

MANUAL DE COMPROVAÇÃO E PAGAMENTO DE PUBLICIDADE



INTRODUÇÃO

Com o objetivo de orientar e auxiliar no processo de pagamento de publicidade, a SECOM/PR elaborou este manual para que agências e terceiros possam consultar e realizar atividades dentro dos parâmetros requeridos pela SECOM, em cumprimento à legislação vigente.

Buscado gerir a comunicação institucional e legal do Estado do Paraná, são realizadas pela SECOM concorrências públicas para contratação de agências de propaganda que prestam serviços de publicidade, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 12.232/2010, e aplicação, de forma complementar, das Leis Federais nº 4.680/1965 e nº 8.666/1993, Lei Federal nº 14.133/2021, bem como em conformidade com as competências definidas para a SECOM na Lei Estadual nº 21.352/2023, no Decreto Estadual nº 4.276/2023 e no Decreto Estadual nº 2.663/2023.

Exigências para pagamento dos veículos pelas agências de publicidade decorrentes de contrato firmado com o Estado do Paraná:

- Apresentar nota fiscal, comprovante de execução dos serviços e demais documentos conforme checklist;
- Manter atualizado, durante toda a execução do contrato, o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná - CAUF/PR, inserido no Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços - GMS por força do Decreto Estadual nº 5.980/2009.

CHECKLIST



Rádio/TV

1. Nota fiscal;
2. Certificado GMS;
3. Relatório de entregas e/ou fiscalizadora;
4. Carta de bonificação;
5. Comprovação de inscrição no Simples Nacional;
6. Tabela de preços.

Internet

1. Nota fiscal;
2. Certificado GMS;
3. Comprovante de veiculação;
4. Carta de bonificação;
5. Tabela de preços;
6. Comprovação de inscrição no Simples Nacional;
7. Relatório de entregas (Google Analytics/SimilarWeb).

Jornal/Revista

1. Nota fiscal;
2. Certificado GMS;
3. Comprovante de veiculação;
4. Comprovação de inscrição no Simples Nacional;
5. Nota fiscal gráfica;
6. Relatório do IVC - Instituto Verificador e Comunicação atualizado ou de outro auditor independente, desde que credenciado pelo CENP - Conselho Executivo das Normas-Padrão;
7. Declaração de distribuição junto a Nota Fiscal da gráfica.

INFORMAÇÕES GERAIS

O endereço para a entrega de todo documento de cobrança e de comprovação da veiculação realizada será o da agência de publicidade que emitiu o Pedido de Inserção - PI. É de inteira responsabilidade do veículo o destaque na Nota Fiscal quando houver imunidade tributária.

É obrigatório o envio da tabela de preços vigente na negociação para a contratação e prestação dos serviços de publicidade institucional, assinada via certificado digital.

A SECOM abrirá o protocolo com o número do PADV e encaminhará para a agência, que retornará instruído com todo o processo de faturamento.

A veiculação deve ser realizada, em regra, pelo proprietário da mídia contratada, o qual receberá o pagamento pela prestação do serviço.

Excepcionalmente, admite-se que a veiculação seja realizada por terceiro, desde que:

- a) Ambas as empresas sejam integrantes do mesmo grupo econômico, isto é, exista identidade de sócios e relação de hierarquia entre elas ou prova de atuação conjunta com vistas a um objetivo em comum;
- b) Ambas as pessoas jurídicas atendam às condições expostas no item “para emissão da nota fiscal e comprovação de veiculação”, deste manual;
- c) Seja apresentada: comprovação de que o terceiro contratado tenha a atividade que lhe permita a veiculação da mídia devidamente prevista em seu registro societário e no Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (CNPJ), por meio do CNAE; instrumento jurídico que comprove a contratação do terceiro pela mídia contratada para a realização deste serviço.

PRAZO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO E PAGAMENTO

A agência deverá encaminhar todo o processo de faturamento e demais comprovantes à SECOM até no máximo 90 (noventa) dias, ou seja, dentro desse prazo, deve ser considerado o prazo de operação da agência para análise e encaminhamento à SECOM. Sugere-se que os documentos sejam apresentados pelos veículos às agências em até

30 (trinta) dias após o encerramento da veiculação.

O PI será automaticamente cancelado se os documentos não forem apresentados corretamente no **período de até 90 (noventa) dias após a veiculação.**

Os pagamentos serão realizados pelos órgãos pagadores às agências, **após 30 (trinta) dias da apresentação das comprovações exigidas no manual** e seguindo as determinações do contrato firmado entre a SECOM e as agências de publicidade.

FALHAS, COMPENSAÇÕES, PUBLICAÇÕES E BONIFICAÇÕES

Não serão aceitas compensações de falhas sem a prévia autorização da agência, mediante orientação do cliente.

