Guia de Prestação de Contas de projetos

contemplados com recursos na modalidade crédito pelo Fundo Setorial do Audiovisual (FSA) e contratados junto ao BRDE

Versão 04 - 15 de outubro de 2026

Este documento, incluindo o SUMÁRIO, está estruturado com links destacados na cor **AZUL**. Para acessar o conteúdo, basta clicar nos respectivos links e indicadores

SUMÁRIO

SUMÁRIO.....2
1. INFORMAÇÕES GERAIS 3
2. PREPARAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO.....4
3. DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....5
4. ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....8
5. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS 9
6. PRORROGAÇÃO DE PRAZOS.....11
7. ATUALIZAÇÃO OU REMANEJAMENTO DO ORÇAMENTO APROVADO.....13
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS 14
PERGUNTAS FREQUENTES *(em construção)* 15

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- A proponente deve manter seus dados de contato atualizados no Sistema FSA/BRDE. É por meio destas informações que o BRDE fará contato com a proponente;

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

- Todos os projetos financiados com recursos das linhas de crédito do FSA deverão apresentar prestação de contas comprovando a execução física e financeira dos projetos contratados, conforme prazos estabelecidos nos respectivos contratos, independemente do valor contratado e da linha de crédito (modalidade). O dever de prestar contas está previsto em cláusula específica do contrato de financiamento firmado pela empresa mutuária com o BRDE;

- A responsabilidade pelo envio da prestação de contas é da empresa contratada, que responde pela veracidade dos documentos enviados;

- Não compete à ANCINE tampouco ao BRDE regular ou fiscalizar matérias de natureza tributária, fiscal, trabalhista ou, ainda, relacionadas às exigências aplicáveis à regularidade de negócios jurídicos, dentre outras, tratadas em legislação específica ou em normas exaradas por autoridades competentes pelas respectivas matérias, ainda que elas também se apliquem à atividade audiovisual;

- A retenção e o recolhimento dos tributos incidentes são de responsabilidade da empresa mutuária;

- Dúvidas relativas à prestação de contas dos contratos de crédito podem ser encaminhadas para prestacao.contas@brde.com.br, contendo as seguintes informações: nome da proponente, linha de crédito, número do contrato e número de protocolo no Sistema FSA/BRDE;

- Antes de encaminhar dúvidas, consulte todas as informações contidas neste Guia de Prestação de Contas e os modelos de documentos disponíveis no site do BRDE. Questionamentos já contemplados nesses materiais poderão não receber resposta individualizada.

2. PREPARAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

É comum o pensamento de que a prestação de contas deve ser preparada somente após o término do projeto, sendo isso um equívoco que induz a erros, inconsistências e retrabalhos. Assim é importante entender que a prestação de contas é um processo que começa no momento em que se inicia a execução do projeto, devendo ser prevista no planejamento de suas atividades.

Não há necessidade de aguardar solicitação formal do BRDE para a preparação e entrega da prestação de contas.

Recomendamos que a elaboração da prestação de contas seja iniciada no momento do primeiro pagamento de despesa prevista no projeto, sendo desenvolvida ao longo de sua execução, e finalizada e apresentada ao BRDE no prazo de 18 (dezoito) meses após a liberação dos recursos, ou conforme prazo estabelecido no contrato de financiamento.

Atenção!

Valor do CONTRATO ≠ **Valor do PROJETO**

Deverá ser comprovada a aplicação da totalidade dos recursos que compõem o projeto, ou seja, também deverá ser comprovada a aplicação da parcela não financiada (contrapartida da mutuária), para financiamentos inferiores a 100% do projeto.

Segue exemplo:

Contrato FSA:	**FSA-XX-XXX**
Protocolo Sistema BRDE/FSA:	**XXXXX**
Empresa financiada/creditada:	**xxxxxxxxxxxxxxxxx**
Linha de crédito:	**xxxxxxxxxxxxxxxxx**
Valor contrato (R$):	**1.500.000,00**
Valor total projeto (R$):	**7.750.000,00**
Data do contrato de financiamento:	**XX/XX/202X**

No caso hipotético ao lado, a prestação de contas deve ser apresentada para o valor total de R$ 7.750.000,00, ainda que o valor do financiamento seja de apenas R$ 1.500.000,00.

