Todos os processos concernentes ao mesmo produto final são, preferencialmente, verificados em conjunto. Exemplificando: processo de leis de incentivo, de editais, de diferentes chamadas de FSA e de transferência de recursos entre processos pertinentes à mesma obra terão suas análises

realizadas, de preferência, em um mesmo parecer, uma vez que se referem a um mesmo produto final.

O mesmo ocorre nos casos em que há processos separados de produção e de desenvolvimento concernentes a mesma obra.

Em todos os casos, as execuções orçamentárias serão comparadas entre os processos de modo a observar a correta aplicação dos recursos.

As alterações realizadas (como as relativas a extrapolação, a inclusão de novas rubricas ou a alteração de escopo) também são objeto de análise, devendo ser justificadas no momento da entrega da Prestação de Contas. Isso se aplica inclusive para os casos em que o valor total das alterações orçamentárias realizadas for igual ou inferior a 20% do orçamento total aprovado.

Quando não acatadas, as alterações realizadas motivarão glosas parciais ou totais, o que determinará a devolução de recursos públicos referentes a tais glosas, com atualização de valores.

Ao final, a execução do objeto poderá ser aprovada, aprovada com ressalvas ou reprovada.

A não entrega do objeto e/ou o não cumprimento da finalidade resulta(m) na reprovação da prestação de contas.

Não são passíveis de financiamento obras audiovisuais com conteúdos religiosos ou políticos, manifestações e eventos esportivos, concursos, publicidade, televentas, informerciais, propaganda política obrigatória, conteúdo audiovisual veiculado em horário eleitoral gratuito, conteúdos jornalísticos e programas de auditório ancorados por apresentador (artigo 2º, XII da Lei 12.485/11 - “Lei da TV Paga”).

3.10.1. Material comprobatório do cumprimento do objeto de projetos específicos

A fim de comprovar o cumprimento do objeto de projetos específicos fomentados com recursos federais geridos pela ANCINE, isto é, não vinculados ao desenvolvimento, produção e distribuição de uma obra audiovisual, a empresa deverá encaminhar à ANCINE no momento da apresentação da prestação de contas os materiais listados no artigo 1º, inciso VII, do ANEXO da Instrução Normativa de Prestação de Contas nº 159/2021, a depender do objeto pactuado.

A apresentação dos documentos citados no ANEXO não impede, no entanto, que outros documentos sejam solicitados com a finalidade de atestar a conclusão do objeto proposto, isto é, que a política pública que norteou o aporte de recursos públicos no projeto foi concretizada.

Um exemplo de documentos complementares solicitados se deu em razão da dispensa da obrigatoriedade de inspecionar *in loco* os projetos cujo objeto tenha sido o aluguel de equipamentos de projeção digital pelos agentes exibidores, condicionada pela apresentação dos seguintes documentos: relatório de exibição fornecido pela integradora responsável pelo aluguel dos equipamentos de forma que contemplassem as exibições ocorridas no período em que o serviço foi prestado; fotos demonstrando o número de série dos equipamentos instalados, que foram comparados com as informações disponibilizadas pela integradora; recibo de locação, contendo o período de abrangência do serviço prestado, além do recibo de quitação da despesa, cuja função era a de comprovar a execução da despesa.

Dessa forma, no que se refere aos projetos de infraestrutura, será possível, a partir das notas fiscais e registros fotográficos que possuam a identificação de número de série ou modelo dos equipamentos, tais como projetores, *receivers*, telas, caixas acústicas e lentes, inferir a correta aplicação dos recursos públicos sem a necessidade da inspeção *in loco*. Outros materiais comprobatórios poderão ser solicitados como:

- Matérias veiculadas na mídia especializada ou na internet quanto à reforma das salas de cinema que foram objeto de projetos fomentados com recursos geridos pela ANCINE.
- Relatório de bilheteria do Sistema de Controle de Bilheteria, de forma a atestar o envio tempestivo das informações de bilheteria à ANCINE.
- Registros fotográficos ao longo da execução do projeto e ao final da execução.
- Outros materiais especificados por regramento de fomento direto.

Outro exemplo é o caso de produção de jogos eletrônicos ou ainda dos projetos transmídia nos quais o jogo faz parte do objeto a ser entregue. Como o jogo não possui certificado de produto brasileiro (CPB), a ANCINE solicita documentos que evidenciem seu lançamento comercial e conclusão, inclusive com a disponibilização do gameplay e do arquivo executável, além do registro perante o INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial. A análise verificará se foram executados ou se houve alterações nos parâmetros informados pela empresa proponente no Game Design Document - GDD (documento elaborado em fase inicial do projeto de games com a visão antecipada do projeto final que define suas diretrizes).

3.10.2. Aplicação da logomarca.

A correta aplicação da logomarca também é parte do cumprimento do objeto.

O Manual de aplicação da logomarca versão 3.0 (<https://www.gov.br/ancine/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/manuais/ManualdeAplicacaodeLogomarcav.0324agosto22.pdf>), ou a última versão atualizada deverá ser consultado complementarmente à Instrução Normativa 130/2016 e à Instrução Normativa 152/2020. Esta última restringiu a obrigatoriedade de aplicação das logomarcas da ANCINE aos créditos iniciais e ao cartaz da obra audiovisual e acrescentou a obrigatoriedade de aplicação da Bandeira Nacional no material de divulgação.

A não aplicação da logomarca ou sua aplicação em desacordo com a legislação e com o manual motivam sanções, que vão desde a aprovação com ressalvas até a aplicação de multas.

A Coordenação de Análise do Cumprimento do Objeto – COB não analisa questões relativas a outros créditos que não as logomarcas obrigatórias da ANCINE.

4. Execução financeira

4.1. Contas correntes bancárias dos projetos

Todas as contas correntes bancárias dos projetos audiovisuais fomentados com recursos federais geridos pela Agência – de fomento direto e indireto – são abertas exclusivamente pela ANCINE no Banco do Brasil.

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

- **Conta de Captação:** trata-se de conta corrente bancária, vinculada ao projeto, de titularidade da proponente, com a finalidade de **depósito de recursos provenientes de incentivos fiscais** (fomento indireto).

Nas contas de captação somente são permitidos depósitos de valores que sejam oriundos das captações de recursos incentivados ou de transferências das contas de recolhimento ou decorrentes de reinvestimento de projetos cancelados.

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 do Agente Financeiro do Fundo) para a conta de movimentação de recursos, que devem seguir as mesmas regras de execução citadas neste Capítulo.

- **Conta de Movimentação:** trata-se de conta corrente bancária vinculada exclusivamente ao projeto, de titularidade da proponente, com a finalidade exclusiva de movimentação dos recursos destinados à execução do projeto, em conformidade com o orçamento aprovado pela ANCINE.

Ressaltamos que as transferências de recursos das contas de captação serão feitas exclusivamente para as contas de movimentação abertas pela ANCINE junto ao Banco do Brasil, ficando vedada a transferência e movimentação em outras contas.

Os recursos depositados nas contas de movimentação serão movimentados por meio eletrônico, com vedação de emissão de cheques e cartão para saques de valores em espécie.

- **Conta de Recolhimento:** trata-se de conta corrente bancária de aplicação financeira especial de titularidade do investidor dos recursos incentivados, a ser mantida no Banco do Brasil, após autorização de abertura emitida pela ANCINE, com a finalidade de depósito de recursos provenientes de incentivos fiscais dos artigos 3º e 3º-A, ambos da Lei nº. 8.685/93, ou do artigo 39, inciso X da MP nº. 2.228-1/01.

4.2. Movimentação dos Recursos

Os recursos das contas de captação de fomento indireto e aqueles reservados pelo fomento direto ficam indisponíveis ao projeto até que a ANCINE autorize a liberação, ocasionando sua transferência para as contas de movimentação.

A ANCINE não autorizará a abertura de contas em outras instituições financeiras, que não seja no Banco do Brasil, ficando proibida a transferência de recursos para outras contas administrativas, mesmo com a finalidade de movimentação para pagamento de despesas do projeto. As transferências bancárias (TED, DOC, PIX) deverão ter a finalidade de pagamento de despesas do projeto, diretamente aos reais credores, ou de reembolso de despesas exclusivamente nos casos previstos no artigo 15 da Instrução Normativa nº 159/2021.

Todas as movimentações 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.

Nas contas de movimentação somente serão permitidos depósitos de valores que sejam oriundos de contas bloqueadas ou de captação dos projetos, resgates das aplicações financeiras ou depósitos de recursos próprios ou de terceiros exclusivamente para fins de pagamento de despesas relacionadas ao projeto.

Como dito anteriormente, os recursos da conta de movimentação serão destinados exclusivamente para pagamento direto aos fornecedores e/ou prestadores de serviços relacionados à execução do projeto e emissores dos documentos fiscais.

Excepcionalmente, a proponente poderá se reembolsar de despesas específicas, devidamente destacadas em lista exaustiva do art. 15 da atual Instrução Normativa nº 159/2021:

- Pagamentos de diárias (custeio de hospedagem, transporte urbano e alimentação) para membros da equipe em viagens;
- Pagamentos por figurantes, com limite individual de R\$ 1.000,00 por mês;
- Pagamentos de tributos incidentes sobre despesas relacionadas à execução do projeto;
- Compras de mercadorias de até R\$ 1.000,00 cada;
- Despesas de até R\$ 1.000,00 por locação;
- Compras de materiais e insumos no exterior.

OBS: em 22/11/2023, por meio da [DDC - Deliberação de Diretoria Colegiada n. 1965-E/2023](#), foi aprovada a proposta de inclusão de **“locação intermediada por plataforma digital de aluguel por temporada”**, como hipótese de reembolso na IN 159/2021. Maiores detalhes podem ser vistos nos itens 5.5. Hospedagens e 5.17. Procedimento de reembolso de despesas.

Os reembolsos deverão ser realizados por intermédio de transferências bancárias para a conta corrente administrativa de titularidade da empresa proponente ou do profissional vinculado ao projeto.

Serão glosadas as despesas que não tenham sido pagas diretamente a partir da conta de movimentação do projeto, com exceção daquelas que se enquadrarem nas exceções para reembolso mencionadas acima. Nesse sentido, não serão admitidos débitos da conta de movimentação destinados, por exemplo, às seguintes finalidades:

- Reembolso de despesas com natureza e valor que não se enquadrem nas exceções do art. 15 da Instrução Normativa nº 159/2021;
- Formação de caixa para posterior pagamento de despesas realizadas com valores em espécie, com cartão de crédito de pessoas vinculadas ao projeto ou a partir de contas particulares;
- Carga de cartões pré-pagos para posterior pagamento de despesas.

Em nenhuma hipótese os recursos do projeto devem ser utilizados para pagamentos de rotina e/ou manutenção da própria produtora. Caso a proponente transfira recursos do projeto para contas particulares a título de empréstimo, mesmo que de maneira temporária, os montantes estarão sujeitos à glosa.

Todos os pagamentos realizados a partir da conta de movimentação devem ser efetuados exclusivamente por meio eletrônico (TED/DOC/PIX). **Serão glosadas as despesas pagas através de cheques ou de saques em espécie.**

Com relação à utilização do PIX, apresentamos as seguintes ressalvas:

- a. O PIX deve ter como beneficiário o próprio emissor do documento comprobatório da despesa.
- b. Possivelmente o PIX facilitará o pagamento de despesas de pequeno valor. No entanto, os documentos comprobatórios de baixo valor nem sempre conseguem cumprir as formalidades exigidas na Instrução Normativa nº 159/2021, como possuir identificação de nome e numeração do projeto, possuir identificação da proponente como tomadora do serviço, possuir identificação de CNPJ/CPF do prestador de serviço, possuir valor fiscal etc.
- c. Alertamos que relações de pagamentos com grande quantidade de documentos comprobatórios de baixo valor tem sido, historicamente, um dos fatores de lentidão da análise das prestações de contas, o que prejudica tanto as empresas proponentes quanto a administração pública, uma vez que atestar a correta e regular aplicação dos recursos públicos é o ordenamento que determina: aferir a formalidade dos atos praticados, e, por conseguinte, a formalidade de seus registros; aferir a legalidade de cada documento apresentado para comprovação da despesa efetuada; aferir a aderência de cada documento apresentado para comprovação da despesa à transação comercial efetivada; permitir que os demais órgãos da administração pública, seja no âmbito federal, estadual ou municipal, tenham condições de aferir o regular recolhimento dos tributos inerentes àquela relação comercial. Nesse sentido, apesar da inexistência de vedação à execução de pequenas despesas, desde que pagas diretamente a partir da conta de movimentação ou reembolsadas de acordo com as exceções definidas no artigo 15 da Instrução Normativa nº 159/2021, ressaltamos que uma relação de pagamentos com quantidade restrita de documentos comprobatórios de baixo valor contribuirá para a celeridade da análise de prestação de contas de seu projeto.

De acordo com o artigo 18, VII, da Instrução Normativa nº 159/2021, serão consideradas irregulares e efetivamente glosadas, independentemente das características do projeto a elas vinculadas, as despesas com pagamento de juros e multas de qualquer natureza; IOC, IOF, tarifas bancárias, exceto as de manutenção da conta; qualquer encargo contratual, salvo tributos ou encargos pagos sobre os rendimentos das aplicações financeiras e fechamento de contratos de câmbio. A proponente

deve depositar recursos na conta de movimentação para cobertura das tarifas, de preferência antes da incidência ou, no máximo, dentro do próprio mês.

Em projetos aprovados até a vigência da Instrução Normativa nº 125/2015 e da Instrução Normativa nº 150/2019, a proponente tem a obrigação de aplicar os recursos em fundos de investimento lastreados em títulos da dívida pública, sob pena de sanção de advertência e consequente aprovação com ressalvas das contas do projeto. Atualmente, tanto as contas de captação como as de movimentação são abertas exclusivamente no Banco do Brasil pela ANCINE. Em virtude do atual convênio celebrado entre as partes, já está prevista a aplicação automática dos recursos em fundos lastreados em títulos públicos federais, com rentabilidade diária e cujo prospecto permita aplicações e resgates de qualquer valor. Os **rendimentos financeiros dessas aplicações serão considerados como aporte complementar ao projeto, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para o projeto.**

4.2.1. Empréstimo e ressarcimento

Entre a aprovação inicial do projeto e a liberação dos recursos pode haver algum lapso temporal sem recursos públicos para movimentar. Nesse espaço de tempo, a proponente pode ter a necessidade de realizar despesas previstas no orçamento aprovado para não atrasar o cronograma do seu projeto. Neste cenário, as proponentes podem e devem depositar recursos próprios na conta corrente de movimentação e realizar os pagamentos diretamente por lá, se ressarcindo do valor emprestado quando os recursos forem liberados da conta de captação. Este mesmo procedimento deve ser realizado no caso de fomento direto, desde que respeitado o marco inicial para execução de despesas definido em cada edital específico.

O ressarcimento deve ser realizado por transferência bancária diretamente da conta corrente do projeto para a conta administrativa da empresa proponente ou para a conta corrente da pessoa/empresa que emprestou os recursos.

As despesas executadas serão lançadas normalmente na relação de pagamentos vinculada à respectiva conta de movimento porque foram executadas por lá.

O valor do empréstimo deverá ser preenchido na coluna "OUTROS DEPÓSITOS" do Demonstrativo de Extrato. Já o ressarcimento deverá ser preenchido na coluna "PAGAMENTOS". Recomenda-se que a transação de empréstimo e ressarcimento seja explicada no campo de observações do Demonstrativo de Extrato.

O depósito de recursos próprios somente poderá ser ressarcido quando realizado na mesma conta de movimentação em que ocorrer a liberação dos recursos de fomento que se pretende destinar ao ressarcimento da proponente.

5. Despesas do projeto

5.1. Orientações gerais

Quando for executar despesas de projetos fomentados com recursos públicos federais administrados pela ANCINE, incluindo contrapartida, a proponente deverá observar alguns preceitos básicos e indispensáveis para que os documentos fiscais sejam considerados válidos para a comprovação da boa e regular aplicação desses recursos públicos.

5.1.1. Da habilitação da empresa contratada para a prestação do serviço

O prestador do serviço deve possuir objeto social relacionado com a prestação do serviço a que se propõe. É dever da proponente atestar as atividades econômicas listadas para a empresa contratada conforme seu CNPJ e seu contrato social. Para dirimir dúvidas, a proponente deve consultar a CONCLA – Comissão Nacional de Classificação do IBGE (<https://cnae.ibge.gov.br/>).

5.1.2. Da comprovação com documentos fiscais hábeis

Em consonância com a legislação vigente, a Superintendência de Prestação de Contas da ANCINE exige que todas as operações realizadas com recursos públicos federais gerenciados pela Agência sejam comprovadas com documentos fiscais hábeis e que respeitem a forma e o conteúdo exigidos pelos respectivos órgãos competentes pela administração tributária dos entes federados.

A ANCINE não determina o documento fiscal que deve ser apresentado, nem as obrigações tributárias aplicáveis a cada caso. Não compete à ANCINE regular matérias de natureza tributária, fiscal, trabalhista ou, ainda, relacionadas às exigências aplicáveis à regularidade de negócios jurídicos, dentre outras, tratadas em legislação específica ou em normas exaradas por autoridades competentes pelas respectivas matérias, ainda que elas também se apliquem à atividade audiovisual. O que se exige é o cumprimento da legislação vigente, inclusive a tributária, uma vez que se deve exigir a boa e regular aplicação dos recursos públicos federais disponibilizados aos projetos aprovados pela Agência. As proponentes devem compreender seus papéis nesse ambiente, privilegiando as formas de contratação mais adequadas, o mercado formal, a apresentação de documentos fiscais válidos e a retenção e recolhimento de tributos, de acordo com a legislação vigente.

5.1.3. Da vinculação entre prestador do serviço e empresa emissora do documento fiscal

Sempre que contratar uma empresa para prestação de um serviço técnico ou artístico, a proponente deve se certificar de que o profissional disponibilizado para a execução do serviço tem vínculo societário ou empregatício com a empresa que será responsável pelo recebimento do pagamento e pela emissão do documento fiscal que comprova a prestação do serviço.

Agenciamento artístico: O trabalho do agente do artista/técnico está relacionado à elaboração dos termos do contrato, da proposição das condições de prestação do serviço e da negociação dos valores envolvidos, e não se relaciona diretamente com o objeto principal da contratação. O agente não está apto a emitir documento fiscal pelo serviço técnico ou artístico contratado para o projeto. O documento fiscal comprobatório do serviço técnico ou artístico contratado deverá ser emitido pelo artista/técnico, sendo Recibo de Pagamento Autônomo - RPA, no caso de autônomo, ou nota fiscal, no caso de profissional sócio de empresa legalmente constituída para a prestação do serviço.