No caso de falhas em bonificações e reaplicações, os valores correspondentes devem ser deduzidos do montante de pagamento pelo envolvimento. Nesse cenário, é necessário entrar em contato com o funcionário da agência responsável para calcular e obter a aprovação do abatimento antes da emissão da nota fiscal.

Veiculações de rádio realizadas em desacordo com o que foi contratado não serão aceitas; serão desconsideradas e sujeitas a abatimento, sendo permitida a tolerância de até 20 minutos.

Caso a agência identifique falha, é de responsabilidade do veículo ter as censuras corretas e contestá-la dentro do prazo.

OBSERVAÇÕES GERAIS PARA COMPROVAÇÃO

O comprovante de veiculação deverá ser emitido contra o mesmo CNPJ do cliente da NF, com o seguinte título “Comprovante de Veiculação/Irradiação”. Do comprovante ainda deve constar o nome da campanha como constou na OBS do PI, bem como o número do PI a ser encaminhado aos cuidados da agência emissora do PI.

O comprovante de veiculação deve ser emitido constando o período da veiculação, o mês/ano de exibição, os horários e as datas das veiculações, assinado digitalmente. A data de emissão dos comprovantes deve ser após o término da veiculação.

REVISTA E JORNAL

São necessários os seguintes documentos:

Jornal: exemplar em PDF (arquivo digital), edições contínuas e numeradas, original e com boa qualidade.

Revista: exemplar em PDF (arquivo digital) com boa qualidade.

Tanto para revista quanto para jornal, é necessário o envio do relatório do IVC atualizado ou de outro auditor independente, desde que credenciado pelo CENP, com a indicação de todos os locais de distribuição, incluindo endereço e referências completas, ou ainda enviar nota fiscal de impressão emitida pela gráfica contra o veículo, indicando a tiragem.

Também será aceita Declaração de distribuição (conforme modelo do manual) e Nota Fiscal da gráfica como forma de comprovação. Nos casos em que o veículo possua gráfica própria será aceita Declaração de distribuição (conforme modelo do manual).



TELEVISÃO E RÁDIO

O relatório de entrega das inserções deverá ser emitido por dia, hora de exibição, duração, peça e programa exibido.



INTERNET

No relatório de entrega das impressões deverá constar a quantidade de impressões ou cliques ou views de período da campanha (por dia e o total). Será obrigatório utilizar relatório gerado por meio do Google Analytics, SimilarWeb, Comscore ou ferramentas equivalentes, para contabilização dos acessos na prestação dos serviços, não sendo aceitos relatórios de provedores de hospedagem, utilizando as ferramentas de aferição gratuitas recomendadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Para comprovação da veiculação, deverá ser anexado ao processo o print de cada formato e peça do anúncio em exibição, contendo as datas autorizadas veiculadas na totalidade (principalmente do primeiro e último dia de veiculação), deixando visível o nome do portal e a data da impressão. A organização deve ser feita em arquivo PDF e assinados por certificado digital pelo responsável.

Caso as impressões excedam o contratado, emitir carta de bonificação.



Importante! Tanto no relatório de entrega das impressões quanto nos prints, devem constar as seguintes informações: nome do cliente; nome da campanha (conforme OBS do PI); número do PI; período da veiculação; portal ou formato ou peça veiculada. Todos esses dados devem ser emitidos em papel timbrado e assinado.

MÍDIA OOH, DOOH, ELETRÔNICA

O relatório de entrega das inserções deve ser detalhado e conter todas as informações de endereço do local contratado/veiculado. Além disso, é necessário fornecer um relatório de imagens em boa qualidade, comprovando a exibição da campanha.

Para o painel estático, a comprovação das fotos deverá ser de 100% (de todos os painéis, na data inicial e final da veiculação).

A comprovação de fotos com boa visibilidade (diurnas) é obrigatória, especialmente no caso de painéis com iluminação. Todas as fotos devem estar datadas desde o início até o término da campanha.

Além disso, é necessário enviar um link permanente que mantenha o arquivo disponível por 5 anos. Esse link deve conter todas as fotos desde o início até o término da campanha, a menos que toda a documentação já esteja anexada ao e-Protocolo.

Em caso de uso de algum software e/ou ferramenta para coleta de dados, faz-se necessária uma declaração da empresa de software e do veículo informando o detalhamento da fonte, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados.

MOBILIÁRIO URBANO, ABRIGO DE ÔNIBUS, EVENTOS E DEMAIS MEIOS

O relatório de entrega das inserções deve ser detalhado e conter todas as informações de endereço do local contratado/veiculado. Além disso, é necessário fornecer um relatório de imagens em boa qualidade, comprovando a exibição da campanha.

A comprovação de fotos com boa visibilidade (diurnas) é obrigatória, especialmente no caso de painéis com iluminação. Todas as fotos do início até o término da campanha devem estar datadas e anexadas ao protocolo.

Também é preciso enviar um link permanente, com disponibilidade do arquivo por 5 anos, contendo todas as fotos desde o início até o término da campanha, exceto quando toda a documentação estiver anexada ao e-protocolo.



ORÇAMENTOS COMPARATIVOS – OCs

OC assinada pelo cliente e pela agência, via original.

O fornecedor deve apresentar três orçamentos assinados e carimbados (podem ser cópias por e-mail) e enviar para a atenção do órgão pagador (A/C do órgão pagador). Caso não possua os orçamentos, é necessário apresentar uma carta de dispensa em papel timbrado original da agência, com data anterior à abertura do PADV.

Todos os valores do processo deverão bater com os que constam no PADV.

Comprovantes de produção gráfica deverão ser enviados em arquivo PDF, com assinatura da agência e do fornecedor.

Comprovantes de produção eletrônica deverão estar anexos ao sistema e-Protocolo.

Deverá constar a praça de distribuição e período.

A nota fiscal deverá ser emitida após o término da veiculação contra o cliente Governo do Estado do Paraná e direcionada aos cuidados da agência emissora do PI. Deve ser emitida uma única nota fiscal por PI.

Enviar as notas fiscais de forma eletrônica junto ao restante da documentação.

As notas fiscais deverão estar em conformidade com o cadastro no GMS da SECOM, bem como com os dados cadastrais do PI e o número da nota fiscal do fornecedor. Caso a nota fiscal recebida esteja em desacordo com essas informações, será devolvida imediatamente para substituição.

Os pagamentos somente serão efetuados mediante documentação completa e correta.

Devem constar na NF as seguintes informações:

- a) Descrição detalhada do serviço prestado (ex.: prestação de serviços de veiculação conforme autorização ou PI, campanha, período, formato, PADV, empenho, valores, nota fiscal do fornecedor e dados bancários).
- b) Conforme normativa do CENP - https://www.sinaprosp.org.br/wp-content/uploads/2020/04/Normas_Padrao_2011_Portugues.pdf, inserir no campo de informações adicionais das notas fiscais e faturas a seguinte expressão: “Valor de Referência do ‘Desconto-Padrão’ (remuneração da agência nas Normas-Padrão da Atividade Publicitária): R\$... (valor da comissão que consta no PI)...”;
- c) Nome da campanha (conforme cabeçalho e OBS do PI) e número do PI;
- d) Vencimento conforme consta no PI (respeitando o prazo de entrega da NF);
- e) Aos cuidados da agência... (emissora do PI)...;
- f) Dados bancários para pagamento anexo à nota fiscal.
- g) Em observância às disposições da Lei Federal nº 9.430/1996, e aquelas constantes nas Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil - RFB nº 1.234/2012 e nº 2145/2023, os procedimentos dos processos de faturamento e emissão de notas fiscais, especificamente quanto à retenção de Imposto de Renda sobre o fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, serão efetuados conforme previsto neste manual.



DO PROCEDIMENTO PARA RETENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Em observância à Instrução Normativa da Receita Federal nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa RFB 2.145/2023, c/c ao artigo nº 64 da Lei Federal nº 9.430, de 1996, ocorrerá a retenção ampla do Imposto de Renda por parte da SECOM. Essa retenção será aplicada sobre o valor a ser pago, conforme indicado na Tabela de Retenção presente no anexo “I” da normativa mencionada.

Dessa forma, é necessário destacar na nota fiscal os casos especiais ou de isenção de IR, caso contrário o imposto será retido na fonte, conforme o artigo 2º, §2º, 3º da Instrução Normativa RFB 2.145/2023.

Não serão aceitas, para fins de liquidação de despesa, notas fiscais, faturas ou recibos fornecidos pelos prestadores de serviço e fornecedores de bens em desacordo com as regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

As agências de publicidade devem obrigatoriamente destacar a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte nos Documentos Fiscais emitidos, em conformidade com o disposto no art. 2º, parágrafo 6º, da IN nº 1.234/2012, sob pena de devolução das notas para correção imediata.

Não haverá retenção de Imposto de Renda nos casos previstos no artigo 4º da IN 1.234/2012, artigo 3º, da IN RFB 2.145/2023, desde que a empresa apresente documentos que comprovem a situação que gere isenção. Esses documentos devem ser enviados em conjunto ao documento fiscal a ser pago, sob pena de retenção nos percentuais da legislação vigente.

Nos casos de publicidade institucional, a retenção de IR será realizada apenas sobre o valor da comissão da agência e dos serviços diretamente prestados por ela.

