



PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - PERGUNTAS FREQUENTES

BRDE-FSA/ANCINE

Versão 05 - 02/maio/2025

SUMÁRIO

PERGUNTAS FREQUENTES	3
1. O QUE SÃO OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO FSA (PADs)?	3
2. QUAL É O PAPEL DO BRDE NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS?	3
3. QUAL O FLUXO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO?	3
4. QUAIS SÃO OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO?	4
5. COMO IDENTIFICAR AS PENDÊNCIAS MENCIONADAS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO?	4
5.1 PASSO A PASSO PARA IDENTIFICAÇÃO DE ENTREGA DE RELATÓRIOS DE COMERCIALIZAÇÃO NO SISTEMA SAPIO:	5
5.2 PASSO A PASSO PARA IDENTIFICAÇÃO DE INFRAÇÕES NO SISTEMA SAPIO:	7
6. COMO APRESENTAR A DEFESA NO PROCESSO ADMINISTRATIVO?	8
7. COMO SOLICITAR PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE RESPOSTA?	8
8. O QUE ACONTECE SE NÃO HOUVER RESPOSTA À NOTIFICAÇÃO DE ABERTURA DO PROCESSO?	9
9. O QUE FAZER APÓS ENVIO DA DEFESA?	9
10. COMO APRESENTAR RECURSO À DECISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO?	9
10.1 COMO SOLICITAR CÓPIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA ANÁLISE?	10
11. COMO SOLICITAR PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE RESPOSTA?	10
12. O QUE ACONTECE SE NÃO HOUVER RESPOSTA À DECISÃO DO BRDE?	10
13. O QUE FAZER APÓS ENVIO DO RECURSO?	10
14. QUAIS SÃO AS PENALIDADES IMPOSTAS COM BASE NO PROCESSO ADMINISTRATIVO?	11
15. COMO EFETIVAR O CUMPRIMENTO DAS SANÇÕES FINANCEIRAS APLICADAS?	11
16. HÁ POSSIBILIDADE DE PARCELAMENTO?	11
17. O QUE OCORRE NO CASO DE NÃO PAGAMENTO DO BOLETO?	12
18. QUANDO MEU PROCESSO ADMINISTRATIVO SERÁ ENCERRADO?	12

PERGUNTAS FREQUENTES

1. O QUE SÃO OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO FSA (PADS)?

Processos Administrativos FSA são processos iniciados pelo descumprimento de obrigações previstas em contratos de projetos que contam com o apoio financeiro do Fundo Setorial de Audiovisual (FSA), mediante linhas de investimento, tendo o Banco Regional de Desenvolvimento do Extremo Sul (BRDE) como agente financeiro.

ATENÇÃO: Os processos administrativos têm os trâmites iniciais realizados pelo BRDE e manifestações técnicas realizadas pela ANCINE, iniciando-se pelo envio, por e-mail, da notificação de abertura do PAD. Os PADs abertos pelo BRDE não guardam relação com processos de inadimplência, pedidos de prorrogação de prazos ou outros processos abertos pela ANCINE ou requeridos por meio de seus canais oficiais.

2. QUAL É O PAPEL DO BRDE NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS?

O BRDE é responsável pelos trâmites de abertura e gestão dos processos, comunicações e envio de documentos entre a responsável do projeto e a Agência Nacional de Cinema (ANCINE), aplicação de sanções e demais providências do processo administrativo previstas nos contratos, até seu arquivamento.

3. QUAL O FLUXO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO?

As fases do processo administrativo correspondem a notificação de abertura enviada pelo BRDE para o responsável, a defesa prévia encaminhada em resposta a notificação de abertura, a manifestação técnica da ANCINE sobre a defesa prévia, o envio pelo BRDE da primeira decisão, o recurso da primeira decisão encaminhada pelo responsável (se houver), a manifestação técnica da ANCINE sobre o recurso (se houver), o envio da decisão final BRDE (se houver recurso), juntamente com a sanção aplicada.



4. QUAIS SÃO OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO?

O e-mail pad.fsa@brde.com.br é o meio oficial para comunicações e dúvidas, devendo as informações serem enviadas por escrito para que possam ter validade no processo. A utilização de outros e-mails institucionais do FSA ou ANCINE pode prejudicar o fluxo do processo.

O BRDE enviará os comunicados para o e-mail cadastrado no sistema FSA (<https://ancine.brde.com.br/>), dessa maneira as proponentes deverão manter seus dados atualizados neste sistema.

5. COMO IDENTIFICAR AS PENDÊNCIAS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO?

A comprovação dos prazos e documentos mencionados na notificação de abertura pode ser realizada em consulta ao Sistema SAPIO (www.sad.ancine.gov.br). A situação regular, cumprida ou realizada não descaracteriza o atraso ou ausência de cumprimento da obrigação contratual, por isso, deverão ser conferidas as datas de vencimento e cumprimento de cada infração mencionada na notificação.

Lembramos que as obrigações da produtora e da interveniente estão previstas em contrato, assim como as sanções pelos descumprimentos das mesmas.

5.1 PASSO A PASSO PARA IDENTIFICAÇÃO DE ENTREGA DE RELATÓRIOS DE COMERCIALIZAÇÃO NO SISTEMA SAPIO:

1º Passo: Acessar o projeto

RELAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS							
Ano	Chamada Pública	Título do Projeto	Relação Contratual	Situação Contrato	Situações Obrigações	Próximo Vencimento	Ação
2014	PRODAV 11	EXEMPLO		Ativo	Verificar	15/06/2025	

2º Passo: Abrir aba de relatórios de comercialização

— RELAÇÃO DE OBRIGAÇÕES				
Obrigação	Responsável	Situação	Vencimento	Ação
Apresentar Relatórios de Comercialização	Contratado	Vencida	15/12/2021	

3º Passo: Identificar os relatórios com irregularidades apresentados na notificação (situação cumprida/realizada pode ter sido entregue em atraso)

— Relação de Obrigações > RELATÓRIOS DE COMERCIALIZAÇÃO - Contratado					
Nº Relatório	Situação	Vencimento	Início Abrangência	Término Abrangência	Ação
1	Realizada	15/06/2018	13/11/2017	12/05/2018	
2	Realizada	15/12/2018	13/05/2018	12/11/2018	
3	Realizada	15/06/2019	13/11/2018	12/05/2019	
4	Realizada	15/12/2019	13/05/2019	12/11/2019	
5	Realizada	15/06/2020	13/11/2019	12/05/2020	
6	Realizada	15/12/2020	13/05/2020	12/11/2020	
7	Realizada	15/06/2021	13/11/2020	12/05/2021	
8	Vencida	15/12/2021	13/05/2021	12/11/2021	
9	Vencida	15/06/2022	13/11/2021	12/05/2022	
10	Vencida	15/12/2022	13/05/2022	12/11/2022	

1 2 ▶

4º Passo: Verificar data de cumprimento e vencimento de cada relatório para defesa do processo administrativo

Exemplo de relatório entregue com atraso (obrigação contratual cumprida com atraso):

Relação de Obrigações > Relatórios de Comercialização - Contratado > RELATÓRIO DE COMERCIALIZAÇÃO

Obrigaçã

Relatório N° 1	Abrangência (De) 13/11/2017	Abrangência (Até) 12/05/2018
Data de Vencimento 15/06/2018	Situação Realizada	Prorrogação (Não se aplica)

[Prorrogar](#)

Orientações para Cumprimento da Obrigação: [Ler](#)

Cumprimento

Data Cumprimento 27/09/2021	Data Registro 27/09/2021
--------------------------------	-----------------------------

Relatório SIMPLIFICADO de Comercialização

Declaro que no período abrangido por este relatório não houve receita relativa à comercialização da Obra decorrente de vendas realizadas por esta empresa, em nenhum segmento de mercado.

A afirmativa acima é:

Relatório de Comercialização (COMPLETO)

Identificação do Documento [INSERIR DOCUMENTO](#)

Exemplo de relatório não entregue (obrigação contratual não cumprida):

Relação de Obrigações > Relatórios de Comercialização - Contratado > RELATÓRIO DE COMERCIALIZAÇÃO

Obrigaçã

Relatório N° 10	Abrangência (De) 13/05/2022	Abrangência (Até) 12/11/2022
Data de Vencimento 15/12/2022	Situação Vencida	Prorrogação (Não se aplica)

[Prorrogar](#)

Orientações para Cumprimento da Obrigação: [Ler](#)

Cumprimento

Data Cumprimento	Data Registro
------------------	---------------

Relatório SIMPLIFICADO de Comercialização

Declaro que no período abrangido por este relatório não houve receita relativa à comercialização da Obra decorrente de vendas realizadas por esta empresa, em nenhum segmento de mercado.

A afirmativa acima é:

Relatório de Comercialização (COMPLETO)

Identificação do Documento [INSERIR DOCUMENTO](#)

Identificação do Documento	Nome do Arquivo	Data Último Upload	Ação
----------------------------	-----------------	--------------------	------

****Para realizar o cumprimento da obrigação por não comercialização** entrar no relatório específico e ao ler o texto “Declaro que no período abrangido por este relatório não houve receita relativa à comercialização da Obra decorrente de vendas realizadas por esta empresa, EXEMPLO, em nenhum segmento de mercado.” você pode selecionar se a afirmativa está correta ou não se aplica, no caso de não comercialização selecionar “CORRETA”.

5.2 PASSO A PASSO PARA IDENTIFICAÇÃO DE INFRAÇÕES NO SISTEMA SAPIO:

1º Passo: Acessar o projeto

RELAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS							
Ano	Chamada Pública	Título do Projeto	Relação Contratual	Situação Contrato	Situações Obrigações	Próximo Vencimento	Ação
2018	FLUXO TV C	EXEMPLO		Ativo	Verificar	15/09/2025	

2º Passo: Abrir aba da infração correspondente a notificação

—RELAÇÃO DE OBRIGAÇÕES—				
Obrigação	Responsável	Situação	Vencimento	Ação
Exibir ou lançar comercialmente a obra nas condições especificadas	Interveniente	Realizada	25/11/2025	
Apresentar Prestação de Contas Final	Contratado	Vencida	15/04/2025	
Apresentar Formulário de Acompanhamento de Execução do Projeto (final)	Contratado	Vencida	15/04/2025	
Informar, nas condições especificadas, o pagamento de licenças adquiridas pela programadora	Interveniente	Realizada	08/03/2025	
Concluir a obra	Contratado	Realizada	23/08/2024	
Apresentar Formulário de Acompanhamento de Execução do Projeto (parcial)	Contratado	Vencida	25/04/2023	
Apresentar Relatórios de Comercialização	Contratado	No Prazo	15/09/2025	
Apresentar Relatórios de Comercialização	Interveniente	No Prazo	15/09/2025	

3º Passo: Verificar data de cumprimento e vencimento da infração para defesa do processo administrativo

—Relação de Obrigações > CONCLUSÃO DE OBRA—

Obrigação

Data de Vencimento	Situação	Prorrogação
25/03/2024	Realizada	23/08/2024

[Prorrogar](#)

Orientações para Cumprimento da Obrigação: [Ler](#)

Cumprimento

CPB Nº	Data Emissão CPB	Data Registro
	25/11/24	06/12/24
Título Comercial	Título CPB	Data Conclusão da Obra
		25/11/24

[RELAÇÃO DE OBRIGAÇÕES](#) | [GERAR RECIBO](#) | [REALIZAR CUMPRIMENTO](#)

6. COMO APRESENTAR A DEFESA NO PROCESSO ADMINISTRATIVO?

No prazo previsto em contrato a defesa deverá ser encaminhada pelo responsável do projeto em resposta ao e-mail de notificação de abertura de PAD, anexando, preferencialmente, uma carta resposta por escrito assinada pelos representantes legais da empresa (admita-se a assinatura eletrônica), com as justificativas cabíveis para as irregularidades apontadas pelo BRDE, listando o histórico dos fatos ocorridos em ordem cronológica acompanhada dos documentos que entender necessário.

A comprovação do cumprimento das obrigações não exige nem arquivar o processo administrativo, antes da análise dos fatos e documentos apresentados.

O BRDE não tem acesso ao protocolo digital ANCINE, portanto, alertamos que as devolutivas somente serão reconhecidas se encaminhadas em resposta ao e-mail de notificação.

Reforçamos que o e-mail pad.fsa@brde.com.br é o meio oficial para apresentação de defesa e documentos correspondentes, devendo as informações serem enviadas por escrito para que possam ter validade no processo. A utilização de outros e-mails institucionais do FSA ou ANCINE pode prejudicar o fluxo do processo.

7. COMO SOLICITAR PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE RESPOSTA?

O responsável do projeto tem o direito a solicitar prorrogação do prazo para encaminhamento de defesa prévia, antes do seu vencimento. A prorrogação poderá ser solicitada mediante justificativa encaminhada via correio eletrônico para pad.fsa@brde.com.br, redigindo no corpo do e-mail para melhor visualização da equipe.

8. O QUE ACONTECE SE NÃO HOUVER RESPOSTA À NOTIFICAÇÃO DE ABERTURA DO PROCESSO?

Após o prazo previsto para resposta da notificação de abertura o BRDE enviará novamente a notificação do processo administrativo para o e-mail cadastrado no sistema FSA (<https://ancine.brde.com.br/>) e envidará esforços para entrar em contato por outros meios com a responsável, como telefone, e-mails ou, em último caso, notificação via edital.

Porém, o responsável do projeto pode, por opção, não responder à notificação de abertura do PAD. Com isso, o BRDE encaminhará a notificação sem defesa prévia para ANCINE, com cópia para o responsável do projeto, para ciência da continuidade do processo.

9. O QUE FAZER APÓS ENVIO DA DEFESA?

O BRDE confirmará o recebimento da defesa via e-mail para o responsável do projeto. A continuidade do processo se dará pela análise técnica da ANCINE acerca das justificativas e dos fatos encaminhados na defesa.

Ao receber a manifestação técnica da ANCINE, o BRDE encaminhará para o responsável do projeto o despacho decisório comunicando o resultado da análise da justificativas e dos fatos apresentados. Em seguida, o processo seguirá para **decisão pelo BRDE**.

10. COMO APRESENTAR RECURSO À DECISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO?

Após envio da decisão ao responsável do projeto, no prazo previsto em contrato, o recurso deverá ser encaminhado em resposta ao e-mail de comunicação da decisão do BRDE, anexando, preferencialmente, uma carta recurso por escrito assinada pelos representantes legais da empresa (admite-se a assinatura eletrônica), com as considerações cabíveis para as sanções constantes da decisão, acompanhada dos documentos que entender necessário.

Reforçamos que o e-mail pad.fsa@brde.com.br é o meio oficial para apresentação de recurso e documentos correspondentes, devendo as informações serem enviadas por escrito para que possam ter validade no processo. A utilização de outros e-mails institucionais do FSA ou ANCINE pode prejudicar o fluxo do processo.

10.1 COMO SOLICITAR CÓPIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA ANÁLISE?

Entrar em contato pelo e-mail pad.fsa@brde.com.br, indicando o número do processo e nome da responsável, com pelo menos 24 horas de antecedência de eventual término do prazo a ser cumprido.

11. COMO SOLICITAR PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE RESPOSTA?

O responsável do projeto tem o direito a solicitar prorrogação do prazo para encaminhamento de recurso, antes do seu vencimento. A prorrogação poderá ser solicitada mediante justificativa encaminhada via correio eletrônico para pad.fsa@brde.com.br, redigindo no corpo do e-mail para melhor visualização da equipe.

12. O QUE ACONTECE SE NÃO HOUVER RESPOSTA À DECISÃO DO BRDE?

A ausência de resposta, mediante a não apresentação de recurso, caracterizando ausência de contraditório, implicará na aplicação da sanção definida na decisão. Se a decisão resultar em alguma sanção financeira, será emitido boleto bancário, encaminhado por e-mail, para pagamento.

13. O QUE FAZER APÓS ENVIO DO RECURSO?

O BRDE confirmará o recebimento do recurso via e-mail para o responsável do projeto. A continuidade do processo se dará pela análise técnica da ANCINE acerca das justificativas e dos fatos encaminhados.

Ao receber a manifestação técnica da ANCINE, o BRDE encaminhará para o responsável do projeto o despacho decisório comunicando o resultado da análise da justificativas e dos fatos apresentados. Em seguida, o processo seguirá para decisão final pelo BRDE com a sanção aplicada.

14. QUAIS SÃO AS PENALIDADES IMPOSTAS COM BASE NO PROCESSO ADMINISTRATIVO?

Os processos administrativos poderão acarretar sanções financeiras (multa/vencimento antecipado do contrato) e/ou advertências. A sanção de advertência é uma penalidade aplicada na hipótese de infração considerada leve ou quando ponderada durante a análise técnica da ANCINE, a primariedade da conduta, a possibilidade de saneamento e a lesividade da conduta aos interesses do FSA. Trata-se de uma sanção que pode ser aplicada uma única vez para determinada infração cometida pela empresa responsável pelo projeto (ou pela distribuidora/programadora/emissora). Como consequência, uma vez aplicada, não será cabível sua aplicação em eventual futuro PAD da mesma empresa referente ao mesmo projeto FSA.

15. COMO EFETIVAR O CUMPRIMENTO DAS SANÇÕES FINANCEIRAS APLICADAS?

Ao receber o boleto bancário referente à sanção imposta, o responsável do projeto deverá responder ao e-mail anexando o comprovante de pagamento para efetivar o arquivamento do processo.

16. HÁ POSSIBILIDADE DE PARCELAMENTO?

No caso de aplicação de multas ou devolução dos recursos em razão de vencimento antecipado do contrato será cabível parcelamento em até 60x na forma e condições previstas na Instrução Normativa 164/22 (<https://www.gov.br/ancine/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-164>),

observado o limite mínimo de cada prestação de R\$ 200,00 (duzentos reais) para pessoas jurídicas e R\$ 50,00 (cinquenta reais) para pessoas físicas, mediante solicitação via e-mail e aprovação ANCINE.

17. O QUE OCORRE NO CASO DE NÃO PAGAMENTO DO BOLETO?

Caso não seja efetuado o pagamento do boleto, a responsável pelo projeto poderá solicitar emissão de novo boleto (com vencimento posterior) que terá seu valor atualizado com os juros e correções monetárias aplicáveis.

A não regularização financeira resultará na inscrição da empresa responsável como **INADIMPLENTE perante FSA/ANCINE e BRDE**, impedindo novas contratações e desembolsos de recursos do FSA para a devedora. Além disso, o processo será enviado para cobrança judicial pela Procuradoria Jurídica da ANCINE, com inscrição do débito em dívida ativa e CADIN, além de abertura de Tomada de Contas Especial junto ao Tribunal de Contas da União, quando cabível.

18. QUANDO MEU PROCESSO ADMINISTRATIVO SERÁ ENCERRADO?

Após o cumprimento das sanções aplicadas pelo BRDE o processo administrativo será arquivado.

Contato com a equipe de Processos Administrativos:

