



Manual do Sistema

STR – Sistema de Triagem
Financeira

Módulo Envio de Planilhas

Versão 2.2



Sumário

1 Configurações do Sistema	3
2 Passo a Passo.....	3
2.1 Visão inicial do sistema	3
2.2 Identificação do SALIC ou do Processo	5
2.3 Acesso ao sistema	6
3 Planilhas.....	12
3.1 Planilhas a serem incluídas no STR	12
3.2 Preenchimento das planilhas.....	13
3.2.1 Demonstrativo Orçamentário e Financeiro	13
3.2.2 Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente	23
3.2.3 Relação de Pagamentos	31
4 Carga das Planilhas	44
4.1 Incluindo planilhas no STR (Carga).....	44
4.1.1 Trabalhando com contas migradas para o BB Gestão Ágil	44
4.1.2 Carregar o Demonstrativo Orçamentário	48
4.1.3 Carregar os Extratos (Conta não BB Gestão Ágil)	49
4.1.4 Carregar as Relações de Pagamentos	50
5 Críticas de Carga	52
5.1 Críticas na inclusão das planilhas no Quadro de Listagem	52
5.1.1 Críticas no campo I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	52
5.1.2 Críticas no campo II.c. CPF / CNPJ	54
5.1.3 Críticas no campo II.f. TIPO DOC. FISCAL	55
5.1.4 Críticas no campo II.g. Nº. DOC. FISCAL	56
5.1.5 Críticas nos campos II.e. DATA DO PGTO. e II.h. DATA DE EMISSÃO.....	57
5.1.6 Críticas no campo II.i. VALOR	58
5.2 Funcionalidades do Quadro de Listagem.....	59
5.3 Críticas no envio das planilhas para a Ancine	60
5.3.1 Críticas nos campos HISTÓRICO e DATA DO PGTO. (RP x DE).....	61
5.3.2 Críticas no campo ITEM ORÇAM. (RP x DO).....	62
5.3.3 Críticas na comparação entre valores A COMPROVAR e COMPROVADOS	64
6 Envio das Planilhas para a Ancine.....	67
6.1 Confirmação de envio dos arquivos para a Ancine.....	67
6.2 Visualização dos arquivos enviados para a Ancine	69
6.3 Alterações e inclusões de novas planilhas	70
7 Controle de Versões.....	72

1 Configurações do Sistema

O Sistema de Triagem Financeira (STR) foi desenvolvido em uma plataforma Web a fim de permitir o acesso ao sistema em todas as regiões do país. Para isso, é necessário possuir uma conexão local com a internet.

Requisitos mínimos para acesso ao sistema:

- Navegador de Internet:
 - ✓ Google Chrome (versão mais recente)
 - ✓ Mozilla Firefox (versão mais recente)
 - ✓ Internet Explorer (versão mais recente)

2 Passo a Passo

2.1 Visão inicial do sistema

O primeiro passo para entrar no sistema é acessar o site <https://www.gov.br/ancine/pt-br>, clicar na imagem “SISTEMAS ANCINE” e clicar em “SAD”.



Outros Sistemas



Após clicar no link do [Sistema Ancine Digital](#), o site apresentará a tela inicial de acesso ao STR.

The image shows a login interface for the 'Ancine' system. At the top, there is a navigation bar with a dropdown menu set to 'Ancine' and two tabs: 'Consultas' and 'Sistemas'. Below this is a large orange box titled 'USUÁRIO'. Inside this box, there are two input fields: 'Usuário *' and 'Senha *'. Below the input fields, there are three links: 'Quero me registrar na Ancine', 'Esqueci o Usuário/senha', and 'Por que se registrar na Ancine'. At the bottom right of the orange box is a green button with the text 'AVANÇAR'.

2.2 Identificação do SALIC ou do Processo

As cargas serão feitas com a inclusão do número do SALIC ou do Processo no STR. Caso a proponente não tenha ciência dessa numeração, os mesmos poderão ser consultados na tela inicial do [Sistema Ancine Digital](#), clicando no MENU “Consultas”, em seguida “Consulta Projetos”.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há um menu com o item "Consultas" destacado por um retângulo vermelho. Abaixo dele, há uma lista de opções: "Usuário de Consulta Pública", "Consulta Projetos" (destacado por um retângulo vermelho), "Empresas Cadastradas", "Empresas exibidoras", "Situação Cadastral", "CRT Obras Publicitárias", "CRT Obras não Publicitárias", "Certificado de Produto Brasileiro (CPB)", "Registro de Obra Estrangeira (ROE)" e "Obras Cinematográficas (CPB/ROE)". À esquerda, há um formulário de login com o título "USUÁRIO". Ele contém campos para "Usuário *" e "Senha *", links para "Quero me registrar na Ancine", "Esqueci o Usuário/senha" e "Por que se registrar na Ancine", e um botão "AVANÇAR" no canto inferior direito.

Na tela “Consulta de Projetos Audiovisuais”, a proponente poderá obter o número do SALIC indicando o número do Processo, e vice-versa, além da possibilidade de identificar os números fazendo uma busca pelo nome do projeto ou pelo nome da proponente. Em seguida, basta clicar em “pesquisar”.

A imagem mostra a tela "Consulta de Projetos Audiovisuais" do sistema Ancine Digital. No topo, há o logo da Ancine e o texto "Em caso de dúvida na utilização dos sistemas [clique aqui](#)". Abaixo, há um formulário com campos para "Nº SALIC", "PROCESSO", "UF", "Nome Projeto", "Proponente", "Ano Projeto" e "Ano Aprovação Projeto". Cada campo tem um botão de seta para a direita. Abaixo dos campos, há uma imagem de um código de barras com o texto "crk5c" e o aviso "*Digite os caracteres exibidos acima:". No canto inferior esquerdo, há um botão "pesquisar" destacado por um retângulo vermelho.

ATENÇÃO

As consultas feitas pelo “**Nome do Projeto**” listam todos os projetos com o mesmo nome. A proponente deverá ter atenção nessa consulta, para não considerar o número do SALIC ou do Processo diferente daquele que se deseja carregar no sistema.

Se o projeto recebeu recursos por mais de uma fonte de financiamento, ainda que a destinação do aporte financeiro tenha sido em um mesmo objeto, os **trâmites de aprovação e acompanhamento ocorrem em processos diferentes e com SALICs distintos**.

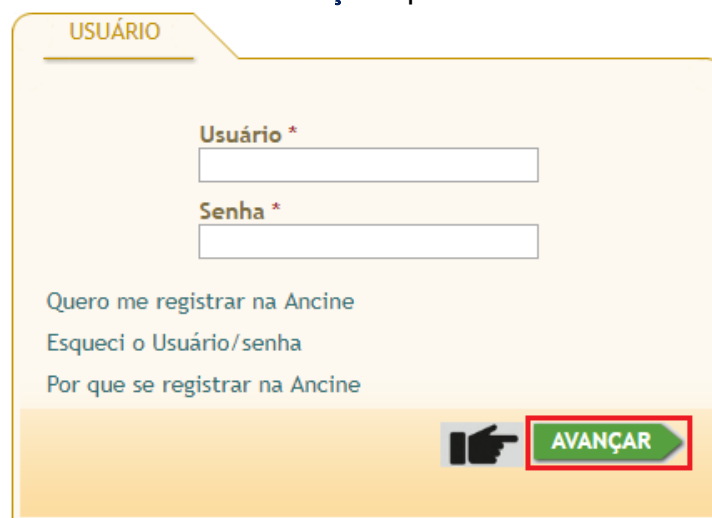
Cabe ressaltar que essa distinção ocorre também nos casos em que uma mesma obra tenha sido **selecionada em mais de um edital do FSA**, devendo ser apresentado um conjunto de documentos e planilhas de prestação de contas separadamente para **cada um dos contratos firmados**, aos quais terão sido atribuídas numerações específicas de processo e SALIC.

Portanto, deverá ser realizado o envio das planilhas no STR para cada um dos SALICs relacionado à obra, separadamente, sendo necessário que a proponente identifique previamente o SALIC/processo vinculado especificamente à fonte de financiamento da obra que pretende prestar contas.

2.3 Acesso ao sistema

Tendo identificado corretamente o número do SALIC ou do Processo, a proponente deverá acessar o Sistema Ancine Digital, preencher no campo Usuário o CNPJ da proponente (tanto da matriz, quanto das filiais) e a Senha de acesso definida. Após o preenchimento, clique em AVANÇAR.

Clicar no botão “**AVANÇAR**” para entrar no sistema



USUÁRIO

Usuário *

Senha *

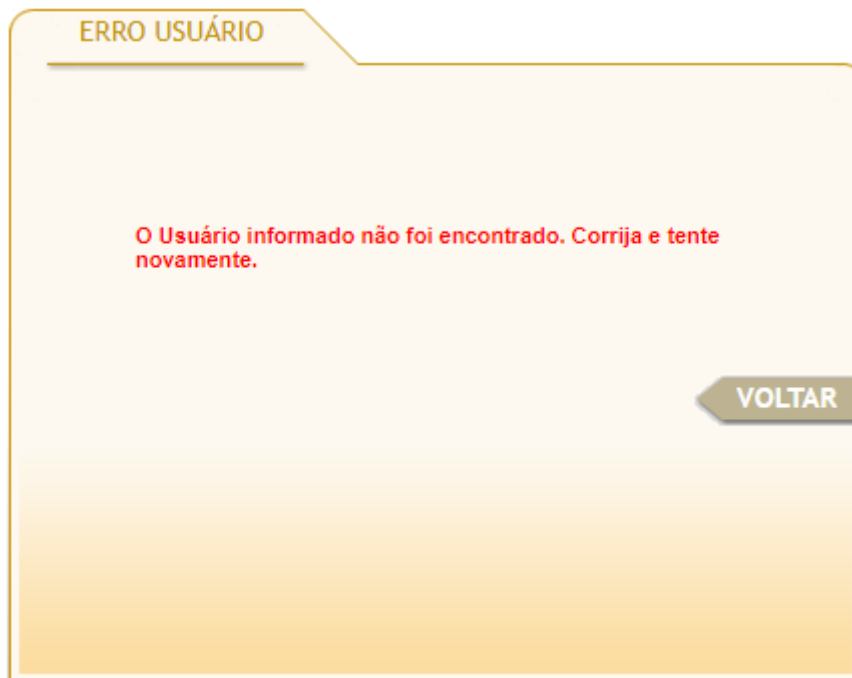
Quero me registrar na Ancine

Esqueci o Usuário/senha

Por que se registrar na Ancine

AVANÇAR

Caso a proponente não esteja registrada, aparecerá mensagem abaixo:



ERRO USUÁRIO

O Usuário informado não foi encontrado. Corrija e tente novamente.

VOLTAR

Se a proponente não estiver registrada no [Sistema Ancine Digital](#), deverá providenciar seu cadastramento para poder ter acesso ao STR. O cadastramento será realizado clicando na mensagem “Quero me registrar na Ancine”.



USUÁRIO

Usuário *

Senha *

Quero me registrar na Ancine ←

Esqueci o Usuário/senha

Por que se registrar na Ancine

AVANÇAR

Em seguida, digitar o número do CNPJ/CPF.

NOVO USUÁRIO

CNPJ/CPF *

99.999.999/9999-99

Sou Estrangeiro e não possuo CPF

Voltar AVANÇAR

O próximo passo será preencher todos os dados solicitados pelo sistema e concluir o cadastro.

AGENTE ECONÔMICO - IDENTIFICAR

1. IDENTIFICAÇÃO > 2.

CNPJ

99.999.999/9999-99

Nome *

TESTE DO SISTEMA LTDA

Correio Eletrônico *

teste_str@proponente.com.br

Confirmar Correio Eletrônico *

teste_str@proponente.com.br

Senha *

.....

Confirmar Senha *

.....

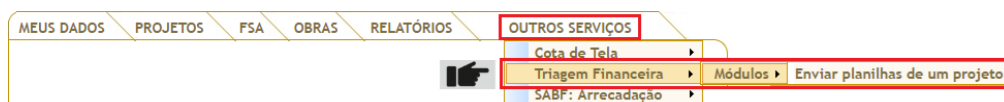
VOLTAR AVANÇAR

ATENÇÃO

É de fundamental importância que o e-mail cadastrado no [Sistema Ancine Digital](#) esteja válido e seja constantemente consultado pela proponente, uma vez que para ele serão encaminhados:

- ✓ A confirmação de envio para Ancine dos arquivos de prestação de contas; e
- ✓ Ofícios de diligências de prestação de contas.

Uma vez cadastrada no [Sistema Ancine Digital](#), a proponente passará a ter acesso ao STR. O sistema será acessado ao clicar no MENU [OUTROS SERVIÇOS](#), em seguida [Triagem Financeira](#), [Módulos](#) e [Enviar planilhas de um projeto](#).



Esse caminho direcionará para a tela de carga das planilhas dos projetos.

Ao clicar no menu “Informações Importantes (IN de Prestação de Contas em Vigor)”, a proponente terá acesso a esclarecimentos iniciais relevantes sobre o procedimento de envio das planilhas por meio do STR.

De acordo com a Instrução Normativa de Prestação de Contas em Vigor, os seguintes documentos relacionados abaixo devem ser enviados à ANCINE, na forma de planilhas eletrônicas:

- 1) Demonstrativo Orçamentário e Financeiro **conforme a última versão do orçamento aprovado pela ANCINE para o Projeto;**
- 2) Demonstrativo de Extrato de todas as Contas Correntes;
- 3) Relação de Pagamentos de **todas** as Contas Correntes **incluindo a de contrapartida.**

Dessa forma, o presente sistema (STR - Sistema de Triagem Financeira) **é a única forma de envio das tais planilhas eletrônicas para a ANCINE.** Para um determinado projeto (SALIC), tais planilhas devem ser enviadas em conjunto através da opção disponível no botão "Novo envio de planilhas".

Ao carregar cada planilha, o sistema fará uma validação quanto a estrutura e conteúdo da mesma. Caso exista algum erro, a planilha não será carregada, e um relatório de erro será gerado auxiliando a sua correção.

Após o carregamento, sem a ocorrência de erros, de todas as planilhas necessárias, o sistema permitirá o seu envio para a ANCINE. No momento do envio, o sistema executará um cruzamento das informações presentes nas planilhas, verificando a consistência das mesmas. Caso sejam encontrados erros, um novo relatório será disponibilizado. **Somente após a correção de todos os erros, o sistema permitirá o envio das planilhas para a ANCINE.**

Para iniciar o procedimento de envio, ainda nessa tela, a proponente deverá clicar na opção **NOVO ENVIO DE PLANILHAS** que permitirá a digitação do número de qualquer SALIC ou Processo vinculado ao CNPJ da proponente.

Enviar planilhas de um Projeto:

 **NOVO ENVIO DE PLANILHAS**

Incluir Planilha

 **SALIC / Processo:**

Projeto:

Tipo de Planilha:

Arquivo(XLS):

Listagem de planilhas a serem enviadas

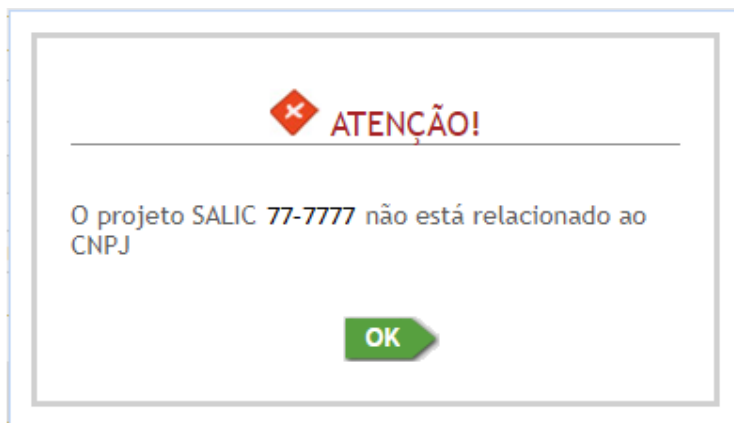
Tipo de Planilha	Nome Arquivo	Agência	Conta Corrente	Total Linhas	Valor Total	Ações
Quantidade de registros: 0						

O acesso ao sistema poderá ser feito pelo número do SALIC ou pelo número do Processo, porém, as planilhas só poderão ser preenchidas com o número do SALIC nos campos **específicos** (com sete dígitos, incluindo “-”, por exemplo 99-9999). Se a proponente optar por acessar o STR pelo número do Processo, o sistema enviará a seguinte mensagem de alerta:

 **ALERTA!**

Certifique-se que o Nº SALIC: 99-9999 esteja preenchido em todas as planilhas a serem enviadas.

Caso o número do SALIC ou do Processo digitado não corresponda a uma numeração existente, ou não seja de projeto vinculado ao CNPJ da proponente, o sistema apresentará a seguinte mensagem de erro:



Caso o número do SALIC ou do Processo corresponda a um projeto vinculado ao CNPJ da proponente, o sistema apresentará os dados dele:

Enviar planilhas de um Projeto:

Incluir Planilha
 **SALIC / Processo:**
Projeto:
Tipo de Planilha:
Arquivo(XLS):

Listagem de planilhas a serem enviadas

Tipo de Planilha	Nome Arquivo	Agência	Conta Corrente	Total Linhas	Valor Total	Ações
Quantidade de registros: 0						

3 Planilhas

3.1 Planilhas a serem incluídas no STR

As planilhas que deverão ser preenchidas estão disponíveis para *download* na **Instrução Normativa de Prestação de Contas vigente**.

Site: <https://www.gov.br/ancine/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-159>

ATENÇÃO

Antes de prosseguir, deve-se verificar se as contas utilizadas pelo projeto se encontram habilitadas no BB Gestão Ágil. Para essas contas:

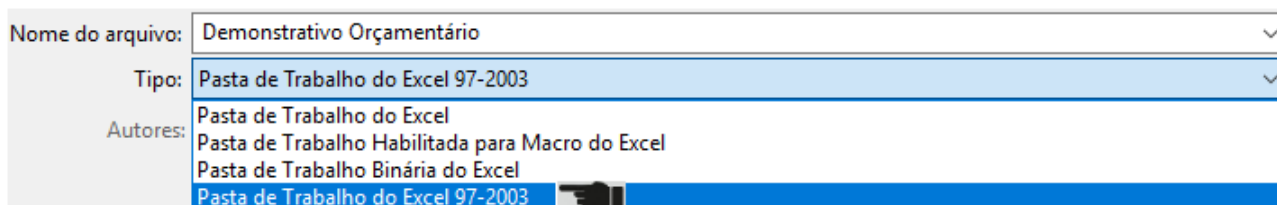
- ✓ o Demonstrativo de Extrato é gerado automaticamente pelo sistema STR e não pode ser excluído ou alterado. Só será possível baixar o arquivo montado automaticamente pelo sistema para fins de verificação das informações e conciliação com a Relação de Pagamentos.
- ✓ uma Relação de Pagamentos pré-preenchida correspondente ao Demonstrativo de Extrato de movimentação é gerado automaticamente pelo sistema STR e requer verificação, complementação e correção manuais.

- Relação de planilhas:

- ✓ Demonstrativo Orçamentário e Financeiro (DO);
- ✓ Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente (DE);
- ✓ Relação de Pagamentos (RP).

ATENÇÃO

O STR só permite carga das planilhas salvas na versão “**Pasta de Trabalho do Excel 97-2003**”. Todas as planilhas disponíveis para *download* já estão nessa versão.



3.2 Preenchimento das planilhas

A seguir apresentamos orientações gerais referentes ao preenchimento das planilhas. A proponente deverá ter em mente que o preenchimento equivocado das informações poderá gerar críticas pelo próprio sistema impedindo o envio dos formulários, bem como retrabalho e atraso na análise da prestação de contas do projeto. Portanto, é de fundamental importância que as orientações abaixo sejam lidas atentamente e atendidas durante a preparação das planilhas para envio.

ATENÇÃO

O nome das planilhas deve ter mais do que cinco caracteres sem contar os caracteres que informam a extensão do arquivo. Dessa forma, planilhas com a seguinte nomenclatura genérica: DO.XLS não serão carregadas no sistema e apresentarão mensagem de erro.

3.2.1 Demonstrativo Orçamentário e Financeiro

Esta planilha possibilita a comparação entre os montantes aprovados e captados X efetivamente executados pelo projeto.

Preenchimento dos Campos:

I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	
Informações básicas para identificação do projeto	
Campo	Preenchimento
I.a. TÍTULO	Informe o correto título do projeto, aderente ao título que foi cadastrado na Ancine.
I.b. SALIC	Informe o código de identificação do projeto emitido pelo Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura – SALIC, que é um código composto por 6 (seis) dígitos, no formato <u>xx-xxxx</u> , sendo os dois primeiros correspondentes ao ano de aprovação do projeto. <u>Atenção!</u> O caminho para se obter informações corretas sobre o código SALIC pode ser conferido no item 2.2 deste Manual.
I.c. PROPONENTE	Registre o nome da empresa proponente titular do projeto junto à Ancine.

I.d. MECANISMO DESTA PRESTAÇÃO DE CONTAS	Selecione, a partir das 3 opções existentes no combo, o mecanismo de financiamento do projeto correspondente ao SALIC que se deseja prestar contas: ✓ Fomento Indireto (Leis de Incentivo); ✓ Fomento Direto (Editais: PAR / PAQ / Outros); ou ✓ FSA. Observe que ao se posicionar o cursor neste campo, é apresentado um botão (seta para baixo) que oferece as opções para escolha.
---	---

Exemplo de preenchimento:

5	I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	
6	I.a. TÍTULO.....	PROJETO TESTE 1
7	I.b. SALIC.....	99-9999
8	I.c. PROPONENTE.....	EMPRESA PROPONENTE DO PROJETO TESTE 1 LTDA.
9	I.d. MECANISMO DESTA PRESTAÇÃO DE CONTAS	Fomento Indireto (leis de incentivo) Fomento Direto (Editais: PAR / PAQ / Outros) FSA

Mecanismo
Selecione o mecanismo que deverá ser prestado contas

II. RESUMO FINANCEIRO

Resumo da comparação entre recursos disponibilizados x executados decorrentes do preenchimento das demais informações da planilha

Campo	Preenchimento
II.a. TOTAL DE RECURSOS DISPONIBILIZADOS A COMPROVAR	Campo de preenchimento automático, que retornará o somatório das informações declaradas no campo III.c. VALOR CAPTADO. Corresponde ao total de recursos disponibilizados para o projeto (= captações + rendimentos + contrapartida), cuja execução deverá ser comprovada pela proponente. Atenção! O preenchimento automático desse campo dependerá da informação correta acerca do mecanismo de financiamento do projeto declarada no campo I.d. MECANISMO DESTA PRESTAÇÃO DE CONTAS.
II.b. TOTAL DE RECURSOS EXECUTADOS	Campo de preenchimento automático, que retornará o somatório das despesas executadas no campo IV.f. TOTAL GERAL. Corresponde ao total de recursos executados em rubricas autorizadas, conforme orçamento aprovado pela Ancine.
II.c. SUB TOTAL	Campo de preenchimento automático, que retornará a diferença entre o montante executado (Campo II.b.) e os recursos disponibilizados (Campo II.a.).

II.d. GRU DEVOLUÇÃO MONTANTE EXECUTADO	PARA DO NÃO Campo de preenchimento automático, que, quando o campo II.c. Sub Total for menor que zero, retornará o valor não comprovado adequadamente pela proponente. Corresponde a um indicativo <i>preliminar</i> de que houve ou haverá necessidade de recolhimento de recursos aos cofres da União. Os principais motivos que levam ao retorno de um valor negativo nesse campo são: ✓ Recolhimento de saldo não executado no projeto; ✓ Ausência de declaração das despesas executadas a título de contrapartida obrigatória no campo IV.d. ORÇAMENTO EXECUTADO; ✓ Execução de recursos com tarifas bancárias debitadas nas contas vinculadas ao projeto; ✓ Execução de recursos em rubricas não autorizadas no orçamento aprovado pela Ancine; ✓ Ausência de comprovação de despesas executadas com recursos disponibilizados. Atenção! Os motivos que levaram ao retorno de um valor negativo nesse campo devem ser devidamente explicados e justificados no campo V. OBSERVAÇÕES ou em carta à parte encaminhada juntamente com o restante da documentação de prestação de contas. Importante ressaltar que somente o estudo do caso concreto poderá esclarecer sobre a necessidade ou não de recolhimento de recursos via Guia de Recolhimento da União. Caso haja dúvidas, é possível entrar em contato através do e-mail prestacao.contas@ancine.gov.br.
---	--

III. RESUMO DE CAPTAÇÕES

Resumo dos montantes relativos às fontes de financiamento aprovadas e efetivamente captadas/disponibilizadas para o projeto

Atenção! Essa é a única seção dos formulários de prestação de contas em que devem ser declaradas informações consolidadas referentes aos diversos mecanismos de financiamento de uma mesma obra, agregando os dados provenientes dos diferentes processos e SALICs vinculados.

Campo	Preenchimento
III.a. FONTE DE RECURSOS	Esta coluna não é de livre preenchimento. Cada linha desta coluna já apresenta a relação dos diferentes mecanismos de incentivo federais previstos na legislação vigente, além de outros tipos de aportes ao projeto possíveis.

III.b. ÚLTIMO ORÇAMENTO APROVADO	Nesta coluna devem ser informados os valores das fontes de financiamento que subsidiarão o projeto de acordo com o último orçamento aprovado pela Ancine – após redimensionamento e/ou remanejamento(s) efetuado(s). Para cada fonte de recursos aprovada, deve ser utilizada a linha correspondente. Caso seja informada a previsão de recursos para a linha “Outras Fontes” (linha 44), é preciso detalhar no campo V. OBSERVAÇÕES todos os outros tipos de fontes de recursos relacionados a estes valores. As linhas correspondentes a fontes de recursos para as quais não ocorreu aprovação para captação devem ser mantidas em branco. Observe que as linhas III.e. Subtotal (PC – Fomento Indireto), III.f. Subtotal (PC – Fomento Direto), III.g. Subtotal (PC – FSA), III.h. Subtotal (Outras Fontes) e III.i. TOTAL GERAL automaticamente apresentarão o somatório de todos os valores informados para cada fonte de recurso prevista. Sendo assim, ao término do preenchimento de todos os valores, o montante correspondente ao campo III.i. TOTAL GERAL deve corresponder ao orçamento total aprovado pela Ancine para o projeto.
III.c. VALOR CAPTADO	Nesta coluna devem ser informados os valores efetivamente captados pelo projeto para cada fonte de recursos, sendo utilizada a linha correspondente a cada fonte. Caso seja informada a captação de recursos para a linha “Outras Fontes” (linha 44), é preciso detalhar no campo V. OBSERVAÇÕES todos os outros tipos de fontes de recursos relacionados a estes valores. As linhas correspondentes a fontes de recursos para as quais não ocorreu captação devem ser mantidas em branco. Observe que as linhas III.e. Subtotal (PC – Fomento Indireto), III.f. Subtotal (PC – Fomento Direto), III.g. Subtotal (PC – FSA), III.h. Subtotal (Outras Fontes) e III.i. TOTAL GERAL automaticamente apresentarão o somatório de todos os valores informados para cada fonte de recurso prevista. Atenção! Deve ser observado que, ainda que tenham sido declaradas as captações de todas as subseções referentes aos diferentes mecanismos possíveis, o preenchimento automático do campo II.a. TOTAL DE RECURSOS DISPONIBILIZADOS buscará somente as informações relativas ao mecanismo de financiamento do SALIC que se deseja prestar contas, conforme informado no campo I.d. MECANISMO DESTA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Exemplo de preenchimento:

19	III. RESUMO DE CAPTAÇÕES			
	III.a. FONTE DE RECURSOS	III.b. ÚLTIMO ORÇAMENTO APROVADO	III.c. VALOR CAPTADO	III.d. DIFERENÇA
21	Artigo 1º – Lei 8.685/93	300.000,00	120.000,00	(180.000,00)
22	Artigo 1º-A – Lei 8.685/93			-
23	Artigo 3º – Lei 8.685/93	500.000,00	500.000,00	-
24	Artigo 3º-A – Lei 8.685/93			-
25	Artigo 18 ou 25 – Lei 8.313/91			-
26	Lei 10.179/01			-
27	Inciso X. Art. 39 – MP 2228-1/01			-
28	Art. 41 – MP 2228-1/01			-
29	Contrapartida Aprovada	215.800,00	215.800,00	-
30	Rendimentos de Aplicações Financeiras		33.124,32	33.124,32
31	III.e. Sub-total (Prestação de Contas - Fomento Indireto)	1.015.800,00	868.924,32	(146.875,68)
32				
33	PAR - Prêmio Adicional de Renda			-
34	PAQ - Programa de Incentivo à Qualidade	100.000,00	100.000,00	-
35	Editais de Coprodução Internacional			-
36	Outros Editais			-
37	Rendimentos de Aplicações Financeiras		2.365,64	2.365,64
38	III.f. Sub-total (Prestação de Contas - Fomento Direto)	100.000,00	102.365,64	2.365,64
39				
40	FSA	1.200.000,00	1.200.000,00	-
41	Rendimentos de Aplicações Financeiras		81.263,40	81.263,40
42	III.g. Sub-total (Prestação de Contas - FSA)	1.200.000,00	1.281.263,40	81.263,40
43				
44	Outras Fontes (sem incentivo federal, não passíveis de comprovação junto à ANCINE) (detalhar no final, campo V.Observações)	2.000.000,00	2.000.000,00	-
45	III.h. Sub-total (Outras Fontes)	2.000.000,00	2.000.000,00	-
46				
47	III.i. TOTAL GERAL	4.315.800,00	4.252.553,36	(63.246,64)

IV. ORÇAMENTO

Resumo consolidado da comparação entre itens orçamentários aprovados x executados para o projeto correspondente ao SALIC que se deseja prestar contas

ATENÇÃO!

- ✓ Conforme informado na linha 49 do formulário, a estrutura da tabela disponibilizada, entre as linhas 52 e 446, é um MODELO baseado em um tipo de orçamento analítico, detalhado em pequenos itens. Contudo, esse modelo precisará ser **adaptado** para refletir **exatamente** o orçamento efetivamente aprovado pela Ancine, em especial no caso de projetos cujo orçamento foi aprovado em grandes itens.
- ✓ **Não é permitido inserir fórmulas** no Demonstrativo Orçamentário além das fórmulas já existentes no documento original (linhas destacadas na cor **cinza**). A inclusão de fórmulas pode ocasionar inconsistências na carga, como será visto mais adiante no tópico **5. Críticas de Carga**.

Campo	Preenchimento
IV.a. ORÇAMENTÁRIO	ITEM Inclua o número de identificação atribuído ao respectivo item orçamentário. O número de identificação deve ser único por item, não sendo permitido o uso de mesma numeração para itens diferentes, permitindo, desta forma, a individualização dos gastos efetuados.

	Destacamos que cada rubrica orçamentária pode ser expressa em vários níveis (grandes itens, pequenos itens, subitens, etc.). O nível de detalhamento do item orçamentário a ser informado neste campo deve corresponder exatamente ao nível de detalhamento informado no orçamento aprovado. Atenção! O campo é de <u>preenchimento obrigatório</u> e deverá conter somente dígitos e pontos separadores (Exemplos: “2”, “2.1”). Caso o orçamento aprovado não tenha números vinculados às rubricas, a proponente poderá atribuir uma numeração, desde que respeitada a individualização dos gastos. Não devem ser relacionados itens orçamentários executados que não constavam no orçamento aprovado para o projeto (ver II.a. ITEM ORÇAMENTÁRIO da Relação de Pagamentos).
IV.b. DESCRIÇÃO	Inclua a descrição do item orçamentário, conforme orçamento aprovado pela Ancine. Devem ser relacionados todos os itens existentes no orçamento aprovado para o projeto, mesmo aqueles que não foram executados.
IV.c. ÚLTIMO ORÇAMENTO APROVADO	Nesta coluna devem ser informados, em cada item orçamentário, os últimos valores aprovados para o projeto (deferidos na aprovação, redimensionamento ou remanejamento, o que ocorreu por último). Observe que a linha IV.f. Total Geral automaticamente apresentará o somatório de todos os valores informados nesta coluna. Após o lançamento de todos os itens orçamentários, o total geral registrado neste campo deverá corresponder ao orçamento total pactuado para o projeto.
IV.d. ORÇAMENTO EXECUTADO	Nesta coluna devem ser informados os valores efetivamente executados pelo projeto para o item orçamentário de cada linha, inclusive, se for o caso, as despesas executadas a título de contrapartida obrigatória. O lançamento das despesas nos itens orçamentários deve possuir aderência com os critérios utilizados na análise do orçamento por ocasião de sua aprovação. Caso um item orçamentário aprovado junto à Ancine não tenha sido executado, mantenha o campo em branco. Observe que a linha IV.f. Total Geral automaticamente apresentará o somatório de todos os valores informados nesta coluna. Ao término do projeto, após o lançamento de todos os itens orçamentários, o total geral

	registrado neste campo deverá corresponder ao orçamento total executado para o projeto, com exceção dos itens executados sem previsão orçamentária, que não devem ser lançados nesse campo. O total corresponde, também, ao valor que retornará, de forma automática, no campo II.b. Total de Recursos Executados.
IV.e. PERCENTUAL EXECUTADO	Esta coluna não é de livre preenchimento. Cada linha desta coluna já está programada para apresentar automaticamente o percentual de execução de cada item, em comparação com o correspondente valor aprovado.
<u>Atenção!</u> O Demonstrativo Orçamentário deverá ser preenchido apenas com as rubricas e os valores previstos no último orçamento aprovado pela Ancine. Caso tenham sido executados itens orçamentários não previstos, estes deverão ser lançados somente na Relação de Pagamentos adotando-se novas numerações/nomenclaturas de rubricas, não utilizadas pelos itens aprovados, para as quais deverão ser apresentadas as devidas justificativas para a necessidade da execução.	
<u>Exemplo de preenchimento (orçamento analítico):</u>	

50	IV. ORÇAMENTO				
51	IV.a. ITEM ORÇAM.	IV.b. DESCRIÇÃO	IV.c. ÚLTIMO ORÇAM. APROVADO	IV.d. ORÇAMENTO EXECUTADO	IV.e. PERCENTUAL EXECUTADO
52		1 Desenvolvimento de Projeto	244.220,00	195.362,55	79,99%
53		1.1 Roteiro	200.000,00	150.000,00	75,00%
54	1.1.1	Roteiro 1	150.000,00	100.000,00	66,67%
55	1.1.2	Roteiro 2	50.000,00	50.000,00	100,00%
56		1.2 Pesquisa	44.220,00	45.362,55	102,58%
57	1.2.1	Pesquisador	30.000,00	30.000,00	100,00%
58	1.2.2	Material de pesquisa	14.220,00	15.362,55	108,03%
60		2 Pré-Produção	290.000,00	173.800,00	59,93%
61		2.1 Equipe	270.000,00	160.000,00	59,26%
62	2.1.1	Diretor	120.000,00	80.000,00	66,67%
63	2.1.2	Assistente de Direção	15.000,00	-	0,00%
64	2.1.3	Produtor Executivo	120.000,00	80.000,00	66,67%
65	2.1.4	Assistente de Produção Executiva	15.000,00	-	0,00%
66		2.2 Alimentação	20.000,00	13.800,00	69,00%
67	2.2.1	Alimentação Pré-produção	20.000,00	13.800,00	69,00%
69		3 Produção e Filmagem	2.065.000,00	447.261,77	21,66%
70		3.1 Equipe	415.000,00	145.000,00	34,94%
71	3.1.1	Diretor	150.000,00	120.000,00	80,00%
72	3.1.2	Assistente de Direção	20.000,00	15.000,00	75,00%
73	3.1.3	Produtor Executivo	150.000,00	-	0,00%
74	3.1.4	Assistente de Produção Executiva	20.000,00	-	0,00%
75	3.1.5	Equipe 1	75.000,00	10.000,00	13,33%
76	3.1.6	Equipe 2	45.000,00	50.000,00	111,11%
77		3.2 Elenco Principal	850.000,00	150.000,00	17,65%
78	3.2.1	Elenco Principal 1	500.000,00	150.000,00	30,00%
79	3.2.2	Elenco Principal 2	350.000,00	-	0,00%
80		3.6 Cenografia	230.000,00	32.000,00	13,91%
81	3.6.1	Cenógrafo	80.000,00	20.000,00	25,00%
82	3.6.2	Material de cenografia	150.000,00	12.000,00	8,00%
83		3.9 Equipamento	370.000,00	10.000,00	2,70%
84	3.9.1	Equipamento 1	350.000,00	-	0,00%
85	3.9.2	Equipamento 2	20.000,00	10.000,00	50,00%
86		3.10 Material Sensível	10.000,00	5.000,00	50,00%
87	3.10.1	Material sensível 1	10.000,00	5.000,00	50,00%
88		3.12 Alimentação	75.000,00	9.886,23	13,18%
89	3.12.1	Alimentação Produção	75.000,00	9.886,23	13,18%

90		3.13 Transporte	70.000,00	43.851,23	62,64%
91	3.13.1	Transporte equipe	40.000,00	33.263,12	83,16%
92	3.13.2	Transporte equipamento	30.000,00	10.588,11	35,29%
94		4 Pós-Produção	1.090.000,00	32.500,00	2,98%
95		4.1 Equipe	220.000,00	-	0,00%
96	4.1.1	Diretor	60.000,00	-	0,00%
97	4.1.2	Produtor Executivo	60.000,00	-	0,00%
98	4.1.3	Montador	100.000,00	-	0,00%
99		4.3 Laboratório	750.000,00	-	0,00%
100	4.3.1	Laboratório	750.000,00	-	0,00%
101		4.9 Direitos autorais música	120.000,00	32.500,00	27,08%
102	4.9.1	Direitos autorais de música	120.000,00	32.500,00	27,08%
104		5 Despesas Administrativas	165.000,00	8.000,00	4,85%
105		5.1 Advogado	85.000,00	-	0,00%
106	5.1.1	Serviços jurídicos	85.000,00	-	0,00%
107		5.4 Controller	80.000,00	8.000,00	10,00%
108	5.4.1	Controller	60.000,00	-	0,00%
109	5.4.2	Assistente financeiro	20.000,00	8.000,00	40,00%
111		8. Gerenciamento	431.580,00	-	0,00%
112	8.1	Gerenciamento	431.580,00	-	0,00%
114		9. Agenciamento, Coordenação e Colocação	30.000,00	12.000,00	40,00%
115	9.2	Coordenação e Colocação	30.000,00	12.000,00	40,00%
117		IV.f. TOTAL GERAL	4.315.800,00	867.400,01	20,10%

Exemplo de preenchimento (orçamento em grandes itens):

50	IV. ORÇAMENTO				
	IV.a. ITEM ORÇAM.	IV.b. DESCRIÇÃO	IV.c. ÚLTIMO ORÇAM. APROVAI	IV.d. ORÇAMENTO EXECUTADO	IV.e. PERCENTUAL EXECUTADO
51	1.1	ROTEIRO	35.000,00	35.000,00	100,00%
53	1.2	PESQUISA	14.500,00	15.000,00	103,45%
54	1.3	DESPESAS DE CRIAÇÃO	450,00	1.500,00	333,33%
55	2.1	DIRETORES - DESENVOLVIMENTO	10.000,00	10.000,00	100,00%
56	2.2	DIRETORES - PRÉ-PRODUÇÃO	20.000,00	20.000,00	100,00%
57	2.3	DIRETORES - PRODUÇÃO	60.000,00	60.000,00	100,00%
58	2.4	DIRETORES - PÓS-PRODUÇÃO	60.000,00	60.000,00	100,00%
59	3.1	EQUIPE DE DIREÇÃO - PRÉ-PRODUÇÃO	8.000,00	5.000,00	62,50%
60	3.2	EQUIPE DE DIREÇÃO - PRODUÇÃO	14.000,00	12.000,00	85,71%
61	4.1	DIRETOR DE FOTOGRAFIA - PRÉ-PRODUÇÃO	5.000,00	-	0,00%
62	4.2	DIRETOR DE FOTOGRAFIA - PRODUÇÃO	35.000,00	35.000,00	100,00%
63	4.3	DIRETOR DE FOTOGRAFIA - PÓS-PRODUÇÃO	5.000,00	-	0,00%
64	5.1	EQUIPE TÉCNICA - PRÉ-PRODUÇÃO	2.500,00	-	0,00%
65	5.2	EQUIPE TÉCNICA - PRODUÇÃO	31.500,00	15.000,00	47,62%
66	6	EQUIPE DE EDIÇÃO / FINALIZAÇÃO	68.000,00	50.000,00	73,53%
67	7	EQUIPAMENTOS	71.100,00	100.152,32	140,86%
68	8	DESPESAS DE EDIÇÃO / FINALIZAÇÃO	338.897,25	340.092,30	100,35%
69	9	MATERIAL DE ARQUIVO	55.000,00	-	0,00%
70	10	MÚSICA	260.000,00	-	0,00%
71	11.1	PRODUTORES - DESENVOLVIMENTO	10.000,00	10.000,00	100,00%
72	11.2	PRODUTORES - PRÉ-PRODUÇÃO	36.000,00	36.000,00	100,00%
73	11.3	PRODUTORES - PRODUÇÃO	73.500,00	73.500,00	100,00%
74	11.4	PRODUTORES - PÓS-PRODUÇÃO	50.000,00	50.000,00	100,00%
75	12.1	TRANSPORTE - PRÉ-PRODUÇÃO	5.350,00	-	0,00%
76	12.2	TRANSPORTE - PRODUÇÃO	20.600,00	23.000,00	111,65%
77	12.3	TRANSPORTE - PÓS-PRODUÇÃO	600,00	-	0,00%
78	13.1	ALIMENTAÇÃO - PRÉ-PRODUÇÃO	1.800,00	-	0,00%
79	13.2	ALIMENTAÇÃO - PRODUÇÃO	8.820,00	-	0,00%
80	13.3	ALIMENTAÇÃO - PÓS-PRODUÇÃO	1.500,00	-	0,00%
81	14.1	VIAGENS - PRÉ-PRODUÇÃO	1.100,00	-	0,00%
82	14.2	VIAGENS - PRODUÇÃO	12.200,00	-	0,00%
83	14.3	VIAGENS - PÓS-PRODUÇÃO	2.300,00	-	0,00%
84	15	INFRAESTRUTURA	60.233,29	45.222,69	75,08%
85	16	SERVIÇOS JURÍDICOS	64.000,00	64.000,00	100,00%
86	17	SERVIÇOS CONTÁBEIS	18.000,00	18.000,00	100,00%
87	19	TRIBUTOS E TAXAS	25.000,00	25.000,00	100,00%
88	20	AGENCIAMENTO	50.000,00	50.000,00	100,00%
89	21	GERENCIAMENTO	147.174,46	147.174,46	100,00%
90		IV.f. TOTAL GERAL	1.682.125,00	1.300.641,77	77,32%

Exemplo de preenchimento (modelo do sistema do BRDE):

50	IV. ORÇAMENTO				
51	IV.a. ITEM ORÇAM.	IV.b. DESCRIÇÃO	IV.c. ÚLTIMO ORÇAM. APROVADO	IV.d. ORÇAMENTO EXECUTADO	IV.e. PERCENTUAL EXECUTADO
52		Desenvolvimento de Projeto	98.500,00	101.000,00	102,54%
53		1 Equipe de Desenvolvimento	40.000,00	47.500,00	118,75%
54	1.1	Produtores	20.000,00	30.000,00	150,00%
55	1.2	Diretores	15.000,00	12.500,00	83,33%
56	1.3	Supervisor de Roteiro	5.000,00	5.000,00	100,00%
57		2 Roteiro	58.500,00	53.500,00	91,45%
58	2.1	Roteirista	30.000,00	30.000,00	100,00%
59	2.2	Cessão de Direitos	5.000,00	5.000,00	100,00%
60		3 Pesquisa	23.500,00	18.500,00	78,72%
61	3.1	Pesquisador	8.500,00	9.000,00	
62		4 Viagens	50.000,00	44.500,00	89,00%
63	4.1	Viagens	8.000,00	7.000,00	87,50%
64		5 Despesas de Desenvolvimento	62.000,00	57.500,00	92,74%
65	5.1	Despesas de Desenvolvimento	7.000,00	2.500,00	
66		Episódio piloto ou Websódio	85.000,00	91.500,00	107,65%
67		6.1 Equipe de Episódio Piloto / Websódio	55.000,00	55.000,00	100,00%
68	6.1.1	Produtores	20.000,00	20.000,00	100,00%
69	6.1.2	Diretores	15.000,00	15.000,00	100,00%
70	6.1.3	Equipe de Pré-Produção / Produção	10.000,00	10.000,00	100,00%
71	6.1.4	Equipe de Pós-Produção / Finalização	10.000,00	10.000,00	100,00%
72		6.2 Elenco	10.000,00	12.000,00	120,00%
73	6.2.1	Elenco	10.000,00	12.000,00	120,00%
74		6.3 Despesas de Arte	5.000,00	4.500,00	90,00%
75	6.3.1	Despesas de Arte	5.000,00	4.500,00	90,00%
76		6.4 Set	5.000,00	5.000,00	100,00%
77	6.4.1	Set	5.000,00	5.000,00	100,00%
78		6.5 Despesas de pós produção	10.000,00	15.000,00	150,00%
79	6.5.1	Despesas de Pós Produção	10.000,00	15.000,00	150,00%
80		Demo Jogável	41.500,00	42.500,00	102,41%
81		7 Demo Jogável	21.000,00	21.000,00	100,00%
82	7.1	Demo Jogável	15.000,00	15.000,00	100,00%
83		Pesquisa Qualitativa	26.500,00	27.500,00	103,77%
84		8 Pesquisa Qualitativa	6.000,00	6.000,00	100,00%
85	8.1	Pesquisa Qualitativa	6.000,00	6.000,00	100,00%
86		Tributos e Taxas	20.500,00	21.500,00	104,88%
87		9 Tributos e Taxas	20.500,00	21.500,00	104,88%
88	9.1	Tributos e Taxas	20.500,00	21.500,00	104,88%
89		IV.f. TOTAL GERAL	225.000,00	235.000,00	104,44%

V. OBSERVAÇÕES

Campo aberto para fornecimento de qualquer informação sobre a execução do projeto

V. OBSERVAÇÕES

Inclua, se for o caso, justificativas para:

- ✓ Cada um dos itens orçamentários executados acima do valor aprovado;
- ✓ Cada um dos itens orçamentários executados sem aprovação prévia da Ancine, incluindo as respectivas descrições e montantes executados;
- ✓ O retorno de um valor negativo no campo *II.d. GRU para devolução do montante não executado*, indicando o motivo para o valor total executado não corresponder ao valor total disponibilizado para o projeto;

	✓ Utilização de Outras Fontes, não geridas pela Ancine, especificando sua natureza, quando declarada a captação na seção III. RESUMO DAS CAPTAÇÕES. Podem ser apresentadas, também, quaisquer outras informações relevantes para o entendimento da execução do projeto. Caso necessário, as observações podem ser apresentadas em carta à parte, encaminhada juntamente com o restante da documentação de prestação de contas.
--	---

3.2.2 Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente

A planilha **Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente (DE)** deverá refletir as movimentações contidas nos extratos bancários correspondentes a **todas as contas correntes utilizadas na execução do projeto.**

ATENÇÃO

- ✓ O STR aceita o envio de diversos formulários do tipo **Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente** para um mesmo projeto. Portanto, deve ser encaminhada uma planilha para cada uma das contas de **captação e movimentação** utilizadas no projeto.
- ✓ Para as contas abertas ou migradas para o BB Gestão Ágil, os DEs são gerados automaticamente pelo sistema STR e não podem ser excluídos ou alterados. Portanto, as instruções de preenchimento desta seção se aplicam a contas não migradas ou não abertas no BB Gestão Ágil.

Preenchimento dos Campos:

I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	
Informações básicas para identificação do projeto e da conta corrente	
Campo	Preenchimento
I.a. TÍTULO	Informe o correto título do projeto, aderente ao título que foi cadastrado na Ancine.
I.b. SALIC	Informe o código de identificação do projeto emitido pelo Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura – SALIC, que é um código composto por 6 (seis) dígitos, no formato xx-xxxx , sendo os dois primeiros correspondentes ao ano de aprovação do projeto.

	Atenção! O caminho para se obter informações corretas sobre o código SALIC pode ser conferido no item 2.2 deste Manual.
I.c. PROPONENTE	Registre o nome da empresa proponente titular do projeto junto à Ancine.
I.d. CONTA DE	Selecione, a partir das 2 opções existentes no combo, o tipo de conta corrente que será demonstrada na planilha: ✓ Conta de captação; ou ✓ Conta de movimentação. Observe que, ao se posicionar o cursor neste campo, é apresentado um botão (seta para baixo) que oferece as opções para escolha.
I.e. BANCO	Informe o número da instituição bancária em que foi aberta a conta objeto da planilha. Atenção! Não é permitido inserir letras nesse campo. Apresentamos abaixo os códigos numéricos dos principais estabelecimentos bancários do país: ✓ 001 – Banco do Brasil ✓ 033 – Santander ✓ 104 – Caixa Econômica Federal ✓ 237 – Bradesco ✓ 341 – Itaú Unibanco
I.f. AGÊNCIA	Informe o número da agência bancária em que foi aberta a conta objeto da planilha. Atenção! Não é permitido inserir letras nesse campo. Nos casos de dígito verificador com letra, orienta-se que ele <u>não seja preenchido</u>.
I.g. N° CONTA	Informe o número da conta corrente objeto da planilha.

Exemplo de preenchimento:

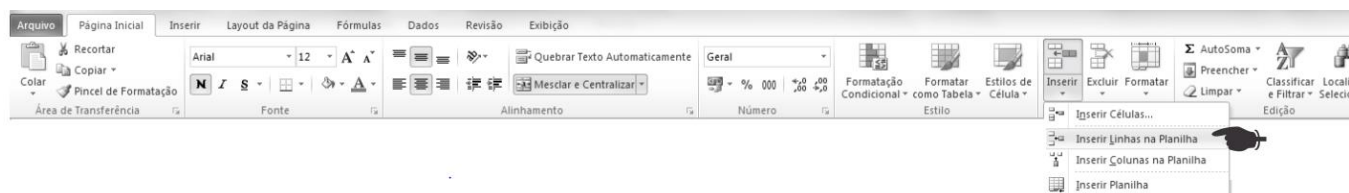
6	I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO							
7	I.a. TÍTULO.....:	PROJETO TESTE 1						
8	I.b. SALIC.....:	99-9999						
9	I.c. PROPONENTE.....:	EMPRESA PROPONENTE DO PROJETO TESTE 1 LTDA.						
10	I.d. CONTA DE:	BANCO.....	1	I.f. AGÊNCIA.....:	2222-2	I.g. N° CONTA.....:	22 222-22	
11		CAPTACÃO MOVIMENTAÇÃO	Selecione					

II. MOVIMENTAÇÃO

Campos para preenchimento das informações relativas às movimentações contidas nos extratos bancários correspondentes

Considerando que a quantidade de linhas reservadas para o lançamento dos dados do extrato vai variar em função da quantidade de movimentações bancárias realizadas, é possível a inclusão de quantas linhas forem necessárias para o registro das informações.

Para inserir novas linhas na planilha, posicione o cursor numa das linhas já existentes, **a partir da linha 16**, e selecione as opções Página Inicial > Inserir > Inserir Linhas na Planilha.



Em seguida, posicione o cursor na alça de preenchimento do campo II.i. Saldo referente à linha 15, e arraste para baixo, até a última linha antes do campo II.j. Total (antes da linha cinza).

12	II. MOVIMENTAÇÃO								
13	II.a. DATA	II.b. HISTÓRICO	II.c. FOMENTO DEPOSITOS	II.d. OUTROS DEPOSITOS	II.e. TRANSFERÊNCIAS REC/CONC	II.f. APLICAÇÕES / RESGATES	II.g. PAGAMENTOS	II.h. DESPESAS BANCÁRIAS	II.i. SALDO
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24	II.j. TOTAL:								

Campo	Preenchimento
II.a. DATA	Informe a data contábil do efetivo lançamento do crédito ou débito na conta corrente, em aderência com o registro bancário emitido pela instituição financeira. Os lançamentos devem ser preenchidos no <u>formato data</u> : dd/mm/aaaa.
II.b. HISTÓRICO	Identifique o tipo de lançamento do crédito ou débito na conta corrente, em aderência com o registro no extrato bancário emitido pela instituição financeira.

ATENÇÃO!

- ✓ **Conciliação com a Relação de Pagamentos**: No caso dos débitos correspondentes aos **pagamentos** (coluna II.g. Pagamentos), a nomenclatura utilizada neste campo deve ser **EXATAMENTE** a mesma empregada no campo II.d. HISTÓRICO da Relação de Pagamentos.

- ✓ **Pagamentos com a mesma nomenclatura:** são os casos dos pagamentos realizados através de Transferências Bancárias, TED ou DOC. A proponente deverá **distinguir** esses lançamentos para que o sistema possa diferenciá-los.

Exemplo:

No caso abaixo, foram realizados 2 (dois) pagamentos via TED, ambos no dia 25/06/2018, nos valores de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e R\$ 3.000,00 (três mil reais), respectivamente. Para que o STR possa distinguir esses lançamentos, a proponente deverá informar, além da nomenclatura “TED”, o número do documento informado no extrato (no exemplo, 62.501 e 62.502), conforme abaixo:

Print do Extrato Bancário

Agência

Conta corrente

Período do extrato

06 / 2018

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
25/06/2018		0000	13105 393	TED Transf.Eletr.Disponiv	62.501	10.000,00 D	
			104 4759				
25/06/2018		0000	13105 393	TED Transf.Eletr.Disponiv	62.502	3.000,00 D	
			104 4759				

Print do Demonstrativo do Extrato

II. MOVIMENTAÇÃO								
II.a. DATA	II.b. HISTÓRICO	II.c. FOMENTO DEPÓSITOS	II.d. OUTROS DEPÓSITOS	II.e. TRANSFERÊNCIA S REC/CONC	II.f. APLICAÇÕES / RESGATES	II.g. PAGAMENTO	II.h. DESPESAS BANCÁRIAS	II.i. SALDO
25/06/18	TED 62.501					10.000,00		(10.000,00)
25/06/18	TED 62.502					3.000,00		(13.000,00)

O STR aceita um **limite de até 60 caracteres por histórico**, ou seja, no exemplo acima, se o número do documento informado pelo banco somado à nomenclatura “TED” ultrapassar esse limite, a proponente deverá utilizar o máximo de caracteres permitidos, removendo os caracteres à direita que excederem o limite.

- ✓ **Cheques devolvidos/estornados e reapresentados:** quando um cheque é devolvido (estornado) pelo Banco e em seguida reapresentado, a proponente deverá manter o mesmo histórico (lançando o estorno com o sinal de negativo “-”) para que o STR possa fazer a compensação dos valores.

OBSERVAÇÃO: Lembramos que desde o início da vigência da Instrução Normativa 150/2019, em 01/01/2020, **não são admitidos pagamentos que não sejam feitos por via eletrônica**, tais como cheques, saques, etc. Portanto, a presente orientação é destinada ao preenchimento das planilhas no que diz respeito a despesas executadas antes de 01/01/2020.

Exemplo:

O cheque “850001” foi compensado no dia 05/09/2018 e em seguida estornado por insuficiência de saldo (não tinha dinheiro suficiente na conta). A proponente realizou a cobertura desse saldo e no dia seguinte o cheque foi reapresentado. Nesse exemplo, o mesmo número do cheque deverá ser mantido nos 3 (três) lançamentos, conforme abaixo:

Print do Demonstrativo do Extrato

II.a. DATA	II.b. HISTÓRICO	II.c. FOMENTO DEPÓSITOS	II.d. OUTROS DEPÓSITOS	II.e. TRANSFERÊNCIA S REC/CONC	II.f. APLICAÇÕES / RESGATES	II.g. PAGAMENTO	II.h. DESPESAS BANCÁRIAS	II.i. SALDO
05/09/18	850001					1.500,00		(1.500,00)
05/09/18	850001					(1.500,00)		-
06/09/18	850001					1.500,00		(1.500,00)

II.c. FOMENTO DEPÓSITOS

Informe o valor depositado nesta coluna:

- ✓ Quando a transação bancária corresponder a um crédito na conta de **captação de fomento indireto** (Leis de incentivo) ou na conta bloqueada, no caso de **fomento direto** (editais PAR, PAQ e outros); ou
- ✓ Quando a transação bancária corresponder a um crédito na conta de **movimentação do projeto de FSA**, originado pelo aporte de recursos pelo Agente Financeiro.

Os valores informados neste campo sempre devem ter sinal positivo, pois a transação, por conceito, corresponde a um CRÉDITO na conta.

Observe que a linha II.j. Total automaticamente apresentará o somatório de todos os valores informados nesta coluna.

Atenção! Geralmente, os recursos públicos são depositados nas contas bloqueadas (projetos do fomento direto) ou de captação (projetos do fomento indireto). Sendo assim, essa coluna **não** deverá ser preenchida nas contas de **movimentação**, à exceção de projetos de FSA.

II.d. OUTROS DEPÓSITOS

Quando a transação bancária corresponder a um **crédito na conta de movimentação, originado pelo aporte de recursos próprios ou de terceiros, qualquer que seja a motivação para a realização de tal aporte**, informe o valor depositado nesta coluna.

Os valores informados neste campo sempre devem ter sinal positivo, pois a transação, por conceito, corresponde a um CRÉDITO na conta.

Observe que a linha II.j. Total automaticamente apresentará o somatório de todos os valores informados nesta coluna.

	Atenção! O crédito deverá ser lançado nesta coluna (II.d. Outros Depósitos), mesmo que a própria proponente tenha transferido ou depositado recursos para compensação de débitos ocorridos na conta corrente.
II.e. TRANSFERÊNCIAS REC/CONC	Quando a transação bancária corresponder a transferências entre as contas de captação e movimentação do projeto com fomento indireto, informe o valor transferido nesta coluna. No caso de transferência concedida (em geral, na conta de captação): o valor deve ser informado com o <u> sinal negativo </u>, pois a transação corresponde a um DÉBITO na conta. No caso de transferência recebida (em geral, na conta de movimentação): o valor deve ser informado com o <u> sinal positivo </u>, pois a transação corresponde a um CRÉDITO na conta. Observe que a linha II.j. Total automaticamente apresentará o somatório de todos os valores informados nesta coluna. Atenção! Os lançamentos nessa coluna deverão corresponder <u> somente </u> a todas as transferências que são realizadas <u> entre as contas do projeto </u>, não para representar transferências para pagamentos, que possuem campo específico para demonstração (coluna II.g. Pagamentos).
II.f. APLICAÇÕES / RESGATES	Quando a transação bancária corresponder a aplicação ou resgate para a/da aplicação financeira, informe o valor transferido nesta coluna. No caso de aplicação: o valor deve ser informado com o <u> sinal negativo </u>, pois a transação corresponde a um DÉBITO na conta. No caso de resgate: o valor deve ser informado com o <u> sinal positivo </u>, pois a transação corresponde a um CRÉDITO na conta. Observe que a linha II.j. Total automaticamente representará o valor total líquido (resgates ‘-’ aplicações) de rendimentos auferidos pelas aplicações financeiras realizadas nessa conta corrente.
II.g. PAGAMENTOS	As linhas desta coluna só devem ser preenchidas para contas de movimentação. Quando a transação bancária (independentemente de sua forma – TED, DOC, Transferência, etc.) corresponder a um débito na conta de movimentação, destinado ao pagamento ou reembolso de despesas do projeto, informe o valor retirado nesta coluna.

	Os valores informados neste campo sempre devem ter <u>sinal positivo</u> apesar da transação corresponder a um DÉBITO na conta, pois a planilha já está programada para calcular o saldo subtraindo estes valores. Observe que a linha II.j. Total automaticamente apresentará o somatório de todos os valores informados nesta coluna. <u>Atenção!</u> ✓ <u>Os lançamentos dessa coluna devem possuir necessária conciliação com a Relação de Pagamentos.</u> Ou seja, no caso das movimentações correspondentes aos <u>pagamentos</u> (coluna II.g. Pagamentos), a nomenclatura utilizada no campo II.b. Histórico deve ser <u>EXATAMENTE</u> a mesma empregada no campo II.d. HISTÓRICO da Relação de Pagamentos. ✓ A exceção ao disposto acima ocorre quando há ressarcimento de empréstimos realizados pela proponente para a conta de movimentação, com objetivo de executar despesas do projeto, que também deverá ser lançado nessa coluna, apesar de não haver, nesse caso, conciliação com a Relação de Pagamentos.
II.h. DESPESAS BANCÁRIAS	Quando a transação bancária corresponder a um débito na conta correspondente às despesas bancárias cobradas pela instituição financeira (tarifas, IOF, juros), informe o valor retirado nesta coluna. Os valores informados neste campo sempre devem ter <u>sinal positivo</u> apesar da transação corresponder a um DÉBITO na conta, pois a planilha está programada para calcular o saldo subtraindo estes valores. Observe que a linha II.j. Total automaticamente apresentará o somatório de todos os valores informados nesta coluna.
II.i. SALDO	Este campo não é de livre preenchimento, possuindo uma fórmula embutida de forma que o seu conteúdo, calculado automaticamente, deverá necessariamente representar o saldo do extrato da conta corrente obtido após cada transação bancária. O campo pode servir como conferência do preenchimento da planilha, uma vez que o saldo demonstrado no extrato bancário e o saldo demonstrado no formulário DE devem estar condizentes. Assim, após o lançamento de todo o extrato bancário, o saldo final registrado na linha II.j. Total deve ser zero.

Exemplo de preenchimento de uma conta de CAPTAÇÃO:

12	II. MOVIMENTAÇÃO								
13	II.a. DATA	II.b. HISTÓRICO	II.c. FOMENTO DEPÓSITOS	II.d. OUTROS DEPÓSITOS	II.e. TRANSFERÊNCIAS REC/CONC	II.f. APLICAÇÕES / RESGATES	II.g. PAGAMENTOS	II.h. DESPESAS BANCÁRIAS	II.i. SALDO
14	10/12/2018	DEPÓSITO INVESTIDOR	50.000,00						50.000,00
15	10/12/2018	APLICAÇÃO				(50.000,00)			-
16	20/12/2020	DEPÓSITO INVESTIDOR	30.000,00						30.000,00
17	20/12/2020	APLICAÇÃO				(30.000,00)			-
18	15/01/2021	RESGATE				83.596,34			83.596,34
19	15/01/2021	LIBERAÇÃO P/ CONTA DE MOV			(83.596,34)				-
20	16/02/2021	DEPÓSITO INVESTIDOR	40.000,00						40.000,00
21	16/02/2021	APLICAÇÃO				(40.000,00)			-
22	01/03/2021	RESGATE				40.563,23			40.563,23
23	01/03/2021	LIBERAÇÃO P/ CONTA DE MOV			(40.563,23)				-
24	II.j. TOTAL:		120.000,00	-	(124.159,57)	4.159,57	-	-	-

Exemplo de preenchimento de uma conta de MOVIMENTAÇÃO:

12	II. MOVIMENTAÇÃO								
13	II.a. DATA	II.b. HISTÓRICO	II.c. FOMENTO DEPÓSITOS	II.d. OUTROS DEPÓSITOS	II.e. TRANSFERÊNCIAS REC/CONC	II.f. APLICAÇÕES / RESGATES	II.g. PAGAMENTOS	II.h. DESPESAS BANCÁRIAS	II.i. SALDO
14	01/12/2020	ADIANTAMENTO RECURSOS PRÓPRIOS		50.000,00					50.000,00
15	01/12/2020	APLICAÇÃO				(50.000,00)			-
16	12/12/2020	TED 62.501					18.000,00		(18.000,00)
17	12/12/2020	TED 62.502					20.000,00		(38.000,00)
18	12/12/2020	RESGATE				38.000,00			-
19	15/01/2021	TRANSF. DA CONTA DE CAPTAÇÃO			83.596,34				83.596,34
20	15/01/2021	APLICAÇÃO				(83.596,34)			-
21	16/01/2021	TED 62.503					10.000,00		(10.000,00)
22	16/01/2021	CÂMBIO 100.001					30.000,00		(40.000,00)
23	16/01/2021	IOF CÂMBIO						300,00	(40.300,00)
24	16/01/2021	TARIFA CÂMBIO						45,00	(40.345,00)
25	16/01/2021	TRIB DARF CÂMBIO 100.001					2.500,00		(42.845,00)
26	16/01/2021	RESGATE				42.845,00			-
27	25/02/2021	TRANSF. 855.001					22.000,00		(22.000,00)
28	25/02/2021	TARIFA TRANSF.						10,00	(22.010,00)
29	25/02/2021	DEPÓSITO TARIFA		10,00					(22.000,00)
30	25/02/2021	RESGATE				22.000,00			-
31	01/03/2021	TRANSF. DA CONTA DE CAPTAÇÃO			40.563,23				40.563,23
32	01/03/2021	APLICAÇÃO				(40.563,23)			-
33	08/03/2021	PAGAMENTO 001					30.000,00		(30.000,00)
34	08/03/2021	RESGATE				30.000,00			-
35	15/03/2021	TRANSF. RESSARCIMENTO					50.000,00		(50.000,00)
36	15/03/2021	PAGAMENTO GRU 002					1.524,31		(51.524,31)
37	15/03/2021	RESGATE				51.524,31			-
38	II.j. TOTAL:		-	50.010,00	124.159,57	10.209,74	184.024,31	355,00	-

III. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Quadro de preenchimento **automático** contendo o resumo das informações prestadas na seção II.
Movimentação

CRÉDITOS

Representa o resumo e o somatório dos lançamentos compreendidos como CRÉDITOS na conta corrente:

- ✓ Incentivos Depósitos (Total referente à coluna II.c. Fomento Depósitos);
- ✓ Outros Depósitos (Total referente à coluna II.d. Outros Depósitos);
- ✓ Transferências (Total referente à coluna II.e. Transferências REC/CONC);
- ✓ Rendimentos de aplicação (Total referente à coluna II.f. Aplicações / Resgates).

DÉBITOS	Representa o resumo e o somatório dos lançamentos compreendidos como DÉBITOS na conta corrente: ✓ Pagamentos (Total referente à coluna II.g. Pagamentos); ✓ Despesas Bancárias (Total referente à coluna II.h. Despesas Bancárias).
SALDO FINAL	Representa o saldo final da conta corrente após comparação entre os lançamentos referentes aos CRÉDITOS e aos DÉBITOS ocorridos na conta corrente. Observe que, após o lançamento de todo o extrato bancário, o saldo final registrado nesse campo deve ser zero.
IV. OBSERVAÇÕES Campo aberto para fornecimento de qualquer informação sobre a execução do projeto	
IV. OBSERVAÇÕES	Registre toda e qualquer informação que julgar relevante para a análise desta planilha e da prestação de contas do projeto, como por exemplo: ✓ Identificação de depósitos de recursos próprios creditados na conta; ✓ Identificação de realização de pagamentos indevidos debitados da conta; ✓ Identificação de possíveis ressarcimentos de empréstimos realizados para o projeto; ✓ Justificativas para quaisquer movimentações realizadas na conta, que não sejam compatíveis com a correta execução do projeto. Caso necessário, as observações podem ser apresentadas em carta à parte, encaminhada juntamente com o restante da documentação de prestação de contas.

3.2.3 Relação de Pagamentos

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

Atenção!

- ✓ O STR aceita o envio de diversos formulários do tipo **Relação de Pagamentos** para um mesmo projeto. Portanto, deve ser encaminhada uma planilha de RP para cada

uma das contas de **movimentação** (DE) utilizadas no projeto. Em adição, quando as despesas executadas com recursos próprios a título de comprovação da contrapartida obrigatória não tiverem sido pagas a partir das contas de movimentação do projeto, também deverá ser encaminhada uma planilha exclusiva e específica para essas despesas.

- ✓ Para contas de movimentação no **BB Gestão Ágil**, o sistema gera uma planilha pré-preenchida com os dados dos documentos fiscais informados pela proponente na plataforma do BB Gestão Ágil. Essa planilha necessita de verificação, podendo ser corrigida e complementada.

Preenchimento dos Campos:

I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO Informações básicas para identificação do projeto e da conta corrente	
Campo	Preenchimento
I.a. TÍTULO	Informe o correto título do projeto, aderente ao título que foi cadastrado na Ancine.
I.b. SALIC	Informe o código de identificação do projeto emitido pelo Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura – SALIC, que é um código composto por 6 (seis) dígitos, no formato XX-XXXX , sendo os dois primeiros correspondentes ao ano de aprovação do projeto. <u>Atenção!</u> O caminho para se obter informações corretas sobre o código SALIC pode ser conferido no item 2.2 deste Manual.
I.c. PROPONENTE	Registre o nome da empresa proponente titular do projeto junto à Ancine.
I.d. BANCO	Informe o número da instituição bancária em que foi aberta a conta objeto da planilha, o mesmo informado no campo I.e. BANCO do Demonstrativo do Extrato correspondente. <u>Atenção!</u> Nas relações de pagamentos de <u>Contrapartida</u> , o campo I.d. BANCO deverá ser necessariamente preenchido com a nomenclatura “CONTRAPARTIDA” .
I.e. AGÊNCIA	Informe o número da agência bancária em que foi aberta a conta objeto da planilha, o mesmo informado no campo I.f. AGÊNCIA do Demonstrativo do Extrato correspondente. <u>Atenção!</u>

	✓ Não é permitido inserir letras nesse campo. Nos casos de dígito verificador com letra, orienta-se que ele <u>não seja preenchido</u>. ✓ Nas relações de pagamentos de <u>Contrapartida</u>, este campo poderá ficar <u>vazio</u>.
I.f. N° CONTA	Informe o número da conta corrente objeto da planilha, o mesmo informado no campo I.g. N° CONTA do Demonstrativo do Extrato correspondente. Atenção! Nas relações de pagamentos de <u>Contrapartida</u>, este campo poderá ser preenchido com a nomenclatura “CONTRAP”. Caso o projeto tenha <u>mais de uma</u> relação de pagamentos de Contrapartida, o padrão de preenchimento desse campo poderá ser seguido de forma sequencial: “CONTRAP 1”, “CONTRAP 2”, etc.

Exemplo de preenchimento – RP vinculada à conta de movimentação:

4	I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO				
5	I.a. TÍTULO.....:	PROJETO TESTE 1			
6	I.b. SALIC.....:	99-9999			
7	I.c. PROPONENTE.....:	EMPRESA PROPONENTE DO PROJETO TESTE 1 LTDA.			
8	I.d. BANCO.....:	1	I.e. AGÊNCIA.....:	2222-2	I.f. N° CONTA.....: 22.222-22

Exemplo de preenchimento – RP da Contrapartida:

4	I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO				
5	I.a. TÍTULO.....:	PROJETO TESTE 1			
6	I.b. SALIC.....:	99-9999			
7	I.c. PROPONENTE.....:	EMPRESA PROPONENTE DO PROJETO TESTE 1 LTDA.			
8	I.d. BANCO.....:	CONTRAPARTIDA	I.e. AGÊNCIA.....:		I.f. N° CONTA.....: CONTRAP

II. LANÇAMENTOS

Campos para preenchimento das informações relativas aos pagamentos realizados para execução do projeto e sua comprovação

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

Para criar linhas na planilha, posicione o cursor numa das linhas já existentes, **a partir da linha 13**, e selecione as opções Página Inicial > Inserir > Inserir Linhas na Planilha.



Atenção!

✓ Preenchimento de informações de documentos fiscais não declarados no **BB Gestão Ágil**:

No BB Gestão Ágil, o preenchimento desse campo é opcional para envio à Ancine. Ainda assim, recomenda-se fortemente que todos os campos sejam preenchidos na plataforma, pois isso facilita a conciliação bancária entre a RP e o DE.

Quando houver algum débito da conta sem informações sobre seu respectivo documento fiscal na plataforma BB Gestão Ágil, a Relação de Pagamentos pré-preenchida incluirá uma linha com todas as colunas em branco, com exceção das colunas “II.d. HISTÓRICO” e “II.e. DATA DO PGTO”, conforme exemplo abaixo:

II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR
			38 - TED Transf.Eletr.Disponível	10/11/2021				

Assim, o proponente deverá preencher as informações dos documentos fiscais para os débitos para os quais não houve preenchimento da plataforma de prestação de contas do BB Gestão Ágil. Exemplo:

II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR
Produtor (es)	Fulano da Silva	12345678001	38 - TED Transf.Eletr.Disponível	10/11/2021	RPA	5	07/11/2021	10.000,00

✓ Detalhamento de informação declaradas de forma agregada:

Quando um débito da conta é comprovado com vários documentos fiscais, cada documento fiscal deve ser declarado em uma linha separada da Relação de Pagamentos e as informações das colunas “II.d. HISTÓRICO” e “II.e. DATA DO PGTO” devem ser repetidas.

Nessas situações, identificamos casos em que a plataforma de prestação de contas do BB Gestão Ágil é preenchida como único documento no valor total do débito, conforme exemplo abaixo:

II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR
Despesas de Arte e/ou Animação			26 - TED Transf.Eletr.Disponível	15/02/2021	Outros	123	15/01/2021	1.000,00

Assim, caso a linha acima se refira, na realidade, a inúmeros documentos fiscais, o proponente deverá incluir linhas na Relação de Pagamentos pré-preenchida para que sejam declaradas as informações de cada um dos documentos fiscais, conforme exemplo abaixo:

II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR
Despesas de Arte e/ou Animação	Bazar Materiais	9999999999999999	26 - TED Transf.Eletr.Disponível	15/02/2021	Cupom fiscal	4566	30/01/2021	100,00
Despesas de Arte e/ou Animação	Teste Atacado	12388878000101	26 - TED Transf.Eletr.Disponível	15/02/2021	Cupom fiscal	339	02/02/2021	600,00
Despesas de Arte e/ou Animação	Papelaria Exemplo	32555578000101	26 - TED Transf.Eletr.Disponível	15/02/2021	Cupom fiscal	47896	10/02/2021	300,00

✓ Exclusão de linhas referentes a débitos posteriormente estornados pelo banco:

A Relação de Pagamentos pré-preenchida inclui de forma automática linhas para débitos da conta com ou sem informações sobre seu respectivo documento fiscal na plataforma BB Gestão Ágil. No entanto, débitos que foram posteriormente estornados pelo banco (TED devolvida, por exemplo) não possuem comprovação com documentos fiscais e não devem ser incluídos na Relação de Pagamentos, portanto as linhas referentes a esses débitos estornados devem ser excluídas.

Lembramos que essa linha poderá ter sido incluída de forma automática na Relação de Pagamentos pré-preenchida com dados vazios para todas as colunas referentes a informações do

documento fiscal ou poderá ter sido preenchida com as informações declaradas pelo próprio proponente na plataforma BB Gestão Ágil.

Campo	Preenchimento																		
II.a. ORÇAMENTÁRIO	ITEM Identifique o número ou a descrição do item orçamentário correspondente ao pagamento efetuado, que deverá ser condizente com a informação do campo IV.a. ITEM ORÇAMENTÁRIO ou IV.b. DESCRIÇÃO da planilha Demonstrativo Orçamentário e Financeiro. Destacamos que cada rubrica orçamentária pode ser expressa em vários níveis (grandes itens, pequenos itens, subitens, etc.). O número do item orçamentário a ser informado neste campo deve corresponder exatamente ao nível de detalhamento informado no orçamento aprovado. Reforçamos que esta informação deve ser igual a uma das linhas da coluna IV.a. ITEM ORÇAMENTÁRIO ou IV.b. DESCRIÇÃO da planilha Demonstrativo Orçamentário e Financeiro. Portanto, ao se consolidar todos os pagamentos lançados para um mesmo item orçamentário na(s) planilha(s) Relação de Pagamentos do projeto, o montante deve ser equivalente ao valor total executado para este mesmo item, informado no campo IV.d. ORÇAMENTO EXECUTADO do Demonstrativo Orçamentário e Financeiro. Atenção! ✓ Caso tenha sido necessário executar uma despesa sem previsão orçamentária, ela deve ser lançada normalmente na Relação de Pagamentos, adotando-se, nesse campo (II.a. ITEM ORÇAMENTÁRIO), uma nova numeração / descrição, não utilizadas pelos itens aprovados. A necessidade de execução do item não aprovado deverá ser justificada no campo V. OBSERVAÇÕES do Demonstrativo Orçamentário e Financeiro. ✓ BB Gestão Ágil – Categoria Não Informada. No BB Gestão Ágil, a classificação do item orçamentário de uma despesa é opcional. Ainda assim, recomenda-se fortemente que todos os campos sejam preenchidos na plataforma. Quando houver débitos sem classificação no combo de opções denominado “Categoria” na plataforma BB Gestão Ágil, a coluna "II.a. ITEM ORÇAM." da Relação de Pagamentos pré-preenchida estará em branco, conforme exemplo abaixo: <table><tr><th>II.a. ITEM ORÇAM.</th><th>II.b. CREDOR</th><th>II.c. CPF / CNPJ</th><th>II.d. HISTÓRICO</th><th>II.e. DATA DO PGTO.</th><th>II.f. TIPO DOC. FISCAL</th><th>II.g. Nº. DOC. FISCAL</th><th>II.h. DATA DE EMIÇÃO</th><th>II.i. VALOR</th></tr><tr><td></td><td>Abc Produções</td><td>12388878000101</td><td>44 - TED Transf.Eletr.Disponível</td><td>15/02/2021</td><td>Nota fiscal</td><td>98</td><td>15/02/2021</td><td>4.000,00</td></tr></table> Assim, a proponente deverá preencher a rubrica orçamentária para todas as linhas em que esse campo estiver em branco. A rubrica	II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR		Abc Produções	12388878000101	44 - TED Transf.Eletr.Disponível	15/02/2021	Nota fiscal	98	15/02/2021	4.000,00
II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR											
	Abc Produções	12388878000101	44 - TED Transf.Eletr.Disponível	15/02/2021	Nota fiscal	98	15/02/2021	4.000,00											

orçamentária deverá ser preenchida como texto e com a mesma nomenclatura utilizada no preenchimento da coluna "IV.b. DESCRIÇÃO" do arquivo Demonstrativo Orçamentário. Exemplo:

II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR
Equipe de Edição/Finalização	Abc Produções	12388878000101	44 - TED Transf Eletr Disponível	15/02/2021	Nota fiscal	98	15/02/2021	4.000,00

- ✓ **BB Gestão Ágil – Múltiplas Categorias:** a plataforma BB Gestão Ágil permite atribuir uma única rubrica orçamentária para cada débito da conta. Lembramos que a rubrica orçamentária aparece na plataforma como um combo de opções denominado "Categoria". No entanto, esse funcionamento não permite contemplar situações como as seguintes:

- um débito é comprovado com mais de um documento fiscal e cada um deles se refere a uma rubrica orçamentária diferente;
- um documento fiscal inclui despesas de mais de uma rubrica orçamentária. Exemplo: uma nota fiscal comprova serviços de Diretor e Roteirista.

Nesses casos, a proponente deverá corrigir ou complementar as informações da Relação de Pagamentos pré-preenchida para expressar a realidade da execução do projeto.

Quando há débitos comprovados com mais de um documento fiscal, a informação da coluna "II.a. ITEM ORÇAM." deverá ser preenchida de forma coerente com a natureza da despesa de cada um dos documentos.

Exemplo de como constará na Relação de Pagamentos pré-preenchida:

II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR
Equipamentos (Câmera/Luz/Maquinaria)	Exemplo Produções	12388878000101	35 - TED Transf Eletr Disponível	30/10/2021	Fatura	15656	25/10/2021	1.000,00
Equipamentos (Câmera/Luz/Maquinaria)	Bazar Materiais	12388878000101	35 - TED Transf Eletr Disponível	30/10/2021	Cupom fiscal	10555	20/10/2021	500,00

Exemplo de correção na informação da coluna "II.a. ITEM ORÇAM.":

II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR
Equipamentos (Câmera/Luz/Maquinaria)	Exemplo Produções	12388878000101	35 - TED Transf Eletr Disponível	30/10/2021	Fatura	15656	25/10/2021	1.000,00
Despesas de Arte e/ou Animação	Bazar Materiais	12388878000101	35 - TED Transf Eletr Disponível	30/10/2021	Cupom fiscal	10555	20/10/2021	500,00

Documentos que contenham despesas de diferentes rubricas orçamentárias deverão ser repetidos em mais de uma linha da Relação de Pagamentos, sendo cada linha preenchida com a parcela de valor correspondente a cada uma das diferentes rubricas orçamentárias. Exemplo de como constará na Relação de Pagamentos pré-preenchida:

II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR
Diretor (es)	Exemplo Produções	12388878000101	14 - TED Transf Eletr Disponível	10/12/2021	Nota fiscal	15656	10/12/2021	30.000,00

Exemplo de correção na informação da coluna "II.a. ITEM ORÇAM." e inclusão de linha para o mesmo documento fiscal:

II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR
Diretor (es)	Exemplo Produções	12388878000101	14 - TED Transf.Eletr.Disponível	10/12/2021	Nota fiscal	48	10/12/2021	18.000,00
Roteiro(Serviços e Cessão de Direitos)	Exemplo Produções	12388878000101	14 - TED Transf.Eletr.Disponível	10/12/2021	Nota fiscal	48	10/12/2021	12.000,00

Lembramos que, em todos os casos, a coluna "II.a. ITEM ORÇAM." deverá ser preenchida como texto e com a mesma nomenclatura utilizada no preenchimento da coluna "IV.b. DESCRIÇÃO" do arquivo Demonstrativo Orçamentário.

ATENÇÃO!

As linhas destacadas na cor cinza do Demonstrativo Orçamentário possuem fórmulas que apontam o somatório de um grupo de itens orçamentários previstos no último orçamento aprovado pela Ancine, e por isso **não poderão ser consideradas como itens válidos a serem lançados na Relação de Pagamentos**.

Exemplo: Algumas dessas linhas destacadas em cinza no modelo do Demonstrativo Orçamentário possuem nomenclaturas parelhas com itens orçamentários comuns na maioria dos projetos, como é o caso do Gerenciamento e do Agenciamento. Contudo, os códigos "8. Gerenciamento" e "9. Agenciamento, Coordenação e Colocação" não poderão ser lançados na Relação de Pagamentos, por se tratar de somatórios e não de um item orçamentário específico. Caso sejam lançados, o STR apresentará uma mensagem de crítica, como será visto mais adiante no item **5.3.2 Críticas no campo ITEM ORÇAM. (RP x DO)**.

Nesse exemplo, os itens orçamentários que deverão ser lançados na Relação de Pagamentos são o "8.1" e o "9.1" para as rubricas de Gerenciamento e Agenciamento, respectivamente.

Print do Demonstrativo Orçamentário

	8. Gerenciamento	10.000,00	9.980,00	99,80%
	8.1 Gerenciamento	10.000,00	9.980,00	99,80%
	9. Agenciamento, Coordenação e Colocação	7.000,00	6.954,00	99,34%
	9.1 Agenciamento	7.000,00	6.954,00	99,34%

Print da Relação de Pagamentos

II. LANÇAMENTOS								
II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR
8.1	Credor 1	xx.xxx.xxx/xxxx-xx	xxxxxx	dd/mm/aaaa	xx	xx	dd/mm/aaaa	R\$ 9.980,00
9.1	Credor 2	xx.xxx.xxx/xxxx-xx	xxxxxx	dd/mm/aaaa	xx	xx	dd/mm/aaaa	R\$ 6.954,00

II.b. CREDOR

Registre o Nome completo ou Razão Social (para pessoa física ou pessoa jurídica) do emissor do documento fiscal que comprova a despesa.

Atenção! **BB Gestão Ágil:** quando um documento foi classificado na plataforma BB Gestão Ágil como “Outros documentos”, o formulário não permite, até o momento, a inclusão das informações de nome e CPF/CNPJ do emissor do documento fiscal. Nesses casos, tais campos aparecerem vazios na Relação de Pagamentos pré-preenchida, conforme exemplo abaixo:

II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR
Elenco			15 - TED Transf. Eletr. Disponível	15/04/2021	Outros	7	15/04/2021	3.000,00
Elenco			21 - TED Transf. Eletr. Disponível	17/06/2021	Outros	7	17/06/2021	130,00
Equipamentos			36 - TED Transf. Eletr. Disponível	30/03/2021	Outros	2568	30/03/2021	2.500,00

Assim, o proponente deverá preencher as informações das colunas “II.b. CREDOR” e “II.c. CPF / CNPJ” para todas as linhas da Relação de Pagamentos pré-preenchida cuja coluna “II.f. TIPO DOC. FISCAL” esteja preenchida como “Outros”, conforme exemplo abaixo:

II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR
Elenco	Fulano da Silva	12345678001	15 - TED Transf. Eletr. Disponível	15/04/2021	Outros	7	15/04/2021	3.000,00
Elenco	Fulano da Silva	12345678001	21 - TED Transf. Eletr. Disponível	17/06/2021	Outros	7	17/06/2021	130,00
Equipamentos	Abc Produções	12388878000101	36 - TED Transf. Eletr. Disponível	30/03/2021	Outros	2568	30/03/2021	2.500,00

II.c. CPF / CNPJ

Os lançamentos nessa coluna devem ser numéricos e correspondem ao número do CPF ou CNPJ (para pessoa física ou pessoa jurídica) do emissor do documento fiscal que comprova a despesa.

Atenção!

- ✓ O preenchimento deverá estar em conformidade com o número que aparece no documento fiscal, pois o sistema **não autoriza a importação de planilhas com CPF ou CNPJ inexistentes.**
- ✓ Para despesas **executadas no exterior**, este campo (II.c. CPF/CNPJ) deverá ser preenchido com a numeração do documento gerado, mas o campo II.f. TIPO DOC. FISCAL deverá **necessariamente** corresponder à tipologia **INVOICE**.
- ✓ Nos lançamentos referentes a pagamentos de **tributos retidos/devidos em decorrência de despesas executadas pelo projeto**, este campo deve ser preenchido com o CPF ou o CNPJ do credor da despesa que foi o **fato gerador** que levou ao recolhimento desse tributo.
- ✓ Nos lançamentos referentes a pagamentos de **Guia de Recolhimento da União - GRU** para devolução de saldo, esse campo deverá ser preenchido com zeros (00.000.000/0000-00), mas o II.f. TIPO DOC. FISCAL deverá **necessariamente** corresponder à informação **GRUDEV**.

II.d. HISTÓRICO	Identifique a forma de pagamento da despesa e sua respectiva numeração – definida pela instituição bancária.
-----------------	--

ATENÇÃO!

- ✓ **Conciliação com o Demonstrativo do Extrato:** A nomenclatura utilizada neste campo deve ser **EXATAMENTE** a mesma empregada no campo II.b. HISTÓRICO do Demonstrativo do Extrato vinculado, para que o sistema consiga fazer a correlação dos pagamentos, evitando-se críticas de cruzamento como será visto mais adiante no item **5.3.1 Críticas nos campos HISTÓRICO e DATA DO PGTO. (RP x DE).**

Exemplo:

Foi realizado um pagamento através do TED de numeração 62.501 no valor de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais).

Print do Demonstrativo do Extrato:

12	II. MOVIMENTAÇÃO								
	II.a. DATA	II.b. HISTÓRICO	II.c. FOMENTO DEPÓSITOS	II.d. OUTROS DEPÓSITOS	II.e. TRANSFERÊNCIAS REC/CONC	II.f. APLICAÇÕES / RESGATES	II.g. PAGAMENTOS	II.h. DESPESAS BANCÁRIAS	II.i. SALDO
13	12/12/2020	TED 62.501					18.000,00		(18.000,00)
35	II.j. TOTAL:		-	-	-	-	18.000,00	-	(18.000,00)

Esse TED 62.501 foi utilizado para pagar o credor EMPRESA CREDORA DO PROJETO TESTE 1 LTDA. por serviços prestados em 4 diferentes funções no projeto, todas comprovadas através da Nota Fiscal 100. Para cada um desses lançamentos, a proponente deverá manter o histórico.

Print da Relação de Pagamentos:

10	II. LANÇAMENTOS								
	II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMISSÃO	II.i. VALOR
11	1.1.1	EMPRESA CREDORA DO PROJETO TESTE 1 LTDA.	01.234.567/0001-89	TED 62.501	12/12/2020	NF	100	12/12/2020	10.000,00
13	1.2.1	EMPRESA CREDORA DO PROJETO TESTE 1 LTDA.	01.234.567/0001-89	TED 62.501	12/12/2020	NF	100	12/12/2020	2.000,00
14	2.1.1	EMPRESA CREDORA DO PROJETO TESTE 1 LTDA.	01.234.567/0001-89	TED 62.501	12/12/2020	NF	100	12/12/2020	3.000,00
15	3.1.1	EMPRESA CREDORA DO PROJETO TESTE 1 LTDA.	01.234.567/0001-89	TED 62.501	12/12/2020	NF	100	12/12/2020	3.000,00
16	II.j. TOTAL								18.000,00

- ✓ **Reembolso de despesas:** A orientação acima vale também no caso de débitos na conta corrente de movimentação do projeto que sejam destinadas ao reembolso de despesas executadas com recursos próprios, uma vez que devem ser lançadas na RP não o destinatário do reembolso, mas sim **cada uma das despesas reembolsadas individualmente**. Lembremos que o procedimento de reembolso de despesas é caso de **exceção**, permitido **apenas nos casos previstos expressamente** na Instrução Normativa de Prestação de Contas vigente.
- ✓ **Projetos executados através do BB Gestão Ágil:** É necessário que sejam realizados pagamentos **distintos** para cada uma das funções executadas no projeto, ainda que pela mesma empresa e comprovados pelo mesmo documento fiscal, uma vez que o sistema BB Gestão Ágil permitirá a vinculação de **apenas um item orçamentário por pagamento**.

- ✓ **Relação de Pagamentos da Contrapartida:** O lançamento do histórico só é obrigatório nas Relações de Pagamentos vinculadas às contas de movimentação utilizadas no projeto. O mesmo critério não se aplica às Relações de Pagamentos específicas e exclusivas de Contrapartida Obrigatória, executadas por fora da conta de movimentação. Contudo, nesse caso, orientamos o preenchimento do campo com a expressão **CONTRAPARTIDA**.

II.e. DATA DO PGTO	Informe a data do débito na conta corrente em conformidade com o efetivo pagamento da despesa ao credor (formato data: dd/mm/aaaa). O dado deverá obrigatoriamente ser compatível com a informação declarada no campo II.a. DATA do Demonstrativo do Extrato correspondente, evitando–se críticas de cruzamento, como será visto mais adiante no item 5.1.5 Críticas nos campos II.e. DATA DO PGTO. e II.h. DATA DE EMISSÃO.																																				
II.f. TIPO DOC. FISCAL	Indique o tipo de documento fiscal emitido pelo credor para comprovação da despesa, evitando–se críticas de cruzamento, como será visto mais adiante no item 5.1.3 Críticas no campo II.f. TIPO DOC. FISCAL. Exemplos de documentos fiscais válidos: Nota Fiscal (NF); Cupom Fiscal (CF); Recibo de pagamento à autônomo (RPA); Recibo; DARF; etc. Atenção! ✓ Para despesas executadas no exterior, este campo (II.f. TIPO DOC. FISCAL) deverá necessariamente corresponder à tipologia INVOICE. ✓ Nos lançamentos referentes a pagamentos de Guia de Recolhimento da União – GRU para devolução de saldo, esse campo (II.f. TIPO DOC. FISCAL) deverá necessariamente corresponder à expressão GRUDEV. ✓ BB Gestão Ágil: a plataforma BB Gestão Ágil permite classificar os documentos fiscais dentre poucos tipos, como “Nota fiscal” e “Outros documentos”. Essas classificações não permitem contemplar todos os tipos de documentos comprobatórios de despesas de um projeto audiovisual. Além disso, a análise de prestação de contas se torna mais lenta ou mesmo impedida de ser concluída quando documentos da Relação de Pagamentos estão classificados de forma inespecífica como “Outros”, conforme exemplo abaixo: <table><tr><th>II.a. ITEM ORÇAM.</th><th>II.b. CREDOR</th><th>II.c. CPF / CNPJ</th><th>II.d. HISTÓRICO</th><th>II.e. DATA DO PGTO.</th><th>II.f. TIPO DOC. FISCAL</th><th>II.g. Nº. DOC. FISCAL</th><th>II.h. DATA DE EMISSÃO</th><th>II.i. VALOR</th></tr><tr><td>Elenco</td><td>Fulano da Silva</td><td>12345678001</td><td>15 - TED Transf. Eletr. Disponível</td><td>15/04/2021</td><td>Outros</td><td>7</td><td>15/04/2021</td><td>3.000,00</td></tr><tr><td>Elenco</td><td>Fulano da Silva</td><td>12345678001</td><td>21 - TED Transf. Eletr. Disponível</td><td>17/06/2021</td><td>Outros</td><td>7</td><td>17/06/2021</td><td>130,00</td></tr><tr><td>Equipamentos</td><td>Abc Produções</td><td>12388878000101</td><td>36 - TED Transf. Eletr. Disponível</td><td>30/03/2021</td><td>Outros</td><td>2568</td><td>30/03/2021</td><td>2.500,00</td></tr></table>	II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMISSÃO	II.i. VALOR	Elenco	Fulano da Silva	12345678001	15 - TED Transf. Eletr. Disponível	15/04/2021	Outros	7	15/04/2021	3.000,00	Elenco	Fulano da Silva	12345678001	21 - TED Transf. Eletr. Disponível	17/06/2021	Outros	7	17/06/2021	130,00	Equipamentos	Abc Produções	12388878000101	36 - TED Transf. Eletr. Disponível	30/03/2021	Outros	2568	30/03/2021	2.500,00
II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMISSÃO	II.i. VALOR																													
Elenco	Fulano da Silva	12345678001	15 - TED Transf. Eletr. Disponível	15/04/2021	Outros	7	15/04/2021	3.000,00																													
Elenco	Fulano da Silva	12345678001	21 - TED Transf. Eletr. Disponível	17/06/2021	Outros	7	17/06/2021	130,00																													
Equipamentos	Abc Produções	12388878000101	36 - TED Transf. Eletr. Disponível	30/03/2021	Outros	2568	30/03/2021	2.500,00																													

Assim, seja quando um documento foi classificado como "Outros" ou quando a classificação como "Nota fiscal" não for coerente com o tipo do documento comprobatório da despesa, a coluna " II.f. TIPO DOC. FISCAL " deverá ser corrigida com a classificação adequada, como, por exemplo, cupom fiscal, RPA, DARF, fatura, etc.

II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR
Elenco	Fulano da Silva	12345678001	15 - TED Transf.Eletr.Disponível	15/04/2021	RPA	7	15/04/2021	3.000,00
Elenco	Fulano da Silva	12345678001	36 - TED Transf.Eletr.Disponível	17/06/2021	DARF	7	17/06/2021	130,00
Equipamentos	Abc Produções	12388878000101	21 - TED Transf.Eletr.Disponível	30/03/2021	fatura	2568	30/03/2021	2.500,00

II.g. Nº DOC. FISCAL

Os lançamentos nessa coluna são obrigatórios e deverão corresponder aos números dos documentos fiscais emitidos, definido no corpo do próprio documento.

ATENÇÃO!

- ✓ Quando o tipo de documento fiscal for um **Recibo**, ou outro tipo de documento que não contenha obrigatoriamente uma numeração em seu corpo, a proponente poderá lançar uma **numeração sequencial**. Como as relações de pagamentos são preenchidas seguindo a ordem cronológica dos pagamentos, basta filtrar todos os recibos lançados na coluna II.f. TIPO DOC. FISCAL e adicionar os números.

II. LANÇAMENTOS								
II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR
3.1.6	Credor Teste 1	999.999.999-99	850001	11/03/2014	Recibo	1	01/03/2013	R\$ 1.600,00
3.1.7	Credor Teste 1	999.999.999-99	850002	11/03/2014	Recibo	2	10/04/2013	R\$ 4.000,00
4.1.2	Credor Teste 2	888.888.888-88	850003	11/03/2014	Recibo	3	04/06/2013	R\$ 5.000,00
4.2.1	Credor Teste 2	888.888.888-88	850004	11/03/2014	Recibo	4	09/09/2013	R\$ 7.500,00
5.2.1	Credor Teste 2	888.888.888-88	850005	11/03/2014	Recibo	5	16/04/2013	R\$ 678,00
3.2.1	Credor Teste 3	777.777.777-77	850006	11/03/2014	Recibo	6	27/03/2014	R\$ 22.000,00
3.2.4	Credor Teste 3	777.777.777-77	850007	11/03/2014	Recibo	7	08/04/2013	R\$ 11.200,00
3.2.3	Credor Teste 3	777.777.777-77	850008	11/03/2014	Recibo	8	26/03/2013	R\$ 14.000,00
3.2.5	Credor Teste 3	777.777.777-77	850009	11/03/2014	Recibo	9	08/04/2013	R\$ 14.000,00
3.1.7	Credor Teste 4	555.555.555-55	850010	11/03/2014	Recibo	10	10/04/2013	R\$ 8.000,00
3.1.2	Credor Teste 4	555.555.555-55	850011	11/03/2014	Recibo	11	15/02/2013	R\$ 2.150,00
4.3.3	Credor Teste 4	555.555.555-55	850012	11/03/2014	Recibo	12	25/02/2014	R\$ 19.930,00

- ✓ Nos lançamentos referentes a pagamentos de **tributos retidos/devidos em decorrência de despesas executadas pelo projeto**, este campo deve ser preenchido com a numeração da despesa que foi o **fato gerador** que levou ao recolhimento desse tributo.

II. LANÇAMENTOS								
II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR
3.1.5	PRESTADOR DE SERVIÇO DO PROJETO TESTE 1	012.345.678-90	TED 62.501	12/12/2020	RPA	1	12/12/2020	8.000,00
3.1.5	IR RETIDO - PRESTADOR DE SERVIÇO DO PROJETO TESTE 1	012.345.678-90	PGTO 01.101	12/12/2020	DARF	1	12/12/2020	2.000,00

- ✓ Nos lançamentos referentes a pagamentos de **Guia de Recolhimento da União - GRU** para devolução de saldo, esse campo deverá ser preenchido com a informação constante no campo Código de Recolhimento da GRU.

II. LANÇAMENTOS								
II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR
GRU	GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - GRU	00.000.000/0000-00	PAGAMENTO GRU 002	15/03/2021	GRUDEV	101087	15/03/2021	1.524,31

II.h. DATA DE EMISSÃO

Os lançamentos nessa coluna deverão corresponder às datas de emissões dos documentos fiscais emitidos, e deverão ser preenchidos no formato data: dd/mm/aaaa.

Atenção! BB Gestão Ágil: na plataforma BB Gestão Ágil, é possível que o campo "Data de emissão" do documento fiscal seja preenchido com uma data não esperada, como, por exemplo, "25/06/0202".
Nesses casos, a coluna " II.h. DATA DE EMISSÃO" da Relação de Pagamentos pré-preenchida não trará a informação de datas não esperadas e será mantida em branco, conforme exemplo abaixo:

II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR
Equipe de Direção	Fulano da Silva	12345678001	37 - TED Transf. Eletr. Disponível	08/09/2021	RPA	3		3.500,00

Assim, a proponente deverá preencher a data de emissão para todas as linhas em que esse campo estiver em branco. Exemplo:

II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR
Equipe de Direção	Fulano da Silva	12345678001	37 - TED Transf. Eletr. Disponível	08/11/2021	RPA	3	06/11/2021	3.500,00

II.i. VALOR

Informe o valor da despesa, definido no documento fiscal emitido pelo credor, ou a fração correspondente ao pagamento realizado pela conta do projeto.

Exemplo de fração do pagamento: se uma nota fiscal tem o valor bruto de R\$ 5.000,00 e foi realizada uma transferência descrita como "1 - TED" para pagamento ao prestador de serviço no valor líquido (valor total descontado de tributos retidos) de R\$ 4.750,00, o campo "Valor" da Relação de Pagamentos referente à linha do campo "Histórico" descrito como "1 - TED" deverá ser preenchido com R\$ 4.750,00 e não com o valor bruto da nota fiscal de R\$ 5.000,00.

Outro exemplo seria de um documento fiscal pago através de 2 débitos diferentes. Nesse caso, o documento deve ser dividido em 2 linhas. Cada linha fará referência a um dos débitos através do campo "Histórico" e será preenchida com o valor parcial do documento fiscal pago por aquele débito e não com o valor total do documento.

Observe que o campo II.j. TOTAL automaticamente apresentará o somatório de todos os valores informados na Relação de Pagamentos. Sendo assim, ao término do preenchimento de todos os lançamentos, este montante deve equivaler ao valor total executado por meio da conta de movimentação vinculada, ou seja, deverá estar condizente com o total indicado no campo

II.g. PAGAMENTOS do Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente correspondente.

Se não for possível verificar essa correspondência, a discrepância deverá ser justificada no campo III. OBSERVAÇÕES. Caso o valor total de despesas comprovado seja menor que o montante a comprovar, a proponente não conseguirá encaminhar as planilhas através do STR.

Exemplo de preenchimento – RP vinculada à conta de movimentação:

II. LANÇAMENTOS									
II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMISSÃO	II.i. VALOR	
1.1.1	EMPRESA CREDORA DO PROJETO TESTE 1 LTDA.	01.234.567/0001-89	TED 62.501	12/12/2020	NF	100	12/12/2020	10.000,00	
1.2.1	EMPRESA CREDORA DO PROJETO TESTE 1 LTDA.	01.234.567/0001-89	TED 62.501	12/12/2020	NF	100	12/12/2020	2.000,00	
2.1.1	EMPRESA CREDORA DO PROJETO TESTE 1 LTDA.	01.234.567/0001-89	TED 62.501	12/12/2020	NF	100	12/12/2020	3.000,00	
3.1.1	EMPRESA CREDORA DO PROJETO TESTE 1 LTDA.	01.234.567/0001-89	TED 62.501	12/12/2020	NF	100	12/12/2020	3.000,00	
1.1.2	2ª EMPRESA CREDORA DO PROJ TESTE 1 LTDA.	98.765.432/0001-10	TED 62.502	12/12/2020	NF	5	12/12/2020	20.000,00	
1.1.2	2ª EMPRESA CREDORA DO PROJ TESTE 1 LTDA.	98.765.432/0001-10	TED 62.503	16/01/2021	NF	8	16/01/2021	10.000,00	
4.9.1	EMPRESA ESTRANGEIRA DO PROJ TESTE 1	56610	CÂMBIO 100.001	16/01/2021	INVOICE	56610	16/01/2021	30.000,00	
4.9.1	DARF IR CÂMBIO - EMPRESA ESTRANGEIRA DO PROJ TESTE 1	56610	TRIB DARF CÂMBIO 100.001	16/01/2021	INVOICE	56610	16/01/2021	2.500,00	
3.2.1	EMPRESA DA ATRIZ PRINCIPAL DO PROJ TESTE 1	22.222.222/0001-22	TRANSF. 855.001	25/02/2021	NF	2	25/02/2021	22.000,00	
3.13.1	EMPRESA DE TRANSPORTE DO PROJ TESTE 1	11.111.111/0001-11	PAGAMENTO 001	08/03/2021	NF	56	08/03/2021	30.000,00	
GRU	GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - GRU	00.000.000/0000-00	PAGAMENTO GRU 002	15/03/2021	GRUDEV	101087	15/03/2021	1.524,31	
II.j. TOTAL								134.024,31	

Exemplo de preenchimento – RP da Contrapartida:

II. LANÇAMENTOS									
II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMISSÃO	II.i. VALOR	
1.2.1	EMPRESA CREDORA DO PROJETO TESTE 1 LTDA.	01.234.567/0001-89	CONTRAPARTIDA	12/12/2020	NF	101	12/12/2020	28.000,00	
2.1.1	EMPRESA CREDORA DO PROJETO TESTE 1 LTDA.	01.234.567/0001-89	CONTRAPARTIDA	12/12/2020	NF	102	12/12/2020	77.000,00	
3.1.1	EMPRESA CREDORA DO PROJETO TESTE 1 LTDA.	01.234.567/0001-89	CONTRAPARTIDA	12/12/2020	NF	103	12/12/2020	110.800,00	
II.j. TOTAL								215.800,00	

III. OBSERVAÇÕES

Campo aberto para fornecimento de qualquer informação sobre a execução do projeto

III. OBSERVAÇÕES

Registre toda e qualquer informação que julgar relevante para a análise desta planilha e da prestação de contas do projeto.

Caso necessário, as observações podem ser apresentadas em carta à parte, encaminhada juntamente com o restante da documentação de prestação de contas.

4 Carga das Planilhas

4.1 Incluindo planilhas no STR (Carga)

As cargas das planilhas do projeto deverão ser realizadas pelo *layout* correspondente a sua natureza (campo Tipo de Planilha). Há 3 (três) tipos de *layouts*:

- ✓ Demonstrativo Orçamentário (DO);
- ✓ Relação de Pagamentos (RP);
- ✓ Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente (DE).

Cada *layout* corresponde às planilhas abaixo, que estão disponíveis para *download* na página da **Instrução Normativa de Prestação de Contas vigente** no site da Ancine.

Demonstrativo do Extrato de Conta Corrente
Demonstrativo Orçamentário e Financeiro
Relação de Pagamentos

Incluir Planilha

SALIC / Processo: SALIC 99-9999

Projeto: PROJETO TESTE 1

Tipo de Planilha: Selecione o tipo de planilha a ser enviada

Arquivo(XLS):

- Selecione o tipo de planilha a ser enviada
- Demonstrativo Orçamentário
- Relação de Pagamentos
- Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente

Procurar Incluir Planilha

4.1.1 Trabalhando com contas migradas para o BB Gestão Ágil

Se as contas do projeto tiverem sido migradas para o BB Gestão Ágil, ao informar o código do SALIC, o sistema detectará automaticamente os dados dos extratos de conta corrente (contas abertas após 01/01/2020). Assim, **não será permitido enviar manualmente** a planilha de Demonstrativo de Extrato de Conta Corrente. Só será possível baixar o arquivo montado automaticamente pelo sistema para fins de verificação das informações e conciliação com a Relação de Pagamentos. Se parte das contas do projeto não tiverem sido abertas ou migradas para o BB Gestão Ágil, a proponente deverá enviar os DEs para essas contas.

ATENÇÃO

Para cada Demonstrativo de Extrato de movimentação gerado pelo sistema, será gerada uma RP pré-preenchida correspondente, fazendo a conciliação através do Histórico e Data do Pagamento.

Deve-se levar em consideração que o **HISTÓRICO** já é predeterminado pela planilha DE.

A RP gerada pelo sistema é pré-preenchida com os dados informados pela proponente no sistema BB Gestão Ágil do Banco do Brasil. Caso nenhum dado tenha sido preenchido nesse sistema, a planilha será gerada apenas com o HISTÓRICO e a DATA DO PAGTO preenchidos. Essa planilha deve ser revisada, complementada e corrigida.

A planilha de Demonstrativo Orçamentário continua sendo preenchida integralmente pela proponente e deve ser enviada conforme as orientações abaixo.

Conforme tela abaixo, o usuário informa o SALIC/Processo. O sistema realiza a verificação automaticamente e, sendo BB Ágil uma ou mais contas do projeto, suas informações serão carregadas:

Enviar planilhas de um Projeto:

Dados do Projeto

SALIC / Processo:

SALIC

▼

20-0001

Obtendo dados do BB Ágil: 40%

Projeto:

PROJETO TESTE

O sistema continua o carregamento dos dados do BB Ágil mesmo que o usuário saia da tela ou feche o navegador.

Ao término do carregamento o sistema exibe o botão “Exibir Resultado Obtenção Dados BB Ágil”:

Enviar planilhas de um Projeto:

Dados do Projeto

SALIC / Processo:

SALIC

▼

20-0001

Exibir Resultado Obtenção Dados BB Ágil

Projeto:

PROJETO TESTE

Ao clicar no botão acima, será exibida uma mensagem de sucesso apenas ou informando que houve alerta ou erro. Abaixo a mensagem quando há alertas:

 **ATENÇÃO**

A consulta automática dos dados do BB Ágil foi executada com sucesso, mas com alertas importantes. As planilhas das contas existentes no BB Ágil foram geradas e podem ser acessadas através da opção de "Download" do arquivo. Os comentários correspondentes a cada planilha podem ser incluídos através da opção de "Observação". Selecione a opção "Ver Relatório de Erros de Alertas" para verificar as mensagens de alerta geradas pelo processo.

Os arquivos de Relação de Pagamentos Pré-preenchida deverão ser complementados com informações e ajustes explicados em detalhes no [Manual STR - Planilhas - Relação de Pagamentos Pré-preenchida](#).

VOLTAR
Ver Relatório de Erros de Alertas

Quando não há erros (havendo ou não alertas), o sistema gera as planilhas DE e RP com os dados carregados do BB Gestão Ágil. Ao clicar no botão “VOLTAR” acima e rolar a tela para baixo até a seção “Listagem de planilhas a serem enviadas”, pode-se visualizar as planilhas carregadas automaticamente:

Listagem de planilhas a serem enviadas

Origem	Tipo de Planilha	Nome Arquivo	Agência	Conta Corrente	Total Linhas	Valor Total	Ações
Banco do Brasil	Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente	EXT_BBAGIL_CAP_20-0001_1500_10001.xls	1500	10001	4	-	  
Banco do Brasil	Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente	EXT_BBAGIL_MOV_20-0001_1500_10002.xls	1500	10002	24	-	  
Banco do Brasil	Relação de Pagamentos	RP_PRE_PREENCHIDA_BBAGIL_20-0001_1500_10002.xls	1500	10002	11	R\$ 0,00	  

A coluna “Origem” indica que a planilha foi montada com dados carregados do Banco do Brasil (BB Gestão Ágil).

Repare que na coluna “Ações” há um símbolo de lixeira (exclusão) que está desabilitado para planilhas do tipo DE.

Para adicionar uma observação à planilha, deve-se clicar no botão de observação, destacado na imagem abaixo:

Listagem de planilhas a serem enviadas

Origem	Tipo de Planilha	Nome Arquivo	Agência	Conta Corrente	Total Linhas	Valor Total	Ações
Banco do Brasil	Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente	EXT_BBAGIL_CAP_20-0001_1500_10001.xls	1500	10001	4	-	  
Banco do Brasil	Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente	EXT_BBAGIL_MOV_20-0001_1500_10002.xls	1500	10002	24	-	  
Banco do Brasil	Relação de Pagamentos	RP_PRE_PREENCHIDA_BBAGIL_20-0001_1500_10002.xls	1500	10002	11	R\$ 0,00	  

Irá aparecer uma caixa para editar a observação. Deve-se digitar o texto da observação e clicar no botão Salvar.

Observação

Máximo 3200 caracteres

Cancelar

Salvar

Para fazer o download do arquivo, clique em um dos botões destacados na imagem abaixo:

Listagem de planilhas a serem enviadas

Origem	Tipo de Planilha	Nome Arquivo	Agência	Conta Corrente	Total Linhas	Valor Total	Ações
Banco do Brasil	Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente	EXT_BBAGIL_CAP_20-0001_1500_10001.xls	1500	10001	4	-	 
Banco do Brasil	Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente	EXT_BBAGIL_MOV_20-0001_1500_10002.xls	1500	10002	24	-	 
Banco do Brasil	Relação de Pagamentos	RP_PRE_PREENCHIDA_BBAGIL_20-0001_1500_10002.xls	1500	10002	11	R\$ 0,00	 

ATENÇÃO

Uma vez que os dados foram carregados completamente (100%) do BB Gestão Ágil, esses dados ficam armazenados no sistema e não são mais atualizados. Caso haja necessidade de obter novamente os dados do BB Gestão Ágil, por exemplo, caso haja novos lançamentos no extrato, deve clicar no botão “Obter Dados Atualizados BB Ágil” no final da tela. Isso fará com que as planilhas carregadas do Banco do Brasil sejam excluídas, incluindo os comentários inseridos, se houver, e o processo será reiniciado com o carregamento dos dados e a geração de novas planilhas. Planilhas enviadas pelo usuário não serão afetadas.

✓ | Cancelar

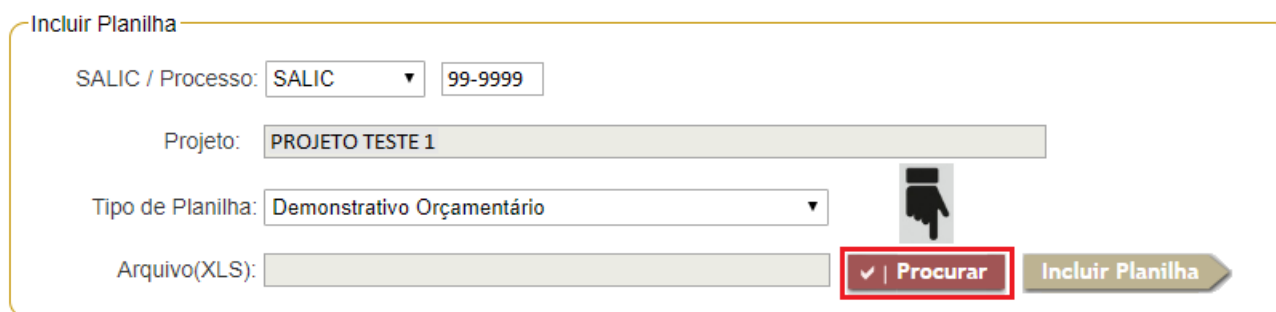
Obter Dados Atualizados BB Ágil

Enviar Planilhas

4.1.2 Carregar o Demonstrativo Orçamentário

Diferentemente do Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente e das Relações de Pagamentos, só poderá haver 1 (um) Demonstrativo Orçamentário por projeto.

Ao incluir um Demonstrativo Orçamentário, a proponente deverá selecionar o tipo de planilha Demonstrativo Orçamentário. Em seguida, basta clicar no botão Procurar.



Incluir Planilha

SALIC / Processo: SALIC 99-9999

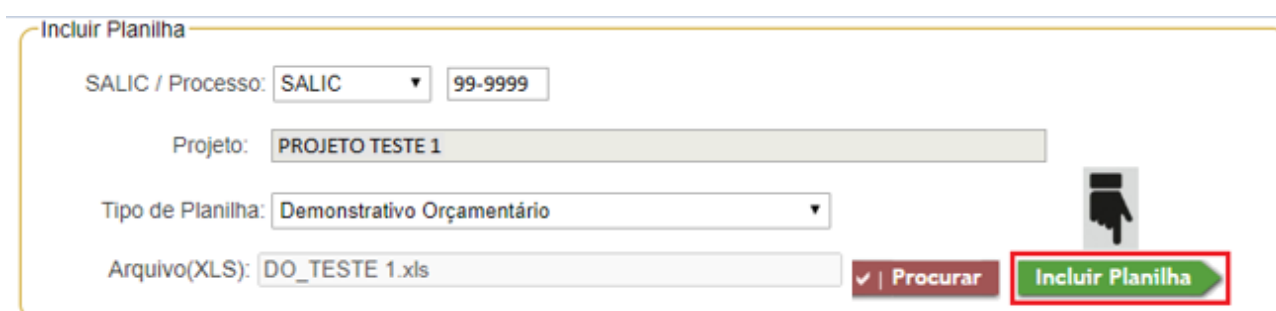
Projeto: PROJETO TESTE 1

Tipo de Planilha: Demonstrativo Orçamentário

Arquivo(XLS):

✓ | Procurar Incluir Planilha

Esse botão possibilita que a proponente direcione para o local onde a planilha correspondente está salva. Em seguida, basta clicar no botão [Incluir Planilha](#).



Incluir Planilha

SALIC / Processo: SALIC 99-9999

Projeto: PROJETO TESTE 1

Tipo de Planilha: Demonstrativo Orçamentário

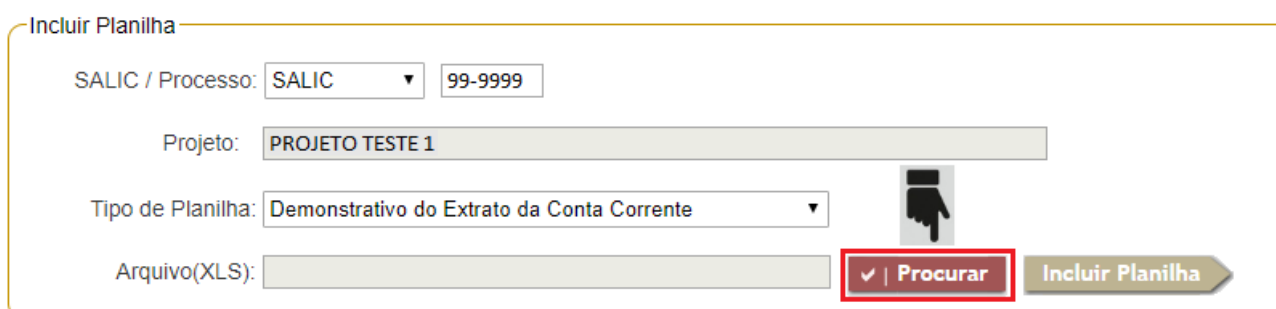
Arquivo(XLS): DO_TESTE 1.xls

✓ | Procurar Incluir Planilha

No exemplo acima, renomeamos a planilha correspondente ao Demonstrativo Orçamentário como “DO_TESTE 1”.

4.1.3 Carregar os Extratos (Conta não BB Gestão Ágil)

Para a inclusão dos Extratos, a proponente deverá selecionar o tipo de planilha Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente. Em seguida, basta clicar no botão [Procurar](#).



Incluir Planilha

SALIC / Processo: SALIC 99-9999

Projeto: PROJETO TESTE 1

Tipo de Planilha: Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente

Arquivo(XLS):

✓ | Procurar Incluir Planilha

Esse botão possibilita que a proponente direcione para o local onde a planilha correspondente está salva. Em seguida, basta clicar no botão [Incluir Planilha](#).



Incluir Planilha

SALIC / Processo: SALIC 99-9999

Projeto: PROJETO TESTE 1

Tipo de Planilha: Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente

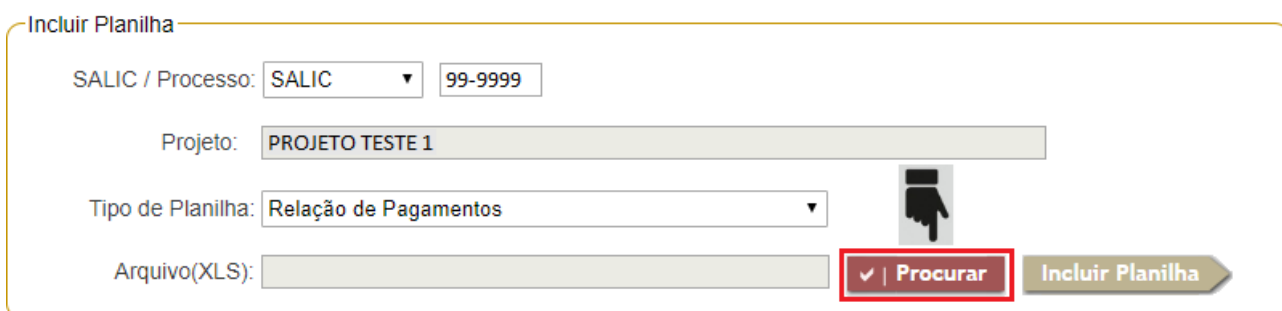
Arquivo(XLS): DEM_EXT_TESTE 1_22.222-22.xls

✓ | Procurar **Incluir Planilha**

No exemplo acima, renomeamos a planilha correspondente ao Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente como “DEM_EXT_TESTE 1_22.222-22”.

4.1.4 Carregar as Relações de Pagamentos

Para a inclusão das Relações de Pagamentos, a proponente deverá selecionar o tipo de planilha **Relação de Pagamentos**. Em seguida, basta clicar no botão [Procurar](#).



Incluir Planilha

SALIC / Processo: SALIC 99-9999

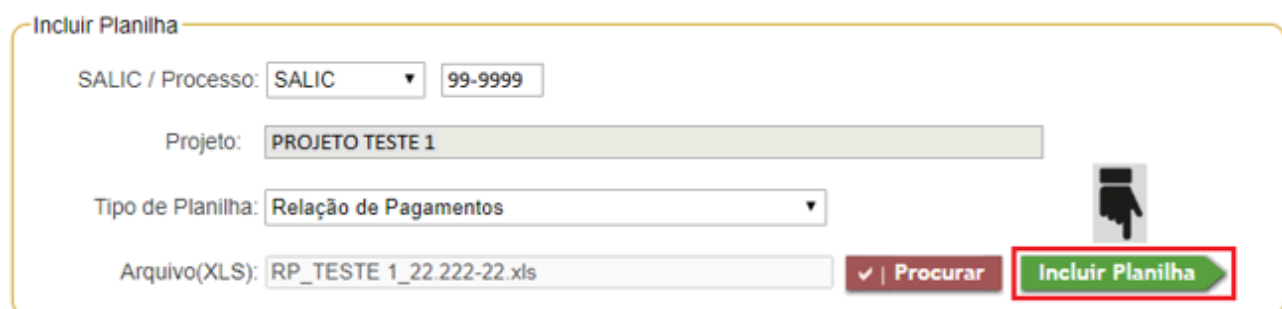
Projeto: PROJETO TESTE 1

Tipo de Planilha: Relação de Pagamentos

Arquivo(XLS):

✓ | Procurar Incluir Planilha

Esse botão possibilita que a proponente direcione para o local onde a planilha correspondente está salva. Em seguida, basta clicar no botão [Incluir Planilha](#).



Incluir Planilha

SALIC / Processo: SALIC 99-9999

Projeto: PROJETO TESTE 1

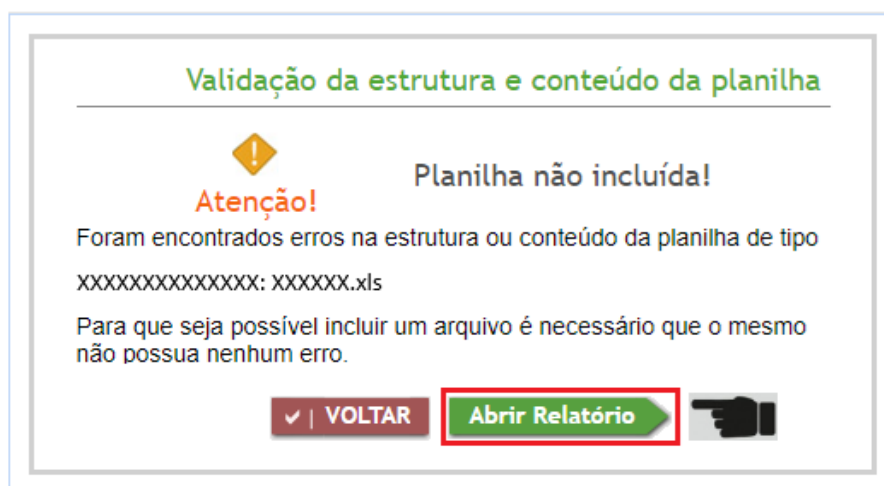
Tipo de Planilha: Relação de Pagamentos

Arquivo(XLS): RP_TESTE 1_22.222-22.xls

✓ | Procurar **Incluir Planilha**

No exemplo acima, renomeamos a planilha correspondente a Relação de Pagamentos como “RP_TESTE 1_22.222-22”.

Se o sistema não identificar nenhum lançamento incorreto, as planilhas serão incluídas com sucesso. Contudo, se o sistema identificar alguma irregularidade nas versões ou no preenchimento das planilhas, elas não serão incluídas e uma mensagem de erro será apresentada:



Clicar no botão **“Abrir Relatório”** para visualizar o relatório de críticas em PDF

5 Críticas de Carga

No decorrer do processo de inclusão das planilhas (carga), o sistema pode encontrar algumas inconsistências no preenchimento ou na versão das mesmas e, consequentemente, gerar críticas.

Todas as críticas serão demonstradas com mensagens indicando os erros encontrados e apontando as **localizações exatas das linhas**, para que sejam facilmente identificados e corrigidos nas planilhas.

Como as mensagens de erros são autoexplicativas, selecionamos apenas as críticas recorrentes e orientaremos com exemplos.

5.1 Críticas na inclusão das planilhas no Quadro de Listagem

Algumas das críticas do STR ocorrem no momento anterior ao envio das planilhas para a Ancine, já na inclusão delas no Quadro de Listagem de planilhas a serem enviadas.

Para seguir uma lógica na exemplificação dos casos, usamos um projeto fictício com os dados abaixo:

Proponente: TESTE DO SISTEMA LTDA

CNPJ da Proponente: 99.999.999/9999-99

SALIC: 99-9999

Título do Projeto: PROJETO TESTE 1

5.1.1 Críticas no campo I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

A título de ilustração, incluímos essas críticas na planilha Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente da seguinte forma:

- **I.b. SALIC:** lançamos um número de SALIC diferente do número do projeto;
- **I.d. CONTA DE:** deixamos esse campo sem preenchimento;
- **I.e. BANCO:** deixamos esse campo sem preenchimento;

6	I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO					
7	I.a. TÍTULO.....	PROJETO TESTE 1				
8	I.b. SALIC.....	12-1123				
9	I.c. PROPONENTE.....	TESTE DO SISTEMA LTDA				
10	I.d. CONTA DE:	I.e. BANCO.....	I.f. AGÊNCIA.....	1111-1	I.g. N° CONTA.....	11.111-11

Ao carregar o Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente no STR, o sistema identificou as críticas e gerou o relatório com as mesmas.

Relatório de Validação dos Dados/Estrutura da Planilha

SALIC: -

Data/Hora: 28/09/2018 10:25:59

Tipo: Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente

Planilha: Extrato CC Mov. - 11.345.xls

Linha	Erros(s) encontrado(s):	Total de erros: 3
8	O valor do campo "I.b. SALIC" não foi encontrado na base da Ancine	
10	O campo "I.d. CONTA DE:" é de preenchimento obrigatório e deve conter apenas os valores MOVIMENTAÇÃO ou CAPTAÇÃO	
10	O campo "I.e. BANCO" é de preenchimento obrigatório e deve conter apenas números ou o texto CONTRAPARTIDA	

O relatório de crítica apontou um erro no campo I.b. SALIC na linha "8", além de outros dois erros nos campos I.d. CONTA DE e I.e. BANCO na linha "10".

As mensagens, além de apontar as localizações exatas dos erros, também trazem informações literais dos mesmos. Com essas informações, as correções deverão ser realizadas na planilha Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente que, em seguida, deverá ser carregada novamente.

I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO						
I.a. TÍTULO.....:	PROJETO TESTE 1					
I.b. SALIC.....:	99-9999					
I.c. PROPONENTE.....:	TESTE DO SISTEMA LTDA					
I.d. CONTA DE: MOVIMENTAÇÃO	I.e. BANCO.....:	1	I.f. AGÊNCIA.....	1111-1	I.g. Nº CONTA.....	11.111-11

Com o sucesso na carga da planilha de Extrato, o STR gera uma mensagem informativa.


Deseja incluir mais alguma planilha?

Para que as planilhas possam ser enviadas para a ANCINE, os seguintes tipos de arquivo devem ser carregados no sistema:

- 1) Demonstrativo Orçamentário conforme a última versão aprovada pela ANCINE
- 2) Demonstrativo do Extrato de todas as Contas Correntes
- 3) Relação de Pagamentos de todas as Contas Correntes incluindo a de contrapartida

Não
Sim


Clicar no botão "Sim" para incluir outras planilhas

Essa mensagem serve para alertar que só será permitido o envio das planilhas para a Ancine depois da carga dos demais tipos de arquivos, além do que foi incluído.

A planilha incluída aparecerá no Quadro de Listagem de planilhas a serem enviadas.

Incluir Planilha

SALIC / Processo:

Projeto:

Tipo de Planilha:

Arquivo(XLS):

Listagem de planilhas a serem enviadas

Tipo de Planilha	Nome Arquivo	Agência	Conta Corrente	Total Linhas	Valor Total	Ações
Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente	Extrato CC Mov. - 11.345.xls	11111	1111111	20	-	 

Quantidade de registros: 1

5.1.2 Críticas no campo II.c. CPF / CNPJ

A título de ilustração, todas as críticas dos próximos tópicos serão incluídas na planilha Relação de Pagamentos.

Como informado anteriormente, o campo **II.c. CPF / CNPJ** deverá ser preenchido em conformidade com o número que aparece no documento fiscal, pois o sistema não autoriza a importação de planilhas com CPF ou CNPJ inexistentes. Como exceção, alguns documentos, tais como os documentos emitidos no exterior (campo Tipo Doc. Fiscal = *Invoice*), devem ser preenchidos com o número do documento gerado.

Para melhor visualização da crítica, incluímos na linha “13” o preenchimento de um CNPJ inexistente (00.000.000/0000-00), e nenhum preenchimento na linha “15”.

II. LANÇAMENTOS									
	II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR
11									
12	01.01.01	CREDOR EXEMPLO 1	12638556/0001-97	850001	05/09/2018	NF	1	09/09/2018	R\$ 1.500,00
13	01.01.02	CREDOR EXEMPLO 2	00.000.000/0000-00	850001	05/09/2018	NF	2	09/09/2018	R\$ 4.653,00
14	01.01.03	CREDOR EXEMPLO 3	12638556/0001-97	850001	05/09/2018	CF	3	09/09/2018	R\$ 6.987,00
15	01.01.02	CREDOR EXEMPLO 4		850001	05/09/2018	NF	4	09/09/2018	R\$ 4.653,00
16	01.01.03	CREDOR EXEMPLO 5	12638556/0001-97	TED 1	05/09/2018	RECIBO	5	09/09/2018	R\$ 10.000,00
17	01.01.02	CREDOR EXEMPLO 6	12638556/0001-97	850006	10/09/2018	CF	6	14/09/2018	R\$ 4.653,00

Ao carregar a Relação de Pagamentos no STR, o sistema identificou as críticas e gerou o relatório com as mesmas.

Relatório de Validação dos Dados/Estrutura da Planilha

SALIC: 99-9999

Data/Hora: 24/09/2018 17:14:50

Tipo: Relação de Pagamentos

Planilha: RP CC Mov. - 11.345.xls

	Linha	Erros(s) encontrado(s):	Total de erros: 2
👉	13	O valor informado no campo "II.c.CPF / CNPJ" deve ser um valor válido.	
👉	15	O valor informado no campo "II.c.CPF / CNPJ" deve ser um valor válido.	

O relatório de críticas identificou que nas linhas "13" e "15", o campo II.c. CPF / CNPJ não foi preenchido corretamente ou não corresponde a registros válidos.

Basta corrigir os lançamentos indevidos e realizar novamente a carga da planilha no quadro de listagem.

5.1.3 Críticas no campo II.f. TIPO DOC. FISCAL

Para melhor visualização da crítica, não foi preenchido, na linha "12", o campo II.f. TIPO DOC. FISCAL.

10	II. LANÇAMENTOS								
11	II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR
12	01.01.01	CREDOR EXEMPLO 1	45565686/0001-04	850001	08/09/2018		111	12/09/2018	R\$ 1.500,00
13	01.01.02	CREDOR EXEMPLO 2	45565686/0001-04	850001	05/09/2018	NF	111	09/09/2018	R\$ 695,00
14	01.01.03	CREDOR EXEMPLO 3	45565686/0001-04	850001	05/09/2018	CF	111	09/09/2018	R\$ 6.987,00
15	01.01.02	CREDOR EXEMPLO 4	45565686/0001-04	850001	05/09/2018	CF	111	09/09/2018	R\$ 4.750,00

Ao carregar a Relação de Pagamentos no STR, o sistema identificou a crítica e gerou o relatório com a mesma.

Relatório de Validação dos Dados/Estrutura da Planilha

SALIC: 99-9999

Data/Hora: 05/09/2018 12:33:38

Tipo: Relação de Pagamentos

Planilha: RP CC Mov. - 11.345.xls

	Linha	Erros(s) encontrado(s):	Total de erros: 1
👉	12	O campo "II.f.TIPO DOC. FISCAL" é de preenchimento obrigatório, alfanumérico, com até 30 caracteres	

O relatório de críticas identificou que na linha “12” o campo II.f. TIPO DOC. FISCAL não foi preenchido.

Basta corrigir o lançamento indevido e realizar novamente a carga da planilha no quadro de listagem.

ATENÇÃO

É preciso padronizar os lançamentos dos tipos de documentos nas Relações de Pagamentos, dando preferência para abreviações dos nomes compostos; por exemplo: Nota Fiscal = NF, Cupom Fiscal = CF etc. A padronização dos lançamentos otimizará o processo de análise na apuração da Prestação de Contas.

5.1.4 Críticas no campo II.g. Nº. DOC. FISCAL

Para melhor visualização da crítica, incluímos o preenchimento utilizando texto (e não um número) na linha “12” e o não preenchimento no número do documento na linha “14”, do campo II.g. Nº. DOC. FISCAL.

10	II. LANÇAMENTOS								
11	II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR
12	01.01.01	CREDOR EXEMPLO 1	12638556/0001-97	850001	08/09/2018	NF	NF	09/09/2018	R\$ 1.500,00
13	01.01.02	CREDOR EXEMPLO 2	12638556/0001-97	850001	05/09/2018	NF	111	09/09/2018	R\$ 4.653,00
14	01.01.03	CREDOR EXEMPLO 3	12638556/0001-97	850001	05/09/2018	CF		09/09/2018	R\$ 6.987,00
15	01.01.02	CREDOR EXEMPLO 4	12638556/0001-97	850001	05/09/2018	CF	111	09/09/2018	R\$ 4.653,00

Ao carregar a Relação de Pagamentos no STR, o sistema identificou as críticas e gerou o relatório com as mesmas.

Relatório de Validação dos Dados/Estrutura da Planilha

SALIC: 99-9999

Data/Hora: 20/09/2018 10:16:55

Tipo: Relação de Pagamentos

Planilha: RP CC Mov. - 11.345.xls

Linha	Erros(s) encontrado(s):	Total de erros: 2
12	O campo "II.g.Nº. DOC.FISCAL" é de preenchimento obrigatório, numérico, com até 30 dígitos	
14	O campo "II.g.Nº. DOC.FISCAL" é de preenchimento obrigatório, numérico, com até 30 dígitos	

O relatório de críticas identificou que nas linhas “12” e “14” o campo II.g. Nº. DOC. FISCAL não foi preenchido ou foi preenchido em desacordo com as especificações.

Basta corrigir os lançamentos indevidos e realizar novamente a carga da planilha no quadro de listagem.

5.1.5 Críticas nos campos II.e. DATA DO PGTO. e II.h. DATA DE EMISSÃO

Tanto o campo II.e. DATA DO PGTO. quanto o campo II.h. DATA DE EMISSÃO, referentes respectivamente às datas dos Pagamentos e das Emissões dos documentos fiscais, devem ser preenchidas no formato data (dd/mm/aaaa).

Como o STR está programado para aceitar somente lançamentos de datas no formato dd/mm/aaaa, para melhor visualização da crítica incluiremos alguns erros comuns nos lançamentos desses campos e que podem ser evitados durante o preenchimento das planilhas.

✓ No campo II.e. DATA DO PGTO.: não foi lançada a data na linha “12” (*célula vazia*) e foi lançada uma data inexistente na linha “14” (*o mês de novembro só vai até o dia 30*).

✓ No campo II.h. DATA DE EMISSÃO: não foi lançada a data na linha “13” (*célula vazia*) e foi lançada uma data no formato mm/dd/aaaa na linha “15” (*formatação de data no padrão Norte Americano*).

II. LANÇAMENTOS									
II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR	
12	01.01.01	CREDOR EXEMPLO 1	12638556/0001-97	850001		NF	111	09/09/2018	R\$ 1.500,00
13	01.01.02	CREDOR EXEMPLO 2	12638556/0001-97	850001	05/09/2018	NF	111		R\$ 4.653,00
14	01.01.03	CREDOR EXEMPLO 3	12638556/0001-97	850001	31/11/2018	CF	111	02/12/2018	R\$ 6.987,00
15	01.01.02	CREDOR EXEMPLO 4	12638556/0001-97	850001	05/09/2018	CF	111	09/13/2018	R\$ 4.653,00

Ao carregar a Relação de Pagamentos no STR, o sistema identificou as críticas e gerou o relatório com as mesmas.

Relatório de Validação dos Dados/Estrutura da Planilha

SALIC: 99-9999

Data/Hora: 20/09/2018 10:28:24

Tipo: Relação de Pagamentos

Planilha: RP CC Mov. - 11.345.xls

Linha	Erros(s) encontrado(s):	Total de erros: 4
12	O campo "II.e.DATA DO PGTO." é de preenchimento obrigatório, e deve ser preenchido no formato data (dd/mm/yyyy)	
13	O campo "II.h.DATA DE EMISSÃO" é de preenchimento obrigatório, e deve ser preenchido no formato data (dd/mm/yyyy)	
14	O campo "II.e.DATA DO PGTO." é de preenchimento obrigatório, e deve ser preenchido no formato data (dd/mm/yyyy)	
15	O campo "II.h.DATA DE EMISSÃO" é de preenchimento obrigatório, e deve ser preenchido no formato data (dd/mm/yyyy)	

O relatório de críticas identificou que:

✓ Na linha “12”, a data do pagamento não foi preenchida.

- ✓ Na linha “13”, a data de emissão não foi preenchida.
- ✓ Na linha “14”, a data do pagamento foi preenchida com uma data inexistente.
- ✓ Na linha “15”, a data de emissão foi preenchida no formato mm/dd/aaaa.

Basta corrigir os lançamentos indevidos e realizar novamente a carga da planilha no Quadro de Listagem.

5.1.6 Críticas no campo II.i. VALOR

Os valores deverão ser configurados como moeda e deverão conter lançamentos numéricos, maiores que 0 (zero). Nos lançamentos de valores com centavos, as casas decimais deverão ser separadas por uma “,” (vírgula).

ATENÇÃO

Se as casas decimais forem separadas por qualquer símbolo diferente de “,” (vírgula), o STR criticará, uma vez que não reconhecerá o lançamento como moeda.

Para melhor visualização, incluímos 3 (três) situações de críticas no campo II.i. VALOR. São elas:

- ✓ Na linha “13”, as casas decimais estão separadas por um “.” (*ponto*) ao invés de “,” (*vírgula*).
- ✓ Na linha “15”, não foi lançado nenhum valor.
- ✓ Na linha “17”, o valor é 0 (zero).

10	II. LANÇAMENTOS								
11	II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR
12	01.01.01	CREDOR EXEMPLO 1	12638556/0001-97	850001	05/09/2018	NF	1	09/09/2018	R\$ 1.500,00
13	01.01.02	CREDOR EXEMPLO 2	12638556/0001-97	850001	05/09/2018	NF	2	09/09/2018	650.15
14	01.01.03	CREDOR EXEMPLO 3	12638556/0001-97	850001	05/09/2018	CF	3	09/09/2018	R\$ 6.987,00
15	01.01.02	CREDOR EXEMPLO 4	12638556/0001-97	850001	05/09/2018	NF	4	09/09/2018	
16	01.01.03	CREDOR EXEMPLO 5	12638556/0001-97	TED 1	05/09/2018	RECIBO	5	09/09/2018	R\$ 10.000,00
17	01.01.02	CREDOR EXEMPLO 6	12638556/0001-97	850006	10/09/2018	CF	6	14/09/2018	R\$ 0,00

Ao carregar a Relação de Pagamentos no STR, o sistema identificou as críticas e gerou o relatório com as mesmas.

Relatório de Validação dos Dados/Estrutura da Planilha

SALIC: 99-9999

Data/Hora: 06/09/2018 10:41:08

Tipo: Relação de Pagamentos

Planilha: RP.xls

Linha	Erros(s) encontrado(s):	Total de erros: 3
13	O campo "II.i.VALOR" é de preenchimento obrigatório, numérico, maior que 0(zero) e deve possuir até 16 dígitos com 2 casas decimais.	
15	O campo "II.i.VALOR" é de preenchimento obrigatório, numérico, maior que 0(zero) e deve possuir até 16 dígitos com 2 casas decimais.	
17	O campo "II.i.VALOR" é de preenchimento obrigatório, numérico, maior que 0(zero) e deve possuir até 16 dígitos com 2 casas decimais.	

O relatório de críticas identificou que nas linhas "13", "15" e "17" há erros no campo II.i. VALOR.

Basta corrigir os lançamentos indevidos e realizar novamente a carga da planilha no quadro de listagem.

Após o tratamento de todas as críticas, as planilhas serão incluídas no quadro de listagem conforme abaixo:

Listagem de planilhas a serem enviadas

Tipo de Planilha	Nome Arquivo	Agência	Conta Corrente	Total Linhas	Valor Total	Ações
Demonstrativo Orçamentário	DO.xls	-	-	42	-	 
Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente	Extrato CC Mov. - 10.731.xls	11111	1111111	20	-	 
Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente	Extrato CC Mov. - 11.345.xls	22222	2222222	20	-	 
Relação de Pagamentos	RP CC Mov. - 10.731.xls	11111	1111111	14	R\$ 91.038,00	 
Relação de Pagamentos	RP CC Mov. - 11.345.xls	22222	2222222	14	R\$ 91.038,00	 
Relação de Pagamentos	RP Contrapartida 1.xls		CONTRAP 1	8	R\$ 34.003,00	 
Relação de Pagamentos	RP Contrapartida 2.xls		CONTRAP 2	8	R\$ 22.363,00	 

5.2 Funcionalidades do Quadro de Listagem

Após a inclusão das planilhas, é possível realizar o *download* e/ou a exclusão individual das mesmas no Quadro de Listagem.



Botão que possibilita o download da planilha



Botão que possibilita a exclusão da planilha

A exclusão de planilhas foi prevista para os casos de necessidade de ajustes e só é possível nessa fase de inclusão no Quadro de Listagem, pois ainda não foram enviadas para a Ancine (isso será realizado na fase seguinte).

5.3 Críticas no envio das planilhas para a Ancine

Além das críticas de carga das informações que ocorrem na inclusão das planilhas no Quadro de Listagem, há outras críticas (de cruzamentos) que só ocorrerão no momento que a proponente tentar enviar as planilhas para a Ancine.

O envio das planilhas para a Ancine é feito clicando no botão “**Enviar Planilhas**”.

Enviar planilha de um Projeto:

Incluir Planilha

SALIC / Processo:

SALIC

99-9999

Projeto:

PROJETO TESTE 1

Tipo de Planilha:

Selecione o tipo de planilha a ser enviada

Arquivo(XLS):

✓ | Procurar

Incluir Planilha

Listagem de planilhas a serem enviadas

Tipo de Planilha	Nome Arquivo	Agência	Conta Corrente	Total Linhas	Valor Total	Ações
Demonstrativo Orçamentário	DO.xls	-	-	42	-	 
Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente	Extrato CC Mov. - 10.731.xls	11111	1111111	20	-	 
Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente	Extrato CC Mov. - 11.345.xls	22222	2222222	20	-	 
Relação de Pagamentos	RP CC Mov. - 10.731.xls	11111	1111111	14	R\$ 91.038,00	 
Relação de Pagamentos	RP CC Mov. - 11.345.xls	22222	2222222	14	R\$ 91.038,00	 
Relação de Pagamentos	RP Contrapartida 1.xls		CONTRAP 1	8	R\$ 34.003,00	 
Relação de Pagamentos	RP Contrapartida 2.xls		CONTRAP 2	8	R\$ 22.363,00	 

Quantidade de registros: 7

✓ | Cancelar

Enviar Planilhas

60

Todas as críticas serão demonstradas com mensagens indicando os erros encontrados e apontando as localizações exatas para que sejam facilmente identificados e corrigidos nas planilhas.

Assim como fizemos nas críticas de inclusões de planilhas no Quadro de Listagem, selecionamos apenas as mais recorrentes e vamos orientar com exemplos.

5.3.1 Críticas nos campos HISTÓRICO e DATA DO PGTO. (RP x DE)

As datas dos pagamentos lançadas na Relação de Pagamentos deverão ser **idênticas** as lançadas no respectivo Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente para os históricos correspondentes. Caso contrário, o STR irá criticar o envio das planilhas. O mesmo ocorre com os históricos lançados na Relação de Pagamentos que não possuem lançamentos correspondentes no Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente.

Para melhor visualização, incluímos 2 (duas) situações distintas que geram a mesma mensagem de crítica no STR.

1) No primeiro caso, consta o lançamento de uma transferência identificada pelo número **850001** no dia **05/09/2018** no campo **II.b. HISTÓRICO** (*linha 17 – Print do Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente*). Já na Relação de Pagamentos, o lançamento no campo **II.e. DATA DO PGTO.** correspondente à mesma transferência, aparece no dia **10/10/2018** (*linha 12 – Print da Relação de Pagamentos*).

2) No segundo caso, não consta nenhum lançamento referente a uma transferência identificada pelo número **850016** no campo **II.b. HISTÓRICO** do Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente, porém, consta no campo **II.d. HISTÓRICO** da Relação de Pagamentos, um lançamento com o histórico **850016** (*linha 25 – Print da Relação de Pagamentos*).

Print do Demonstrativo do Extrato

12	II. MOVIMENTAÇÃO								
13	II.a. DATA	II.b. HISTÓRICO	II.c. FOMENTO DEPÓSITOS	II.d. OUTROS DEPÓSITOS	II.e. TRANSFERÊNCIA S REC/CONC	II.f. APLICAÇÕES / RESGATES	II.g. PAGAMENTO	II.h. DESPESAS BANCÁRIAS	II.i. SALDO
17	05/09/18	850001					1.500,00		(1.500,00)
18	05/09/18	850002					695,00		(2.195,00)
19	05/09/18	850003					6.987,00		(9.182,00)
20	05/09/18	850004					4.750,00		(13.932,00)
21	05/09/18	TED 1					10.000,00		(23.932,00)
23	10/09/18	850006					20.000,00		(20.000,00)
24	10/09/18	850007					17.659,00		(37.659,00)
25	10/09/18	TED 2					8.956,00		(46.615,00)
26	10/09/18	850009					4.653,00		(51.268,00)
27	10/09/18	850010					2.445,00		(53.713,00)
28	10/09/18	DOC 1					13.659,00		(67.372,00)
30	16/09/18	850012					9.663,00		(9.663,00)
31	17/09/18	850013					1.356,00		(11.019,00)
33	19/09/18	850015					201,00		-

Print da Relação de Pagamentos

10	II. LANÇAMENTOS								
11	II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR
12	01.01.01	CREDOR EXEMPLO 1	12638556/0001-97	850001	10/10/2018	NF	1	09/09/2018	R\$ 1.500,00
13	01.01.02	CREDOR EXEMPLO 2	12638556/0001-97	850002	05/09/2018	NF	2	09/09/2018	R\$ 4.653,00
14	01.01.03	CREDOR EXEMPLO 3	12638556/0001-97	850003	05/09/2018	CF	3	09/09/2018	R\$ 6.987,00
15	01.01	CREDOR EXEMPLO 4	12638556/0001-97	850004	05/09/2018	NF	4	09/09/2018	R\$ 4.653,00
16	01.01.04	CREDOR EXEMPLO 5	12638556/0001-97	TED 1	05/09/2018	RECIBO	5	09/09/2018	R\$ 10.000,00
17	01.01.02	CREDOR EXEMPLO 6	12638556/0001-97	850006	10/09/2018	CF	6	14/09/2018	R\$ 4.653,00
23	01.02.04	CREDOR EXEMPLO 1	12638556/0001-97	850012	16/09/2018	NF	12	20/09/2018	R\$ 9.663,00
24	01.02.05	CREDOR EXEMPLO 1	12638556/0001-97	850013	17/09/2018	NF	13	21/09/2018	R\$ 1.356,00
25	1	CREDOR EXEMPLO 1	12638556/0001-97	850016	19/09/2018	NF	14	23/09/2018	R\$ 201,00

Ao clicar no botão **Enviar Planilhas**, o sistema identificou as críticas e gerou o relatório com as mesmas.

Validação de Consistência das Informações entre as Planilhas

SALIC: 99-9999

Data/Hora: 06/09/2018 14:23:41

Validação: Relação de Pagamento X Demonstrativo da Conta Corrente

Planilha RP 2.xls

Linha	Erros(s) encontrado(s):	Total de erros: 2
12	Os valores informados nos campos "II.d. HISTÓRICO:" [850001] e "II.e. DATA DO PGTO.:" [10/10/2018] não foram encontrados no Demonstrativo da Conta Corrente relativo ao Banco: [1] / Agência: [22222] / Conta Corrente: [2222222]	
25	Os valores informados nos campos "II.d. HISTÓRICO:" [850016] e "II.e. DATA DO PGTO.:" [19/09/2018] não foram encontrados no Demonstrativo da Conta Corrente relativo ao Banco: [1] / Agência: [22222] / Conta Corrente: [2222222]	

O relatório de críticas identificou que nas linhas "12" e "25" da Relação de Pagamentos há erros nos campos **II.e. DATA DO PGTO.** e **II.d. HISTÓRICO**. Cabe a análise individual para saber em qual das duas situações descritas no início desse tópico, cada crítica se correlaciona.

Basta corrigir os lançamentos indevidos e tentar novamente o envio das planilhas.

5.3.2 Críticas no campo ITEM ORÇAM. (RP x DO)

Em regra, os itens orçamentários ou descrições lançadas no campo **II.a. ITEM ORÇAM.** das Relações de Pagamentos, devem ter sido estimados no último orçamento aprovado pela Ancine. Contudo, conforme previsto na Instrução Normativa de aprovação e acompanhamento de projetos vigente, há a possibilidade de inclusão de novos itens orçamentários durante a fase de execução do projeto, que deverá, contudo, **ser devidamente justificado para avaliação posterior**.

Além disso, há sempre a possibilidade de "erros de digitação" em determinados itens orçamentários que, conseqüentemente, não estarão inseridos no Demonstrativo Orçamentário.

A possibilidade de erro é ainda maior quando for utilizada a descrição do item orçamentário (ao invés do código da rubrica), uma vez que **qualquer mínima diferença entre os textos inviabilizará a correlação entre as duas planilhas.**

Exemplo:

Nesse projeto, a proponente considerou os itens orçamentários “02.05.01” e “02.05.03” nas linhas “54” e “56” e a descrição “Passagem aérea – SP/RJ” na linha “55”, do Demonstrativo Orçamentário.

Print do Demonstrativo Orçamentário

50	IV. ORÇAMENTO				
51	IV.a. ITEM ORÇAM.	IV.b. DESCRIÇÃO	IV.c. ÚLTIMO ORÇAM. APROVADO	IV.d. ORÇAMENTO EXECUTADO	IV.e. PERCENTUAL EXECUTADO
52		Desenvolvimento de Projeto	10.000,00	-	0,00%
53		Passagem	5.000,00	-	0,00%
54	02.05.01	Passagem aérea - RJ/SP	1.000,00		0,00%
55		Passagem aérea - SP/RJ	1.000,00		0,00%
56	02.05.03	Passagem (diretor)	1.000,00		0,00%

Na Relação de Pagamentos, a proponente lançou a descrição “Pass. Aer. – SP/RJ” nas linhas “12”, “13” e “14” e o item orçamentário “02.05.03” na linha “15”.

Print da Relação de Pagamentos

10	II. LANÇAMENTOS									
11	II.a. ITEM ORÇAM.	II.b. CREDOR	II.c. CPF / CNPJ	II.d. HISTÓRICO	II.e. DATA DO PGTO.	II.f. TIPO DOC. FISCAL	II.g. Nº. DOC. FISCAL	II.h. DATA DE EMIÇÃO	II.i. VALOR	
12	Pass. Aer. - SP/RJ	CREDOR EXEMPLO 1	01.234.567/0001-89	CONTRAPARTIDA	05/09/2018	NF	101	01/09/2018	1.500,00	
13	Pass. Aer. - SP/RJ	CREDOR EXEMPLO 2	98.765.432/0001-10	CONTRAPARTIDA	05/09/2018	NF	999	02/09/2018	4.653,00	
14	Pass. Aer. - SP/RJ	CREDOR EXEMPLO 3	11.111.111/0001-11	CONTRAPARTIDA	05/09/2018	NF	1500	03/09/2018	1.000,00	
15	02.05.03	CREDOR EXEMPLO 4	99.999.999/0001-99	CONTRAPARTIDA	05/09/2018	NF	2021	04/09/2018	3.000,00	

Ao clicar no botão **Enviar Planilhas**, o sistema identificou as críticas e gerou o relatório com as mesmas.

Validação de Consistência das Informações entre as Planilhas

SALIC: 99-9999

Data/Hora: 10/09/2018 16:06:37

Validação: Relação de Pagamento X Demonstrativo Orçamentário

Planilha RP Contrapartida 3.xls

Linha	Erros(s) encontrado(s):	Total de erros: 4
12	O valor do campo "II.a. ITEM ORÇAM." [PASS AER SPRJ] não foi localizado no Demonstrativo Orçamentário. O sistema identificou uma grande quantidade de despesas sem previsão orçamentária	
13	O valor do campo "II.a. ITEM ORÇAM." [PASS AER SPRJ] não foi localizado no Demonstrativo Orçamentário. O sistema identificou uma grande quantidade de despesas sem previsão orçamentária	
14	O valor do campo "II.a. ITEM ORÇAM." [PASS AER SPRJ] não foi localizado no Demonstrativo Orçamentário. O sistema identificou uma grande quantidade de despesas sem previsão orçamentária	



Como o item orçamentário “02.05.03” (*linha 15 – Print da [Relação de Pagamentos](#)*) foi lançado corretamente no campo **II.a. ITEM ORÇAM.** da Relação de Pagamentos, o STR foi capaz de identificar e fazer a correlação com o campo **IV.a. ITEM ORÇAM.** do Demonstrativo Orçamentário com sucesso, não gerando nenhuma crítica.

Já a descrição “**Pass. Aer. – SP/RJ**” (*linhas 12, 13 e 14 – Print da [Relação de Pagamentos](#)*) foi lançada em desacordo com a descrição do item lançado no campo **IV.b. DESCRIÇÃO** do Demonstrativo Orçamentário, levando às críticas destacadas no Relatório de Validação.

Após a identificação do erro, basta a proponente lançar na Relação de Pagamentos a descrição exatamente tal como consta no Demonstrativo Orçamentário (“**Passagem aérea – SP/RJ**”) nas linhas “12”, “13” e “14”, e tentar novamente o envio das planilhas.

5.3.3 Críticas na comparação entre valores A COMPROVAR e COMPROVADOS

Após a inclusão dos formulários na base, ao tentar realizar o envio para a Ancine, o sistema buscará informações sobre os montantes mínimos a comprovar e aqueles comprovados a partir dos dados declaratórios informados nas planilhas da seguinte forma:

Entradas

Para chegar ao valor total A COMPROVAR, o STR vai somar:

- ✓ O valor das **CAPTAÇÕES** registradas no SALIC, de acordo com a fonte de financiamento do projeto;
- ✓ O valor da **CONTRAPARTIDA** mínima obrigatória registrada no SALIC;
- ✓ O valor total dos **RENDIMENTOS** das aplicações financeiras, a partir das informações declaradas pela proponente, ou obtido diretamente quando o projeto for executado através do **BB Gestão Ágil**, nas planilhas do tipo Demonstrativo do Extrato salvas na base para envio.

Os valores de ENTRADA que estão registrados no SALIC (captações e contrapartida) são informados quando se insere o número do SALIC ou processo. Exemplo:

Enviar planilhas de um Projeto:

NOVO ENVIO DE PLANILHAS

Endereço de e-mail para recebimento de informações sobre o projeto

Dados do Projeto

SALIC / Processo: SALIC 99-9999

Projeto: PROJETO TESTE 1

Resumo do projeto segundo informações do SALIC

Captações do projeto:

Mecanismo	Valor Captado (R\$)
ART 1º - LEI 8.685/93	R\$ 1.614.000,00
ART 1º A	R\$ 2.135.000,00
ART 3º - Lei 8.685/93	R\$ 900.000,00
ART 3º A	R\$ 2.099.999,99
CONTRAPARTIDA	R\$ 776.637,57

Quantidade de registros: 5

Saídas

Para chegar ao valor total COMPROVADO, o STR vai somar:

- ✓ O valor total de despesas executadas declarado pela proponente em todas as planilhas do tipo Relações de Pagamentos salvas na base para envio;
- ✓ O valor total de despesas bancárias declarado pela proponente, ou obtido diretamente quando o projeto for executado através do **BB Gestão Ágil**, em todas as planilhas do tipo Demonstrativo do Extrato salvas na base para envio.

Se, na comparação entre Entradas e Saídas, o **valor total COMPROVADO** for **MENOR** que o **valor total A COMPROVAR**, o sistema retornará a seguinte mensagem:



Em geral, algumas situações podem levar a essa mensagem de erro:

- 
- ✓ Utilização do código SALIC equivocado para envio das planilhas. O caminho para se obter informações corretas sobre o código SALIC pode ser conferido no item 2.2 deste Manual;
 - ✓ Não inclusão de Relação de Pagamentos de Contrapartida para envio, quando a mesma, se aplicável ao projeto, não tiver sido executada diretamente a partir da conta de movimentação do projeto;
 - ✓ Registro equivocado no SALIC do valor das captações ou da contrapartida obrigatória.

Na eventualidade de, no momento do envio das planilhas, o sistema retornar este aviso, a proponente deverá revisar todas as informações do seu projeto, com base no exposto nesse Manual. Caso permaneça a situação apresentada, deverá entrar em contato com a Ancine para regularização.

6 Envio das Planilhas para a Ancine

6.1 Confirmação de envio dos arquivos para a Ancine

Após o tratamento de todas as críticas, as planilhas poderão ser enviadas para a Ancine, lembrando que, se a conta corrente já estiver habilitada no **BB Gestão Ágil**, as planilhas do tipo **Demonstrativo do Extrato** e **Relação de Pagamentos** serão carregadas de forma automática.

Com o sucesso do envio, o STR apresentará uma relação consolidada com todas as planilhas que foram carregadas, informando a data e a hora que foram enviadas.

CNPJ: 99.999.999/9999-99

Relação de Planilhas/Projetos já carregados no STR



Cód. Envio	SALIC	Demonstrativo Orçamentário	Relação de Pagamentos	Demonstrativo de Conta Corrente	Data Envio	Ações
52	99-9999	Qtd de Planilhas: 1	Qtd de Planilhas: 5 / Valor Total: R\$ 2.179.380,68	Qtd de Planilhas: 4	11/09/2018 11:10:41	

Após o sucesso no envio das planilhas, a confirmação abaixo é enviada para o e-mail cadastrado da proponente na base da Ancine:

De: prestacao.contas@ancine.gov.br <prestacao.contas@ancine.gov.br>

Enviada em: segunda-feira, 27 de setembro de 2021 07:08

Para: ANCINE - Prestação Contas <prestacao.contas@ancine.gov.br>; teste_str@proponente.com.br

Assunto: Envio das planilhas do projeto SALIC 99-9999 / PROCESSO 1111.111111/1111-11

Solicitante: 99.999.999/9999-99

Código do envio: 11111

Data/Hora de envio: 27/09/2021 07:07:54

Prezado(a) Senhor(a),

As planilhas referentes ao projeto SALIC 99-9999 / PROCESSO 1111.111111/1111-11 foram enviadas para a Agência Nacional do Cinema – ANCINE com sucesso.

Relação de planilhas enviadas:

Planilhas do tipo Demonstrativo Orçamentário: 1

- DO_PROJETO TESTE 1.xls

Planilhas do tipo Conta Corrente: 3

- DE CAP ART. 1ªA_PROJETO TESTE 1.xls - Tipo: Movimentação, Agência: 22222, Conta Corrente: 1111111

- DE CAP ART. 3ªA_PROJETO TESTE 1.xls - Tipo: Movimentação, Agência: 22222, Conta Corrente: 3333333

- DE MOV_PROJETO TESTE 1.xls - Tipo: Movimentação, Agência: 22222, Conta Corrente: 2222222

Planilhas do tipo Relação de Pagamentos: 2

- RP_PROJETO TESTE 1.xls - Agência: 22222, Conta Corrente: 2222222, Valor Total RP (R\$): 5221634.77

- RP CONTRAPARTIDA_PROJ TESTE 1.xls - Agência: null, Conta Corrente: null, Valor Total RP (R\$): 187969.24

Resumo do Projeto:

Entradas

- Captações do Projeto (fonte SALIC):

ART 1ª A: R\$ 105.000,00

ART 3ª A: R\$ 3.000.000,00

Total Captado: R\$ 3.105.000,00

- Contrapartida Aprovada (fonte SALIC): R\$ 226.315,79

- Total de rendimentos das aplicações financeiras (fonte Proponente – Declaratório): R\$ 132.228,84

Total de Entradas: R\$ 3.463.544,63

Saídas

- Total de todas as Relações de Pagamentos (fonte Proponente – Declaratório): R\$ 5.409.604,01

- Total de despesas bancárias (fonte Proponente – Declaratório): R\$ 4.459,57

Total de Saídas: R\$ 5.414.063,58

Alertamos que o envio de documentos fiscais pelo STR não configura entrega completa da prestação de contas. Trata-se apenas da entrada dos dados por meio de sistema automatizado, não substituindo a apresentação do conjunto de documentos integrantes, detalhados da IN de Prestação de Contas em vigor e no Manual de Prestação de Contas.

Atenciosamente,
Superintendência de Prestação de Contas.

E-mail de envio automático. Favor não responder. Dúvidas e esclarecimentos devem ser encaminhados ao e-mail prestacao.contas@ancine.gov.br.

ATENÇÃO

A proponente deverá imprimir esse e-mail e enviar juntamente com o restante da documentação obrigatória de Prestação de Contas, prevista na Instrução Normativa em vigor.

Caso não receba o e-mail de confirmação, a proponente deverá entrar em contato com a Ancine para conferir se o e-mail cadastrado está correto e, caso necessário, solicitar a regularização.

6.2 Visualização dos arquivos enviados para a Ancine

Após o envio das planilhas para a Ancine, o STR apresenta a tela consolidada com todos os arquivos enviados. Nessa tela, só é possível visualizar e fazer o download das planilhas enviadas, clicando no ícone “Ações”:

Relação de Planilhas/Projetos já carregados no STR

Cód. Envio	SALIC	Demonstrativo Orçamentário	Relação de Pagamentos	Demonstrativo de Conta Corrente	Data Envio	Ações
52	99-9999	Qtd de Planilhas: 1	Qtd de Planilhas: 5 / Valor Total: R\$ 2.179.380,68	Qtd de Planilhas: 4	11/09/2018 11:10:41	

As planilhas serão listadas sequencialmente e o botão  possibilita fazer o *download* individual das planilhas que foram enviadas.

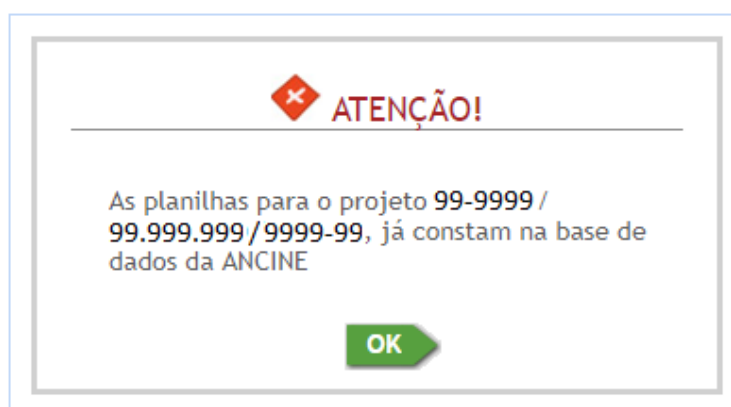
Tipo de Planilha	Nome Arquivo	Agência	Conta Corrente	Total Linhas	Valor Total	Ações
Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente	Ext. Cap - 16.123-0.xls	15512	161230	4	-	
Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente	Ext. Mov - 16.260-0.xls	15512	162600	293	-	
Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente	Ext. Mov - 16.259-0.xls	15512	162590	293	-	
Relação de Pagamentos	RP - 16.259-0.xls	15512	162590	4016	R\$ 950.205,52	
Relação de Pagamentos	RP - Contrapartida 2.xls	1	CONTRAP 3	20	R\$ 310,90	
Demonstrativo Orçamentário	DO.xls	-	-	82	-	
Relação de Pagamentos	RP - Contrapartida 3.xls	-	CONTRAP 4	4	R\$ 154,84	

Relação de Pagamentos	RP - 16.260-0.xls	15512	162600	508	R\$ 1.228.398,52	
Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente	Ext. Cap - 16.124-0.xls	15512	161240	2	-	
Relação de Pagamentos	RP - Contrapartida 1.xls	-	CONTRAP 2	20	R\$ 310,90	

6.3 Alterações e inclusões de novas planilhas

Após o envio das planilhas para a Ancine, o STR **não permite mais alterações nos documentos ou inclusões de novas planilhas** para o mesmo SALIC ou Processo.

Se a proponente tentar incluir novas planilhas com o número de SALIC ou Processo de um projeto já enviado, o sistema apresentará a seguinte mensagem:



A título de exceção, caso a proponente, de forma proativa, perceba que deixou de incluir um ou mais arquivos, ou identificou erros nos arquivos enviados que necessitam de correção, poderá entrar em contato com a Superintendência de Prestação de Contas (SPR), com os esclarecimentos devidamente fundamentados para análise do mérito. Se acatado, a Ancine internamente excluirá da base todos os arquivos antes enviados e liberará o sistema para que sejam feitas novas inclusões.

A solicitação com os devidos esclarecimentos deverá ser feita para a Ancine através de e-mail, contendo os dados e o endereço abaixo:

e-mail: prestacao.contas@ancine.gov.br

Assunto: *Autorização para ajustes nas planilhas carregadas no STR – SALIC: XX-XXXX*

Sugestão de conteúdo do e-mail:



Pelo(s) motivo(s) (justificar o(s) motivo(s)), identificamos a necessidade de ajustes nas planilhas que foram carregadas no STR, referente ao projeto informado abaixo.

Solicitamos a exclusão dos arquivos na base de dados e nos comprometemos a realizar o download das planilhas enviadas, para que possamos gerar uma nova carga com as atualizações realizadas.

Proponente: *(informar a razão social)*

CNPJ: *(informar o CNPJ da proponente)*

SALIC: *(informar o número do SALIC do projeto)*

Data de envio: *(informar a data do envio das planilhas – data informada pelo STR)*

Código do envio: *(informar o código do envio das planilhas – informado pelo STR)*

ATENÇÃO

Conforme informado anteriormente, para que a proponente possa realizar qualquer ajuste ou inclusão, todas as planilhas enviadas deverão ser excluídas da base pela Ancine. Por esse motivo, a proponente deverá fazer o download de todas elas, antes de enviar o e-mail solicitando a exclusão, para evitar perda dos arquivos que já foram tratados e que não possuem críticas.

Lembramos que as exclusões e retificações das planilhas do tipo Demonstrativo do Extrato se aplicam apenas às contas ainda NÃO migradas para o BB Gestão Ágil.

Por fim, alertamos que o envio dos arquivos pelo STR não configura como efetiva entrega da prestação de contas. Trata-se apenas da entrada dos dados por meio de sistema automatizado, não substituindo a apresentação do conjunto de documentos integrantes, detalhado na Instrução Normativa vigente e no Manual de Prestação de Contas.

7 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	Área	Pág.	Histórico das Alterações
18/12/2018	1.0	CPC/SFO	Todas	Criação da 1ª versão do Manual
19/02/2021	1.1	SPR	23	Correção na descrição do II.a. ITEM ORÇAM.
09/06/2021	1.2	SPR	19	Alteração do limite do histórico de 30 para 60 caracteres
26/10/2021	2.0	SPR	Todas	Revisão integral e complementação das orientações de preenchimento das planilhas, com inclusão de observações sobre utilização do BB Ágil
05/08/2022	2.1	SPR	12	Correção do endereço do website para download das planilhas
			18	Correção na descrição do campo IV.a. ITEM ORÇAM.
			37	Correção de sugestão de preenchimento do item orçamentário no lançamento de GRU na RP
30/09/2025	2.2	SPR	Todas	Revisão das seções 3 e 4 com informações sobre as planilhas geradas pelo BB Ágil, especialmente a Relação de Pagamentos pré-preenchida.