O documento que servirá de base na etapa de análise da prestação de contas é o projeto/orçamento aprovado pela ANCINE. Lá constará o valor total do projeto e o valor financiado.

3. DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Para cada despesa realizada na execução do projeto financiado, deverão ser apresentados os documentos fiscais correspondentes aos materiais e serviços adquiridos e seus respectivos comprovantes de pagamento.

Exemplos de documentos fiscais aceitos para a comprovação das despesas:

- ✓ Notas Fiscais;
- ✓ Cupons Fiscais;
- ✓ Faturas (para os serviços que não emitem notas, conforme legislação vigente);
- ✓ Relatórios legais (SEFIP/RAIS/eSocial/etc);
- ✓ Contracheques/holerites;
- ✓ Relatório sintético de folha de pagamento.
- ✓ Guia de recolhimento de impostos/tributos/taxas;
- ✓ Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) + guias de arrecadação de impostos correspondentes devidamente quitadas;
- ✓ Contratos de câmbio + invoice (para aquisição de equipamentos e materiais importados).

Informações importantes sobre os documentos fiscais a serem apresentados:

a) todos os documentos deverão ser emitidos em nome empresa mutuária (tomadora do crédito), não se confundindo com as empresas do mesmo grupo;
b) nos documentos deverá constar o local do projeto. Sugere-se a utilização do campo "informações adicionais" ou a emissão de carta de correção para incluir o endereço correto, caso este não esteja mencionado no cabeçalho do documento;
c) os itens descritos nos documentos fiscais devem ser compatíveis com os itens do orçamento aprovado no enquadramento da operação (itens financiáveis pela linha);
d) somente serão aceitos os documentos fiscais emitidos no período de utilização previsto no contrato de financiamento.

Se o projeto contar com treinamentos específicos, cursos ou participação em eventos, deverão ser enviados certificados, credenciais, fotos que comprovem a participação nestes eventos.

Adicionalmente, para projetos de investimento, solicitamos o envio de fotos atualizadas dos investimentos realizados, para acompanhamento.

Consiste no objetivo do FSA financiar as despesas diretamente relacionadas aos projetos. Despesas com financiamentos (parcelas de financiamento, juros, tarifas bancárias, taxas, etc) não são itens financiáveis. São de responsabilidade da empresa financiada os tributos

incidentes e os que vierem a incidir sobre as operações, inclusive as despesas de registros e averbações do contrato, das garantias (se houver) e dos termos aditivos ao contrato.

Para organizar os documentos fiscais da prestação de contas, a mutuária deverá preencher o "Mapa de Comprovação". O modelo do Mapa de Comprovação e as instruções para o seu correto preenchimento podem ser consultadas aqui.

No caso de empresas que possuam auditoria externa independente:

> a comprovação financeira dos investimentos poderá ser realizada com base em seus registros contábeis. Para tanto, deverão ser abertas, na contabilidade da mutuária, contas para registrar o investimento relativo ao projeto financiado. No Ativo existirá conta especial, desdobrada em tantas subcontas quantos forem os itens principais do projeto. No Passivo, Contas a Pagar, desdobradas igualmente pelos itens principais do projeto e destinadas a consignar os saldos não pagos, relativos aos investimentos efetuados, registrados na conta do Ativo.
> Sempre que um item qualquer do investimento for movimentado, a mecânica do registro será a seguinte:
> a) caso integralmente pago, seu valor total será registrado na subconta específica;
> b) caso não esteja pago, deverá seu valor ser registrado na subconta específica e a contrapartida ser lançada em Contas a Pagar, subconta específica; no caso de pagamento parcial, somente a parte não paga movimentará Contas a Pagar; e
> c) as Contas a Pagar serão debitadas à medida que se efetivem os pagamentos dos valores lançados.
> Os documentos comprobatórios dos lançamentos efetuados serão separados e ordenados convenientemente de forma a facilitar sua verificação, devendo ser agrupados em pastas correspondentes às contas abertas na contabilidade do beneficiário. A comprovação será feita pela verificação das notas fiscais, faturas, folhas de pagamento, contratos etc., observada ainda a mecânica de lançamento acima estabelecida.
> Nos contratos anuais de revisão de contas por auditores independentes, a empresa financiada deverá incluir a exigência de comentário específico sobre a movimentação e os saldos das contas que registrem o investimento relativo ao projeto.

Obs.: projetos que envolvam despesas realizadas no exterior também precisam apresentar a prestação de contas, conforme segue:



a) Os gastos no exterior não devem ser superiores a 20% do total do orçamento do projeto;

b) A comprovação destes gastos será feita adotando-se o modelo de diárias a serem pagas aos viajantes, utilizando-se como base os valores previstos na Tabela de Diárias no Exterior instituída para os servidores da Administração Pública Federal (Decreto nº 5.992), para custear gastos com alimentação, hospedagem e transporte urbano (os viajantes serão equiparados aos profissionais das classes IV ou V);

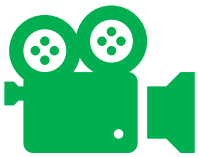
c) Deverão ser apresentados junto à prestação de contas: recibo do pagamento da diária devidamente assinado pelo recebedor (com identificação completa do valor, data de pagamento, nome completo, documento de identificação, destino e período da viagem), comprovante de pagamento e documento que comprove a relação profissional do viajante com a empresa;

d) As diárias não servirão para o pagamento de passagens aéreas, que deverão ser compradas pela empresa tomadora do crédito;

e) Sempre que disponível, apresentar documentos que comprovem a necessidade/justificativa da viagem, como: cópia de credenciais, fotos dos participantes em eventos, certificados de treinamento, etc.

AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS IMPORTADOS

A comprovação da aquisição de equipamentos importados previstos no projeto deverá ser feita com o envio de Invoice e Contrato de câmbio.



ATENÇÃO!

Projetos contratados na Linha de Crédito para Conteúdo e Comercialização 2024, que envolvam produção de obras audiovisuais no exterior e/ou internacionalização de conteúdos audiovisuais brasileiros, devem respeitar, no que couber, as regras e normas da Prestação de Contas da ANCINE.

Em qualquer caso, a mutuária obriga-se a preservar os comprovantes e documentos originais em boa ordem, mantendo-os à disposição do BRDE até o recebimento do termo de quitação do contrato, a ser emitido pelo BRDE.

4. ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Estamos trabalhando para desenvolver uma forma mais prática, fácil e ágil para a entrega das prestações de contas.

Enquanto este momento não chega, os documentos acima relacionados podem ser enviados para o e-mail prestacao.contas@brde.com.br ou organizados em serviço de armazenamento em nuvem, com link de acesso compartilhado com o BRDE (o link deverá ser enviado para o e-mail prestacao.contas@brde.com.br).

No Sistema FSA/BRDE, a situação do projeto será atualizada em até 30 dias após o desembolso, para refletir que o período de prestação de contas foi iniciado, contendo as instruções para a realização deste procedimento. Não é necessário responder tampouco fazer qualquer atualização no sistema. Trata-se de notificação apenas informativa.

5. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A análise da prestação de contas considerará a adequação dos itens comprovados aos itens previstos no orçamento aprovado do projeto (execução do orçamento e sua conformidade com o projeto e orçamento aprovados pela ANCINE e pelo BRDE) e itens financiáveis pela linha. Nesta etapa, a equipe responsável examinará a efetiva integralização dos recursos próprios, se aplicável, e a capacidade da empresa e/ou dos sócios/grupo em levar o projeto até a sua conclusão.

Nesta etapa será conferida a observância aos seguintes requisitos nos documentos fiscais encaminhados:

a) destinatário: deve ser a empresa tomadora do crédito;
b) endereço/local de entrega: deve ser o endereço do projeto financiado;
c) produto/serviço: deve corresponder ao orçamento aprovado;
d) valor: deve estar dentro dos padrões de mercado;
e) data de emissão: deve estar compreendida no período de execução do projeto;
f) autenticidade do documento: deve ser possível atenticar eletronicamente o documento.