SISTEMA DE GESTÃO DE MATERIAIS, OBRAS E SERVIÇOS – GMS POR FORÇA DO DECRETO ESTADUAL Nº 5.980/2009

O módulo de registro de contratos administrativos é uma ferramenta gerencial desenvolvida para atender às necessidades do Governo do Paraná como mecanismo único e transparente de gestão e execução dos contratos formalizados junto a seus fornecedores. Os fornecedores devem se inscrever no seguinte link:

<https://www.gms.pr.gov.br>

Documentos requeridos:

- Cédula de Identidade dos diretores/gerentes;
- Contrato social;
- Prova dos administradores em exercício;
- Inscrição do ato constitutivo;
- Declaração de não utilização de mão de obra infantil;
- Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- Certidão de Execução Patrimonial, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis, Termo de Abertura e Encerramento ou Prova de Inatividade – comprovação por meio de Declaração de Imposto de Renda e último balanço concretizado;
- Certidão Negativa de Falência e Concordata;
- Certidão Negativa de Tributos Municipais; Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Alvará de funcionamento; Cadastro de Pessoa Física – CPF do proprietário; Cadastro de Pessoa Física – CPF dos Diretores/Gerentes;
- Inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal ou Inscrição no Cadastro de Contribuinte do Estado ou Certidão Narrativa de Inexistência de Inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS;
- Certidão Negativa de Tributos Estaduais (UF de origem);
- Certidão Negativa de Tributos Estaduais no Estado do Paraná;
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União – CND;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

Observação: as certidões devem estar válidas na data do pagamento. Certidões com vencimento próximo devem ser renovadas o quanto antes. Na hipótese de vencerem, o veículo estará sujeito a prorrogar o vencimento da nota fiscal até que a pendência seja sanada.

LEGISLAÇÃO E REFERÊNCIAS

- ✔ Lei Federal nº 12.232/2010. Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela Administração Pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências.
- ✔ Lei Federal nº 8.666/1993 (art. 27, inciso IV, e art. 55, inciso XIII). Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- ✔ Lei Federal nº 14.133/2021. Nova Lei de Licitações e Contratos.
- ✔ Lei Estadual nº 15.608/2007. Estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná.
- ✔ Decreto Estadual nº 4.993/2016 (art. 22, inciso XIV). Regulamenta a Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, para a elaboração de termos de referência e de contratos para aquisição de bens e prestação de serviços pela Administração Pública Estadual Direta e Indireta.
- ✔ Decreto nº 8.988/2010. Dispõe sobre recursos orçamentários do Tesouro e de outras fontes, bem como os diretamente arrecadados pelos órgãos da Administração Estadual Direta e Indireta nas áreas específicas de publicidade legal e institucional, feitas pelos meios de comunicação de mídia impressa, radiodifusão, televisão e da internet, sujeitos ao controle administrativo e financeiro da Secretaria de Estado da Comunicação Social.
- ✔ Decreto Estadual nº 4.189/2016. Define competências e procedimentos para a realização de despesas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná e dá outras providências.

- ✔ Decreto nº 11.180/2022. Dispõe sobre o novo Regime de Execução Orçamentária Descentralizada (REOD) no âmbito dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social do Estado do Paraná.
- ✔ Resolução nº 016/2010 – SECS. Estabelece procedimentos para a abertura de PADV para todos os processos de despesa com veiculação de publicidade legal ou institucional.
- ✔ Manual de Comprovação e Pagamento de Publicidade. Secretaria de Estado da Comunicação (Jan 24, 2020). Disponível em: . Acesso em: 8 de mar. 2023.
- ✔ Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
<https://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=21> Instrução Normativa da Receita Federal nº 1.234/2012. Instrução Normativa da Receita Federal nº 2.145/2023.
- ✔ Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal.
- ✔ Decreto Estadual nº 5.980/2009 (lista de documentos do GMS).

DECLARAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO

Município, data de mês de ano.

À agência *(nome da agência)*,

A empresa *(colocar razão social do veículo)*, estabelecida no endereço *(colocar endereço completo do veículo com nome da rua, nº, bairro, cidade, UF e CEP)*, inscrita sob o CNPJ *(colocar CNPJ do veículo)* DECLARA nos termos da Lei, sob as penas dos art. 299, art. 171 do Código Penal Brasileiro e demais disposições legais aplicáveis, que executou serviços de distribuição do *(jornal/revista modificar)* conforme contratado e que toda a documentação apresentada e informações prestadas à Secretaria de Estado da Comunicação do Paraná são dotadas de integral veracidade e autênticos, ou seja, condizentes com a realidade dos fatos à época de apresentação.

Nome do veículo: *(nome do jornal/ revista)*

Edição: *(nº da edição)*

Data de realização: *(data da veiculação)*

Tiragem:

Local de distribuição:

Campanha:

PADV:

Assinatura digital/Gov.br

Nome:

Cargo:

RG:

CPF: