



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

ANEXO 02

CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS SÃO PAULO FILM COMMISSION

1- DEFINIÇÕES

1.1. Para fins deste documento, entende-se que:

I – ANS: Acordo de Nível de Serviço (ANS) é o documento que define em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

II – BLOQUEIOS TOTAIS: Utilização total e permanente de uma ou mais (podendo ser de todas) as faixas da via, resultando em um bloqueio total. É a intervenção que representa maior impacto no sistema viário, e é solicitada em casos nos quais bloqueios intermitentes ou parciais não contemplem a demanda da produção, ou por questões de segurança (como em túneis e pontes, nos quais pode não ser possível fechar parcialmente, ou quando a filmagem está em desacordo com o Código de Trânsito Brasileiro).

III – BLOQUEIOS TOTAIS INTERMITENTES: Utilização parcial ou total de uma ou mais faixas de circulação da via por curto período previamente definido, sendo o padrão utilizado normalmente de 2 minutos cada ou então de acordo com o tempo semafórico (ou seja, o período de abertura e fechamento do semáforo). Pode ser solicitado tanto para filmagens externas quanto internas, e é normalmente necessário nos casos em que a produção necessita de intervenções viárias breves como para captação sonora ou garantia de segurança de alguma cena na via.

IV – CAMPO DE CÂMERA: O campo de visão da lente de uma câmera, ou a extensão da área que se consegue enquadrar através da câmera. Essencialmente o que poderá aparecer na tela quando a obra for exibida.

V – CIÊNCIA DE FILMAGEM: Notificação com informações de determinada solicitação de filmagem que é encaminhada para entes da gestão pública municipal, estadual, federal e/ou organizações da sociedade civil ou diretamente aos munícipes de interesse. Pode ser de responsabilidade da equipe da SPFilm ou da produção audiovisual, a depender dos procedimentos pré-estabelecidos.



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

VI – COMPLEXIDADE DAS FILMAGENS: Nível de complexidade das filmagens e/ou das autorizações necessárias para que essas ocorram, podendo ser:

a) FILMAGEM DE BAIXA COMPLEXIDADE: São as solicitações de filmagem ou apoio à filmagem caracterizadas por uma ou mais das características: Interferem de maneira pouco significativa no fluxo e dinâmica do local solicitado, isto é, a filmagem não altera a rotina do local e podem ser realizadas sem o apoio operacional da gestão pública; possuem equipes pequenas ou médias [até 30 (trinta) pessoas no total]; infraestrutura básica de equipamentos de filmagem; sem bloqueios totais ou intermitentes e/ou ocupações parciais ou totais, nem intervenções que exijam desvios de usuários, munícipes e/ou veículos.

b) FILMAGEM DE MÉDIA COMPLEXIDADE: São as solicitações de filmagem ou apoio à filmagem caracterizadas por uma ou mais das características abaixo: Interferem de maneira moderada no fluxo e funcionamento ou dinâmica do local solicitado, isto é, a filmagem altera parcialmente a rotina do local; normalmente há demanda técnica para sua realização - podem ser realizadas com o apoio operacional da gestão pública; possuem equipes médias ou grandes [entre 31 (trinta e um) e 59 (cinquenta e nove) pessoas no total]; equipamentos e infraestrutura de filmagem de médio ou grande porte; demandam intervenções no espaço público que o modifiquem ou adaptem como bloqueios totais ou intermitentes e/ou ocupações totais ou intermitentes de usuários, munícipes e/ou veículos.

c) FILMAGEM DE ALTA COMPLEXIDADE: São as solicitações de filmagem ou apoio à filmagem caracterizadas por uma ou mais das características abaixo: Interferem de maneira significativa no fluxo e funcionamento ou dinâmica do local solicitado, isto é, a filmagem altera a rotina do local; Demandam análise e planejamento por parte da gestão pública e normalmente acompanhamento para sua realização; Filmagens com equipes médias ou grandes [a partir de 60 (sessenta) pessoas]; equipamentos e infraestrutura de filmagem de grande porte; intervenções complexas e no espaço público que o modifiquem ou adaptem como como bloqueios totais ou intermitentes e/ou ocupações totais ou intermitentes de usuários, munícipes e/ou veículos.

VII – CONFLITO DE BAIXA COMPLEXIDADE: Necessidade de reconfiguração de solicitações a partir de procedimentos aplicáveis e/ou análise da gestão pública e/ou da SPFilm que **não inviabiliza integralmente** tais solicitações. É referente às demandas de produções audiovisuais e da viabilidade indicada pelos órgãos



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

competentes da gestão pública e/ou demais circunstâncias observadas pela equipe da CONTRATANTE.

VIII – CONFLITO DE MÉDIA/ALTA COMPLEXIDADE: Necessidade de reconfiguração de solicitações a partir de procedimentos aplicáveis e/ou análise da gestão pública e/ou da SPFilm **que inviabiliza integralmente** tais solicitações. É referente às demandas de produções audiovisuais e da viabilidade indicada pelos órgãos competentes da gestão pública e/ou demais circunstâncias observadas pela equipe da CONTRATANTE.

IX – DIÁRIA DE FILMAGEM: É a quantidade de horas que a equipe de filmagem utilizará para captar o material em determinado dia. Seja a gravação realizada em estúdio, locação externa ou na própria produtora.

X – EQUIPAMENTOS PÚBLICOS: Consideram-se equipamentos públicos municipais os bens públicos de uso comum e especial em que se encontram as instalações e espaços de infraestrutura urbana, com exceção de vias.

XI – ESPAÇOS PÚBLICOS: Todo o conjunto de equipamentos públicos e malha viária, contemplando todas os locais pertencentes à ou sob gestão da Administração Pública.

XII – ESTRUTURA DE APOIO: Toda e qualquer estrutura montada para a equipe e/ou equipamentos para realização de um suporte à filmagem. Ex: tendas, praticáveis etc..

XIII – FATOR DE ACEITAÇÃO: Percentual de aceitação dos serviços que deverá ser aplicado ao preço contratual.

XIV – GESTÃO INTERNA DO SISTEMA DE SOLICITAÇÕES: Logística administrativa e operacional de recepção, análise, filtragem, distribuição e acompanhamento das solicitações de filmagens, visitas e cartas de apoio, criação de relatórios, interface com a empresa que realiza a gestão tecnológica, manutenção dos dados, gestão do catálogo de profissionais e serviços, gestão da parte administrativa, e demais funcionalidades aplicáveis.

XV – INFRAESTRUTURA BÁSICA DE FILMAGENS: Estrutura mínima necessária para a realização de uma captação audiovisual profissional, como equipamento de captação (podendo ser câmera, celular ou outros), iluminação, gerador, elenco. Não inclui equipamentos de maior porte como aqueles que demandem ART (atestado de responsabilidade técnica), técnicos específicos de equipamento para manuseio etc.



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

XVI – INFRAESTRUTURA BÁSICA DE TRABALHO: Todo o conjunto básico mobiliário e tecnológico necessário para que a prestação do serviço da CONTRATADA ocorra.

XVII – OCUPAÇÕES PARCIAIS: Utilização momentânea ou permanente de parte do passeio (calçada) e/ou calçadão para posicionamento de estruturas de apoio e/ou para a realização efetiva da filmagem. A produção deverá posicionar no mínimo 1,20m para a passagem de pedestres.

XVIII – OCUPAÇÕES TOTAIS INTERMITENTES: Utilização permanente por determinado período de determinados minutos do passeio (calçada) para posicionamento de estruturas de apoio e/ou para realização efetiva da filmagem.

XIX – OCUPAÇÕES TOTAIS: Utilização permanente do passeio (calçada) para posicionamento de estruturas de apoio e/ou para realização efetiva da filmagem.

XX – PEDIDOS DE FILMAGENS: Documentação elaborada a partir de demandas de filmagens recebidas pelo sistema de solicitações de filmagens (e/ou outros meios/sistemas definidos pela CONTRATANTE) e adaptadas para a compreensão de entes da gestão pública responsáveis pela gestão de determinado espaço.

XXI – RESERVAS DE VAGAS: Trechos da via pública reservados junto ao meio-fio pelas produções mediante autorização prévia da SPFilm, cumprindo diferentes tipos de funções de apoio às filmagens que ocorrem em locações públicas, privadas, internas ou externas. Podem ser solicitadas para estacionamento de veículos da frota e/ou de gerador, campo de câmera, canalização de pedestres e transeuntes ou para montagem de estrutura de apoio.

XXII – SEI!: O Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) é um sistema desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região. Usada também em outras instituições públicas, como sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos. É utilizado pela Prefeitura do Município de São Paulo, e pela SPFilm para a formalização e tramitação de pedidos de filmagens e autorizações com os órgãos públicos. Cidadãos e cidadãs também podem ter acesso a processos, documentos ou informações, através do site: Módulo de Consulta do SEI ou, se preferir, realizar a solicitação para “Pedido de Vistas” (de consulta de processos públicos)], por meio do *link*. O SEI! é um sistema acessado pela internet, seu endereço eletrônico é <https://sei.prefeitura.sp.gov.br>;

XXIII – VISITAS DE LOCAÇÃO: Mecanismo de prospecção de possíveis locações para os projetos audiovisuais e/ou mecanismo para aprovação final da locação para o projeto. Pode ocorrer sem agendamento prévio caso seja em um equipamento de



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

livre acesso ao público e esteja em horário de funcionamento, não interfira na rotina das atividades do local e não demande acessar áreas de acesso restrito ou o acompanhamento de um funcionário do local. Caso não cumpra todas as condições estabelecidas, a visita de locação deve ser previamente agendada.

XXIV – VISITAS TÉCNICAS: Também chamada de *Tech Scout*, é realizada após a aprovação da locação a fim de determinar como ocorrerá tecnicamente a filmagem. É realizada necessariamente com algum gestor ou funcionário do espaço solicitado para filmagem. Deve ser realizada no caso de filmagens agendadas para espaços públicos municipais com exceção do sistema viário, e sempre agendada previamente.

2- ATENDIMENTO ÀS FILMAGENS

2.1. O atendimento da SPFilm tem como objetivo facilitar e atrair a maior quantidade de obras audiovisuais para o município de São Paulo desde que os regramentos sejam cumpridos e as demandas contribuam para a manutenção de uma cidade receptiva às filmagens. Faz parte do serviço da SPFilm analisar cada solicitação e seu devido impacto, considerando na avaliação:

- I-** Manutenção da boa relação com a gestão pública.
- II-** Manutenção da boa relação com a sociedade civil.
- III-** Se há possibilidades e outras opções para viabilizar e que atendam às necessidades das produções.
- IV-** Complexidade da demanda.
- V-** Complexidade de filmagens no local solicitado.
- VI-** Variáveis que possam dificultar a autorização de filmagem (pedidos fora do prazo, falta de informações suficientes etc.).
- VII-** Conflito de filmagens concomitantes no mesmo local ou com grande proximidade.
- VIII-** Viabilidade (eventos, local fechado na data, espaço em obras etc.).