Serão glosados todos os documentos que apresentarem desconformidades, fazendo-se o registro do motivo da glosa no campo apropriado do Mapa de Comprovação, com posterior comunicação à mutuária. Serão glosados os documentos fiscais que:

- tenham sido cancelados pelos emitentes;
- não correspondam a itens previstos no orçamento do projeto;
- não possam ser autenticados por quaisquer motivos;
- não tenham seus respectivos comprovantes de pagamento;
- tenham sido emitidos com destinatário diferente da empresa tomadora do crédito;
- estejam fora do período de execução do projeto.



Além da execução financeira, será verificada a execução física do projeto financiado. Isso se dará pela verificação do cumprimento do cronograma de execução física, se houver ou conforme execução esperada, e sua conformidade com o projeto aprovado, examinando a adequação às especificações das obras civis, dos equipamentos adquiridos e dos demais investimentos realizados, verificando a compatibilidade dos desembolsos feitos com o volume das obras realizadas, dos equipamentos e bens instalados, recebidos ou encomendados e

demais investimentos realizados.

O parecer interno sobre a Prestação de Contas terá caráter conclusivo, registrando a situação de cada operação como “Regular”, “Irregular”, “Pendente” ou “Em Regularização”. A empresa mutuária será notificada sobre o parecer da Prestação de Contas apresentada.

Não há um prazo previamente definido para a conclusão da análise, já que ele está diretamente relacionado ao volume de documentos em fila para análise. Trabalhamos com o indicativo de 30 dias para conclusão da análise e retorno à mutuária.

Para os casos de irregularidades e pendências, a mutuária será orientada individualmente a como proceder, via diligência no Sistema FSA/BRDE ou, alternativamente, via e-mail (para o endereço eletrônico cadastrado pela mutuária nesse sistema), bem como será aberto prazo de 30 dias para a solução. Respeitando-se os prazos praticados nos processos da ANCINE e previstos no Regulamento para Contratação de Projetos, poderá ser concedida prorrogação do prazo para cumprimento da diligência, desde que a solicitação seja feita, pela empresa tomadora do crédito, antes do término do prazo para resposta e que seja justificada a impossibilidade de atendimento dentro do prazo original. Poderão ser autorizadas, no máximo, 2 (duas) prorrogações de prazo para cumprimento de diligências, sendo concedido, a cada pedido, prazo adicional de 30 (trinta) dias corridos para o atendimento.

Outras verificações a serem feitas nesta fase:

a) A situação da empresa perante o BRDE, no que se refere ao pagamento de parcelas, taxas, encargos e outros débitos;

b) A situação das garantias, sempre que a operação contar com garantias reais (alienação de equipamentos, hipoteca de imóveis, cessão fiduciária de recebíveis e aplicações financeiras, etc.);

c) Potenciais riscos à conclusão do projeto financiado;

d) Demais condições contratuais específicas da operação.

Os projetos que tiverem sua prestação de contas aprovada serão atualizados no Sistema FSA/BRDE, para refletir que a prestação de contas foi concluída.

6. PRORROGAÇÃO DE PRAZOS

Os pedidos de prorrogação de prazo de utilização dos recursos e/ou de apresentação da prestação de contas deverão ser formalizados pela empresa mutuária por meio do formulário eletrônico disponibilizado pelo BRDE.

Link para acessao ao Formulário de Solicitação de Prorrogação de Prazos:

Solicitação de prorrogação de prazos para contratos de Linhas de Crédito do FSA

A solicitação deverá ser apresentada antes do término do respectivo prazo contratual, observadas as disposições previstas no contrato de financiamento, em seus eventuais aditivos e nos normativos aplicáveis à linha de crédito contratada.

O encaminhamento do pedido de prorrogação não implica sua aprovação automática, tampouco suspende ou altera os prazos vigentes até que haja manifestação formal do BRDE e, quando aplicável, da ANCINE.

Durante a análise da solicitação, o BRDE poderá solicitar documentos e informações complementares que julgar necessários para a adequada avaliação do pedido. Conforme a natureza da demanda e as regras da linha de crédito, a solicitação poderá também ser submetida à apreciação da ANCINE.

O prazo estimado para análise pelo BRDE é de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da documentação completa, podendo variar em função do volume de demandas e da necessidade de complementação de informações.

O resultado da análise, bem como eventuais diligências relacionadas ao pedido, será comunicado por meio do Sistema FSA/BRDE, no projeto objeto da solicitação. É responsabilidade da empresa mutuária acompanhar regularmente o sistema e manter atualizados seus dados de contato.

Ressalta-se que os novos prazos eventualmente aprovados somente produzirão efeitos após a formalização do respectivo aditivo contratual e sua publicação no Diário Oficial da União (DOU), quando exigida.

Somente serão considerados tempestivos os pedidos apresentados antes do encerramento do prazo contratual vigente. Solicitações encaminhadas após esse marco poderão ser consideradas intempestivas e não reconhecidas para fins de análise de mérito.

7. ATUALIZAÇÃO OU REMANEJAMENTO DO ORÇAMENTO APROVADO

Os pedidos de alteração, atualização ou remanejamento do orçamento aprovado, documento que servirá de base para a análise da prestação de contas, deverão ser formalizados pela empresa mutuária por meio do formulário eletrônico disponibilizado pelo BRDE.

Link para acesso ao Formulário de Solicitação de Alteração, Atualização ou Remanejamento do Orçamento Aprovado:



Solicitação de alteração de orçamento aprovado de projetos contratados com Linhas de Crédito do FSA

As solicitações serão submetidas à triagem inicial pelo BRDE e, posteriormente, encaminhadas à ANCINE para manifestação técnica, que indicará a aprovação ou não das alterações e, se julgar necessário, indicará a necessidade de acompanhamento especial. Durante a análise, o BRDE e/ou a ANCINE poderão solicitar informações e documentos complementares.

O prazo estimado para realização da triagem pelo BRDE é de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da documentação completa, podendo variar em função do volume de demandas ou da necessidade de complementação de informações. O protocolo da solicitação não implica sua aprovação automática. Enquanto não houver manifestação favorável do BRDE e da ANCINE, quando aplicável, permanecerá vigente o último orçamento aprovado. O resultado da análise e eventuais solicitações de complementação serão comunicados por meio de diligência no Sistema FSA/BRDE, no projeto objeto da solicitação.

É responsabilidade da empresa mutuária acompanhar regularmente o sistema e manter atualizados os dados de contato cadastrados, especialmente o endereço de e-mail utilizado para o recebimento de notificações.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Tratando-se de condição contratual a apresentação da prestação de contas dos projetos financiados, a insuficiência ou falta de comprovação física e/ou financeira da realização do projeto financiado e/ou aplicação dos recursos do financiamento em finalidade diversa no contrato, enseja a comunicação do fato pelo BRDE ao Ministério Público Federal, para fins e efeitos da Lei n.º 7.492, de 16/06/1986 e o contrato será declarado vencido antecipadamente, com a suspensão da utilização do crédito, independentemente de qualquer aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais medidas e sanções cabíveis. Esta condição está prevista no contrato de financiamento.

Nesta hipótese, o vencimento antecipado será aplicado tão somente sobre o montante dos recursos liberados e não comprovados, acrescido dos encargos devidos na operação, a partir do dia seguinte ao fixado através de notificação, judicial ou extrajudicial, até a data da efetiva liquidação do débito.

A não apresentação da prestação de contas também sujeitará a empresa mutuária a ficar inadimplente junto ao BRDE e FSA/Ancine, impedindo novas contratações e desembolsos.

PERGUNTAS FREQUENTES *(em construção)*

P.: Quem deve apresentar a prestação de contas?
R.: Todas as empresas que contrataram financiamento pelo BRDE com recursos do FSA.

P.: Meu contrato é para capital de giro. É necessário apresentar a prestação de contas?
R.: Sim, a prestação de contas é obrigatória para todos os contratos com liberação de recursos, independentemente do valor contratado e da linha de crédito.

P.: Tenho mais de um contrato de financiamento para o mesmo projeto. A prestação de contas pode ser feita em conjunto?
R.: Sim, os documentos para prestação de contas dos vários contratos podem ser lançados no mapa de comprovação e apresentados juntos. Neste caso, será necessário identificar no mapa de comprovação todos os contratos a que se referem a comprovação ali lançada. Se os contratos tiverem diferentes períodos de utilização do recurso, deverá ser respeitado o período de cada um deles.