Entende-se que os agentes prestam serviços diretamente aos artistas, e não ao projeto. Desta forma, os agentes não podem ser remunerados diretamente com os recursos públicos federais disponibilizados ao projeto.

5.1.4. Do nexo de causalidade entre pagamentos e documentos emitidos

Antes de efetivar a contratação, a proponente deve se certificar de que o prestador do serviço possui conta corrente bancária em seu nome, pois os pagamentos deverão ser realizados diretamente, por meio de transferência eletrônica, da conta corrente bancária de movimentação do projeto aberta no Banco do Brasil por solicitação da ANCINE para a conta corrente da empresa ou da pessoa física prestadora do serviço.

Em respeito ao princípio contábil da entidade, nos serviços prestados por empresa não serão admitidos pagamentos para contas correntes de sócios ou funcionários, apenas para a conta corrente da empresa. Essa obrigação é relativizada no caso de microempreendedor individual (MEI) porque, nesse caso específico, o patrimônio da pessoa física se confunde com o patrimônio da empresa.

5.1.5. Da vinculação do documento fiscal ao projeto

A proponente só deverá efetuar o pagamento da despesa após a confirmação de que os documentos fiscais apresentados pelo credor possuem os dados de identificação do projeto (título e SALIC) e a discriminação dos serviços prestados ou dos bens adquiridos ou alugados, nos termos dos artigos 9º e 10 da Instrução Normativa nº 159/2021. No caso de cupom fiscal no qual não exista campo disponível para inclusão de dados adicionais, o título do projeto e sua numeração junto à ANCINE poderão ser incluídos pela proponente, por meio de carimbo no anverso do documento, em espaço que não comprometa a identificação do credor, do valor, do número, dos itens adquiridos e da data de emissão.

5.1.6. Do tomador dos serviços/Contratante

A proponente é a tomadora de todos os serviços, sendo obrigatória a emissão dos documentos fiscais em seu nome. Nos casos de despesas relativas à contrapartida aportada por Coprodutores e Distribuidores, os documentos fiscais comprobatórios poderão ser emitidos em nome dessas empresas.

5.1.7. Da aderência da despesa ao projeto

A proponente deve se certificar de que a despesa executada tem aderência ao projeto e está prevista no orçamento aprovado pela ANCINE. Mesmo que, excepcionalmente, precise executar uma despesa não prevista no orçamento aprovado pela ANCINE, a proponente deve se certificar de que ela é aderente ao escopo do objeto pactuado e está de acordo com as determinações dos normativos da ANCINE e com este Manual. A proponente deve se certificar, ainda, de que a despesa pretendida não foi objeto de corte ou glosa em outras análises orçamentárias feitas pela ANCINE no seu projeto. Por último, no caso de projetos que não estejam sujeitos aos limites dos grandes itens orçamentários que a ANCINE poderá vir a estabelecer nos termos da nova Instrução Normativa de aprovação e acompanhamento nº 158/2021, quando a proponente identificar que o conjunto de alterações orçamentárias (soma de todas as extrapolações e inclusões de rubricas) realizadas ou pretendidas poderá atingir 20% do orçamento global aprovado, a proponente deverá entrar em

contato com a Superintendência de Fomento – SFO e solicitar previamente o remanejamento interno.

- Exemplos de despesas sem aderência aos projetos independentemente do objeto financiável: transporte sem a finalidade de prestação de serviço ao projeto, compras pessoais e para a produtora, passagens aéreas para parentes não vinculados à produção, despesas médicas etc.
- Exemplos de despesas sem aderência a projetos de comercialização: pós-produção e aluguel de câmera;
- Exemplos de despesas sem aderência a projetos de desenvolvimento: mídia e cartazes.

Mesmo que não seja necessário o prévio remanejamento interno, os valores executados diferentemente do orçamento aprovado deverão ser devidamente justificados junto à prestação de contas, o que não significa que estão automaticamente aprovados, já que será realizada a análise do mérito sobre a pertinência de tais alterações, tornando as extrapolações passíveis de glosas e devoluções de recursos.

5.1.8. Marco de autorização para execução das despesas, pagamentos, efetivação da operação e emissão dos documentos fiscais.

Marco inicial de execução de despesas

Até a vigência das Instruções Normativas nº 125/2015 e 150/2019, ressalvadas as exceções dos projetos de fomento direto (que devem observar seus regamentos específicos), a ANCINE só considerava como apta a despesa realizada após a publicação da deliberação de aprovação do projeto no Diário Oficial da União. Sob tais vigências, como exceção, são aceitas despesas executadas até um ano antes da data dessa publicação para aquisição de direitos autorais ou contratação de roteiro dos projetos da modalidade de produção, desde que integrem a contrapartida obrigatória ou outras fontes não administradas pela ANCINE e estejam no limite de 5% (cinco por cento) do orçamento global aprovado.

Com a publicação da nova Instrução Normativa de aprovação e acompanhamento nº 158/2021 e da nova Instrução Normativa de prestação de contas nº 159/2021, também ressalvadas as exceções dos projetos de fomento direto (que devem observar seus regamentos específicos), mantém-se a lógica do marco inicial de execução de despesas a partir da data de aprovação inicial do projeto para captação, **contudo deixou de existir a exceção para execução um ano antes da data dessa aprovação para aquisição de direitos autorais ou contratação de roteiro dos projetos da modalidade de produção.**

Entende-se por momento da execução da despesa a efetiva prestação do serviço, a entrega do bem, ou quaisquer outras transações realizadas com bens e serviços, praticadas por pessoas físicas ou jurídicas, independentemente da data do pagamento e da data de emissão do documento fiscal. Ou seja, a proponente **só poderá executar as despesas após os marcos iniciais citados acima.**

Marco final de execução de despesas

Para projetos de fomento indireto, o marco final de execução de despesas corresponde ao prazo para conclusão da execução financeira do projeto. A nova Instrução Normativa de aprovação e

acompanhamento nº 158/2021 define que a execução financeira deve ser concluída em até 180 dias contados a partir da conclusão do objeto.

Reforçamos que:

- a conclusão do objeto de projeto de produção de obra audiovisual dar-se-á mediante a emissão do Certificado de Produto Brasileiro – CPB emitido para a obra ou da inclusão do último episódio no CPB da temporada de obra seriada;
- a conclusão do objeto de projeto de distribuição de obra audiovisual dar-se-á mediante lançamento comercial da obra, a contar da data da estreia em circuito comercial;
- a conclusão do objeto de projeto de festival dar-se-á mediante realização do evento, a contar do último dia;
- a conclusão do objeto de projeto de desenvolvimento dar-se-á mediante entrega à ANCINE da documentação referente ao objeto.

Os projetos de fomento direto devem observar seus regramentos específicos quanto ao marco final para execução de despesas.

Efetivação da operação, emissão dos documentos fiscais e pagamentos

De acordo com o artigo 1º da Lei nº 8.846, de 21 de janeiro de 1994, a emissão do documento fiscal, cumprimento de obrigação tributária acessória, deve ocorrer no momento da efetivação da operação:

Art. 1º A emissão de nota fiscal, recibo ou documento equivalente, relativo à venda de mercadorias, prestação de serviços ou operações de alienação de bens móveis, deverá ser efetuada, para efeito da legislação do imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza, no momento da efetivação da operação.

§ 1º O disposto neste artigo também alcança:

a) a locação de bens móveis e imóveis;

b) quaisquer outras transações realizadas com bens e serviços, praticadas por pessoas físicas ou jurídicas.

Desse modo, a proponente deve exigir a emissão dos documentos fiscais no momento da prestação do serviço, da entrega do bem ou da efetivação de quaisquer outras transações (com pessoas físicas ou jurídicas).

Em regra, o pagamento deve ser realizado após a emissão dos documentos fiscais. No entanto, compreendemos que, em alguns casos específicos, a empresa prestadora do serviço ou fornecedora da mercadoria necessita de um prazo mínimo para faturamento e processamento, o que pode gerar um pequeno hiato entre o reconhecimento do pagamento e a emissão do documento fiscal. Diante disso, é admitida a emissão do documento fiscal em até 30 dias após o pagamento da despesa a partir da conta de movimentação.

Esclarecemos que o pagamento realizado no momento da emissão do documento fiscal não garante que a despesa foi realizada após o marco inicial de execução. Caso seja identificado que o documento fiscal foi emitido de maneira extemporânea e é relativo a serviços efetivamente prestados antes do marco inicial de execução, a despesa será glosada, mesmo parecendo formalmente apta.

Cabe esclarecer que a IN 150/2019 não admitia a emissão de documentos fiscais após a data do correspondente débito da conta de movimentação. No entanto, a IN 159/2021 introduziu um ajuste nessa regra e passou a admitir 30 (trinta) dias de hiato temporal máximo entre a data do débito na conta e a emissão do respectivo documento fiscal. Diante disso, esclarecemos que será aplicada a retroatividade benéfica da nova regra introduzida pela IN 159/2021 para despesas executadas sob a vigência da IN 150/2019.

5.1.9. Concentração de despesas

A política pública de fomento à atividade audiovisual busca, dentre outros objetivos, o desenvolvimento das empresas e o crescimento sustentável e equilibrado do mercado. Neste sentido, não é desejável que ocorra a concentração de despesas executadas em favor de um mesmo fornecedor ou grupos de empresas vinculadas a um mesmo sócio ou empresa.

Importante destacar que a ANCINE tem conhecimento de que, em alguns tipos de projetos, essa concentração existe e se justifica pelo custo da produção ou pela própria natureza do objeto produzido.

Todavia, para inibir tal prática, a Instrução Normativa nº 159/2021 prevê sanções específicas para cada nível de concentração de despesas, respeitando, porém, as características de alguns tipos de projetos:

- **Sanção de advertência**, com consequente aprovação com ressalvas das contas, nos casos de projeto de produção com concentração de pagamentos entre 25% e 50% do valor total executado a um mesmo fornecedor, ou grupos de empresas vinculadas a um mesmo sócio, considerando o conjunto das relações de pagamentos de todos os processos vinculados a mesma obra e que tenham o mesmo objeto, exceto para os projetos específicos de:
 - a) animação;
 - b) jogos eletrônicos;
 - c) orçamento inferior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).
- **Sanção de Inabilitação, por um prazo de até 2 (dois) anos**, com consequente aprovação com ressalvas das contas, no caso de reincidência do fato que gerou a sanção de advertência acima, e nos casos de projeto de produção com concentração de pagamentos que extrapole **50% (cinquenta por cento)** do valor total executado a um mesmo fornecedor, ou grupos de empresas vinculadas a um mesmo sócio, considerando o conjunto das relações de pagamentos de todos os processos vinculados a mesma obra e que tenham o mesmo objeto, exceto para os projetos específicos de:
 - a) animação;

b) jogos eletrônicos;

c) orçamento inferior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

É considerada REINCIDÊNCIA quando a proponente descumprir a mesma regra em novo projeto, ainda que decorrente de motivação diversa da anterior.

5.2. Locação de bens moveis, imóveis e objetos.

A locação de bens móveis deve ser comprovada com recibo ou documento equivalente, considerando que não é hipótese de incidência de ISS - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, em conformidade com a Súmula Vinculante 31 do Supremo Tribunal Federal: *“É inconstitucional a incidência do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza ISS sobre operações de locação de bens móveis.”*

Não há previsão legal para retenção na fonte de tributos quando uma empresa aluga um bem de outra empresa. Por outro lado, quando uma empresa aluga um bem de uma pessoa física, fica responsável pela retenção e recolhimento do imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza devido na fonte.

A locação pura e simples de qualquer natureza, com valor individual e absoluto de até R\$ 1.000,00, está prevista no artigo de 15 da Instrução Normativa nº 159/2021 como uma das restritas hipóteses de reembolso. Deste modo, a proponente pode fazer o pagamento com recursos próprios e, posteriormente, efetuar a transferência eletrônica dos recursos públicos federais da conta corrente bancária de movimentação do projeto para sua conta corrente bancária administrativa. É permitido o reembolso de várias despesas de uma só vez. O recibo ou documento equivalente de locação e o comprovante de recolhimento do imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza na fonte deverão ser anexados e digitalizados junto ao recibo de reembolso.

O pagamento de locação que extrapole R\$ 1.000,00 ou que esteja vinculada à prestação de um serviço deverá ser realizado diretamente por meio de transferência eletrônica da conta corrente bancária de movimentação do projeto em favor do credor.

5.2.1. Locação de veículos automotores

Os veículos automotores (automóveis, vans, ônibus, embarcações etc.) alugados para as produções podem ser destinados ao transporte de equipe e equipamentos ou à composição dos objetos de cena.

Locação de veículo de Pessoa Jurídica

A locação pura e simples de veículo de pessoa jurídica deve ser comprovada com recibo ou documento equivalente com comprovação de quitação.

Quando o veículo for alugado com um motorista/operador ou quando ficar configurado o serviço de transporte de pessoas ou equipamentos, a despesa deverá ser comprovada com nota fiscal de serviço ou documento fiscal equivalente determinado pelo fisco competente.

Locação de veículo de Pessoa Física

No caso da locação de veículo de pessoa física, de maneira eventual, a despesa deverá ser comprovada com recibo ou documento equivalente acompanhado do comprovante de recolhimento do imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza (sempre que o valor mensal transferido eletronicamente entre contas correntes bancárias estiver acima da faixa de isenção daquele imposto). Caso essa pessoa física também seja contratada para dirigir o veículo, a natureza da operação muda para prestação de serviço, devendo ser comprovada com RPA – recibo de pagamento autônomo, com recolhimentos devidos (conforme legislação tributária vigente).

5.2.2. Locação de imóveis

Os imóveis de pessoas físicas ou jurídicas podem ser alugados para filmagens e/ou hospedagem.

Lembramos que, **para projetos da modalidade de produção executados sob a vigência da nova Instrução Normativa de prestação de contas nº 159/2021, locações de imóvel de base de produção não poderão mais ser pagas diretamente ou reembolsadas com recursos públicos do projeto.** Com a publicação da Instrução Normativa de aprovação e acompanhamento nº 158/2021, as despesas de infraestrutura do projeto, entre as quais se encontram aluguel de base de produção, fazem parte da rubrica “Gerenciamento”. Nesse sentido, o valor da nota fiscal comprobatória do serviço de gerenciamento deverá incluir todos os custos com infraestrutura do projeto.

Imóvel de Pessoa Jurídica

Quando o imóvel pertencer a uma pessoa jurídica, a operação deverá ser comprovada com recibo ou documento equivalente com comprovação de quitação. A proponente deve anexar e digitalizar o contrato de locação, e se certificar de que o imóvel é de propriedade de uma empresa. Em regra, as imobiliárias são intermediadoras na locação de imóveis de propriedade de terceiros.

Imóvel de Pessoa Física

No caso da locação de imóvel de propriedade de uma pessoa física, a despesa deverá ser comprovada com recibo ou documento equivalente acompanhado do comprovante de recolhimento do imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza (sempre que o valor mensal transferido estiver acima da faixa de isenção daquele imposto), mesmo que a locação seja realizada por intermédio de imobiliária ou plataformas online de anúncios de imóveis.

5.2.3. Locação equipamentos

Locação de equipamentos de Pessoa Jurídica

A locação pura e simples de equipamentos de Pessoas Jurídicas deve ser comprovada com recibo ou documento equivalente com comprovação de quitação.

Quando o equipamento necessitar de técnico operador para ser utilizado, a despesa deverá ser comprovada com nota fiscal de serviço ou documento fiscal equivalente determinado pelo fisco competente. Por exemplo, sempre que a proponente contratar o editor e a mesa de edição com a mesma empresa, a despesa deverá ser comprovada com nota fiscal de serviço.

Locação de equipamentos de Pessoa Física

No caso da locação de equipamentos de pessoas físicas, a despesa deverá ser comprovada com recibo acompanhado do comprovante de recolhimento do imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza (sempre que o valor mensal transferido eletronicamente entre contas correntes bancárias estiver acima da faixa de isenção daquele imposto). Caso essa pessoa física também seja contratada para operar o equipamento, a natureza da operação muda para prestação de serviço, devendo ser comprovada com RPA – recibo de pagamento autônomo.

5.2.4. Locação de objetos

A locação de objetos de menor valor também deve ser comprovada com documentos fiscais adequados. Quando o objeto pertencer a pessoas jurídicas, a despesa deverá ser comprovada com recibos ou documentos equivalentes com comprovação de quitação. Quando o objeto pertencer a pessoas físicas, a despesa deverá ser comprovada com recibo acompanhado do comprovante de imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza (sempre que o valor mensal transferido eletronicamente entre contas correntes bancárias estiver acima da faixa de isenção daquele imposto).

5.3. Diárias (*per diem*)

O pagamento de diárias é destinado à cobertura de despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano para o profissional vinculado ao projeto que se deslocar de sua sede de trabalho para outra localidade (Município/Estado/País) em função do serviço na produção, em caráter eventual ou transitório.

De acordo com o Decreto nº 9.580/2018:

Art. 35. São isentos ou não tributáveis:

I - os seguintes rendimentos originários do trabalho e assemelhados:

(...)

"pagamento de despesas de alimentação e pousada, por serviço eventual realizado em Município diferente ao da sede de trabalho, inclusive no exterior.

Só poderão receber diárias as pessoas que possuam comprovado vínculo com o projeto - nome listado nos créditos da obra audiovisual, no caso de projetos produção, ou contrato de prestação de serviços para o projeto. Os contratos que comprovam o vínculo dos prestadores de serviço com o projeto deverão ser anexados e digitalizados para apresentação à ANCINE, na ocasião da inspeção documental ou sempre que forem solicitados.

Lembramos também que o pagamento de diárias para realização de trabalho fora do município, ou região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião de sua sede de trabalho é destinado exclusivamente para autônomos (prestadores de serviços contratados pelo projeto como pessoa física e cujo pagamento é comprovado com RPA – recibo de pagamento autônomo). **Não será admitido o pagamento de diária para viagens de profissionais disponibilizados por empresas prestadoras de serviços ao projeto (serviços comprovados com nota fiscal).** A diária deve ser comprovada por recibo contendo as seguintes informações:

- Dados de identificação do projeto junto à ANCINE (SALIC e Título);

- Período e número de dias de trabalho em município ou região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, distinto de sua sede de trabalho;
- Localidade em que o serviço foi prestado;
- Comprovação da sede de trabalho do prestador de serviço/profissional vinculado ao projeto;
- Valor a ser alocado em cada rubrica (Transporte, Alimentação e Hospedagem);
- Valor total;
- Nome por extenso;
- CPF; e
- Assinatura.

O pagamento de diárias está previsto no artigo de 15 da Instrução Normativa nº 159/2021 como uma das restritas hipóteses de reembolso. Deste modo, a proponente pode fazer o pagamento com recursos próprios e, posteriormente, efetuar a transferência eletrônica dos recursos públicos da conta corrente bancária de movimentação do projeto para sua conta corrente bancária administrativa. É permitido o reembolso de várias despesas de uma só vez. O recibo de diária deverá ser anexado e digitalizado junto ao recibo de reembolso.

Quando a proponente optar por fazer a contratação direta da hospedagem (hotel ou aluguel de imóvel), a diária deverá ter seu valor reduzido e limitado às despesas com alimentação e transporte urbano.

5.4. Passagens aéreas

É permitida a compra de passagens aéreas exclusivamente em classe econômica, incluindo taxa de embarque, para o transporte de equipe dentro do país ou para o exterior, sempre em função do serviço prestado ao projeto. A proponente só poderá adquirir passagens aéreas para pessoas que possuam comprovado vínculo com o projeto - nome listado nos créditos da obra, no caso de produção, ou contrato de prestação de serviços para o projeto. Passagens aéreas emitidas em nome de parentes e agregados dos profissionais, ou em nome de pessoas não vinculadas à produção do projeto, mesmo que vinculadas à empresa proponente, serão glosadas.

Também não serão aceitas despesas com taxas de remarcação, multa por cancelamento ou “no show”.

Despesas com passagens aéreas não estão incluídas entre as exceções previstas para reembolso no artigo 15 da Instrução Normativa nº 159/2021 e, por isso, devem ser pagas a partir da conta de movimentação do projeto.

Caso não seja possível realizar o pagamento diretamente à companhia aérea através de transferência eletrônica bancária da conta de movimentação do projeto, as passagens aéreas deverão ser adquiridas por intermédio de agência de viagens. O pagamento deverá ser realizado diretamente por meio de transferência eletrônica da conta corrente bancária de movimentação do

projeto para a conta corrente bancária da agência, com a respectiva apresentação da fatura e da passagem (bilhete eletrônico).

Os contratos que comprovam o vínculo dos prestadores de serviço com o projeto deverão ser anexados e digitalizados para apresentação à ANCINE na ocasião da inspeção documental ou sempre que forem solicitados.

5.5. Hospedagem

Este item é destinado ao custeio de hospedagem de profissional que precisar se deslocar para outra localidade, inclusive para a localidade da sede da proponente, com pernoite em hotéis ou estabelecimentos similares, em função do serviço na produção, em caráter eventual ou transitório.

A proponente só pode custear hospedagem de pessoas que possuam comprovado vínculo com o projeto - nome listado nos créditos da obra, no caso de produção, ou contrato de prestação de serviços para o projeto.

Despesas com hospedagem de parentes e agregados dos profissionais, ou em nome de pessoas não comprovadamente vinculadas à produção do projeto, mesmo que vinculadas à empresa proponente, serão glosadas. Os contratos que comprovam o vínculo dos prestadores de serviço com o projeto deverão ser anexados e digitalizados para apresentação à ANCINE na ocasião da inspeção documental ou sempre que forem solicitados.

Também não serão aceitas despesas com taxas de cancelamento ou remarcação.

Os serviços de hotelaria (hotel, pousada e serviços similares) devem ser comprovados com nota fiscal (incidência de ISS) de hospedagem e documento auxiliar que indique os nomes dos hóspedes.

Mesmo que a reserva do hotel seja feita por intermédio de agência de turismo, é obrigatória a apresentação da nota fiscal do hotel pelo serviço de hospedagem. Como neste caso específico o pagamento é feito à agência, além da nota fiscal do hotel, a proponente deverá anexar e digitalizar a fatura de reserva da agência de viagens (que deverá conter a lista de hóspedes) para fins de prestação de contas. Tanto a fatura da agência quanto a nota fiscal do hotel deverão ser emitidas em nome da proponente e conter os dados de identificação do projeto.

OBS: a partir da análise de propostas de melhorias nos procedimentos de prestação de contas, realizadas por entidades representativas dos agentes do mercado após abertura de Consulta Pública, em 22/11/2023, por meio da [DDC - Deliberação de Diretoria Colegiada n. 1965-E/2023](#), foi aprovada a proposta de inclusão de “locação intermediada por plataforma digital de aluguel por temporada”, como hipótese de reembolso na IN 159/2021, com aplicação imediata ainda que a redação não esteja incorporada na IN 159/2021 neste momento, algo que ocorrerá quando da avaliação das demais colaborações apresentadas em sede de Consulta Pública.

A comprovação deve ser feita mediante apresentação de RECIBO emitido por plataforma digital de aluguel por temporada, que, para fins de prestação de contas junto à ANCINE, deve cumprir com as formalidades previstas no art. 9º da IN 159/2021.

5.6. Alimentação

Este item é destinado ao custeio de despesas com alimentação da equipe em qualquer fase da execução do projeto ou com alimentação de profissionais em viagens a serviço do projeto.

A proponente só pode custear alimentação de pessoas que possuam comprovado vínculo com o projeto.

Além das diárias / *per diem* para profissionais em viagens, existem outras formas igualmente habilitadas para se executar despesas com alimentação, embora cada uma delas tenha suas especificidades: serviços de *catering* e vale-refeição/alimentação (este último somente para projetos sob a vigência da IN 150/2019 ou anteriores – ver OBS abaixo).

5.6.1. Empresa fornecedora de refeições (*Catering*)

A proponente poderá contratar empresas para fornecimento de refeições para a equipe vinculada ao projeto. A despesa deverá ser comprovada com nota fiscal. O pagamento deverá ser realizado diretamente por meio de transferência eletrônica da conta corrente bancária de movimentação do projeto para a conta corrente bancária do fornecedor, após a emissão do documento fiscal, pois os serviços de maneira geral não podem ser pagos com recursos próprios para posterior reembolso.

5.6.2. Serviços e soluções para benefícios de alimentação/refeição

Este item é destinado somente para projetos sob a vigência da IN 150/2019 ou anteriores (ver OBS abaixo).

A proponente poderá fornecer cartão benefício para refeição/alimentação dos funcionários com comprovados vínculos empregatícios e funções na produção do projeto.

Os funcionários da empresa sem comprovado vínculo empregatício e sem função na produção do projeto não poderão receber o benefício com os recursos públicos federais do projeto. Os profissionais autônomos ou disponibilizados por empresas prestadoras de serviços à produção do projeto também não têm direito ao benefício custeado com recursos públicos federais do projeto.

A despesa deve ser comprovada com nota fiscal da empresa contratada, acompanhada dos recibos individuais mensais assinados pelos beneficiários comprovadamente vinculados ao projeto.

Na prestação de contas, a proponente deve anexar comprovantes do vínculo empregatício dos funcionários vinculados ao projeto audiovisual e a função desempenhada no projeto audiovisual.

Essa despesa pode ser executada com recursos próprios para posterior reembolso porque pertence ao grupo “rateio de serviços internalizados” do artigo 16 da Instrução Normativa nº 150/2019. Deste modo, a proponente pode fazer o pagamento com recursos próprios e, posteriormente, efetuar a transferência eletrônica do recurso da conta corrente bancária de movimentação do projeto para sua conta corrente bancária administrativa.

Nesse caso, a nota fiscal e os recibos individuais deverão ser anexados juntamente da lista de funcionários e do recibo de reembolso.

OBS: A partir da publicação da nova Instrução Normativa n. 159/2021, por decisão da Diretoria Colegiada, está vedado o uso de recursos públicos para pagamentos de despesas com folha de

pessoal da proponente (art. 18, XXXVI). Consequentemente, a solução para benefícios de alimentação/refeição acima indicada também está vedada para projetos aprovados a partir da vigência da IN 159/2021.

5.7. Transporte

Este item é destinado ao custeio de despesas com transporte de equipamentos, da equipe, de documentos/objetos em qualquer fase da execução do projeto, e auxílio transporte dos profissionais com contrato de trabalho (celetistas) vinculados à produção do projeto (este último somente para projetos sob a vigência da IN 150/2019 ou anteriores – ver OBS abaixo).

A proponente poderá alugar veículo ou contratar empresa para o transporte coletivo de equipe para as necessidades vinculadas à execução do projeto.

Inclui-se neste item os pagamentos de transporte por aplicativo na modalidade para "empresas", ou seja, que podem ser faturados em conjunto, desde que comprovado da forma abaixo, e que atenda os comandos normativos com garantia da efetiva vinculação inequívoca com o projeto.

5.7.1. Serviço de Transporte

A proponente poderá contratar empresas de transporte para o deslocamento de equipamentos e transporte coletivo da equipe em qualquer fase da execução do projeto. A despesa deverá ser comprovada com nota fiscal ou conhecimento de transporte. O pagamento deverá ser realizado diretamente por meio de transferência eletrônica da conta corrente bancária de movimentação do projeto para a conta corrente bancária do fornecedor, após a emissão do documento fiscal, pois os serviços de maneira geral não podem ser pagos com recursos próprios para posterior reembolso.

5.7.2. Serviço de entrega de documentos

A proponente poderá contratar empresas de entrega expressa de documentos e objetos. A despesa deverá ser comprovada com nota fiscal. Além da necessidade de previsão orçamentária, essa despesa só será admitida quando o pagamento for realizado por boleto ou diretamente da conta corrente do projeto para a conta corrente do credor, após a emissão do documento fiscal em ambos os casos. Ou seja, se a empresa realizar diversas entregas no período de um mês, com a emissão de diversas faturas, por exemplo, só poderá receber o pagamento após o faturamento e emissão da nota fiscal. Se a empresa exigir o pagamento individual de cada fatura, a proponente só poderá executar a despesa com recursos públicos federais do projeto caso o documento fiscal seja emitido no máximo em até 30 (trinta) dias contados a partir da data do débito correspondente em conta corrente.

Para projetos da modalidade de produção executados sob a vigência da nova Instrução Normativa de prestação de contas nº 159/2021, despesas com serviços de fretes e entregas não poderão mais ser pagas diretamente ou reembolsadas com recursos públicos do projeto. Com a publicação da Instrução Normativa de aprovação e acompanhamento nº 158/2021, as despesas de infraestrutura do projeto, entre as quais se encontram os serviços de fretes e entregas, fazem parte da rubrica “Gerenciamento”. Nesse sentido, o valor da nota fiscal comprobatória do serviço de gerenciamento deverá incluir todos os custos com infraestrutura do projeto.

5.7.3. Benefício vale transporte

Este item é destinado somente para projetos sob a vigência da IN 150/2019 ou anteriores (ver OBS abaixo).

A proponente poderá fornecer vale transporte para funcionários com comprovados vínculos empregatícios e funções na produção do projeto, contratando empresas de gestão de benefícios ou adquirindo diretamente junto às operadoras de transporte autorizadas pelo município.

Os funcionários da proponente sem função na produção não poderão receber o benefício com recursos públicos federais do projeto. Os profissionais autônomos ou disponibilizados por empresas prestadoras de serviços à produção do projeto também não têm direito ao benefício custeado com recursos públicos federais do projeto.

A despesa deve ser comprovada com nota fiscal da empresa gestora do benefício ou documento comprobatório emitido pela operadora de transporte autorizada pelo município, acompanhada dos recibos individuais mensais assinados pelos beneficiários vinculados ao projeto.

Na prestação de contas, a proponente deve anexar comprovantes do vínculo empregatício dos funcionários vinculados ao projeto e a função desempenhada no mesmo.

Essa despesa pode ser executada com recursos próprios para posterior reembolso porque pertence ao grupo “rateio de serviços internalizados” do artigo 16 da Instrução Normativa nº 150/2019. Deste modo, a proponente pode fazer o pagamento com recursos próprios e, posteriormente, efetuar a transferência eletrônica do recurso da conta corrente bancária de movimentação do projeto para sua conta corrente bancária administrativa.

Nesse caso, o documento fiscal e os recibos individuais deverão ser anexados juntamente da lista de funcionários e do recibo de reembolso.

OBS: A partir da publicação da nova Instrução Normativa n. 159/2021, por decisão da Diretoria Colegiada, está vedado o uso de recursos públicos para pagamentos de despesas com folha de pessoal da proponente (art. 18, XXXVI). Consequentemente, a solução para benefício de vale transporte acima indicada também está vedada para projetos aprovados a partir da vigência da IN 159/2021.

5.7.4. Compra de combustível

A proponente também poderá alugar veículo para o transporte da equipe em qualquer fase da execução do projeto ou para viagens relacionadas à execução do mesmo. Nesse caso, será necessária despesa com compra de combustível.

A despesa com combustível é uma compra de mercadoria e, por isso, pode ser paga com recursos próprios e posteriormente reembolsada com recursos do projeto caso o documento fiscal tenha valor de até R\$ 1.000,00, nos termos do artigo 15, inciso IV, da Instrução Normativa nº 159/2021.

Caso o documento fiscal tenha valor superior a R\$ 1.000,00, o pagamento da despesa deve necessariamente ser feito através de transferência eletrônica da conta corrente bancária de movimentação do projeto diretamente ao fornecedor.

5.8. Prestação de serviços

5.8.1. Despesas com pessoal com comprovado vínculo empregatício

Este item é destinado somente para projetos sob a vigência da IN 150/2019 ou anteriores (ver OBS abaixo).

Caso houver profissional adequado a desempenhar função na produção que comprovadamente faça parte do quadro de funcionários da proponente, a empresa poderá alocar este funcionário no projeto, por tempo integral ou parcial, e se ressarcir da parte proporcional ao tempo de trabalho do funcionário dedicado ao projeto.

Além do salário, a proponente pode pagar todas as despesas decorrentes da relação de emprego com os profissionais contratados para trabalhar no projeto, tais como: auxílio alimentação, auxílio transporte, 13º salário, férias, contribuições previdenciárias e recolhimento à conta vinculada do trabalhador no Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

Os salários, as contribuições previdenciárias, os recolhimentos à conta vinculada do trabalhador no FGTS e os tributos retidos na fonte deverão ser comprovados com o contracheque e demais documentos hábeis. Os benefícios de alimentação e transporte deverão ser comprovados com os documentos fiscais emitidos pelas operadoras de transporte autorizadas pelos municípios e gestoras de benefícios, acompanhados dos recibos individuais mensais assinados pelos beneficiários vinculados ao projeto.

Para dirimir dúvidas, a ANCINE poderá solicitar outros documentos comprobatórios do cumprimento de obrigações trabalhistas e tributárias custeadas com recursos públicos federais do projeto.

A proponente deverá informar em relatório à parte, com base na relação de funcionários da folha de pagamentos, os nomes dos funcionários, as funções desempenhadas e quanto do tempo desses funcionários é destinado ao projeto. Esse documento poderá ser solicitado pela ANCINE para dirimir dúvidas.

O contracheque deverá ser anexado e digitalizado juntamente da lista de funcionários, dos encargos sociais e trabalhistas envolvidos, da folha de pagamento do projeto e do recibo de reembolso.

Os salários dos funcionários ligados ao projeto e todos os custos envolvidos podem ser executados com recursos próprios para posterior reembolso porque pertencem ao grupo “rateio de serviços internalizados” do artigo 16 da Instrução Normativa nº 150/2019. Deste modo, a proponente pode fazer o pagamento com recursos próprios e, posteriormente, efetuar a transferência eletrônica do recurso da conta corrente bancária de movimentação do projeto para sua conta corrente bancária administrativa.

O contracheque deverá ser lançado na relação de pagamentos pelo valor do salário bruto, pois a proponente efetuará o pagamento do salário e dos encargos trabalhistas e tributários de sua conta corrente bancária administrativa.

É vedado o pagamento de despesas decorrentes da relação de emprego com funcionários que não estejam comprovadamente desempenhando funções no projeto.

OBS: A partir da publicação da nova Instrução Normativa n. 159/2021, por decisão da Diretoria Colegiada, está vedado o uso de recursos públicos para pagamentos de despesas com folha de pessoal da proponente (art. 18, XXXVI). Consequentemente, a solução acima indicada está vedada para projetos aprovados a partir da vigência da IN 159/2021.

5.8.2. Pagamento de estrangeiros trabalhando no Brasil

Sempre que precisar contratar estrangeiros para trabalhar no Brasil, a proponente deverá acessar informações disponibilizadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br>) e pelo Setor de imigração laboral do Ministério da Justiça e Segurança Pública (<https://portaldeimigracao.mj.gov.br/pt>).

De acordo com a seção de Autorização de Residência para fins laborais do Portal de imigração laboral do Ministério da Justiça e Segurança Pública (<https://portaldeimigracao.mj.gov.br/pt/component/k2/item/98-autorizacao-de-residencia-para-fins-laborais>):

A lei 13.445/2017 e o Decreto 9.199/2017 passaram a reger a condição do imigrante no país e estabeleceram a competência legal do Ministério do Trabalho (MTb) para AUTORIZAÇÕES DE RESIDÊNCIAS PARA FINS DE LABORAIS.

Assim, as situações de migração laboral, residência prévia para fins de concessão de visto ou residência, passaram a ser analisadas pela Coordenação-Geral de Imigração (CGIg).

Nesse contexto, o imigrante para trabalhar no Brasil, com vínculo empregatício ou não, salvo exceções, necessita de autorização de Residência para fins laborais:

a) Residência prévia para fins de obtenção de visto temporário junto ao CONSULADO, assim, a emissão do visto é posterior a autorização de residência prévia e é realizada pelo Consulado {o usuário deverá indicar no sistema MigranteWeb o nome do consulado onde irá solicitar o Visto}; OU

b) Residência para o interessado que já estiver em território nacional) junto à Coordenação-Geral de Imigração, bem como atender a legislação vigente, especialmente as normas específicas editadas pelo Conselho Nacional de Imigração, em forma de Resoluções Normativas.

A autorização de residência prévia para fins de trabalho é emitida pela Coordenação Geral de Imigração/MTb e é exigida, salvo exceções, pelas autoridades consulares brasileiras, em conformidade com a legislação em vigor, para efeito de concessão de visto temporário ao estrangeiro que deseje ingressar no Brasil a trabalho. Já o Visto é emitido pelo Ministério das Relações Exteriores e se traduz em uma expectativa de direito ao interessado de ingressar no Brasil.

No pedido de Residência não há indicação de repartição consular, tendo em vista que o interessado já se encontra em território nacional. Assim, após o deferimento do pedido de Residência deverá se dirigir à Polícia Federal para registro, nos termos do Decreto 9.199/2017.

Para a ANCINE, os trabalhadores estrangeiros só poderão receber recursos dos projetos se estiverem regulares no país para atividade laboral, respeitadas as especificidades contidas na legislação de imigração do Brasil, e nos acordos de cooperação e reciprocidade estabelecidos com outros países.

De acordo com o artigo 46 do Decreto nº 9.199/2017, que regulamenta a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017 (Lei de Migração), poderá ser concedido visto temporário ao imigrante que for

contratado para participar de atividades artísticas remuneradas, com intenção de permanecer no Brasil por período superior a noventa dias, com contrato por prazo determinado, sem vínculo empregatício com pessoa física ou jurídica sediada no Brasil. Ao contrário do que ocorre no caso de visto de trabalho regular, esse profissional deverá receber sua remuneração na qualidade de autônomo, devendo apresentar RPA – Recibo de Pagamento Autônomo, acompanhado dos comprovantes de recolhimento dos tributos incidentes, conforme legislação vigente.

Em conformidade com os artigos 315 e 318 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil), o estrangeiro trabalhando no Brasil deve receber seus vencimentos em moeda corrente nacional (Real).

As despesas com a imigração, incluindo mudança e viagem do país de origem para o Brasil, não poderão ser custeadas com recursos públicos federais do projeto.

Em todos os casos o imigrante deverá possuir todos os documentos exigidos para a correta identificação para o desempenho regular de atividade laboral e para o correto recolhimento dos tributos incidentes, conforme legislação vigente.

Os estrangeiros também deverão possuir conta corrente bancária no Brasil para recebimento dos pagamentos por meio de transferências eletrônicas.

Na prestação de contas, a proponente deverá digitalizar e anexar os recibos, os comprovantes dos tributos incidentes e os vistos de trabalho para apresentar à ANCINE.

Despesas com trabalhadores estrangeiros não regularizados no Brasil para atividade laboral, serão glosadas.

5.8.3. Serviços de terceiros – Pessoas Físicas

No caso de contratação de pessoa física diretamente como autônoma, o profissional presta seu serviço sem vinculação ou subordinação, assumindo o risco do negócio.

Neste tipo de contratação, é vedado o pagamento de auxílio transporte e auxílio alimentação. O profissional fará jus a diárias no caso de serviço prestado em município ou região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, diferente de sua sede de trabalho, na forma do item “5.3-DIÁRIAS” deste manual.

Os pagamentos líquidos (após retenção dos tributos) deverão ser realizados por meio de transferência eletrônica da conta corrente bancária de movimentação do projeto para as contas correntes bancárias dos profissionais, vinculados à emissão do RPA - Recibo de Pagamento Autônomo. Após realizar a retenção na fonte dos tributos, a proponente poderá realizar os recolhimentos dos mesmos diretamente da conta corrente bancária de movimentação do projeto ou com recursos próprios para posterior reembolso em virtude da exceção prevista no artigo 15, III da Instrução Normativa nº 159/2021: *“pagamento de tributos incidentes sobre despesas relacionadas à execução do projeto”*.

Logo, a despesa deve ser comprovada pelo conjunto RPA e comprovantes de recolhimento de tributos, conforme legislação em vigor.

Os tributos deverão ser descontados do valor do serviço e não recolhidos “por fora”, através de cálculo inverso. Exemplo: se a remuneração bruta do profissional é R\$ 5.000,00, em conformidade

com o orçamento e com os termos do contrato, ele deve receber o valor líquido, isto é, R\$ 5.000,00 descontados os valores dos tributos retidos e recolhidos, conforme legislação vigente.

Além dos tributos retidos, a proponente deverá recolher a contribuição previdenciária patronal, incidente sobre a contratação, em conformidade com a legislação previdenciária vigente.

O RPA deve conter as seguintes informações:

- Dados de identificação do projeto junto à ANCINE (SALIC e Título);
- Dados da Proponente (CNPJ e Nome);
- Período trabalhado;
- Natureza do serviço;
- Valor do imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza retido na fonte (de acordo com a tabela progressiva de IR);
- Valor da contribuição previdenciária patronal recolhida (de acordo com a legislação previdenciária vigente);
- Obs.: o valor e o recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS depende da legislação municipal competente;
- Valor líquido pago ao profissional;
- Valor total;
- Data de emissão;
- Nome por extenso;
- CPF; e
- Assinatura.

5.8.4. Pagamentos para Indígenas Brasileiros

A Lei 6001/1973 (Estatuto do Índio) traz as seguintes orientações sobre as condições de trabalho dos Indígenas:

Art. 14. Não haverá discriminação entre trabalhadores indígenas e os demais trabalhadores, aplicando-se-lhes todos os direitos e garantias das leis trabalhistas e de previdência social.

Parágrafo único. É permitida a adaptação de condições de trabalho aos usos e costumes da comunidade a que pertencer o índio.

Art. 15. Será nulo o contrato de trabalho ou de locação de serviços realizado com os índios de que trata o artigo 4º, I.

Art. 16. Os contratos de trabalho ou de locação de serviços realizados com indígenas em processo de integração ou habitantes de parques ou colônias agrícolas dependerão de prévia aprovação do órgão de proteção ao índio, obedecendo, quando necessário, a normas próprias.

§ 1º Será estimulada a realização de contratos por equipe, ou a domicílio, sob a orientação do órgão competente, de modo a favorecer a continuidade da via comunitária.

§ 2º Em qualquer caso de prestação de serviços por indígenas não integrados, o órgão de proteção ao índio exercerá permanente fiscalização das condições de trabalho, denunciando os abusos e providenciando a aplicação das sanções cabíveis.

§ 3º O órgão de assistência ao indígena propiciará o acesso, aos seus quadros, de índios integrados, estimulando a sua especialização indigenista.

Os indígenas não isolados podem alugar bens ou prestar serviços, ser contratados como autônomos, uma vez que, conforme artigos 14, 15 e 55 da Lei nº 6001/1973, não pode haver discriminação entre trabalhadores indígenas e os demais trabalhadores, aplicando-lhes todos os direitos e garantias das leis trabalhistas e de previdência social.

Sempre que for necessário o pagamento de qualquer natureza a indígenas isolados ou em integração, a proponente deverá solicitar aprovação e intermediação para a Fundação Nacional do Índio – FUNAI, conforme disposições do Título II do Capítulo IV da Lei 6001/73.

Leituras sugeridas:

Fundação Nacional dos Povos Indígenas - <https://www.gov.br/funai/pt-br>

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6001.htm

5.8.5. Serviços de artistas menores de idade

O artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1988 impõe o seguinte regramento para o trabalho de menores de 16 anos:

XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

Essa regra geral imposta pela constituição possui como exceção o desempenho de atividade artística remunerada por crianças e adolescentes com idade inferior a 16 anos, de acordo com os artigos 405 a 409 da CLT – Consolidação das leis do trabalho – e com o artigo 149 da Lei 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

De acordo com esses normativos, o trabalho artístico prestado por pessoa menor de idade depende de autorização de autoridade judiciária competente (Juiz da Infância e da Juventude ou Juiz do Trabalho), mediante alvará, porque essa autoridade analisará as condições de trabalho e a garantia da saúde física e mental do menor.

Todas as despesas relacionadas à emissão do alvará judicial de autorização do trabalho da criança ou do adolescente que participar do projeto poderão ser custeadas com os recursos do projeto.

Na contratação como autônomo, deverá ser formulado um contrato de trabalho e autorização de uso de voz e imagem em nome da pessoa menor idade, constando a assinatura e representação dos pais, quando for o caso. A comprovação deve ser feita com RPA – recibo de pagamento autônomo (assinado pelos pais quando for o caso) e a proponente tem a responsabilidade de efetuar o recolhimento dos tributos incidentes, conforme legislação vigente. Todos esses documentos devem ser anexados e digitalizados juntamente do alvará expedido pelo juiz competente, para fins de prestação de contas.

Os pagamentos devem ser realizados diretamente por meio de transferência eletrônica da conta corrente bancária de movimentação do projeto para uma conta corrente bancária em nome do artista menor de idade.

Leituras sugeridas:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm

5.8.6. Serviços com cessão de direitos autorais e autorização de uso da voz e imagem

Este item trata da cessão de direitos autorais e autorização de uso da voz e imagem decorrentes da prestação de serviços artísticos/técnico-artísticos para projetos de obras audiovisuais. A cessão e a autorização podem constituir um dos conteúdos de um contrato de prestação de serviços.

De um lado, como exemplos de partes cedentes/prestadores, temos o diretor da obra, o roteirista e o autor da trilha sonora original. Do outro, como partes cessionárias/tomadores, pode haver uma produtora ou uma radiodifusora. O objeto principal desse contrato é a prestação de um serviço, do qual decorre para o prestador um direito autoral que pode ser cedido no próprio contrato.

Com relação às formas de comprovação das remunerações da prestação de serviços ao projeto e da cessão de direitos autorais ou da autorização de uso da voz e imagem que dela decorrerem, admite-se:

- que as remunerações dos direitos de autor e/ou de afiação de imagem e da prestação de serviços da qual decorrem esses direitos se realizem em parcelas distintas;
- a utilização de documentos fiscais comprobatórios da remuneração dos direitos de autor e/ou de imagem e voz e de comprovação da remuneração da prestação de serviços da qual decorrem esses direitos, em apartado;
- que os contratantes possam arbitrar o valor referente ao serviço e o valor referente à cessão de direitos, não cabendo à ANCINE definir os percentuais para cada tipo de remuneração, uma vez que não há legislação específica sobre o tema para o setor do audiovisual;
- o pagamento dos Serviços e Direitos a pessoas distintas (Serviços pagos à Pessoa Física e Direitos pagos à Pessoa Jurídica; Serviços pagos à Pessoa Jurídica e Direitos pagos à Pessoa Física; Serviços e Direitos pagos à mesma pessoa, seja Física ou Jurídica; o pagamento dos Serviços e Direitos a pessoas distintas, mas que se trata da mesma pessoa natural).

Relativamente à eventual necessidade de recolhimento de ISS - Imposto Sobre Serviços, há de se lembrar que o mesmo é da competência dos municípios, conforme previsto no art. 156, inc. II, da CF/88. Assim, cada município pode regulamentar o referido tributo da forma que lhe for mais conveniente, respeitados os parâmetros constitucionais e o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003.

Caso a legislação municipal preveja forma de execução distinta das descritas acima, a proponente deverá apresentar a legislação aplicável como comprovação de que o Município prevê tal execução quando do envio da documentação de prestação de contas do projeto. Tal formalidade está prevista no artigo 11 da Instrução Normativa nº 159/2021:

Art. 11. Nas hipóteses em que não for devido o recolhimento do tributo na fonte ou emissão de nota fiscal, deverá ser apresentado o recibo acompanhado da fundamentação que comprove a dispensa.

O pagamento deve ser realizado diretamente por meio de transferência eletrônica da conta corrente bancária de movimentação do projeto para a conta corrente bancária do prestador do serviço após emissão do documento fiscal.

Em qualquer caso, é imprescindível que seja inequivocamente comprovado o vínculo do prestador do serviço e, portanto, detentor dos direitos licenciados, com o emitente do documento fiscal comprobatório de qualquer parcela remuneratória custeada com recursos do projeto.

5.8.7. Cessão/licenciamento de direitos preexistentes/autorização de uso de imagem

Este item trata da cessão/licenciamento de direitos preexistentes, como direitos de adaptação de obra literária, roteiro pronto, fixação de fonograma em obra audiovisual e direito de utilização de imagens de arquivo.

No caso de cessão/licenciamento de um direito preexistente, a operação não engloba a prestação de um serviço, ocorre apenas a transferência da parte patrimonial dos direitos, que se originaram em momento anterior.

Nesse caso, como o enquadramento dado pela Secretaria da Receita Federal é similar à locação de bem móvel, a despesa deve ser comprovada com recibo de cessão/licenciamento, e deve haver recolhimento de imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza na fonte quando o pagamento for destinado a pessoas físicas, em conformidade com o artigo 38, VII, combinado com o artigo 688 do Decreto nº 9.580/2018.

O recibo de licenciamento deve conter as seguintes informações

- Dados de identificação do projeto junto à ANCINE (SALIC e Título);
- Dados da Proponente (CNPJ e Nome);
- Objeto da cessão;
- Características da cessão (definitiva; parcial; apenas para aquela produção; etc.);
- Valor do imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza retido na fonte (apenas pessoa física);
- Valor líquido (apenas pessoa física);
- Valor total;
- Período de vigência;
- Data de emissão;
- Nome do credor;
- CPF/CNPJ; e
- Assinatura (do detentor da parte patrimonial dos direitos).

O pagamento deve ser realizado diretamente por meio de transferência eletrônica da conta corrente bancária de movimentação do projeto para a conta corrente bancária do titular dos direitos (pessoa física ou jurídica) após assinatura do recibo.

De acordo com o artigo 49, II, da Lei nº 9610/98, *“somente se admitirá transmissão total e definitiva dos direitos mediante estipulação contratual escrita”*. As proponentes devem sempre formalizar contrato de cessão/licenciamento de direitos contendo todos os detalhes fundamentais para a operação, como valor, objeto, finalidade, tempo de duração dentre outros.

Em qualquer caso, é imprescindível que seja inequivocamente comprovado o vínculo do prestador do serviço e, portanto, detentor dos direitos licenciados, com o emitente do documento fiscal comprobatório de qualquer parcela remuneratória custeada com recursos do projeto.

Em se tratando de aquisição de material de arquivo de posse de instituições públicas ligadas à preservação de conteúdos de interesse histórico, tais como o Arquivo Nacional e a Biblioteca Nacional, as formas de comprovação e de pagamento da aquisição do material poderão ser distintas, devendo a proponente apresentar as formalidades exigidas pela respectiva instituição quando do envio da documentação de prestação de contas do projeto.

5.8.8. Figurantes

Figurantes são profissionais que desempenham papéis secundários na produção, com função de composição de cena. Geralmente os figurantes recebem por dia trabalhado e, em regra, podem ser substituídos sem prejuízo para o projeto.

Os figurantes podem ser contratados diretamente **ou por intermédio de empresa de recrutamento, contratação e seleção de figurantes (Casting)**.

Pagamento direto aos figurantes

Quando forem contratados diretamente pela proponente, na qualidade de autônomos, a despesa deverá ser comprovada com RPA – recibo de pagamento autônomo e autorização de uso de imagem e de voz.

O pagamento pode ser feito diretamente por meio de transferência eletrônica da conta corrente bancária de movimentação do projeto para a conta corrente bancária do figurante ou com recursos próprios da proponente para posterior reembolso até o limite de R\$ 1.000,00 por mês para um mesmo figurante, nos termos do inciso II do art. 15 da Instrução Normativa nº 159/2021.

Os comprovantes de recolhimento dos tributos incidentes deverão ser anexados e digitalizados juntamente dos recibos de prestação de serviços e dos recibos de reembolso, para fins de prestação de contas.

Pagamento a empresas de Casting

Em determinados casos, **a quantidade de figurantes pode justificar a contratação de empresa de Casting para recrutamento, seleção, contratação e pagamento dos profissionais.**

Neste caso, a despesa deverá ser comprovada com a nota fiscal da empresa de Casting contratada.

Além dos dados de identificação do projeto, a nota fiscal deverá apresentar em seu corpo o tipo de serviço prestado, a quantidade de figurantes e o período de prestação do serviço, além das demais formalidades previstas nos artigos 9º a 13 da IN 159/2021. A nota fiscal comprovará o valor total da operação. A empresa contratada será a prestadora dos serviços e ficará responsável pelos pagamentos, retenção dos impostos e emissão dos recibos de autorização de uso de imagem e voz.

O pagamento deverá ser realizado diretamente por meio de transferência eletrônica da conta corrente bancária de movimentação do projeto para a conta corrente bancária da empresa contratada, após a emissão da nota fiscal. Essa modalidade de contratação de figurantes não admite pagamento com recursos próprios para posterior reembolso.

5.8.9. Serviços de terceiros - Pessoas Jurídicas

A proponente pode contratar pessoas jurídicas para a prestação de diversos serviços ao projeto, no país e no exterior.

Os serviços prestados por pessoas jurídicas legalmente constituídas no Brasil devem ser comprovados com notas fiscais. O pagamento deve ser realizado diretamente por meio de transferência eletrônica da conta corrente bancária de movimentação do projeto para a conta corrente bancária do credor, após a emissão da nota fiscal.

É responsabilidade da proponente a retenção e recolhimento dos tributos na fonte sempre que a legislação tributária exigir. Do mesmo modo, é responsabilidade da proponente verificar se a empresa contratada possui atividade econômica compatível com o serviço prestado e se existe vínculo empregatício ou societário entre a empresa e o técnico disponibilizado para a prestação do serviço.

5.8.10. Associações de profissionais técnicos e artísticos da indústria audiovisual

As associações representativas de classe são organizações de direito privado e sem fins lucrativos que reúnem pessoas com um interesse comum. Essas entidades podem prestar serviços aos seus associados, de várias naturezas, desde que previstos no estatuto.

As associações não são cooperativas de trabalho e nem prestadoras de serviços para terceiros. Os profissionais são autônomos e possuem vínculo meramente associativo com as associações.

Essas entidades não podem obter lucros e os recursos auferidos não podem ser distribuídos entre seus diretores e associados, devendo ser integralmente investidos nos objetos sociais da organização. Além disso, gozam de alguns benefícios fiscais, sempre que respeitam as atividades previstas em seus estatutos e os limites impostos pela legislação. Deste modo, mesmo que atuem como facilitadoras ou intermediadoras no processo de contratação de um técnico ou artista, o pagamento do serviço técnico ou artístico deverá ser feito em favor do profissional, em sua conta corrente bancária pessoal, após a emissão do RPA – recibo de pagamento autônomo. A retenção e o recolhimento dos tributos incidentes ficam também a cargo da empresa proponente como ocorre na contratação de qualquer outro profissional autônomo.

5.8.11. “MEI – Microempreendedor Individual”

A Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional - CGSN nº 140/2018 traz a seguinte definição para o Microempreendedor Individual - MEI:

Art. 100. Considera-se MEI o empresário a que se refere o art. 966 do Código Civil ou o empreendedor que exerça as atividades de industrialização, comercialização e prestação de serviços no âmbito rural, optante pelo Simples Nacional, que tenha auferido receita bruta acumulada nos anos-calendário anteriores e em curso de até R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais) e que: (Lei Complementar nº 123, de 2006, art. 18-A, § 1º e § 7º, inciso III)

I - exerça, de forma independente, apenas as ocupações constantes do Anexo XI desta Resolução; (Lei Complementar nº 123, de 2006, art. 18-A, §§ 4º-B e 14) (Redação dada pelo(a) Resolução CGSN nº 145, de 11 de junho de 2019)

II - possua um único estabelecimento; (Lei Complementar nº 123, de 2006, art. 18-A, § 4º, inciso II)

III - não participe de outra empresa como titular, sócio ou administrador; e (Lei Complementar nº 123, de 2006, art. 18-A, § 4º, inciso III)

IV - não contrate mais de um empregado, observado o disposto no art. 105. (Lei Complementar nº 123, de 2006, art. 18-C)

§ 1º No caso de início de atividade, o limite de que trata o caput será de R\$ 6.750,00 (seis mil setecentos e cinquenta reais) multiplicados pelo número de meses compreendidos entre o mês de início de atividade e o final do respectivo ano-calendário, considerada a fração de mês como mês completo. (Lei Complementar nº 123, de 2006, art. 18-A, § 2º)

§ 2º Observadas as demais condições deste artigo, e para efeito do disposto no inciso I do caput, poderá enquadrar-se como MEI o empresário individual que exerça atividade de comercialização e processamento de produtos de natureza extrativista. (Lei Complementar nº 123, de 2006, art. 18-A, § 4º-A)

§ 3º Para fins do disposto neste Título, o tratamento diferenciado e favorecido previsto para o MEI aplica-se exclusivamente na vigência do período de enquadramento no sistema de recolhimento de que trata o art. 101, exceto na hipótese prevista no inciso II do parágrafo único do art. 116. (Lei Complementar nº 123, de 2006, art. 18-A, § 14)

§ 4º O MEI não pode guardar, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade, sob pena de exclusão do Simples Nacional. (Lei Complementar nº 123, de 2006, art. 3º, §4º, inciso XI; art. 18-A, § 24; art. 30, inciso II)

§ 5º O MEI é modalidade de microempresa (Lei Complementar nº 123, de 2006, art. 3º, inciso I; art. 18-E, § 3º)

§ 6º Será considerada como receita auferida pelo MEI que atue como profissional-parceiro de que trata a Lei nº 12.592, de 2012, a totalidade da cota-parte recebida do salão-parceiro. (Lei Complementar nº 123, de 2006, art. 18-A, § 14)

§ 7º O salão-parceiro de que trata a Lei nº 12.592, de 2012, não poderá ser MEI. (Lei Complementar nº 123, de 2006, art. 18-A, § 14; art. 25, § 4º; art. 26, §§ 1º e 2º)

§ 8º Entende-se como independente a ocupação exercida pelo titular do empreendimento, desde que este não guarde, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade. (Lei Complementar nº 123, de 2006, art. 18-A, §§ 4º-B e 24)

§ 9º Considera-se a soma das respectivas receitas brutas, para fins do disposto no caput, caso um mesmo empresário tenha mais de uma inscrição cadastral no mesmo ano-calendário, como empresário individual ou MEI, ou atue também como pessoa física, caracterizada, para fins previdenciários, como contribuinte individual ou segurado especial. (Lei Complementar nº 123, de 2006, art. 18-A, §§ 1º, 4º, inciso III, e § 14)

O MEI tem diversas especificidades e restrições que decorrem de sua premissa, que era simplificar a vida laboral dos pequenos empreendedores e retirá-los da informalidade. Deste modo, a lista de atividades permitidas é muito restrita e não possui muitas atividades técnicas especializadas, intelectuais ou próprias de profissões regulamentadas.

O MEI só poderá ser contratado para prestar serviço presente explicitamente na lista atualizada de ocupações disponíveis para MEI, conforme Anexo XI da Resolução CGSN nº 140/2018.

É dever da proponente acompanhar as resoluções (e atualizações) do Comitê Gestor do Simples Nacional sobre a lista de atividades permitidas ao MEI. Do mesmo modo, é dever da proponente

verificar se o serviço a ser prestado está de acordo com a nomenclatura da **ocupação e não apenas com o CNAE** de uma das atividades listadas no citado Anexo XI.

Os pagamentos para MEI devem ser realizados diretamente por meio de transferência eletrônica da conta corrente bancária de movimentação do projeto para a conta corrente bancária do MEI, após a emissão da nota fiscal ou documento equivalente autorizado pelo fisco municipal competente. Como MEI é uma categoria de empresário individual, pode utilizar sua conta corrente bancária de pessoa física para receber seus pagamentos, pois o patrimônio do empreendimento se confunde com o patrimônio do empreendedor.

A proponente não precisa apresentar comprovantes de recolhimento de tributos porque essa é uma responsabilidade do próprio empreendedor, que recolhe tributos de maneira simplificada, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

Resolução CGSN nº 140/2018:

<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=92278#1893250>

5.9. Despesas no exterior

Em projetos realizados no exterior, a proponente poderá contratar serviços, alugar equipamentos e comprar produtos, sempre respeitando as Instruções Normativas e Resoluções do Banco Central do Brasil - BACEN sobre envio de recursos ao exterior, do SISCOMEX - Sistema Integrado de Comércio Exterior, e da ANCINE sobre a boa e regular aplicação dos recursos públicos.

De acordo com o artigo 14, inciso I, da Instrução Normativa nº 159/2021, as despesas executadas no exterior devem ser contratadas diretamente do Brasil por meio de pagamento com contrato de câmbio de remessa internacional. As despesas devem ser comprovadas com a apresentação dos seguintes documentos:

- fatura comercial (*invoice*) emitida pelo prestador do serviço ou fornecedor do material adquirido, em nome da empresa proponente e contendo o título do projeto impresso no corpo do documento;
- contrato de câmbio emitido por instituição financeira autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil ou comprovante de mensagem Swift de envio da remessa, no qual estejam discriminados: nome do emitente da fatura comercial (*invoice*), a natureza da operação, a vinculação aos serviços ou materiais informados na fatura comercial (*invoice*), a taxa de câmbio utilizada para conversão da moeda, os tributos e as tarifas incidentes;
- comprovantes de recolhimento dos tributos incidentes ou documentação e legislação que comprove a dispensa da retenção na fonte.

A remessa deve ser realizada em favor do efetivo prestador do serviço ou fornecedor do bem, sendo vedada a remessa em favor de intermediários, pessoas físicas ou jurídicas, com ou sem vínculo com a proponente.

O artigo 14, II, da Instrução Normativa nº 159/2021, permite a utilização de cartão de crédito internacional emitido no Brasil, de titularidade da proponente ou de pessoa natural vinculada ao projeto, para o pagamento de compras de mercadorias no exterior não relacionadas à manutenção da equipe, necessárias à equipe de produção, artística, figurino, maquiagem e técnica em geral, em conformidade com o orçamento aprovado.

O cartão de crédito não poderá ser utilizado para pagamento de serviços em geral, hospedagem, alimentação e transporte. O valor principal da despesa do projeto realizada por meio de cartão de crédito deverá ser pago com recursos próprios para posterior reembolso, nos termos do inciso VI do art. 15 da Instrução Normativa nº 159/2021.

A comprovação das despesas executadas com o cartão de crédito deve ser acompanhada da fatura comercial (*invoice*) emitida pelo prestador do serviço ou fornecedor do material adquirido, contendo o título do projeto; e com os comprovantes das despesas acompanhados de cópia da fatura do cartão de crédito que contenha os nomes dos emitentes das faturas comerciais (*invoice*), a taxa de câmbio utilizada para conversão da moeda e tributos incidentes.

As taxas cobradas pela administradora do cartão de crédito, não relacionadas à conversão da moeda, incluindo anuidade, 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 “Relação de Pagamentos”, os valores devem ser convertidos em reais (taxa de câmbio utilizada no cartão de crédito ou no contrato de câmbio). Recomendamos também que o valor em reais seja anotado em cada comprovante de despesa para facilitar a conferência com o formulário “Relação de Pagamentos” e com a fatura do cartão de crédito, no momento de eventual inspeção documental.

As despesas com hospedagem, transporte urbano e alimentação da equipe no exterior deverão ser comprovadas com recibos de diárias (*per diem*).

Os serviços de cópias e reprodução de matrizes de obras audiovisuais que se destinem à exploração comercial no mercado brasileiro não poderão ser executados em laboratórios instalados no exterior, conforme artigo 18, inciso XV, da Instrução Normativa nº 159/2021).

A proponente deve anexar e digitalizar todo o conjunto comprobatório da despesa para fins de prestação de contas, incluindo o recibo de reembolso.

Observação: não se inclui dentre as possibilidades de compras de mercadorias **no exterior** com pagamento por meio de utilização de cartão de crédito emitido em nome da proponente, qualquer compra em sítio eletrônico na rede mundial de computadores como, por exemplo, a aquisição on-line de licença de software no exterior. Toda aquisição de bem ou contratação de serviço no exterior que não se trate de compra de mercadorias não relacionada à manutenção da equipe, necessária à equipe de produção, artística, figurino, maquiagem ou técnica em geral, deve se realizar na forma prevista no inciso I, art. 14, da Instrução Normativa ANCINE nº 159/2021 (comprovada por meio do envio de *invoice*, contrato de câmbio ou comprovante de mensagem Swift de envio da remessa, e respectivos comprovantes de recolhimentos dos tributos).

5.10. Despesas com limites legais

5.10.1. Gerenciamento

A remuneração pelos serviços de gerenciamento está prevista no artigo 12 da Lei nº 11.437, de 28/12/2006:

Art. 12. Poderá constar dos orçamentos das obras cinematográficas e audiovisuais nacionais que utilizam os incentivos fiscais previstos nas Leis nºs 8.313, de 23 de dezembro de 1991, e 8.685, de 20 de julho de 1993, na Medida Provisória nº 2.228-1, de 6 de setembro de 2001, e nesta Lei, no montante de até 10% (dez por cento) do total aprovado, a remuneração dos serviços de gerenciamento e execução do respectivo projeto por empresas produtoras cinematográficas brasileiras.

Parágrafo único. No caso de os serviços a que se refere o caput deste artigo serem terceirizados, seus pagamentos 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.

O gerenciamento não é uma taxa e não é a remuneração pela “produção da obra”. Trata-se de remuneração da empresa produtora brasileira pelos serviços de gestão (administrativa, financeira e operacional) da obra realizada. Nesse sentido, com a publicação da nova Instrução Normativa de aprovação e acompanhamento nº 158/2021, **os custos referentes às despesas de infraestrutura do projeto passaram a ser entendidos como parte do item gerenciamento.**

Lembramos que as despesas de infraestrutura do projeto são aquelas relativas às atividades administrativas diretamente decorrentes da produção da obra audiovisual, tais como: aluguel de base de produção e custos acessórios (condomínio, energia, água etc.); telefones fixos e celulares; correios, fretes e entregas especiais; secretária de base; material de escritório; cópias e reproduções; custos cartoriais; suporte de TI.

De acordo com o inciso I do art. 31 da Instrução Normativa nº 158/2021, o valor da rubrica Gerenciamento do projeto possui o limite máximo de 10% (dez por cento) do orçamento do projeto da modalidade de produção, **limitado ao montante efetivamente executado** com recursos administrados pela ANCINE, a ser comprovado no momento de sua prestação de contas. Pagamentos que excedam o limite percentual definido para a rubrica Gerenciamento estão sujeitos à glosa. No caso de coprodução internacional, o valor do gerenciamento é definido com base apenas na parte do orçamento de produção executado sob responsabilidade da produtora brasileira.

Apenas os projetos que utilizem mecanismos de incentivos fiscais previstos na Lei 11.437/06, na Lei 8.685/93, na Lei 8.313/91 e na MP 2.228-1/2001 podem prever em seus orçamentos a rubrica “Gerenciamento”.

Apenas empresas produtoras cinematográficas brasileiras (CNAE de Produção) podem prestar esse serviço.

O serviço de gerenciamento pode ser prestado por terceiros (incluindo coprodutores) ou pela própria proponente. Pode, inclusive, ser prestado por mais de uma empresa, desde que o total da remuneração não ultrapasse os limites indicados acima.

O pagamento deve ser realizado diretamente por meio de transferência eletrônica da conta corrente bancária de movimentação do projeto para a conta corrente bancária do prestador do serviço, após a emissão do documento fiscal.

O serviço de gerenciamento deve ser comprovado com nota fiscal de serviços, devendo incluir todos os custos com as despesas de infraestrutura do projeto, que **não poderão mais ser pagas diretamente com os recursos do projeto.**

Caso a legislação do Município sede da proponente não permita a emissão de nota fiscal da proponente contra si mesma (quando a proponente é tomadora e prestadora do serviço) para fins de prestação de contas junto à ANCINE, a despesa deverá ser comprovada com recibo acompanhado do comprovante de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS. Além disso, o recibo somente será aceito para comprovação do serviço de gerenciamento prestado pela proponente se acompanhado também de comprovação de que o Município não permite emissão de nota fiscal da proponente contra si mesma. Tal formalidade está prevista no artigo 11 da Instrução Normativa nº 159/2021:

Art. 11. Nas hipóteses em que não for devido o recolhimento do tributo na fonte ou emissão de nota fiscal, deverá ser apresentado o recibo acompanhado da fundamentação que comprove a dispensa.

A ANCINE não aceita para comprovação da contrapartida obrigatória o valor de gerenciamento pelo qual a proponente ou terceiros deixaram de ser remunerados.

5.10.2. Agenciamento

Agenciamento é o serviço de divulgação dos projetos e prospecção de potenciais investidores, viabilizando a captação de recursos pelos mecanismos de fomento administrados pela ANCINE.

De acordo com o inciso II do art. 31 da Instrução Normativa nº 158/2021, a rubrica Agenciamento possui o limite máximo de 10% (dez por cento) do valor autorizado para captação de recursos de fomento indireto, para os projetos a serem autorizados pelos **mecanismos previstos na Lei nº. 8.313/91 e no art. 1º-A da Lei nº. 8.685/93**, limitada a sua incidência ao montante efetivamente captado. Não é permitido o pagamento do serviço de agenciamento para captações de recursos provenientes de editais ou qualquer outro mecanismo de seleção pública, incluindo ações do Fundo Setorial do Audiovisual, programas internacionais e seleções realizadas por órgãos ou empresas estatais de qualquer entidade federativa.

Com a publicação da Instrução Normativa de aprovação e acompanhamento nº 158/2021 e da Instrução Normativa de prestação de contas nº 159/2021, fica vedado o pagamento de serviço de agenciamento para a própria proponente ou coprodutores, bem como a todas as empresas com sócios em comum ou pertencentes ao mesmo grupo econômico, estendendo-se também aos respectivos sócios (Pessoas Físicas).

O pagamento deve ser realizado diretamente por meio de transferência eletrônica da conta corrente bancária de movimentação do projeto para a conta corrente bancária do prestador do serviço, após a emissão do documento fiscal.

O serviço de agenciamento deve ser comprovado com nota fiscal de serviços, quando prestado por empresas legalmente constituídas para prestação do serviço, ou RPA (recibo de pagamento

autônomo) acompanhado dos comprovantes de recolhimento dos tributos, quando prestado por profissionais autônomos.

A execução dessa rubrica é limitada proporcionalmente ao valor captado pelos mecanismos de fomento permitidos, e esse limite não pode ser ultrapassado. Exemplo:

- A proponente “A” foi autorizada a captar R\$ 100.000,00 por intermédio do artigo 1º-A da Lei 8.685/93. Como consequência, o valor da rubrica “agenciamento” foi limitado a R\$ 10.000,00 (equivalente a 10%). Entretanto, a proponente só conseguiu viabilizar a captação de R\$ 80.000,00 por esse mecanismo. Neste cenário, a rubrica agenciamento só poderá ser executada até o limite de R\$ 8.000,00.

5.10.3. Coordenação e colocação

O artigo 1º da Lei 8.685/93 regulamenta um dos mecanismos de fomento indireto que consiste na compra de certificados de investimento audiovisuais com previsão de abatimento dos valores na declaração de imposto de renda:

Art. 1º Até o exercício fiscal de 2029, inclusive, os contribuintes poderão deduzir do imposto de renda devido as quantias investidas na produção de obras audiovisuais brasileiras de produção independente, mediante a aquisição de quotas representativas dos direitos de comercialização das referidas obras, desde que esses investimentos sejam realizados no mercado de capitais, em ativos previstos em lei e autorizados pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM), e os projetos de produção tenham sido previamente aprovados pela Agência Nacional do Cinema (Ancine). (Redação dada pela Medida Provisória nº 1.280, de 2024)

A captação por esse mecanismo gera a necessidade de previsão da rubrica “Coordenação e Colocação”. De acordo com o inciso III do art. 31 da Instrução Normativa nº 158/2021, esta rubrica possui limite máximo de 10% (dez por cento) do valor autorizado para captação pelo mecanismo previsto no art. 1º da Lei nº. 8.685/93, limitada a sua incidência ao montante efetivamente captado contemplando os pagamentos de todos os serviços envolvidos (taxa de colocação, taxa de liderança, custos de elaboração de prospecto, despesas de publicidade, agente divulgador e despesas de transporte de intermediários).

Considerações adicionais:

- Coordenador líder: para que esses certificados de investimentos audiovisuais sejam emitidos e registrados na Comissão de Valores Mobiliários, a proponente necessita da intermediação de uma instituição financeira autorizada a atuar junto à CVM na distribuição de valores mobiliários, que normalmente é tratada como “coordenador líder”.
- Agente Divulgador: pessoa jurídica contratada exclusivamente para auxiliar na divulgação das características técnicas e artísticas dos projetos audiovisuais autorizados a emitir certificados de investimentos audiovisuais na CVM.

O pagamento para o coordenador líder é o único que geralmente não é debitado da conta corrente bancária do projeto. Os valores já são retidos pela instituição financeira na fonte. Deste modo, o valor depositado na conta de captação é descontado do custo do serviço prestado pelo coordenador líder.

A despesa deve ser comprovada com documento fiscal emitido pelo coordenador líder. Embora esses pagamentos não sejam realizados da conta de movimentação, a proponente deve anexar e digitalizar os documentos comprobatórios das despesas para fins de prestação de contas junto à ANCINE.

O pagamento para a prestação de serviço de agente divulgador, quando for o caso, deve ocorrer diretamente por meio de transferência eletrônica da conta corrente bancária de movimentação do projeto para a conta corrente bancária da empresa prestadora de serviço, após a emissão da nota fiscal de serviço. Caso a captação ocorra pela participação em seleção pública realizada por órgãos ou empresas estatais de qualquer ente da federação, não será admitido o pagamento para o agente divulgador.

5.11. Contas de consumo

As contas de consumo (energia elétrica, água e telefone) são aquelas faturas de serviços prestados por concessionárias de serviços públicos e/ou relacionadas à manutenção básica do imóvel.

Com a publicação da Instrução Normativa de aprovação e acompanhamento nº 158/2021, as despesas de infraestrutura do projeto, entre as quais se encontram as contas de consumo, fazem parte da rubrica “Gerenciamento”. Nesse sentido, o valor da nota fiscal comprobatória do serviço de gerenciamento deverá incluir todos os custos com infraestrutura do projeto. Assim, **para projetos executados sob a vigência da nova Instrução Normativa de prestação de contas nº 159/2021, as contas de consumo e as demais despesas de infraestrutura do projeto não poderão mais ser pagas diretamente ou reembolsadas com recursos públicos do projeto.**

Reforça-se que as despesas de infraestrutura do projeto são aquelas relativas às atividades administrativas diretamente decorrentes da produção da obra audiovisual, tais como: aluguel de base de produção e custos acessórios (condomínio, energia, água etc.); telefones fixos e celulares; correios, fretes e entregas especiais; secretária de base; material de escritório; cópias e reproduções; custos cartoriais; suporte de TI.

Para os projetos executados sob a vigência das Instruções Normativas nº 150/2019 e nº 125/2015 (ou anteriores), as contas de consumo podem ser pagas ou reembolsadas com recursos públicos do projeto, desde que sejam estritamente relacionadas e aderentes ao mesmo.

A aderência ao projeto é estabelecida pelo cumprimento dos seguintes requisitos básicos:

- As contas de consumo devem estar em nome da empresa proponente ou em nome do dono do imóvel alugado, em conformidade com o contrato de locação;
- As contas de consumo devem estar relacionadas aos imóveis alugados em função da produção. Se a base de produção for o escritório da produtora, o custo deverá ser dividido proporcionalmente entre os projetos simultâneos e as demais atividades da produtora não relacionadas aos recursos públicos disponibilizados pela ANCINE;
- As contas de consumo só poderão ser custeadas durante o período de execução do projeto, e pelo tempo específico determinado nos contratos de locação;

- O total gasto com contas de consumo deve respeitar os valores aprovados no orçamento. Qualquer variação para cima no custo inicialmente previsto deverá ser devidamente justificada e estará sujeita à glosa.

Para os projetos executados sob a vigência das Instruções Normativas nº 150/2019 e nº 125/2015 (ou anteriores), a proponente pode fazer os pagamentos das contas de consumo com recursos próprios e, posteriormente, se reembolsar por meio de transferência eletrônica do recurso da conta corrente bancária de movimentação do projeto para sua conta corrente bancária administrativa. Isto porque as contas de consumo pertencem ao grupo “rateio de serviços internalizados”, exceção prevista no artigo 16 da Instrução Normativa nº 150/2019. O documento fiscal (fatura de cobrança) deverá ser anexado e digitalizado juntamente do recibo de reembolso para fins de prestação de contas junto à ANCINE.

5.12. Serviços prestados pela própria empresa proponente ou por seus sócios

A comprovação do serviço de gerenciamento prestado pela própria empresa proponente deverá ser feita com emissão de nota fiscal (proponente como tomadora e prestadora do serviço). No entanto, a possibilidade de emissão de nota fiscal em que a proponente seja tomadora e prestadora do serviço deve ser verificada junto órgão do Município em questão.

Caso a legislação do Município não permita a emissão de nota fiscal da proponente contra si mesma, para fins de prestação de contas junto à ANCINE a comprovação deverá ser feita com recibo acompanhado de documentação que comprove a quitação do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS. Além disso, o recibo somente será aceito para comprovação do serviço de gerenciamento prestado pela proponente se acompanhado também de comprovação de que a legislação do Município não permite emissão de nota fiscal da proponente contra si mesma. Tal formalidade está prevista no artigo 11 da Instrução Normativa nº 159/2021:

Art. 11. Nas hipóteses em que não for devido o recolhimento do tributo na fonte ou emissão de nota fiscal, deverá ser apresentado o recibo acompanhado da fundamentação que comprove a dispensa.

No caso de serviços prestados ao projeto pelos sócios da proponente, a regra geral é que a comprovação seja feita através da emissão de recibo da pessoa física acompanhado dos comprovantes de recolhimentos dos tributos incidentes. No entanto, também é possível que os serviços prestados por sócios da empresa proponente sejam comprovados com notas fiscais em que a proponente é a tomadora e a prestadora de serviço. A possibilidade de emissão de nota fiscal em que a proponente seja tomadora e prestadora do serviço deve ser verificada junto ao órgão do Município em questão. Caso a legislação do Município não aceite este tipo de nota fiscal, a comprovação deverá ser feita através de RPA (recibo de pagamento autônomo) da pessoa física do sócio acompanhado dos comprovantes de recolhimento de tributos incidentes.

OBS: a execução de despesas do projeto que envolva pagamentos **para a própria proponente, bem como para as empresas com sócios em comum ou pertencentes ao mesmo grupo econômico**, foi questionada pelo [Acórdão nº 721/2019 – TCU - Plenário](#). A ANCINE, juntamente com o Ministério da Cidadania, ingressou com Pedido de Reexame em 2019 com efeitos suspensivos do citado Acórdão. Em novembro/2022, por meio do [ACÓRDÃO Nº 2641/2022 – TCU – Plenário](#), o TCU acatou o Pedido de Reexame tornando esse item sem efeito.

5.13. Locação de bens de propriedade da própria proponente, de empresas do grupo econômico e do coprodutor

No caso de locação de bens de propriedade da própria proponente, de empresas com sócios em comum ou pertencentes ao mesmo grupo econômico, e do coprodutor, antes de alugar seus bens, a proponente deverá obter no mínimo 3 (três) orçamentos que comprovem que a locação de bem próprio é a opção apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso do ponto de vista econômico para o projeto.

Os orçamentos devem ser emitidos em papel timbrado e assinado por empresas legalmente constituídas, reconhecidas no mercado como fornecedoras do bem que se pretende alugar e que não pertençam ao grupo econômico da proponente ou do coprodutor.

A proponente só deverá optar pelo equipamento/objeto de sua propriedade se o valor a ser pago for inferior ou igual ao orçamento que apresentar o menor custo dentre aqueles obtidos.

A despesa deve ser comprovada com recibo de locação ou nota fiscal (no caso de locação com serviço). O documento fiscal deve ser digitalizado e anexado juntamente aos orçamentos obtidos para fins de prestação de contas junto à ANCINE.

O pagamento deve ser realizado diretamente por meio de transferência eletrônica da conta corrente bancária de movimentação do projeto para a conta corrente bancária do credor, após a emissão do documento fiscal.

5.14. Compras de mercadorias no varejo

Além da prestação de serviços e da locação de bens moveis e imóveis, os orçamentos dos projetos audiovisuais podem prever despesas relativas a compras de objetos e materiais para as equipes de produção, figurino, arte e cenografia, por exemplo.

Essas despesas devem ser comprovadas com notas fiscais ou cupons fiscais (no caso de vendas no varejo para consumidor final). As notas fiscais de venda de mercadorias também devem ser emitidas em nome da proponente e possuir os dados de identificação do projeto (título da obra e SALIC) inseridos no momento da emissão. No caso de cupom fiscal no qual não exista campo disponível para inclusão de dados adicionais, o título do projeto e sua numeração junto à ANCINE poderão ser incluídos pela proponente, por meio de carimbo no anverso do documento, em espaço que não comprometa a identificação do credor, do valor, do número, dos itens adquiridos e da data de emissão.

Os pagamentos devem ser realizados diretamente por meio de transferência eletrônica da conta corrente bancária de movimentação do projeto para a conta corrente bancária do fornecedor. Quando o documento fiscal possuir valor igual ou inferior a R\$ 1.000,00, a proponente, ou o profissional devidamente vinculado ao projeto, poderá realizar o pagamento com recursos próprios para posterior reembolso, em conformidade com o inciso IV do artigo 15 da Instrução Normativa nº 159/2021.

Caso o fornecedor não aceite transferência eletrônica bancária para pagamento de despesas com valor superior a R\$ 1.000,00, o valor poderá ser pago mediante boleto bancário por meio de transferência eletrônica da conta corrente de movimentação do projeto. Nesse caso específico, a emissão do documento fiscal não poderá ocorrer em prazo superior a 30 (trinta) dias após o

pagamento do boleto bancário. Os documentos fiscais deverão ser digitalizados e anexados juntamente dos recibos de reembolso ou dos boletos bancários, para fins de prestação de contas junto à ANCINE.

Os produtos deverão ser adquiridos no mercado formal, em empresas legalmente constituídas e com emissão de documentos fiscais hábeis.

Não é admitida a comprovação de aquisição de produtos industrializados com recibos de pessoas físicas.

5.14.1. Material permanente

Excetuando-se os projetos de infraestrutura 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 realização de despesa com material permanente.

Caso seja necessária a aquisição de material permanente (em conformidade com o orçamento aprovado) em projetos de produção, por exemplo, ao fim do período de utilização no projeto, o bem móvel deverá ser doado para instituição sem fins lucrativos ou pública que preferencialmente realize atividades audiovisuais. A doação deverá ser comprovada com recibo de doação emitido pela instituição recebedora, em papel timbrado, devidamente assinado pelo responsável, contendo os dados da proponente e detalhes sobre o bem móvel doado.

A proponente deverá digitalizar e anexar a nota fiscal juntamente do recibo de doação e de uma carta justificando a necessidade da compra desse bem móvel, para fins de prestação de contas junto à ANCINE.

De acordo com o § 2º do artigo 15 da Lei nº 4.320/64, considera-se material permanente aquele de duração superior a dois anos(http://www.planalto.gov.br/CCivil_03/leis/L4320.htm).

Em conformidade com a Lei nº 4.320/64, a ANCINE utiliza os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para definir se o material é permanente ou não:

- a) durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b) fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita à modificação por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- c) perecibilidade, quando sujeito às modificações (químicas ou físicas), ou que se deterioram ou perdem sua característica normal de uso;
- d) incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
- e) transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 8ª edição (https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::::9:P9_ID_PUBLICACAO:31484) traz as seguintes observações sobre materiais permanentes:

Despesas orçamentárias com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.

(...)

“4.6.1.1. Material Permanente X Material de Consumo

Entende-se como material de consumo e material permanente:

- a. Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;*
- b. Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.*

Além disso, na classificação da despesa com aquisição de material devem ser adotados alguns parâmetros que distinguem o material permanente do material de consumo.”

A recomendação de doação é baseada na Instrução Normativa STN nº 01/97

(https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/IN1_97.pdf):

Art. 26. Quando o convênio compreender a aquisição de equipamentos e materiais permanentes, será obrigatória a estipulação do destino a ser dado aos bens remanescentes na data da extinção do acordo ou ajuste. (alterado pela IN nº 2/2002)

Parágrafo único. Os bens materiais e equipamentos adquiridos com recursos de convênios com estados, Distrito Federal ou municípios poderão, a critério do Ministro de Estado, ou autoridade equivalente, ou do dirigente máximo da entidade da administração indireta, ser doados àqueles entes quando, após a consecução do objeto do convênio, forem necessários para assegurar a continuidade de programa governamental, observado o que, a respeito, tenha sido previsto no convênio. (alterado pela IN nº 2/2002)

Importante esclarecer que os materiais sensíveis, tais como HDs e fitas LTO, não são considerados materiais permanentes.

A aquisição de material permanente é, em regra, passível de glosa, independentemente de doação do bem móvel. Entretanto, se for devidamente justificada por exemplo: por motivo de economicidade (compra mais barata que a locação); ou por indisponibilidade para locação; ou ainda aquela que tenha sido realizada para entrega à entidade pública ou privada de interesse público que não possa receber contraprestação pecuniária pela autorização de uso de espaço físico ou eventual prestação de serviço; a ANCINE poderá aceitar a despesa como válida, desde que posteriormente ocorra a doação. Assim, mesmo que a compra seja apta a gerar o resultado mais vantajoso para o projeto e para a Administração Pública, a despesa será glosada caso não ocorra a doação do bem móvel.

5.15. Seguros

A contratação de seguro não é prestação de serviços, e sim um contrato equiparado a operação financeira, que incide Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguro ou relativas a Títulos ou Valores Mobiliários - IOF. Não há previsão de emissão de nota fiscal para esse tipo de operação, nos termos do regulamento do IOF – RIOF ([Decreto nº 6.306/2007](#)).

De acordo com o artigo 758 do Código Civil ([Lei nº 10.406/2002](#)), essa despesa deve ser comprovada com a apólice de seguro, bilhete do seguro ou recibo/boleto de pagamento.

Art. 758. O contrato de seguro prova-se com a exibição da apólice ou do bilhete do seguro, e, na falta deles, por documento comprobatório do pagamento do respectivo prêmio.

O pagamento deve ser realizado diretamente por meio de transferência eletrônica da conta corrente bancária de movimentação do projeto para a conta corrente bancária da seguradora ou via boleto bancário.

A proponente deve digitalizar e anexar a apólice e o boleto bancário, para fins de prestação de contas junto à ANCINE.

5.16. Tributos e encargos

Os recursos do projeto podem ser destinados para o pagamento de todos os tributos, taxas e encargos vinculados ao orçamento aprovado para o projeto, de sua responsabilidade, incidentes sobre a contratação de autônomos, prestação de serviços por pessoas jurídicas, referentes aos imóveis alugados para o projeto e cobrados pela utilização de espaço público.

A proponente também tem o dever de fazer a retenção de tributos na fonte sempre que a legislação assim exigir. Observa-se que os tributos retidos na fonte são custos do projeto, pois compõem o valor total do serviço pago ao prestador, efetivo contribuinte. A proponente atua, na qualidade de tomadora dos serviços, como responsável pelo recolhimento.

Importante reforçarmos que **não são admitidos tributos ou encargos**: incidentes sobre serviço não vinculado ao projeto; relativos a aluguel de base de produção e de imóveis não utilizados na produção; decorrentes de folha de pessoal; de caráter pessoal, vinculado às receitas/rendas/faturamentos ou aos lucros auferidos pela proponente etc. Também não é permitido o pagamento de CONDECINE ou qualquer outra contribuição para desenvolvimento de atividade econômica.

No cenário que não tenha relação com despesas com folha de pessoal da proponente (art. 18, XXXVI – IN 159/2021), considera-se factível o entendimento do uso de recursos públicos gerenciados pela ANCINE para pagamento de despesa referente à contribuição sindical, desde que:

- (i) atendidos os dispositivos constitucionais, legais e jurisprudenciais atinentes à matéria;
- (ii) os pagamentos da contribuição sindical se relacionarem a trabalhadores que participaram diretamente da execução do projeto audiovisual aprovado pela ANCINE (não seria aceito, portanto, despesas com contribuição sindical relativas a trabalhadores do setor administrativo da empresa executora do projeto audiovisual aprovado pela Agência, por exemplo); e
- (iii) juntada toda a documentação comprobatória ao processo administrativo.

Os tributos devem ser pagos diretamente por meio de transferência eletrônica da conta corrente bancária de movimentação do projeto, ou com recursos próprios para posterior reembolso, conforme previsto no artigo 15, III da IN 159/2021 (*III - pagamento de tributos incidentes sobre despesas relacionadas à execução do projeto*).

Classificação orçamentária e lançamento na Relação de Pagamentos:

Custos relativos à retenção de tributos na fonte, bem como tributos e encargos de responsabilidade da proponente devem ser classificados nas mesmas rubricas de seus fatos geradores.

Os custos indiretos relativos aos imóveis alugados (IPTU e taxa de incêndio, por exemplo) para a produção devem compor o valor orçado nas rubricas referentes às locações, assim com a provisão de taxas pela utilização de espaço público.

As despesas relativas à retenção de tributos na fonte devem ser lançadas na relação de pagamentos em nome do credor da despesa, facilitando a identificação da vinculação. Apenas o campo “TIPO DE DOCUMENTO FISCAL” deve apresentar a sigla do documento de arrecadação (DARF, GPS etc).

Os custos indiretos relativos aos imóveis alugados (IPTU e taxa de incêndio, por exemplo) podem ser lançados na mesma linha do aluguel, compondo valor único, quando não ocorrer o pagamento separado das despesas. Já o Imposto de Renda Retido na Fonte deverá ser lançado em linha própria, em nome do credor da despesa, facilitando a vinculação. Apenas o campo “TIPO DE DOCUMENTO FISCAL” deve apresentar a sigla DARF.

OBS: a execução de despesas do projeto que envolva **pagamentos de tributos** foi questionada pelo [Acórdão nº 721/2019 – TCU - Plenário](#). A ANCINE, juntamente com o Ministério da Cidadania, ingressou com Pedido de Reexame em 2019 com efeitos suspensivos do citado Acórdão. Em novembro/2022, por meio do [ACÓRDÃO Nº 2641/2022 – TCU – Plenário](#), o TCU acatou o Pedido de Reexame tornando esse item sem efeito.

5.17. Procedimento de reembolso de despesas

Configura-se pela restituição financeira de despesas aderentes ao projeto realizadas com recursos próprios da proponente ou de terceiros vinculados ao projeto. Além disso, o reembolso é caracterizado somente quando as despesas são realizadas em data anterior ao débito da conta de movimentação destinado ao reembolso da proponente ou de terceiros vinculados ao projeto.

O pagamento de despesas para posterior reembolso é permitido pela ANCINE em casos específicos e restritos, por conta de oportunidade, conveniência, celeridade ou da natureza da despesa.

As restritas hipóteses de reembolso estão descritas no artigo 15 da IN nº 159/2021:

I – diárias (per diem);

II – pagamento por figurante de até R\$ 1.000,00 por mês;

III - pagamento de tributos incidentes sobre despesas relacionadas à execução do projeto;

IV – compras de mercadorias até R\$ 1.000,00 cada;

V – despesas de até R\$ 1.000,00 por locação;

VI - compras de materiais e insumos no exterior.

Diárias (per diem): as diárias são destinadas à cobertura de despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano para o profissional vinculado ao projeto que se deslocar de sua sede de trabalho para outra localidade (Município/Estado/País) em função do serviço na produção,

em caráter eventual ou transitório. A proponente deverá pagar a despesa, coletar as assinaturas nos recibos de diária, emitir o recibo de reembolso e só depois realizar a transferência eletrônica do montante para a sua conta corrente bancária administrativa. Todos os comprovantes deverão ser anexados para fins de prestação de contas junto à ANCINE.

Figurantes: quando a proponente realizar o pagamento direto para os figurantes, com limite de R\$ 1.000,00 (um mil reais) por mês por figurante, poderá utilizar este método. Entretanto, **quando contratar casting, deverá realizar o pagamento diretamente por meio de transferência eletrônica da conta corrente bancária de movimentação do projeto para conta corrente bancária do credor.** A proponente deverá pagar a despesa, coletar as assinaturas nos recibos, recolher os tributos incidentes sobre o serviço, emitir o recibo de reembolso e só depois realizar a transferência eletrônica do montante para a sua conta corrente bancária administrativa. Todos os comprovantes deverão ser anexados para fins de prestação de contas junto à ANCINE.

Pagamento de tributos incidentes sobre despesas relacionadas à execução do projeto: este item é relacionado aos tributos de responsabilidade da proponente inerentes à execução do projeto sempre que a legislação assim exigir e quando não for possível pagar diretamente por meio de transferência eletrônica da conta corrente bancária de movimentação do projeto. Reforça-se que não são admitidos tributos ou encargos: incidentes sobre serviço não vinculado ao projeto; relativos aos imóveis não utilizados na produção; decorrentes de folha de pessoal administrativo; de caráter pessoal, vinculado às receitas/rendas/faturamentos ou aos lucros auferidos pela proponente etc. A proponente deverá pagar a despesa, correlacionar ao seu fato gerador, emitir o recibo de reembolso e só depois realizar a transferência eletrônica do montante para a sua conta corrente bancária administrativa. Todos os comprovantes deverão ser anexados para fins de prestação de contas junto à ANCINE.

Compras de mercadorias: este item é destinado a pequenas compras no mercado varejista pelas equipes de produção, figurino, arte e cenário, por exemplo, com valores de até R\$ 1.000,00 (um mil reais) por despesa. Quando o pagamento for realizado com recursos dos profissionais vinculados ao projeto, o reembolso deverá ser realizado diretamente na conta corrente bancária dos mesmos contra a emissão dos recibos de reembolso emitidos em seus nomes. Quando a proponente realizar as despesas com seus próprios recursos, o recibo deverá ser emitido por ela e a transferência eletrônica deverá ser realizada diretamente da conta corrente bancária de movimentação do projeto para a conta corrente bancária administrativa da empresa. Os comprovantes das despesas devem ser anexados junto com o recibo de reembolso para fins de prestação de contas junto à ANCINE.

Locação: este item é destinado ao custeio de locação de bens em geral com valor total de até R\$ 1.000,00 (um mil reais) por locação. A proponente deverá pagar as despesas, coletar as assinaturas nos recibos, emitir o recibo de reembolso e só depois realizar a transferência eletrônica dos valores da conta corrente bancária de movimentação do projeto para a sua conta corrente bancária administrativa. Todos os comprovantes deverão ser anexados para fins de prestação de contas junto à ANCINE.

Compras de materiais e insumos no exterior: esse item é destinado à utilização de cartão de crédito internacional emitido no Brasil de titularidade da proponente ou de pessoas vinculadas ao projeto para o pagamento de compras de mercadorias necessárias às equipes de produção, de arte, figurino, de maquiagem e técnica em geral, em conformidade com o orçamento aprovado. O cartão de crédito não poderá ser utilizado para pagamento de despesa relacionada à manutenção da equipe, serviços em geral, hospedagem, alimentação e transporte. A proponente deverá pagar a

despesa, emitir o recibo de reembolso e só depois realizar a transferência eletrônica do montante para a sua conta corrente bancária administrativa. Todos os comprovantes deverão ser anexados para fins de prestação de contas junto à ANCINE.

OBS: a partir da análise de propostas de melhorias nos procedimentos de prestação de contas, realizadas por entidades representativas dos agentes do mercado após abertura de Consulta Pública, em 22/11/2023, por meio da [DDC - Deliberação de Diretoria Colegiada n. 1965-E/2023](#), foi aprovada a proposta de inclusão de “locação intermediada por plataforma digital de aluguel por temporada”, como hipótese de reembolso na IN 159/2021, com aplicação imediata ainda que a redação não esteja incorporada na IN 159/2021 neste momento, algo que ocorrerá quando da avaliação das demais colaborações apresentadas em sede de Consulta Pública. A comprovação deve ser feita mediante apresentação de RECIBO emitido por plataforma digital de aluguel por temporada, que, para fins de prestação de contas junto à ANCINE, deve cumprir com as formalidades previstas no art. 9º da IN 159/2021.

Não poderão ser reembolsadas, por exemplo, pequenas despesas com contratação de serviços como táxi, restaurantes, pedágio, estacionamento, cópias, chaveiro, cartório, correios, contas de telefone de pessoas físicas etc.

Serão glosadas as despesas que não forem pagas diretamente por meio de transferência eletrônica da conta corrente de movimentação do projeto nas seguintes situações:

- Despesas com natureza e valor que não se enquadrem nas exceções previstas acima;
- Despesas realizadas em data posterior ao débito destinado ao reembolso, ainda que as despesas possuam natureza e valor em conformidade com as exceções do previstas acima.

Para despesas executadas sob a vigência da IN 150/2019, além das hipóteses de reembolso já explicadas acima, também é possível o reembolso das despesas caracterizadas como “rateio de serviços internalizados”, conforme previsto no inciso III do artigo 16 da referida IN. Este item se relaciona aos salários e demais encargos sociais e trabalhistas relativos aos funcionários celetistas vinculados ao projeto, às despesas com contas de consumo aderentes ao projeto e aluguéis parcialmente transferidos ao projeto, aos tributos de responsabilidade da proponente inerentes à execução do projeto sempre que a legislação assim exigir. Reforça-se que não são admitidos tributos ou encargos: incidentes sobre serviço não vinculado ao projeto; relativos aos imóveis não utilizados na produção; decorrentes de folha de pessoal administrativo; de caráter pessoal, vinculado às receitas/rendas/faturamentos ou aos lucros auferidos pela proponente etc. Nesse caso, a proponente deverá pagar as despesas, coletar as assinaturas nos contracheques e nos recibos, recolher os tributos e encargos incidentes sobre o serviço, emitir o recibo de reembolso e só depois realizar a transferência eletrônica da conta corrente bancária de movimentação do projeto para a sua conta corrente bancária administrativa. Todos os comprovantes deverão ser anexados para fins de prestação de contas junto à ANCINE.

6. Contrapartida Obrigatória

6.1. Informações gerais

A contrapartida obrigatória é a fonte de recurso/financiamento do projeto de responsabilidade da proponente. A contrapartida pode ser comprovada com despesas (documentos fiscais) do projeto custeadas com recursos próprios da proponente ou de terceiros.

Os valores captados por meio de recursos públicos de origem municipal, estadual, distrital ou federal, incluindo os aportes oriundos de Programas Internacionais de Fomento com os quais a ANCINE mantenha convênio, bem como oriundas de aporte da parte do coprodutor estrangeiro (no caso de coprodução internacional reconhecida pela ANCINE), não podem ser utilizados para comprovação da contrapartida.

É obrigatória a apresentação de contrapartida, de recursos próprios ou de terceiros, correspondente a 5% (cinco por cento) do orçamento global aprovado, sempre que dentre as fontes de financiamento estiver presente ao menos um dos mecanismos de fomento previstos na Lei do audiovisual – em conformidade com o artigo 4º, § 2º, I, da Lei 8685/93.

O cálculo da contrapartida obrigatória é fixado em 5% (cinco por cento) do valor global aprovado para o projeto. Entretanto, quando a proponente não conseguir captar integralmente os recursos públicos previstos, e conseguir viabilizar o projeto com um orçamento inferior ao inicialmente aprovado, ou seja, quando o valor efetivamente integralizado pelos mecanismos de fomento direto e indireto administrados pela ANCINE for inferior ao valor aprovado, a contrapartida poderá ser comprovada no montante correspondente a 5% da totalidade das fontes de recursos brasileiras integralizadas no projeto (parágrafo primeiro do art. 16 da Instrução Normativa nº 159/2021).

No caso de projetos de coprodução internacional, o percentual da contrapartida incidirá sobre o orçamento executado pela parte brasileira. Entende-se por coprodução internacional, segundo a Instrução Normativa nº 106/2012, a modalidade de produção de obra audiovisual, realizada por agentes econômicos que exerçam atividade de produção, sediados em 2 (dois) ou mais países, que contemple o compartilhamento das responsabilidades pela organização econômica da obra, incluindo o aporte de recursos financeiros, bens ou serviços e compartilhamento sobre o patrimônio da obra entre os coprodutores.

Os recursos da contrapartida, uma vez admitidos como tal, assumem a natureza de recursos públicos, sendo exigida sua correta e regular aplicação, com o cumprimento de todas as obrigações formais, contra a apresentação de documentos fiscais hábeis, em conformidade com a Instrução Normativa nº 159/2021 e com as orientações deste manual.

6.2. Comprovação da Contrapartida

É recomendado que os recursos de contrapartida sejam depositados na conta corrente bancária de movimentação do projeto e executados diretamente por ela.

Na hipótese dos pagamentos que integram a contrapartida não serem executados pela conta de movimentação do projeto, deve ser preenchida uma planilha de Relação de Pagamentos específica para os mesmos.

Na hipótese dos pagamentos que integram a contrapartida serem executados pela conta corrente bancária de movimentação do projeto, os valores depositados deverão ser aplicados em fundos de investimentos lastreados em títulos da dívida pública, do mesmo modo que os demais recursos públicos captados.

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 relativos à contrapartida não executada diretamente da conta corrente bancária de movimentação do projeto podem ser emitidos em nome da proponente, dos coprodutores ou dos distribuidores (tomadora dos serviços), quando esses realizarem pagamentos relativos ao projeto. Quando emitidos em nome de coprodutores ou distribuidores, a aceitação do documento pela ANCINE estará condicionada à apresentação de cópia dos contratos pertinentes.

Todos os comprovantes de despesas originais, inclusive da contrapartida, devem conter em seu corpo os dados de identificação do projeto e possuir valor fiscal, em conformidade com os artigos 9º e 10 da Instrução Normativa nº 159/2021.

Para as despesas em nome de coprodutores ou distribuidores, podem ser apresentadas cópias dos documentos fiscais não eletrônicos. Neste caso, a identificação do título do projeto e sua numeração junto à ANCINE deverão constar no corpo do documento original.

Para projeto da modalidade de produção de fomento indireto executado sob a vigência das Instruções Normativas nº 150/2019 e nº 125/2015, as despesas apresentadas para comprovação de contrapartida referentes à aquisição de direitos autorais ou contratação de roteiro **excepcionalmente** podem ser executadas até um ano antes de sua aprovação inicial.

Com a publicação da nova Instrução Normativa de aprovação e acompanhamento nº 158/2021 e da nova Instrução Normativa de prestação de contas nº 159/2021, mantém-se a lógica do marco inicial de execução de despesas a partir da data de aprovação inicial do projeto para captação, contudo deixou de existir a exceção para execução um ano antes da data dessa aprovação para aquisição de direitos autorais ou contratação de roteiro dos projetos da modalidade de produção.

Os projetos de fomento direto devem observar seus regramentos específicos quanto ao marco inicial para execução de despesas.

Caso sejam apresentados comprovantes de despesas executadas com recursos próprios não depositados na conta corrente bancária de movimentação e em valor superior à contrapartida obrigatória regularmente comprovada, eles não poderão ser utilizados para abater quaisquer valores indevidos relativos à execução de recursos depositados na conta corrente bancária de movimentação. Nesse sentido, cabe ressaltar particularmente que não poderão ser utilizados para abater ou substituir documentos comprobatórios de despesas pagas com recursos depositados na conta corrente bancária de movimentação e glosadas em qualquer etapa de análise do projeto.

6.2.1. Prestação de serviços e fornecimentos de bens sem remuneração (Doação)

A contrapartida pode ser comprovada pela prestação de serviços e fornecimento de materiais e equipamentos de pessoas físicas ou jurídicas, sem remuneração, na forma de doação, que será admitida como válida se os requisitos abaixo forem cumpridos:

- Os serviços/bens doados devem ser compatíveis com o valor e a descrição de itens previstos no orçamento aprovado para o projeto;
- O valor da doação está limitado ao saldo existente no item orçamentário após a execução do projeto. Ou seja, se o item for 90% executado com recursos públicos, só será admitida a doação do valor equivalente a 10% daquele item, independentemente do valor presente na declaração;
- A declaração de doação deve ser emitida por empresa/profissional vinculado ao projeto, com função e nome listados nos créditos da obra, no caso de produção, ou contrato, no caso de outros tipos de projetos;
- Não será aceito para comprovação da contrapartida obrigatória o valor de gerenciamento pelo qual o prestador deixar de se remunerar.
- Nos casos de doação ou comodato de bem, equipamentos ou materiais, de propriedade da própria proponente ou do coprodutor, devem ainda ser apresentados os 3 (três) orçamentos de outras empresas para determinação do valor de mercado do bem, conforme indicado no art. 12 da Instrução Normativa nº 159/2021. Os 3 (três) orçamentos devem ser emitidos por empresas legalmente estabelecidas, reconhecidas no mercado como fornecedoras do bem pretendido, que não pertençam a sócios em comum ou pertencentes ao mesmo grupo econômico da proponente ou do coprodutor, e em papel timbrado e assinado. O valor considerado para fins de “doação” deverá ser menor ou igual ao orçamento que apresentar o menor custo dentre aqueles orçamentos obtidos.

A declaração de doação deverá conter as seguintes informações obrigatórias:

- nome e dados de identificação (CPF/CNPJ e endereço) do doador;
- título do projeto;
- número junto à ANCINE, quando houver;
- empresa proponente como recebedora da doação;
- descrição detalhada do produto ou serviço fornecido ao projeto e indicação da rubrica adequada;
- determinação do valor de mercado, se for o caso;
- declaração de que não houve desembolso financeiro pelo produto ou serviço fornecido;
- o período de realização do serviço e fornecimento do bem;
- data de emissão;

- assinatura do prestador do serviço ou fornecedor do bem, em conformidade com os créditos da obra no caso de produção, ou contrato, no caso de outros tipos de projetos.

Observações importantes:

- Com a publicação da nova Instrução Normativa de aprovação e acompanhamento nº 158/2021, aporte de recursos não financeiros previstos em contratos de prestação de serviços ou locação de equipamentos poderão ser utilizados para fins de comprovação de captação mínima para execução do projeto, sendo vedado os aportes não financeiros da própria proponente (art. 32, II, “k”). Esses recursos não serão considerados como comprovação da contrapartida obrigatória do projeto. Nesse sentido, configuram fonte de recursos não administrada pela Ancine e, por isso, não serão submetidos à análise de prestação de contas. Cabe mencionar também que tais itens não poderão ser objeto de remanejamento interno, tampouco custeados por outras fontes administradas pela ANCINE. Nesse sentido, o art. 18, inciso XXXII, da IN 159/2021 prevê glosa de despesas executadas em itens orçamentários comprovados com aporte de recursos não financeiros de terceiros apresentados para fins da comprovação da captação mínima de recursos exigidos na aprovação para execução do projeto.
- **Desconto** concedido por fornecedor não será considerado como “doação” e não terá valor para comprovação de contrapartida porque se refere tão somente à negociação do preço.
- **Contratos** não são suficientes para comprovar contrapartida por doação, sendo necessária a apresentação de declaração, assinada pelo prestador dos serviços/fornecedor do bem, de que os termos do contrato foram levados a efeito.

OBS: a execução de despesas do projeto que envolva **contrapartida por meio de doação**, foi questionada pelo [Acórdão nº 721/2019 – TCU - Plenário](#). A ANCINE, juntamente com o Ministério da Cidadania, ingressou com Pedido de Reexame em 2019 com efeitos suspensivos do citado Acórdão. Em novembro/2022, por meio do [ACÓRDÃO Nº 2641/2022 – TCU – Plenário](#), o TCU acatou o Pedido de Reexame tornando esse item sem efeito.

7. Sanções, Penalidades e Glosas

7.1. Tipos de Sanções

No caso de descumprimento das obrigações previstas na Instrução Normativa de Prestação de Contas, mais bem 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:

- Sanções Restritivas de Direito;
- Multas.

7.2. Sanções Restritivas de Direito

Direito facultado à ANCINE, sem prejuízo das demais sanções administrativas, de aplicar à proponente as seguintes penalidades, mesmo que ocorra apenas o descumprimento parcial de obrigações:

7.2.1. Inadimplência

Quando há descumprimento de obrigações previstas em normas da ANCINE, a proponente e/ou executora do projeto, bem como todas as empresas com sócios em comum ou pertencentes ao mesmo grupo econômico podem ser inscritas na situação de **inadimplência**. Isso ocorre, por exemplo, por descumprir o prazo de apresentação da prestação de contas, por deixar de pagar parcelas do parcelamento de débitos ou por deixar de responder às diligências da ANCINE solicitando justificativas.

A inadimplência resultará no impedimento de análise de novos projetos ou solicitações em projetos já existentes, apresentados pela proponente e/ou executora do projeto, bem como todas as empresas com sócios em comum ou pertencentes ao mesmo grupo econômico, **pelo prazo em que persistir o descumprimento**.

Sempre que a proponente cumprir com a obrigação motivadora da inadimplência, mesmo que de maneira intempestiva, é imediatamente retirada da situação de inadimplência.

7.2.2. Advertência

A sanção de Advertência é um alerta à proponente sobre a realização de condutas inadequadas, de caráter menos grave, que representam o descumprimento de recomendações da ANCINE ou geram dificuldades para as etapas de análise de prestação de contas. Esta sanção é aplicada quando verificada as ocorrências dos incisos I ao V, VI (no caso de concentração de pagamentos igual ou menor a 50% do valor total executado a um mesmo fornecedor, ou grupos de empresas vinculadas a um mesmo sócio, considerando o conjunto das relações de pagamentos de todos os processos vinculados a mesma obra e que tenham o mesmo objeto, ressalvadas as exceções previstas), VIII, IX e XII do artigo 28 combinado com artigo 42, inciso I, alíneas “a” e “b” da Instrução Normativa nº 159/2021, sendo a proponente notificada para regularizar sua situação, sob pena de imposição de outras sanções previstas na legislação.

7.2.3. Inabilitação

A Inabilitação é a sanção restritiva de direitos aplicada no caso de condutas inadequadas de caráter mais grave listadas no artigo 42, II da Instrução Normativa nº 159/2021:

- a) reincidência dos fatos passíveis de sanção de advertência;
- b) ocorrência do inciso X do artigo 28 da Instrução Normativa nº 159/2021: efetuar alterações no projeto técnico aprovado para o produto final do projeto sem a prévia autorização da ANCINE, de comissão de seleção, comitê de investimentos ou instância competente definida em regramento de fomento direto;
- c) execução das despesas do projeto com concentração de pagamentos que extrapolem 50% (cinquenta por cento) do valor total executado a um mesmo fornecedor, ou grupos

de empresas vinculadas a um mesmo sócio, considerando o conjunto das relações de pagamentos de todos os processos vinculados a mesma obra e que tenham o mesmo objeto, exceto para projetos específicos de:

- a) animação;
- b) jogos eletrônicos;
- c) orçamento inferior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

Como consequência da **Inabilitação**, são aplicadas sobre a proponente e/ou executora do projeto, bem como sobre todas as empresas com sócios em comum ou pertencentes ao mesmo grupo econômico, as seguintes sanções restritivas de direito pelo período de até 2 (dois) anos:

- a) suspensão de participação em novos projetos de fomento indireto e de fomento direto, inclusive do Fundo Setorial Audiovisual;
- b) suspensão de participação em linhas de financiamento em estabelecimentos oficiais de crédito;
- c) proibição de contratar com a administração pública.

As sanções de que tratam os incisos acima serão aplicadas a partir do encerramento do prazo recursal.

7.3. Multas

Alguns mecanismos de fomento exigem a aplicação de multa em caso de **não aprovação** da prestação de contas. Para os mecanismos da Lei do Audiovisual (nº 8.685/93) a multa é de 50% sobre o débito atualizado, enquanto para o FUNCINES e o FSA a multa é de 20% sobre o débito atualizado.

A deliberação da prestação de contas poderá decidir pela **não aprovação** em casos como de omissão no dever de prestar contas ou pelo não cumprimento de objeto e finalidade, por exemplo. Nestes casos, a deliberação imputará a multa imediatamente.

Há casos, contudo, de irregularidades que resultam em glosa de despesas. Tais glosas são identificadas na deliberação com devido prazo para o seu saneamento/recolhimento, que se atendido converterá à **aprovação com ressalvas**. Se a proponente não cumprir o prazo de regularização, não recorrer da decisão ou não solicitar parcelamento, a prestação de contas será considerada **não aprovada**, o que ensejará a aplicação da multa.

O valor da multa será calculado sobre o débito apurado e atualizado na data da **não aprovação**, não incidindo no cálculo da multa eventuais débitos quitados anteriormente. A partir desta data, o valor do principal da multa será corrigido conforme previsto em norma de atualização de débitos, assim como ocorre com os demais débitos.

7.4. Devolução dos Recursos (Glosa)

Na análise da prestação de contas, caso sejam constatadas despesas irregulares, inválidas ou estranhas à natureza do projeto (artigos 18 a 20 da IN 159/2021), a ANCINE diligenciará a

proponente solicitando a devolução dos recursos aos cofres da União, para que não haja a configuração de dano ao erário.

Os valores glosados serão atualizados conforme norma específica de atualização de débitos. A ANCINE realizará o cálculo de atualização monetária dos valores e encaminhará a GRU – Guia de Recolhimento da União para fins de recolhimento. O pagamento deve ser feito no Banco do Brasil.

A proponente poderá efetuar o recolhimento integral dos débitos atualizados ou poderá solicitar à ANCINE o seu parcelamento.

A proponente será comunicada das glosas por meio de diligência e terá 30 dias para efetuar o pagamento da GRU. Permanecendo a proponente omissa quanto ao seu recolhimento integral, apresentação de recurso ou solicitação de parcelamento de débito, será inscrita na situação de inadimplência, além de ter suas contas reprovadas com posterior instauração da Tomada de Contas Especial – TCE junto ao TCU – Tribunal de Contas da União, ou procedimento de cobrança extrajudicial, com auxílio da Procuradoria Federal Especializada junto à ANCINE (para processos com valores abaixo do mínimo estabelecido na Instrução Normativa TCU nº 98, de 27/11/2024, para instauração de TCE).

Vale ressaltar que mesmo que haja a devolução dos valores de despesas irregulares aos cofres públicos, a prestação de contas será aprovada com ressalvas.

8. Recursos e pedidos de reconsideração

Os recursos administrativos interpostos contra decisões deliberativas sobre prestação de contas serão analisados em conformidade com os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, e com observância dos ditames da Instrução Normativa nº 159/2021 e Lei nº 9.784/1999.

A proponente poderá interpor recurso no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da notificação, sendo o mesmo recebido com efeito suspensivo.

As proponentes poderão solicitar **vista dos processos** na fluência do prazo para interposição de recurso, por meio de seus representantes legais ou mandatários devidamente constituídos (artigo 3º, inciso II da Lei nº 9.784/1999).

Em regra, as manifestações expressas nos relatórios, nos pareceres e nos atos de mero expediente ou preparatórios de decisão são irrecorríveis na esfera administrativa. Entretanto, sempre que se sentir prejudicada por decisão da área técnica, a proponente poderá encaminhar pedido de revisão acompanhado de provas materiais dos fatos alegados (artigo 65 da Lei nº 9.784/1999).

O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não reconsiderar, o encaminhará à autoridade superior. A Diretoria Colegiada da ANCINE é a última instância deliberativa para o recurso, sendo sua decisão definitiva e comunicada ao recorrente.

O recurso não será conhecido quando interposto:

- I – fora do prazo;
- II – por quem não tenha legitimidade para tanto;
- III – em face de decisão contra a qual não caiba recurso na esfera administrativa, como indeferimento de recurso.

Os recursos com argumentos já enfrentados, sem a apresentação de documentos ou fatos novos que possam provocar a modificação da decisão anterior, no todo ou em parte, não serão conhecidos, e serão considerados atos meramente protelatórios (artigo 65 combinado com artigo 38, parágrafo 2º, da Lei nº 9.784/1999).

O não conhecimento do recurso não impede que a ANCINE reveja, por iniciativa própria, eventual omissão ou ato irregular (artigo 63, parágrafo 2º, da Lei nº 9.784/1999).

9. Parcelamento de Débitos

A proponente poderá solicitar o parcelamento dos débitos apurados pela ANCINE, conforme previsto na Instrução Normativa de prestação de contas.

Os débitos poderão ser divididos 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. A proponente deverá submeter requerimento formal à Superintendência de Prestação de Contas da ANCINE, contendo o número de parcelas desejado.

Os débitos não tributários, de qualquer natureza, não pagos nos prazos previstos na legislação serão acrescidos de juros e multa de mora. Os juros de mora incidirão sobre o débito, calculados à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia - SELIC, a partir do primeiro dia do mês subsequente ao vencimento do prazo, até o mês anterior ao do pagamento, e de 1% (um por cento) no mês do pagamento. A multa de mora será calculada à taxa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, a partir do primeiro dia subsequente ao do vencimento do prazo previsto para o pagamento até o dia em que ocorrer o seu pagamento, limitada a 20% (vinte por cento).

Após o pagamento da primeira parcela do débito, será formalizado o documento denominado Termo de Parcelamento de Dívida. Esse Termo será emitido pela ANCINE e deverá ser assinado pelo(s) representante(s) legal(is) da proponente e pelo Superintendente de Prestação de Contas da ANCINE. O processo de parcelamento será instruído com documentos listados em legislação específica.

As prestações deverão ser pagas a partir do mês seguinte ao do seu deferimento, com vencimento no último dia de cada mês. O requerimento de parcelamento constitui confissão extrajudicial irretratável e irrevogável dos débitos objeto de parcelamento. Constitui motivo para a rescisão do Termo de Reconhecimento e Parcelamento da Dívida: a inobservância de qualquer regra prevista em Instrução Normativa; a falta de pagamento de 3 (três) parcelas, consecutivas ou não, ou de 1 (uma) parcela ou 2 (duas) parcelas, estando pagas todas as demais; a decretação de insolvência, falência, recuperação judicial ou liquidação extrajudicial, extinção ou qualquer outro tipo de sucessão empresarial, sem que haja, no último caso, comunicação prévia à ANCINE; a solicitação, por parte do devedor, de prosseguimento de qualquer tipo de impugnação, recurso administrativo, ação judicial ou qualquer outro meio em que se discutam os créditos consolidados objeto do parcelamento; a comprovação de falsidade de qualquer declaração prestada pelo devedor com o fim de obter a concessão do parcelamento; e a não assinatura do Termo de Parcelamento. Neste caso, a rescisão implicará a exigibilidade imediata do crédito confessado, com incidência dos acréscimos previstos na legislação aplicável, deduzido o montante pago, além da inscrição do saldo devedor no CADIN - Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal, nos demais serviços de proteção ao crédito, e em Dívida Ativa.

Leitura sugerida (IN 164/2022):

<https://www.gov.br/ancine/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-164>

10. Ressarcimento do Dano

10.1. Tomada de Contas Especial - TCE

Tomada de Contas Especial – TCE é um processo administrativo devidamente formalizado, com rito próprio, que visa à apuração de responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública federal e à obtenção do respectivo ressarcimento, mediante verificação de fatos, quantificação do dano e identificação dos responsáveis.

A TCE deve ser instaurada em projetos com prestações de contas não aprovadas pela ANCINE, cujos recursos atualizados não tenham sido devolvidos aos cofres públicos na forma da lei, após esgotadas as medidas administrativas realizadas pela Agência para elidir a irregularidade ensejadora da TCE ou obter o ressarcimento do dano.

Para proceder à instauração de TCE, a ANCINE deve extrair cópia dos principais documentos que integram o processo original para inclusão em processo específico no sistema e-TCE do TCU. Em um relatório circunstanciado, são identificados os responsáveis e quantificado o débito de acordo com as normas vigentes. Além disso, é feito o registro do valor atualizado do débito no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e são incluídos os nomes dos responsáveis pelo dano no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN. Também são registradas as condições de inadimplência e inabilitação dos responsáveis pelo projeto audiovisual nos controles internos da Agência.

Na sequência, a Auditoria Interna da ANCINE emite parecer e envia o processo à Controladoria-Geral da União - CGU para emissão de relatório e certificado de auditoria e parecer do dirigente do controle interno. Em seguida o processo é submetido ao Ministro de Estado supervisor para pronunciamento e envio do processo de TCE ao TCU para julgamento.

As hipóteses de dispensa de instauração de TCE estão previstas no art. 6º da Instrução Normativa TCU nº 98/2024:

Art. 6 º Salvo determinação em contrário do Tribunal de Contas da União, fica dispensada a instauração da tomada de contas especial, nas seguintes hipóteses:

I - o valor do débito for inferior a R\$ 120.000,00, considerando o modo de referência disposto no § 3º deste artigo;

II - houver transcorrido prazo superior a dez anos entre a data provável de ocorrência do dano e a primeira notificação dos responsáveis pela autoridade administrativa competente;

§ 1º A dispensa de instauração de tomada de contas especial de valor inferior ao estabelecido no inciso I do caput não se aplica aos casos em que o somatório dos débitos de um mesmo responsável atingir o referido valor no âmbito do próprio repassador dos recursos ou, cumulativamente, em outros órgãos e ou entidades da Administração Pública Federal.

§ 2º Para efeito do somatório mencionado no § 1º, devem ser desconsiderados os débitos que, por responsável, são inferiores ao limite de R\$ 20.000,00 previsto na Portaria Normativa AGU nº 90, de 8 de maio de 2023, que regulamenta o art. 1º-A da Lei nº 9.469/1997 e o art. 19-D da Lei 10.522/2002.

§ 3º. A dispensa de instauração de tomada de contas especiais, conforme previsto no inciso I do caput, não exige a autoridade administrativa de adotar outras medidas administrativas ao seu alcance ou requerer ao órgão jurídico pertinente as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis, com vistas à obtenção do ressarcimento do débito apurado, inclusive o protesto, se for o caso.

§ 4º Para fins da aplicação do inciso I do caput, deverá proceder-se do seguinte modo:

I - no caso de o fato gerador do dano ao Erário ser anterior ou com data coincidente a 1º de janeiro de 2024, o valor a ser comparado com o limite estipulado no inciso I será o original atualizado monetariamente até essa data;

II - no caso de o fato gerador do dano ao Erário ser posterior a 1º de janeiro de 2024, o valor a ser comparado com o valor-referência definido no inciso I deste artigo será o valor original do débito, sem atualização monetária.

Mesmo nos casos de dispensa de instauração de TCE a autoridade administrativa deve providenciar a inclusão do nome dos responsáveis no CADIN e em outros cadastros afins, na forma da legislação em vigor.

A regularização intempestiva da prestação de contas ou o recolhimento integral do débito atualizado antes do encaminhamento dos autos ao TCU, após a regular avaliação pela ANCINE, ensejará a baixa do registro dos responsáveis pelo projeto no SIAFI, no CADIN e nas condições de inadimplência e inabilitação, assim como acarretará o posterior arquivamento do processo.

10.2. Cobrança Extrajudicial

Na hipótese de dispensa prevista no art. 6º, inciso I da Instrução Normativa TCU nº 98/2024 (vide item anterior), o processo segue o mesmo rito de instauração de uma TCE, com a inclusão dos dados no sistema e-TCE, que indicará automaticamente se será percorrido o fluxo da instauração de uma TCE (caso o responsável possua outros processos de cobrança cujos valores somados ultrapassem esse valor), ou se somente ficará registrado como débito inferior a R\$ 120.000,00.

A Cobrança Extrajudicial será realizada pela Procuradoria Federal Especializada junto à ANCINE 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, após esgotadas as medidas administrativas realizadas pela Agência para elidir a irregularidade ensejadora ou obter o ressarcimento do dano.

Para proceder à Cobrança Extrajudicial será feita também a atualização do débito de acordo com as normas vigentes, além do registro dos responsáveis no SIAFI e no CADIN, assim como registradas as condições de inadimplência e inabilitação dos responsáveis pelo projeto nos controles internos da Agência.

A regularização intempestiva da prestação de contas ou o recolhimento integral do débito atualizado antes do início de sua Cobrança Extrajudicial pela Procuradoria Federal Especializada junto à ANCINE, após sua regular avaliação, ensejará a baixa do registro dos responsáveis pelo projeto no SIAFI, no CADIN e nas condições de inadimplência e inabilitação, assim como acarretará o posterior arquivamento do processo.

11. Atualização dos débitos

Para efeito de atualização monetária do débito e aplicação de juros, a ANCINE utilizará as regras estabelecidas em regramento específico e, no que couber, a Instrução Normativa de prestação de contas nº 159/2021.

De acordo com o art. 31 da Instrução Normativa nº 159/2021, são geradoras de débito financeiro perante a ANCINE as seguintes situações, sem prejuízo de outras:

I - não aprovação da prestação de contas de projetos que receberam recursos públicos federais de fomento direto ou indireto;

II - despesas glosadas;

III - não aplicação da Logomarca Obrigatória, do Conjunto de Logomarcas e da Bandeira Nacional, em conformidade com o disposto em instrução normativa específica e no Manual de Aplicação da Logomarca;

IV - não apresentação da contrapartida obrigatória, nos casos em que couber.

E de acordo com o art. 32 da Instrução Normativa nº 159/2021, ficam estabelecidos os seguintes marcos temporais para atualização:

I - no caso de devolução de recursos decorrentes da reprovação parcial ou total de contas, será considerada a data de disponibilização de crédito na conta corrente de movimentação;

II - no caso de glosa de despesas executadas pelas contas de movimentação do projeto, será considerada a data do correspondente débito na conta corrente;

III - no caso de número de itens glosados superior a 100 (cem) será considerada como data de execução do débito aquela que fique equidistante da data da despesa mais recente e da despesa mais antiga a serem glosadas;

IV - no caso em que a contrapartida obrigatória não for integral e regularmente comprovada, será considerado, como termo inicial para a atualização monetária do valor devido e para a aplicação de juros, a data do último débito das contas de movimentação correspondente a despesas constantes nas relações de pagamentos;

V - nos demais casos, será considerada a data da ciência do fato irregular por parte da ANCINE.

12. 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	Pág.	Histórico de alterações
18/03/2013	1.0	Todas	1ª versão – publicada junto à IN 110/2012
17/05/2022	2.0	Todas	2ª versão – revisão integral – publicada junto à IN 159/2021.
30/05/2022	2.1	12	Atualização sobre a forma de entrega de documentação por meio do Protocolo Digital junto à ANCINE
27/06/2022	2.2	05	Alteração do link da seção de Perguntas Frequentes da SPR
16/09/2022	2.3	04 17 21 34 35 43 44 47 52 73 e 74	Introdução - Vigência de IN – ajustes GRU – Recolhimento de saldos – link de orientações Manual de aplicação de logomarca – nova versão 3.0 Passagens aéreas - ajustes Hospedagem - ajustes Serviço de artistas menores de idade – despesas com alvará Serviços com cessão de direitos - ajustes Material de arquivo de posse de instituições públicas Despesas no exterior - ajustes Parcelamento de débitos – ajustes (IN 164/22)
26/04/2023	2.4	04 24 33 e 34 36 37 38 41 57 62 62 64 66 68 70	Introdução – ajustes Movimentação dos Recursos – ajustes (tarifas) Diárias (per diem) – sede de trabalho Alimentação – ajustes Transporte – ajustes Compra de combustível – ajustes Serviços de terceiros – PFs – ajustes Serviços prestados pela proponente – Pedido de Reexame TCU Tributos e encargos – Pedido de Reexame TCU Procedimento de reembolso – per diem – sede de trabalho Contrapartida Obrigatória – ajustes Doação – ajustes (própria proponente) Doação – Pedido de Reexame TCU Recursos e pedidos de reconsideração – ajustes
28/11/2023	2.5	05 23 25 26 32 35 37 44 46 60 63	Introdução - ajustes Movimentação dos recursos - DDC 1965-E/2023 Empréstimo e ressarcimento – ajustes Documentos fiscais hábeis - ajustes Locação de imóveis - DDC 1965-E/2023 Hospedagem - DDC 1965-E/2023 Transporte - ajustes Serviços com cessão de direitos – ajustes Cessão/licenciamento de direitos preexistentes – ajustes Tributos e encargos - ajustes Procedimento de reembolso - DDC 1965-E/2023
04/06/2025	2.6	05 a 07 08 e 09 11 e 12 15 a 17 19 a 21 40 e 41 49 e 50 53 68 e 61 71 e 72 72	Fundamentação Legal – referências legais atualizadas Elaboração da Prestação de Contas - orientações atualizadas Entrega dos formulários de PC (STR_BBAGIL) Recolhimento dos Saldos – atualização do site (pagtesouro) Cumprimento do objeto e finalidade / Logomarcas – orientações atualizadas Pagamento de estrangeiros trabalhando no Brasil - atualizações Despesas no exterior – referências legais e orientações atualizadas Coordenação e Colocação – referências legais atualizadas Devolução de Recursos – referências legais atualizadas TCE – referências legais atualizadas Cobrança Extrajudicial – referências legais atualizadas
24/09/2025	2.7	12	Entrega dos outros documentos de Prestação de Contas (ajustes)
01/10/2025	2.8	12	Link do Manual – STR (atualização)