2.2. O atendimento da SPFilm busca sempre ser flexível e compreensível com as demandas das produções, proporcionando um atendimento igualitário e sem distinção para todos os solicitantes, seguindo sempre os princípios da Gestão Pública de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

3- ACOMPANHAMENTO ÀS FILMAGENS

3.1. Considerando as diversas filmagens ocorrendo em espaços públicos municipais todos os dias, é de extrema importância que o departamento responsável por sua autorização, a SPFilm, realize um acompanhamento para averiguação se a produção está cumprindo o que foi permitido, bem como se há a necessidade de auxílio para mediação de conflitos. O acompanhamento se faz extremamente necessário para minimizar descumprimentos e desgastes nas produções, bem como evitar que determinadas regiões sejam contra a política de receber filmagens.

4- ESCOPO DE ATUAÇÃO

4.1. São tipos de produções audiovisuais atendidas pela SPFilm:

Branded content, conteúdos acadêmicos (EAD, videoaulas), conteúdos de entretenimento para internet, curtas-metragens, documentários, ensaios cênicos filmados; filmagens estudantis/acadêmicas, filmagens de eventos virtuais sem público presencial, filmagens para animações, filmagens para games, fashion filmes, vídeos institucionais, longas-metragens, médias-metragens, novelas, pilotos, programas de televisão, publicidades (incluindo campanhas para web), reality shows, séries, teasers, telefilmes, vídeo-artes, videocliques, vídeos institucionais, vinhetas, vlogs, web documentários e webséries.

4.2. Não fazem parte do escopo de atendimento da SPFilm filmagens jornalísticas, fotografia/sessão de fotos, filmagens para acervo pessoal, filmagens de coberturas de eventos e campanhas partidárias políticas.

5- LOCAIS SOB A RESPONSABILIDADE DE ATENDIMENTO DA SPFILM

5.1. Os espaços autorizados serão informados e atualizados conforme demanda pela CONTRATANTE, incluindo os abaixo:

I- Sistema viário: ruas, avenidas, vias expressas, ciclovias, passeios (calçadas), ruas de pedestres (calçadões), viadutos, pontes, túneis, ciclovias e correlatos.



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

II- Praças públicas e passarelas sob gestão da Prefeitura Municipal de São Paulo.

III- Equipamentos públicos municipais sob gestão da Prefeitura Municipal de São Paulo.

IV- Equipamentos públicos sob a gestão de terceiros por meio de autorização prévia via termo de cooperação, se aplicável.

V- Áreas administrativas, operacionais e de serviços internos da Prefeitura Municipal de São Paulo: escritórios, pátios de serviços, piscinões, entre outros locais que não são de livre acesso aos munícipes, mas que fazem parte da infraestrutura da Prefeitura Municipal de São Paulo.

5.2. Não estão sob a responsabilidade de atendimento da SPFilm os seguintes locais:

I- Áreas privadas.

II- Áreas sob a gestão estadual ou federal, ainda que dentro do município de São Paulo, exceto se houver acordo de cooperação específico entre os entes.

III- Áreas sob a gestão dos Poderes Legislativo ou Judiciário.

IV- Filmagens fora dos limites territoriais do Município de São Paulo.

5.3. Como maneira de padronizar cada vez mais o procedimento que envolve o audiovisual no Município de São Paulo, a SPFilm pode vir a aumentar seu escopo de atuação tanto em relação aos formatos das obras (como sessões fotográficas, cobertura de evento, entre outros), quanto em relação aos espaços públicos atendidos (como passar a realizar o processo autorizativo para espaços localizados no município de São Paulo mas sob outra instância de administração com procedimento próprio - como nos casos de espaços públicos estaduais, federais ou concedidos).

Parágrafo único. Considerando a possibilidade de aumento de fluxo de produções na cidade e/ou uma ampliação no escopo de atuação da SPFilm, é dever da CONTRATADA possuir a oferta de ampliação de forma a garantir o adequado funcionamento do serviço na forma prevista nos **itens 2.14 a 2.17 do TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO 01**, que será mensurado a partir dos critérios de avaliação de qualidade, sempre se atentando ao cálculo exposto no **ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANEXO 03**.

6- ETAPAS E PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO PARA A AUTORIZAÇÃO DE FILMAGENS

6.1. O processo de atendimento às filmagens deverá ser executado pela CONTRATADA e é regulamentado atualmente pelo Decreto Municipal nº 56.905/2016 e normativas correlatas, sendo caracterizado pelas etapas conforme descrição abaixo e que poderá ser atualizado conforme estabelecimento de novos regramentos ou atualização dos procedimentos já existentes.

Cadastro

6.2. Todas as solicitações de filmagens em espaços públicos são feitas através de um sistema online no qual o usuário deve realizar o cadastro do responsável legal da obra, seja essa pessoa física ou jurídica. Após o cadastro do responsável legal, é necessário preencher as informações pertinentes à obra e às locações. As produções devem seguir o prazo de antecedência de 03 (três) dias úteis para publicidades e institucionais, e 08 (oito) dias úteis para conteúdos e outros formatos, a contar da data de envio de todas as informações necessárias. São considerados dias úteis todos os dias da semana com a exceção de sábados, domingos e feriados.



Análise/Encaminhamento da Solicitação

6.3. Após todas as informações preenchidas e enviadas no sistema, a CONTRATADA deverá fazer a análise da solicitação em até 01 (um) dia útil, e, caso esteja dentro do



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

escopo de atendimento e do prazo, a **CONTRATADA** enviará o **pedido de solicitação para as gestões e órgãos competentes através do SEI! (Sistema Eletrônico de Informações)** no caso de unidades que possuam acesso ao referido sistema, e por e-mail no caso de terceiras externas à administração pública com contratos de gestão vigentes.

6.4. Cada solicitação de filmagem representa um novo processo no SEI! e cada pedido para determinado órgão dentro desta mesma filmagem representa um novo processo relacionado.

6.5. Todo o encaminhamento de retorno da demanda por parte da gestão pública também é concentrado através do SEI! ou de e-mail de terceiras para a SPFilm, que faz o encaminhamento para a produção a partir das orientações da administração do espaço solicitado. Todos os regramentos, definições e outras especificidades utilizadas para orientar as produções e seguidas pela equipe da SPFilm foram acordados previamente com as unidades gestoras dos espaços em processos SEI! e/ou outros meios, e deverão ser seguidas pela CONTRATADA.

6.6. Como a SPFilm centraliza todas as demandas relativas às filmagens em espaços públicos, é comum que haja mais de um órgão envolvido por demanda, podendo chegar a diversas unidades envolvidas em uma só autorização, como:

“Filmagem em que a personagem sai do teatro, vê um ônibus passar, faz sinal e entra.”

Somente nessa ocasião seriam necessárias (1) autorização da autoridade de trânsito para garantir o estacionamento e retorno do veículo com segurança de todos; (2) autorização da subprefeitura do local pela utilização do espaço urbano; (3) autorização do teatro para sua utilização, ainda que de maneira coadjuvante na cena; (4) autorização da autoridade de transporte urbano para o desvio de passageiros e frota para isolamento daquele ponto utilizado na filmagem; (5) autorização da autoridade de obras que possui a responsabilidade de gestão do ponto de ônibus; (6) autorização da concessionária que faz a gestão dos pontos de ônibus.

6.7. Toda a gestão das autorizações ficará sob responsabilidade da CONTRATADA, sendo que todas possuem o mesmo prazo de resposta definido em decreto.

6.8. É possível, também, que em determinadas áreas seja necessário o envio de ciência de filmagem para entidades da sociedade civil, como associações de moradores, conselhos de bairros e correlatos. Isso ocorre de maneira a minimizar os transtornos gerados pelas intervenções viárias ou como alerta para moradores em bairros



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

residenciais. Esse contato deverá ser feito pela CONTRATADA via correio eletrônico, na forma estabelecida e orientada pela SPFilm.

Envio de Documentação/Realização de Processos Obrigatórios

6.9. Além dos retornos da gestão pública (demais órgãos e entidades envolvidas nos processos) à CONTRATADA, para a autorização de filmagem de um projeto audiovisual é necessário o envio de documentação por parte da produtora responsável.

6.10. A declaração de responsabilidade civil e criminal é o documento de assinatura obrigatória para todas as produções que precisam de autorização, sem exceções.

§1º É nesse documento que a produtora responsável assume a responsabilidade sobre o set e os funcionários, dentre outras questões envolvendo o espaço público.

§2º Outros documentos obrigatórios que podem ser solicitados a depender da obra são: comprovante de pagamento, lista de equipe, relatórios de visita técnica, dentre outros.

Pagamento de preços públicos de utilização dos espaços e/ou taxas de serviço

6.11. Todos os processos de pagamento são intermediados pela SPFilm, desde a tramitação dos documentos de pagamento de cada órgão da gestão pública para a produtora solicitante até toda a comunicação referente a eventuais questões relacionadas. Estes procedimentos serão assumidos pela CONTRATADA.

Parágrafo único. Cada categoria/tipo de produção audiovisual tem descontos estabelecidos na cobrança do preço público estabelecido para a utilização do espaço. Será de responsabilidade da CONTRATADA identificar o desconto aplicável de acordo com a categoria da produção audiovisual, sendo que a tramitação ocorre para o órgão responsável já com a identificação do desconto aplicável.

6.12. Como regra geral, após análise do pedido de filmagem a gestão responsável pelo local solicitado emite a documentação para pagamento do valor referente já com o custo final (aplicado o desconto) e envia à SPFilm que, por sua vez, encaminha para a produção realizar o pagamento.



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

6.13. Depois de realizado o pagamento, a produtora responsável encaminha à CONTRATADA o comprovante, que valida que o valor foi quitado e encaminha a solicitação para os próximos trâmites.

6.14. Há diversas formas de pagamento referentes à utilização dos espaços públicos, e abaixo estão algumas delas que podem fazer parte do procedimento de filmagens:

O que é	Quando é utilizada	Como funciona	Observações
DAMSP: Documento de Arrecadação do Município de São Paulo	É a forma de cobrança da Administração Direta* da Prefeitura Municipal de São Paulo e se aplica em espaços administrados diretamente pelas Secretarias. Ex.: Centros Culturais – Secretaria de Cultura; Parques – Secretaria do Verde etc.	Seu funcionamento é similar ao de um boleto, podendo ser paga nos diversos canais de recebimento disponíveis pelos bancos através da leitura do código de barras. É emitida a partir dos códigos dos itens de cada espaço do Decretos de preços públicos.	Em caso de erro no pagamento: caso a produção não consiga efetuar o pagamento por erro, deve informar imediatamente à SPFilm para que seja reemitida. Como o valor recolhido é arrecadado diretamente pela Prefeitura, não há incidência de impostos sobre tal pagamento e não há emissão de Nota Fiscal.
Boleto Bancário: é um instrumento de cobrança que pode ser pago em qualquer instituição ou estabelecimento conveniado até a	Nas filmagens no sistema viário em que se apliquem as cobranças da CET.	São emitidos pelo custo operacional referente à utilização do sistema viário e possuem vencimento prévio à data de realização	Em caso de erro no pagamento: caso a produção não consiga efetuar o pagamento por erro, deve informar imediatamente à SPFilm para que



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

<p>data de vencimento indicada.</p>		<p>de filmagem. Caso a produção não efetue o pagamento** antes da data de realização da filmagem, o boleto será reemitido com acréscimo de 50% ao valor conforme Legislação específica.</p>	<p>seja orientada se haverá emissão de novo boleto ou está autorizada a pagar via depósito em conta.</p> <p>Nota Fiscal: é emitida em até cerca de 15 dias após a data de realização da filmagem, sendo encaminhadas à SPFilm que redireciona para a produtora.</p>
<p>Pagamento periódico</p>	<p>É uma forma de pagamento em que produtoras, por meio da assinatura de Termo de Compromisso e Responsabilidade, realizam o pagamento do valor final das filmagens do mês posteriormente.</p>	<p>Nos casos em que a produtora solicitante opte por esse tipo de pagamento e assine o Termo de Compromisso e Responsabilidade junto à CET.</p>	<p>Diferentemente das demais formas de pagamento, nessa modalidade não é de responsabilidade da SPFilm intermediar as tratativas. A produtora deve realizar o contato diretamente com a CET. A SPFilm deve ser contatada somente nos casos em que haja dificuldade de realização de contato entre as partes.</p>



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

			<p>Em caso de erro no pagamento: contatar diretamente a CET.</p> <p>Nota Fiscal: é emitida e encaminhada diretamente para a produtora.</p>
Depósito e/ou transferência Bancária	<p>São operações financeiras em que há o débito de montante em uma conta para crédito em outra de escolha.</p>	<p>São utilizados normalmente na cobrança de entidades da Administração Indireta da Prefeitura Municipal de São Paulo e nos espaços dos quais realizam a gestão. Ex.: Terminais Urbanos - Gestão da Empresa Pública SPTrans. Remuneração pelos serviços da SPFilm/Spicine – Empresa Pública.</p>	<p>A SPFilm informa a produção em relação ao valor referente àquela filmagem, bem como bancária a conta a ser creditada. Após a realização da transação, a produção deve enviar o comprovante à SPFilm, que valida com a gestão do espaço. O pagamento deve ser feito antes da data de realização da filmagem (exceção: pagamento da remuneração da SPFilm).</p>



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

			<p>Em caso de erro no pagamento: caso a produção não consiga efetuar o pagamento por erro, deve informar imediatamente à SPFilm para que seja orientada.</p> <p>Nota Fiscal: é emitida somente nos casos em que a transferência ou depósito for realizada na conta de empresas públicas que emitem Nota Fiscal.</p>
<p>Pagamento em Bens e/ou Serviços (Dação em pagamento)</p>	<p>O Decreto nº 56.905/2016 estabelece que o pagamento dos preços públicos relativos às filmagens pode ser revertido em bens e serviços em favor do órgão ou entidade a quem compete a administração do espaço utilizado para filmagens, isto é, o valor referente</p>	<p>Utilizado como uma alternativa de pagamento pelos espaços cuja arrecadação dos valores a serem pagos é realizada em Guia DAMSP. É sugerido pela gestão do espaço que for solicitado para filmagem e deve haver anuência por parte da produção que formalizem o</p>	<p>O pagamento em bens e/ou serviços para filmagens deve ter como limite o valor calculado a partir do preço público vigente. A gestão do local define os bens e/ou serviços para que a produção realize a compra e/ou contratação. Após a definição, envia para a SPFilm:</p>



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

	<p>àquela filmagem pode ser convertido em bens ou serviços necessários para melhorias ou manutenção daquele local.</p>	<p>compromisso com a realização dos bens/ contratação do serviço.</p>	<p>especificação do bem e/ou serviço, indicação de três possíveis fornecedores, preços de mercado e dados para entrega (endereço, pessoas que podem receber e horário disponível). A realize os trâmites necessários e envie a nota fiscal após compra/contratação. Após a entrega dos bens e/ ou a execução do serviço, a gestão do espaço atesta recebimento por meio de um ofício enviado à SPFilm, que faz o encaminhamento para a produção. Devido à dinâmica dessa modalidade de pagamento, é possível que a filmagem seja autorizada sem o pagamento prévio, desde que a produção envie todos os outros documentos obrigatórios que</p>
--	--	---	--



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

			formalizem o compromisso com a realização dos bens/ contratação do serviço. SPFilm repassa para que a produção.
Doações	Doações são transferências voluntárias de bens sem obrigatoriedade ou valor estipulado. No caso de filmagens, ocorrem quando há interesse voluntário do solicitante em doar ao equipamento e/ou órgão responsável pelo espaço utilizado como cenário ou apoio de filmagens.	a produção estipula o valor a ser doado e a gestão do espaço que irá receber define os bens e/ou serviços a serem contemplados pela quantia e envia para a SPFilm: especificação do bem e/ou serviço, indicação de três possíveis fornecedores, preços de mercado e dados para entrega (endereço, pessoas que podem receber e horário disponível). A SPFilm repassa para que a produção realize os trâmites necessários e envie a nota fiscal após compra/contratação. Após a entrega	



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

		dos bens e/ou execução do serviço, a gestão do espaço atesta recebimento por meio de um ofício enviado à SPFilm, que faz o encaminhamento para a produção. A viabilidade da filmagem não está condicionada à realização de doações, não podendo também haver quaisquer tipos de benefícios para a produção ou gestão pública motivados pela doação.	
--	--	---	--

Informações Complementares:

1) Frete: o custo de frete (caso haja) é descontado do valor total aplicável para a cobrança, em especial nas hipóteses de pagamento em bens e/ou serviços.

2) Caso haja necessidade e seja de comum acordo, parte do valor poderá ser quitado de uma forma e o restante de outra. Ex.: Produção cujo valor público de filmagem é de R\$5.000,00 – R\$4.000 são pagos em bens e serviços e R\$1.000,00 em Guia DAMSP.

Contato



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

6.15. Todo o atendimento de agendamento de filmagens deverá ser realizado pela CONTRATADA de forma **virtual**, ou seja, o solicitante pode realizar solicitações sem a necessidade de deslocamento físico e da forma mais conveniente que achar por meio remoto com acesso à internet e digital.

6.16. As tratativas técnicas e operacionais entre a CONTRATADA e os demais órgãos da gestão pública deverão ser realizadas por e-mail, SEI ou telefone. Ainda que tratadas por telefone, sempre devem ser formalizadas posteriormente por meio escrito.

6.17. O contato entre a CONTRATADA e a produtora responsável pela filmagem deverá ser realizado por sistema, e-mail e telefone, considerando que estas não possuem acesso ao SEI.

6.18. Não deve ser realizado o contato direto entre os gestores dos espaços e as produtoras responsáveis, que só devem ocorrer quando orientados diretamente pela SPFilm através da CONTRATADA.

Autorização

6.19. A CONTRATADA deverá analisar se houve o recebimento de todas as autorizações dos órgãos competentes envolvidos, a entrega de toda a documentação obrigatória por parte da produtora responsável e o envio do comprovante de pagamento dos preços públicos e/ou taxas de serviço incidentes.

6.20. Caso positivo, a CONTRATADA deverá enviar a autorização de filmagem devidamente preenchida para a produtora responsável contemplando todas as especificações técnicas obrigatórias a serem cumpridas.

Pagamento pelos serviços da SPFilm

6.20. A partir do encerramento de todas as solicitações realizadas é necessário emitir a nota fiscal de pagamentos dos custos operacionais referentes aos serviços prestados pela SPFilm.

6.21. Nos termos da Portaria nº 03/2019/Spicine, após autorização final a CONTRATADA deverá, no prazo de 02 (dois) dias úteis, elaborar via SEI a solicitação de geração de nota fiscal à Gerência Administrativa e Financeira da Spcine. A Nota Fiscal deverá ser enviada pela CONTRATADA via correio eletrônico para a solicitante da autorização.



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

6.22. A produtora responsável deverá encaminhar o comprovante de pagamento via correio eletrônico à CONTRATADA, observado o prazo previsto.

6.23. Decorridos 05 (cinco) dias úteis após a emissão da nota fiscal, a CONTRATADA verificará se o pagamento foi realizado e, em caso positivo, dará por quitado o valor.

6.24. Após a aprovação da Gerência Administrativa e Financeira da Spcine, a CONTRATADA elaborará o despacho de encerramento de todos os processos abertos no SEI! referentes à filmagem e enviará à SPFilm para assinatura.

7- ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DAS FILMAGENS

7.1. A equipe da CONTRATADA deverá acompanhar e fiscalizar as filmagens e garantir que os termos da autorização estejam sendo cumpridos.

§1º As filmagens a serem acompanhadas deverão ser selecionadas por amostragem aleatória, com preferência para aquelas de maior complexidade ou potencialidade de conflitos.

§2º A SPFilm poderá, a qualquer momento, solicitar o acompanhamento de filmagens que julgue prioritária, bem como estabelecer parâmetro de prioridades de acompanhamento e fiscalização.

7.2. A equipe de acompanhamento e fiscalização de filmagens da CONTRATADA terá por responsabilidade, sem prejuízo de outras:

I- Auxiliar o gestor do espaço com questões a respeito das filmagens.

II- Garantir que as filmagens estão ocorrendo de acordo com os termos da autorização concedida.

III- Garantir a boa convivência entre a sociedade civil (vizinhança, comerciantes, entre outros) e a produtora responsável.

IV- Reportar o não cumprimento nos termos de autorização à SPFilm, via correio eletrônico.

V- Chegar no set em horário combinado e direcionado pelo Supervisor(a).

VI- Auxiliar a produtora responsável com eventuais questões de urgência que impeçam ou prejudiquem a realização da filmagem.



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

VII- Elaborar relatório de acompanhamento conforme modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE e enviar à SPFilm.

VIII- Realizar e registrar o controle comparativo entre as intervenções aprovadas em autorização e aquelas realizadas pela produtora responsável.

IX- Garantir que os horários de filmagem e/ou atividades correlatas estejam de acordo com a autorização.

X- Garantir que tanto as condições específicas do espaço vinculadas às autorizações quanto as de segurança e logística estejam sendo cumpridas pelas produtoras responsáveis.

XI- Orientar, direcionar e auxiliar as produções no caso de dúvidas, eventuais questões e contratempos.

XII- Garantir que a filmagem e a produtora responsável estejam respeitando a vizinhança e/ou comerciantes do entorno e prevenir ou gerir possíveis conflitos entre a produtora responsável e terceiros.

XIII- Constatar e notificar à SPFilm toda a configuração da filmagem realizada em relatório, conforme modelo fornecido por esta.

XIV- Garantir a integridade dos bens públicos, o fluxo da mobilidade urbana e o bom relacionamento com a vizinhança.

XVI- Comunicar à SPFilm toda e qualquer atuação indevida por parte da equipe de filmagem e/ou terceiros.

XVII- Mediar diálogos entre a produtora responsável e outros agentes públicos presentes no local.

Nível de acompanhamento

7.3. São parâmetros regulares de definição das filmagens a serem acompanhadas:

I- O acompanhamento é dispensável em caso de FILMAGENS DE BAIXA COMPLEXIDADE que não utilizem vias, que aconteçam em zonas que não sejam exclusivamente residenciais e em filmagens com cartas de apoio já emitidas.

II- O acompanhamento periódico por amostragem deverá acontecer em FILMAGENS DE BAIXA COMPLEXIDADE com a utilização de vias e em zonas exclusivamente residenciais.

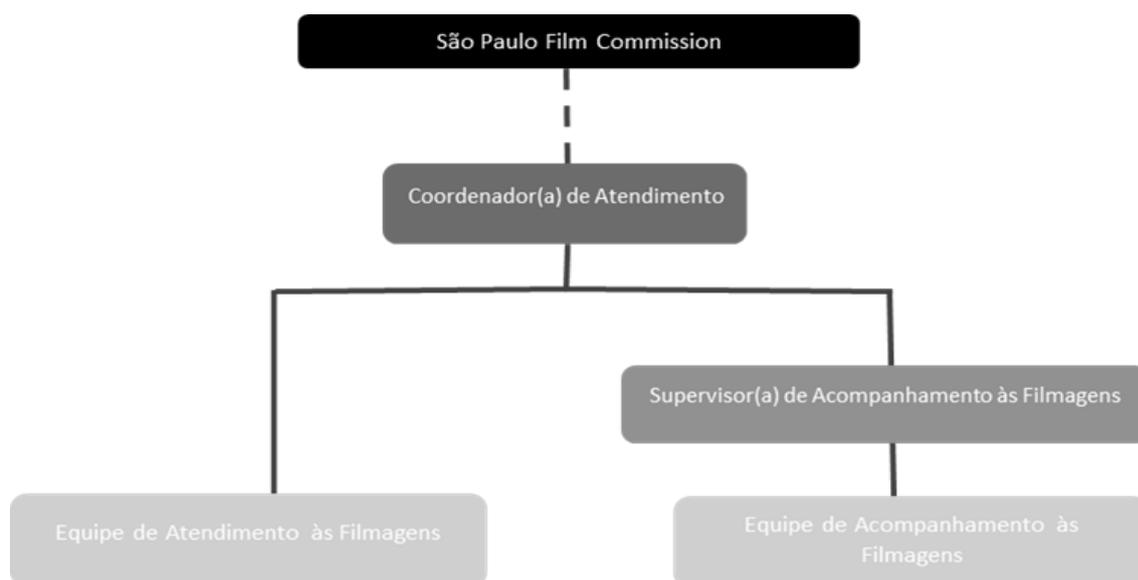


EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

III- O acompanhamento integral, por sua vez, deve acontecer em FILMAGENS DE MÉDIA e ALTA COMPLEXIDADE, obrigatoriamente.

8- MODELO DE OPERAÇÃO

8.1. O organograma previsto para a composição de equipe da terceirizada é:



Definição e responsabilidades

ITEM	RESPONSABILIDADES
SPFilm	CONTRATANTE e responsável pela fiscalização do Contrato
Coordenador de Atendimento	Responsável por coordenar as equipes de atendimento e de acompanhamento às filmagens, distribuir atendimentos, orientar, e assinar os processos SEI;



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

Supervisor de Acompanhamento às Filmagens	Supervisionar, realizar a escala e acompanhar o trabalho exercido pela equipe responsável pelo acompanhamento das filmagens;
Equipe de Atendimento às Filmagens	Responsáveis pelo processo de atendimento às filmagens por meio de sistema online, recebendo, analisando as solicitações de filmagens, enviando pedidos para a gestão pública auxiliando e mediando o contato entre setor, municipais e gestão pública; processo de autorização anual de circulação especial de caminhões do audiovisual; orientações para o setor audiovisual;
Equipe de Acompanhamento às Filmagens	Responsáveis pelo acompanhamento parcial ou integral de visitas, sets de filmagens e outras atividades correlatas São responsáveis pela verificação do cumprimento das autorizações, correção e/ou alteração de dinâmica em filmagem, caso necessário, preenchimento de relatórios, acompanhamento às visitas, e por relatar à SPFilm todos os pontos relevantes acerca do acompanhamento feito.

Os cargos de Coordenação e Supervisão bem como as equipes são de responsabilidade da CONTRATADA.

Descrição das atividades dos postos de trabalho da CONTRATADA

8.2. São atribuições do(a) Coordenador(a) de Atendimento:

I- Distribuir os atendimentos para a equipe.



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

- II-** Acompanhar o andamento de cada obra.
- III-** Garantir que a equipe de atendimento cumpra todas as etapas administrativas, financeiras e burocráticas do atendimento às filmagens.
- IV-** Revisar a documentação elaborada pela equipe de atendimento.
- V-** Corrigir erros e equívocos da equipe de atendimento.
- VI-** Orientar, auxiliar, intervir, e solucionar junto à equipe de atendimento às dúvidas, resolução de conflitos, equívocos e o que mais couber.
- VII-** Realizar reuniões de alinhamento com equipes da produtora responsável, com a gestão pública e sociedade civil, com acompanhamento obrigatório da SPFilm.
- VIII-** Participar de encontros com entidades e profissionais do setor audiovisual.
- IX-** Propor soluções e melhorias para o sistema de solicitações de filmagens e outros procedimentos já existentes.
- X-** Auxiliar e orientar o(a) supervisor(a) de acompanhamento às filmagens.
- XI-** Garantir a fluidez entre a equipe de atendimento e de acompanhamento às filmagens.
- XII-** Garantir que a SPFilm receba as informações de maior relevância sobre as filmagens e seu acompanhamento, considerando os objetivos desta.
- XIII-** Adiantar principais questões de conflito para a SPFilm.
- XIV-** Propor e auxiliar a equipe da SPFilm na revisão e aprimoramento de procedimentos para autorização de filmagens.

8.3. São atribuições do(a) Supervisor(a) de Acompanhamento às Filmagens:

- I-** Realizar a distribuição dos turnos entre a equipe baseado nos atendimentos previstos para os dias seguintes.
- II-** Avisar, com antecedência mínima de 72h, quando o funcionário responsável tiver que acompanhar uma filmagem.
- III-** Garantir que todas as obras com características indicadas pela SPFilm possuam acompanhamento.



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

IV- Garantir o bom atendimento no acompanhamento dos sets de filmagens.

V- Reportar à Coordenação de Atendimento as principais questões de acompanhamento dos sets de filmagens.

VI- Trabalhar em conjunto com a Equipe de Atendimento às Filmagens.

8.4. São atribuições da Equipe de Atendimento às Filmagens:

I- Realizar o atendimento das solicitações de filmagens e gravações em espaços públicos municipais, acompanhando tais pedidos desde a pré-produção até a finalização das filmagens.

II- Fazer a mediação entre equipes da produtora responsável e órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo.

III- Auxiliar em funções administrativas da SPFilm referentes às filmagens.

IV- Orientar solicitantes em relação aos procedimentos relativos aos pedidos de filmagens e gravações.

8.5. São atribuições da Equipe de Acompanhamento às Filmagens:

I- Garantir que os termos da autorização de filmagem estão sendo cumpridos.

II- Auxiliar o gestor do espaço com questões a respeito das filmagens.

III- Garantir que a legislação aplicável (Código de Trânsito Brasileiro, parâmetros de incomodidade e correlatos) está sendo cumprida.

IV- Garantir a boa convivência entre a sociedade civil (vizinhança, comerciantes, entre outros) e a produtora responsável.

V- Reportar o não cumprimento nos termos de autorização de filmagem.

VI- Chegar no set de filmagem em horário combinado e direcionado pelo Supervisor(a).

VII- Auxiliar a produção com eventuais questões de urgência que impeçam ou prejudiquem a realização da filmagem.



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

Escala administrativa

8.6. Os expedientes/turnos serão:

	Turno I	Turno II	Turno III	Turno IV	Regime de Trabalho
Equipe de atendimento	08h às 17h Segunda à sexta-feira	09h às 18h Segunda à sexta-feira	10h às 19h Segunda à sexta-feira	-	9h/dia (1h de almoço)
Equipe de acompanhamento de filmagens	Das 6h às 18h Segundas, quartas sextas e domingos	Das 18h às 6h Segundas, quartas sextas e domingos	Das 6h às 18h Terças, quintas e sábados	Das 18h às 6h Terças, quintas e sábados	12h/dia (1h de almoço/jantar)

Gestão de serviço

8.7. O contrato em questão deverá ser operado com funcionários recrutados no mercado de trabalho mediante perfil funcional referencial apresentado e contratados para exercer as funções estabelecidas na gestão administrativa, na operação e no acompanhamento de filmagens.

8.8. É de responsabilidade da CONTRATADA estabelecer procedimentos visando propiciar a manutenção da produtividade, integração e satisfação dos seus funcionários, contratados e colaboradores de forma que estes se sintam efetivamente envolvidos e comprometidos com o alcance dos objetivos estabelecidos pela SPFilm, além de subsidiar a promoção de treinamentos, desenvolvimento e plano de carreira profissional.



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

Capacitação

8.9. Os profissionais selecionados para a prestação de serviços sob responsabilidade da CONTRATADA deverão participar de capacitação técnica, teórica e comportamental, de acordo com a área de atuação de cada um e as necessidades relativas às atividades que serão desenvolvidas, na qual deverá ser abordado:

I- Contextualização a respeito da criação da Spcine e da SPFilm e respectivas missões, constituições e objetivos.

II- Legislação regulatória envolvida no processo de autorização de filmagens, direta e indiretamente.

III- Materiais elaborados pela CONTRATANTE ao longo dos anos como maneira de incentivar boas práticas do setor, formalização procedimentos estabelecidos, garantir a continuidade de processos, entre outros.

IV- Princípios básicos da gestão pública.

V- Conceitos e noções básicas a respeito de uma produção audiovisual.

VI- Utilização de plataformas virtuais necessárias para as funções prestadas.

VII- Procedimentos operacionais das atividades e serviços prestados.

8.10. A instrutória inaugural para as capacitações conceitual e comportamental deverá ser fornecida pela CONTRATANTE e ficará a cargo da CONTRATADA realizar a elaboração do material de treinamento a partir daqueles fornecidos pela SPFilm.

8.11. O treinamento inicial deverá ser ministrado pela CONTRATANTE em espaço fornecido pela CONTRATADA.

8.12. Treinamentos subsequente e complementares, em especial nas hipóteses de rotatividade da equipe, deverão ser ministrados pela CONTRATADA, com exceção de treinamentos complementares solicitados pela própria SPFilm.

8.13. Os funcionários só poderão começar a exercer plenamente as funções após o treinamento completo e período de adaptação a ser acordado entre as partes.

8.14. Após o período de treinamento, o funcionário a ser designado para o serviço passará por uma avaliação com a equipe da SPFilm, que poderá ser dinâmica escrita ou através de entrevista. Caso a SPFilm entenda que o funcionário não tenha adquirido conteúdo suficiente para iniciar um serviço que atinja os parâmetros de qualidade, poderá exigir substituição deste e/ou a realização de treinamentos adicionais.



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

8.15. A SPFilm poderá participar, intervir e modificar o treinamento a qualquer momento sem aviso prévio com o objetivo de garantir o atendimento de seus parâmetros de operação.

Avaliação de desempenho

8.16. A CONTRATANTE poderá, a qualquer momento e sem aviso prévio, aplicar dinâmicas (escritas ou através de entrevista) como mecanismos de avaliação de desempenho e qualidade no serviço prestados pela CONTRATADA.

8.17. Caso a CONTRATANTE entenda que determinado(a) funcionário(a) não esteja atingindo os parâmetros de atendimento de qualidade expostos em treinamento, poderá exigir sua substituição imediata e/ou treinamentos e capacitação adicional.