P.: Quais documentos devem ser apresentados na prestação de contas?
R.: Os documentos fiscais e seus respectivos comprovantes de pagamento. Para organizar a documentação, também deve ser preenchido e apresentado o Mapa de Comprovação (planilha eletrônica na qual são lançados os documentos).

P.: Existe algum texto específico que necessite estar na descrição da NF, como número de contrato com o FSA, ou qualquer outra descrição pertinente?
R.: Não, em todo caso, e para facilitar o controle pela própria empresa, recomendamos inserir o número do contrato nas informações adicionais/complementares.

P.: Será realizada vistoria *in loco* pela equipe técnica do banco?
R.: O BRDE fará fiscalizações *in loco* por amostragem. Caso o seu projeto seja selecionado para fiscalização física, a equipe do banco entrará em contato previamente agendando a vistoria.

P.: Quando deve ser entregue a Prestação de Contas?
R.: 18 (dezoito) meses após a liberação dos recursos ou conforme prazo específico estabelecido em contrato.

P.: Meu projeto atrasou. O prazo para a apresentação da prestação de contas será prorrogado?
R.: Todos os projetos financiados devem ser executados no período de carência do financiamento. Sabemos que diversos fatores podem atrasar a execução do projeto. Se isso acontecer e o projeto não for concluído antes do início das amortizações, você deve entrar em contato com o BRDE explicando a situação (justificativas) e informando a previsão atualizada para conclusão do projeto. Ainda assim, a prestação de contas, mesmo que parcial, deve ser apresentada 18 (dezoito) meses após a liberação dos recursos ou conforme prazo específico estabelecido em contrato.

P.: Qual o entendimento sobre os rendimentos financeiros obtidos pela aplicação dos recursos do financiamento?
R.: Os rendimentos das aplicações financeiras são considerados recursos para cobertura de eventuais insuficiências ou acréscimos do orçamento global do projeto. Assim, devem ser comprovados nas mesmas condições e prazos previstas para a prestação de contas do projeto.

P.: O dinheiro do financiamento pode ser usado para o pagamento de juros e parcelas do financiamento?
R.: Não.

P.: Gastos relacionados ao projeto e realizados em nome dos sócios da empresa, funcionários ou terceiros podem ser aceitos na prestação de contas?
R.: Não.

P.: Como comprovar despesas com funcionários da empresa?
R.: Com os holerites/contracheques ou relatórios legais. Em nenhuma hipótese será aceita a comprovação de pagamento a título de pró-labore.

P.: Meu projeto prevê viagens internacionais. Como fazer a comprovação neste caso?
R.: Serão aceitas apenas as comprovações de viagens constantes no orçamento aprovado pela ANCINE na fase de enquadramento e, portanto, devidamente justificada para o atingimento do objetivo do projeto. A comprovação financeira se dará pela comprovação da compra das passagens e pagamento de diárias aos viajantes, cobertura de despesas com alientação, hospedagem e transporte urbano. É obrigatória a comprovação de vínculo do viajante com a empresa mutuária. Sempre que couber, deverão ser apresentados ainda outros documentos que corroborem a execução destas despesas, tais como credenciais de eventos, certificados de treinamentos, fotos, reservas de hospedagem e transporte, recibos ou comprovantes de hospedagem e transporte na moeda local, etc.

P.: Como fazer reembolso de gastos ocorridos antes do recebimento do recurso, mas dentro das rubricas e prazo do contrato?
R.: Não há necessidade de indicar as despesas que foram realizadas antes da liberação do financiamento. A prestação de contas pode ser feita normalmente. Serão aceitos apenas os documentos fiscais emitidos no período de utilização, conforme estabelecido no contrato de financiamento.

P.: Onde posso encontrar mais detalhes e informações sobre a prestação de contas dos contratos de crédito do FSA?
R.: No site do BRDE montamos uma página para consolidar as informações. Esta página está disponível em https://www.brde.com.br/fsa/prestacao-de-contas-linhas-de-credito-fsa/.

P.: Como posso fazer contato para sanar outras dúvidas?
R.: Envie mensagem para prestacao.contas@brde.com.br.

Página Prestação de Contas (site BRDE):

Contato com a equipe de Prestação de Contas: