



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

ANEXO 01

TERMO DE REFERÊNCIA

**Contratação de serviço continuado de atendimento e acompanhamento de
filmagens e gravações em áreas sob a responsabilidade de autorização da São
Paulo Film Commission (“SPFilm”)**



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

TABELA DE CONTEÚDO

- 1. CONTEXTUALIZAÇÃO**
- 2. OBJETO**
- 3. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**
- 4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA FILM COMMISSION**
- 6. QUADRO RESUMO RESPONSABILIDADES**
- 7. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**
- 8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



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

1. CONTEXTUALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Setor Audiovisual

A cidade de São Paulo se consolida cada vez mais como um polo audiovisual em diversas frentes como na quantidade crescente de filmagens, no número de salas de exibição, cursos de formação de profissionais na área. Segundo dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, o município já concentra 37,5% das empresas do setor, e 26% dos profissionais fixos da categoria. Já no estudo de impacto socioeconômico do audiovisual entre 2014 e 2021 feito pelo Observatório da Spcine, foi constatado que o setor teve impacto econômico direto na vida de 1,5 milhões de paulistanos. Foram R\$ 5 bilhões movimentados diretamente no setor audiovisual e mais de R\$ 6 bilhões movimentados em outros setores pelo audiovisual, e mais de 400 mil postos de trabalhos gerados direta e indiretamente.

Além dos impactos diretos e indiretos nos aspectos culturais, também foi constatado que o investimento no audiovisual por parte da gestão pública não é somente vantajoso socialmente, mas também economicamente. Segundo estudo divulgado em 2020 pela Olsberg (empresa inglesa de pesquisas voltadas ao setor do entretenimento), aproximadamente 67% do orçamento de um projeto audiovisual é direcionado para outros agentes econômicos, impactando financeiramente uma série de outros setores como o do comércio, transporte, indústria, turismo, hotelaria, alimentação, e tantos outros.

Portanto, é possível afirmar que o audiovisual gera um impacto econômico altamente considerável, e cada vez mais se consolida como uma indústria proveniente da chamada “economia criativa” em que o capital da cultura e inovação promovem a institucionalização de setores como o cinema e o turismo, e contribui com o desenvolvimento econômico e a criação de empregos.

1.2. Spcine

Autorizada nos termos da Lei Municipal nº 15.929/2013, a Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo S.A. (Spcine) é a empresa estatal de cinema e audiovisual da Prefeitura Municipal de São Paulo vinculada à Secretaria Municipal da Cultura. Atua no desenvolvimento, financiamento e implementação de programas e políticas para os setores de cinema, TV, games e novas mídias. Seu objetivo é reconhecer e estimular o potencial econômico e criativo do audiovisual paulistano e seu impacto em âmbito cultural e social.



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

Atualmente, a Spcine atua principalmente através de 7 áreas-fins: Difusão, Formação, Observatório, Internacional, Desenvolvimento Econômico, Parcerias e a São Paulo Film Commission. Desta forma, entende-se que uma das missões da Spcine é implementar políticas públicas para o audiovisual observando as diretrizes de desenvolvimento econômico, inovação, criatividade e acesso no setor e promover a integração municipal, estadual e federal, bem como o fortalecimento de sua atuação como Film Commission.

1.3. Film Commissions

“*Film Commission*” é a nomenclatura dada aos departamentos ou órgãos ao redor do mundo, podendo variar em relação ao seu alcance ou função, que trabalham com o objetivo em comum de tornar suas regiões mais receptivas às filmagens, bem como promover a imagem daquele local nacional e internacionalmente. Atualmente, há mais de 300 *film commissions* pelo mundo, com diferentes configurações.

A missão de uma *film commission* é transformar a cidade, estado ou país em um cenário, oferecendo uma gama de serviços para que isso aconteça. Há *film commissions* municipais, distritais, regionais, estaduais e federais, e, dependendo da sua estrutura e escopo, podem oferecer diferentes tipos de serviços: algumas realizam processo de autorização de filmagens, facilitando as filmagens nacionais e internacionais, outras apresentam um banco de dados de locações, serviços e mão de obra especializada. Também são variadas as posições administrativas que ocupam, podendo integrar uma empresa e/ou departamento de cultura, cinema, turismo, ou até mesmo o gabinete do Executivo de determinada região.

1.4. São Paulo Film Commission (SPFilm)

I- Contextualização e marco legal

A São Paulo Film Commission é o departamento da Spcine que atrai e oferece assistência para a realização de produções audiovisuais na cidade de São Paulo.

Anteriormente à sua criação, não havia padronização em relação aos procedimentos de filmagens na cidade, gerando insegurança e imprevisibilidade nas produções audiovisuais, que precisavam realizar as solicitações de filmagens diretamente com os diversos órgãos públicos municipais. Cada órgão possuía diferentes procedimentos, requerimentos e prazos entre si, fator que dificultava a segurança das autorizações e realização de filmagens. Tendo em vista que existem diárias de filmagem que podem



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

chegar no custo orçamentário de milhões de reais, a transparência e assertividade nos processos que determinada região oferece é um dos critérios mais procurados pelas produções audiovisuais.

A partir de sua criação, foi estabelecido um procedimento único para essas solicitações – incluindo a previsão de custos, documentação, procedimentos e prazos. O Decreto Municipal nº 56.905, de 30 de março de 2016, estabelece normas e procedimentos para a realização de filmagens e gravações na Cidade de São Paulo, atribuindo à SPFilm a competência de receber, processar e liberar os pedidos de filmagens e gravações na Cidade de São Paulo. Segundo o Decreto, compete à SPFilm:

I - padronizar os procedimentos de filmagens e gravações;

II - coordenar a agenda de filmagens e gravações;

III - criar e manter atualizado banco de dados, com informações relativas a:

a) rede de serviços ligados ao audiovisual, tais como empresas fornecedoras, órgãos e entidades públicos, instituições culturais, hotéis, restaurantes, centros comerciais e imprensa local;

b) profissionais do setor que possam participar das filmagens e gravações;

c) identificação de locais de interesse para filmagens e gravações, acompanhada de imagens;

§ 1º Para fins do disposto no inciso II do “caput” deste artigo, a São Paulo Film Commission deverá solicitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta a agenda de atividades dos equipamentos e espaços sob sua administração.

§ 2º A solicitação referida no §1º deste artigo será formulada preferencialmente por meio eletrônico e deverá ser respondida no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 9º Cabe à São Paulo Film Commission receber, processar e liberar os pedidos de filmagens e gravações em locais públicos ou em locais privados que afetem o trânsito e impeçam a adequada circulação de pessoas e veículos, ouvidos os órgãos e as entidades responsáveis.

Art. 10. Os pedidos de filmagens e gravações deverão ser apresentados à São Paulo Film Commission em forma eletrônica, por meio do Cadastro Único de Filmagens e Gravações.



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

Além disso, também estabelece que:

Art. 20. A São Paulo Film Commission fará a supervisão do cumprimento das disposições deste decreto e a fiscalização das liberações concedidas para as filmagens e gravações.

II- Dados e resultados

Desde o surgimento da SPFilm foram atendidas mais de 5 mil obras audiovisuais, que geraram mais de 100 mil postos de trabalho e trouxeram mais de R\$ 2 bilhões em investimentos para a cidade. Investir em política pública de audiovisual gera um impacto positivo de retorno para a sociedade, considerando que a cada real investido pela Prefeitura Municipal de São Paulo em sua *film commission* mais de R\$ 1.124 reais foram gerados pela indústria audiovisual, portanto, mais de 1000% de retorno financeiro. Além disso, São Paulo tornou-se referência no país pelo *know-how* em políticas públicas de audiovisual e atualmente possui hoje um papel protagonista no serviço de *film commission*, contando com a maior e mais bem aparelhada estrutura do país e já se configura como a segunda maior *film commission* em número de autorizações da América Latina. Em 2018 o município de São Paulo se tornou a cidade com maior número de filmagens internacionais do Brasil, somando 40,9% do total de filmagens estrangeiras e ultrapassando o Rio de Janeiro (37,2%) e a soma das outras cidades do país (32,1%), além de ter apresentado um aumento de 275% nas solicitações de obras de *streamings* no município somente entre os anos de 2019 e 2021. Também foi constatado que a cada 10 solicitações de filmagens, 9 são autorizadas.

Além disso, pelo seu reconhecimento em termos de efetividade nas políticas públicas, em maio de 2021, a SPFilm iniciou processo de consultoria para outros entes federativos brasileiros, e já auxiliou na criação da Ilhabela Film Commission, Espírito Santo Film Commission e no planejamento estratégico da Belo Horizonte Film Commission.

1.5. Motivação da contratação

A partir dos serviços já oferecidos mencionados anteriormente e da consolidação da atuação da SPFilm, torna-se cada vez mais necessária a ampliação e melhoria de serviços do departamento. Diante do crescente número de produções no município, bem como os objetivos de prospecção da cidade como destino audiovisual, torna-se indispensável que haja articulações, projetos e ações que garantam a continuidade e fortalecimento da política pública. Assim, constatou-se a necessidade de contratação de profissionais terceirizados que realizem o atendimento e acompanhamento das



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

filmagens como maneira de manter e aumentar os níveis de atendimento sem que haja prejuízos advindos da falta de efetivo próprio da Spcine.

Ademais, tal contratação permitirá maior eficiência, especialmente considerando a amplitude das atividades descritas neste Termo de Referência, e o tempo previsto para reposição de postos de trabalho, a manutenção de efetivo treinado para substituições em caso de férias, licenças, ausências e troca por inadequação, bem como a cobertura de horários que atualmente não são contemplados pela quantidade reduzida de pessoas, como plantões noturnos para emergências.

2. OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente TERMO DE REFERÊNCIA a contratação de serviço continuado de atendimento e acompanhamento de filmagens em áreas sob a responsabilidade de autorização da São Paulo Film Commission (SPFilm) da Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo S.A. (Spcine), para produções audiovisuais e/ou para atividades técnicas necessárias para as filmagens (tais quais utilização de reserva de vagas, base de apoio etc.) visando a autorização junto aos órgãos públicos responsáveis, a partir do disposto em Decreto municipal nº 56.905/2016 e/ou regulamentação aplicável e suas respectivas atualizações, e nas condições estabelecidas neste termo.

2.2. Os serviços objetos da presente contratação compreendem:

- I-** Processo de atendimento às filmagens em espaços públicos sob a responsabilidade de autorização da SPFilm por meio de sistema on-line e/ou outros meios definidos pela CONTRATANTE.
- II-** Processo de autorização anual de circulação especial de caminhões do setor audiovisual e/ou demais procedimentos definidos pela SPFilm referentes à regulamentação de veículos prestadores de serviços para o setor audiovisual.
- III-** Orientação para o setor audiovisual acerca de informações relevantes para a viabilização de filmagens na cidade mesmo que em áreas e/ou atividades que não sejam de responsabilidade de autorização da São Paulo Film Commission.
- IV-** Auxílio em relação à atuação frente à sociedade civil, demais entes federativos e instituições privadas na construção de um município favorável ao audiovisual e às filmagens.



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

V- Manutenção atualizada das informações internas derivadas dos procedimentos praticados pela SPFilm.

VI- Realizar o acompanhamento *in loco* das filmagens, visitas de locação, visitas técnicas e correlatos.

2.3. Dessas, as atividades que constituirão o serviço de contrato e suas respectivas definições são:

I- Processo de atendimento às filmagens em espaços públicos sob a responsabilidade de autorização da SPFilm por meio de sistema online e/ou outros meio definidos pela CONTRATANTE: Resolução de dúvidas; consultas de viabilidade de filmagens e/ou atividades correlatas para sua realização; elaboração de documentos no SEI; orientações acerca de procedimentos para gestão pública, sociedade civil e setor audiovisual; análise e resolução de conflitos; agendamento de VISITAS DE LOCAÇÃO e VISITAS TÉCNICAS; agendamento de reuniões com aval da SPFilm; auxílio a SPFilm para elaboração de ofícios endereçados aos entes interlocutores da SPFilm; tramitação de PEDIDOS DE FILMAGENS e/ou atividades correlatas para sua realização; GESTÃO INTERNA DO SISTEMA DE SOLICITAÇÕES; enviar e/ou solicitar o envio de CIÊNCIA DE FILMAGEM para outros entes; suporte às produções com o sistema de solicitações e demais dúvidas sobre procedimentos de filmagens; interlocução com produção, com setor audiovisual, com sociedade civil e demais entes envolvidos direta ou indiretamente no processo de filmagens; sugestão de melhoria de procedimentos; elaboração, mediante validação com SPFilm, de documentação e/ou regulamentações tais como cartilhas, manuais, entre outros visando a melhoria de práticas no setor e boas relações com todos os envolvidos.

II- Processo de autorização anual de circulação especial de caminhões do setor audiovisual e/ou demais procedimentos definidos pela SPFilm referentes à regulamentação de veículos prestadores de serviços para o setor audiovisual: Recepção de documentação dos veículos, análise, encaminhamento para órgão responsável e notificação para solicitantes.

III- Orientação para o setor audiovisual: Acerca de informações relevantes para a viabilização de filmagens na cidade mesmo que em áreas e/ou atividades que não sejam de responsabilidade de autorização da São Paulo Film Commission.

IV- Auxílio em relação à atuação frente à sociedade civil, demais entes federativos e instituições privadas na construção de um município favorável ao audiovisual e às filmagens: Auxílio a SPFilm no que for necessário para o diálogo



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

com a sociedade civil e demais entes federativos e instituições privadas através de sugestões de reuniões e alinhamentos, elaboração de e-mails, ofícios e sensibilização, caso necessário, de associações de moradores, do setor audiovisual, municipais e outros.

V- Manutenção atualizada das informações internas a respeito das autorizações de filmagens para produções audiovisuais: Atualização constante das informações enviadas pelas produções através de canais e meios de comunicação oficiais da CONTRATANTE como e-mail, telegram, sistema, e eventuais outros a serem definidos como oficiais; manutenção das informações do sistema; cobrança de informações pendentes por parte das produções e de documentação obrigatória; mediação de trâmites administrativos burocráticos e financeiros com pessoas físicas e/ou jurídicas solicitantes, gestão pública, sociedade civil e entes do setor; validação de documentação solicitada para filmagens conforme parâmetros definidos pela SPFilm.

VI- Realizar o acompanhamento *in loco* das filmagens: Garantir a integridade dos bens públicos, bem como fluxo de mobilidade da cidade através do registro de controle comparativo entre as intervenções aprovadas em autorização e aquelas realizadas, e quaisquer outras determinações indicadas no documento de autorização e/ou orientações da gestão pública. Além disso, orientar, direcionar e auxiliar as produções, municipais e gestão pública no caso de dúvidas e/ou contratemplos e sempre reportar o ocorrido para a SPFilm através de relatório modelo fornecido pela CONTRATANTE.

§1º Os procedimentos específicos referentes aos serviços da SPFilm objeto desta contratação, incluindo prazos de atendimento das filmagens, procedimentos para autorização administrativa, dentre outros, são aqueles previstos no **CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SPFILM - ANEXO 02**.

§2º O escopo de atividades que irão compor a terceirização poderá ser aumentado mediante acordo e aviso prévio da CONTRATADA com a CONTRATANTE, e dentro dos limites legais e contratuais.

2.4. Para cumprir tais atribuições, a CONTRATADA deverá selecionar equipe devidamente dimensionada, contando funcionários que deverão ser coordenados por uma equipe de gerenciamento, respeitado pelo menos o seguinte **efetivo mínimo** por Posto de Trabalho:



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

Qnt. Postos de Coordenador(a) de Atendimento	Qnt. Postos de Supervisor(a) de Acompanhamento	Qnt. Postos de Atendimento	Qnt. Postos de Acompanhamento de Filmagens (Monitores)	Previsão de Início dos serviços (treinamento)
1	1	7	4	setembro/2024

Efetivo mínimo para viabilização do serviço:

I- Efetivo **mínimo** para equipe de atendimento: O efetivo **mínimo** (considerando funcionários/as trabalhando 8h por dia em horários comerciais exclusivamente nesta função) necessário para a realização de atendimento às filmagens em um contexto comum, com o escopo de espaços e produções atendidas e com o prazo atual de atendimento definido pelas normativas municipais seria de aproximadamente 07 (sete) funcionários para atender satisfatoriamente toda a demanda de filmagens;

II- Efetivo **mínimo** para equipe de acompanhamento às filmagens *in loco*: O efetivo **mínimo** (considerando funcionários/as trabalhando até 12h por dia exclusivamente nesta função) seria de aproximadamente 04 (quatro) funcionários.

§1º As atribuições e responsabilidades específicas de cada Posto de Trabalho bem como sua escala de serviço exigida e demais obrigações são aquelas definidas no **CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SPFILM - ANEXO 02**.

§2º Em sua proposta técnica a CONTRATADA deverá dimensionar a equipe que entende adequada para a prestação de todo o escopo dos serviços aqui descritos, incluindo capacitação desta equipe, respeitado o **efetivo mínimo** por Posto de Trabalho acima. Neste dimensionamento deverão estar discriminadas e explicitadas as dinâmicas de cobertura de Postos em caso de faltas, férias e outras conforme descritas neste Termo de Referência.

2.5. O Posto de Trabalho aqui referido corresponde a uma unidade de disponibilização de quaisquer dos serviços relacionados no **item 2.3**, por período determinado, operado por um recurso humano alocado pela CONTRATADA.

2.6. Postos de Trabalho não correspondem e não se confundem com quantidade de pessoas/recursos humanos alocados àquela função.



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

2.7. Postos de Trabalho são unidades de disponibilização de serviços flexíveis, podendo ou não corresponder a postos fixos, com locais, períodos e recursos pré-determinados;

2.8. A Unidade de “Posto de Trabalho/dia” corresponde à disponibilização de um Posto de Trabalho conforme disposto abaixo:

Escala do Posto	Quantidade
Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira	9 (mínimo)
Posto 12 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo	2 (mínimo)
Posto 12 horas diárias – noturno – 2ª feira a domingo	2 (mínimo)

2.9. O atendimento da SPFilm funciona rotineiramente nos dias úteis, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 19:00.

2.10. Os Postos de Trabalho definidos conforme o **item 2.3** deverão permanecer contínua e concomitantemente ocupados.

2.11. Para a prestação dos serviços de forma ininterrupta, deverão ser alocadas pela CONTRATADA equipes de trabalho sob sua exclusiva ordem e supervisão.

2.12. A quantidade de pessoas para cobertura dos Postos de Trabalho deverá ser dimensionada pela CONTRATADA para garantir a execução dos serviços objeto da contratação de forma ininterrupta, sendo assim de sua inteira e exclusiva responsabilidade as coberturas referentes ao horário de almoço, faltas, férias, licenças legais, bem como quaisquer outras reservas técnicas e encargos de pessoal/recurso. Estas reservas técnicas devem ter as mesmas qualificações exigidas aos Postos de Trabalho.

2.13. Para a equipe de Gestão (Coordenador[a] e Supervisor[a]), não haverá necessidade de cobertura de horário de almoço, mas havendo ausência por faltas, férias, licenças legais e outras, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA providenciar as coberturas com as mesmas qualificações, que deverão receber a diferença de rendimentos no período de cobertura considerando a hierarquia dos postos de Coordenador(a), Supervisor(a), Atendentes e Monitores respectivamente.



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

2.14. Em sua proposta comercial a CONTRATADA deverá prever o valor unitário de remuneração individual de pessoal correspondente a cada uma das funções do respectivo Posto de Trabalho.

2.15. Em comum acordo com a CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá solicitar o aumento da equipe alocada à prestação dos serviços conforme necessidade identificada e justificada, em especial na hipótese de acréscimo de demanda de atendimento ao longo do período de vigência contratual, sendo que a equipe adicional será remunerada de acordo com os valores unitários descritos pela CONTRATADA em suas propostas técnica e comercial, devidamente atualizados.

2.16. O aumento da equipe alocada à prestação dos serviços poderá ocorrer para qualquer dos Postos de Trabalho descritos, conforme necessidade identificada pela CONTRATANTE, com o correspondente aumento da equipe, acréscimo que poderá ser superior ao limite de 25% (vinte e cinco) por cento previsto no art.81, §§ 1º e 2º da Lei Federal nº 13.303/2016, visto que os valores individuais de remuneração de pessoal já fazem parte da concorrência pública.

2.17. Da mesma forma, em hipótese de redução da demanda por qualquer razão, poderá ocorrer redução proporcional da equipe alocada, com a redução proporcional do pagamento devido à CONTRATADA, redução que poderá ser superior ao limite de 25% (vinte e cinco) por cento previsto no art.81, §§ 1º e 2º da Lei Federal nº 13.303/2016.

2.18. O horário de jornada de trabalho das equipes da CONTRATADA não se confunde com o horário de atendimento da SPFilm, uma vez que as demandas por serviços podem ser antecipadas ou extrapolar o horário de fechamento e a jornada de trabalho da equipe CONTRATADA deverá se adequar a essas demandas.

2.19. Os serviços e contato de atendimento aos solicitantes serão prestados remotamente via internet, cabendo à CONTRATADA definir a jornada de trabalho dos funcionários, desde que efetuem os serviços nas instalações próprias e/ou locadas pela CONTRATADA. Os serviços de acompanhamento de filmagem serão prestados de forma presencial nos limites territoriais do município de São Paulo, podendo excepcionalmente ser estendidos para outros municípios mediante remuneração adicional.

3. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL



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

3.1. A disponibilização da equipe contratada para o início da prestação de serviços de atendimento e acompanhamento de filmagens deverá ser de no máximo 20 (vinte) dias úteis a contar a partir da assinatura do Termo de Contrato.

3.2. Cronograma de serviços

ITEM	RESPONSÁVEL	PRAZO
Formalizar, junto à SPFilm, representante e seu substituto responsáveis pela gestão do contrato, a quem deverão ser conferidos poderes de ampla decisão e de representação legal	CONTRATADA	05 (cinco) dias corridos
Contratação de pessoal	CONTRATADA	Em até 20 (vinte) dias úteis da assinatura do contrato
Emissão Ordem de Serviço	CONTRATANTE	Mutuamente acordado de acordo com o andamento das demais etapas
Início da Prestação de Serviço: Disponibilização de equipe contratada para os treinamentos e comprovação de disponibilidade de instalações para prestação de serviços	CONTRATADA	Em até 10 (dez) dias úteis para iniciar a prestação de serviços, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços
Envio do protótipo de uniforme e crachás	CONTRATADA	Em até 10 (dez) úteis, contados a partir da



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

		emissão da Ordem de Serviço, apresentar protótipos de uniformes e crachás para aprovação da SPFilm
Aprovação do protótipo	CONTRATANTE	Em até 03 (três) dias úteis após recebimento dos protótipos de uniformes e crachás
Treinamento Inicial	CONTRATANTE	Em até 30 (trinta) dias úteis do início da prestação dos serviços, A CONTRATANTE deverá concluir a aplicação do conteúdo dos Treinamentos Conceitual, Comportamental e em Serviços, previstos no CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SPFILM - ANEXO 02
Entrega dos Uniformes e Crachás	CONTRATADA	Em até 15 (quinze) dias corridos da aprovação do protótipo
Início dos serviços de atendimento e acompanhamento de filmagens pela equipe da CONTRATADA	CONTRATADA	Em até 05 (cinco) dias úteis após finalização do Treinamento Conceitual, Comportamental e em Serviços



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

3.3. A vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses contados a partir da data de sua assinatura. Fica ressalvada a possibilidade de rescisão antecipada nas hipóteses de inadimplência conforme contratualmente previstas e nas hipóteses de indisponibilidade orçamentária por parte da CONTRATANTE em exercícios subsequentes aos da assinatura do contrato.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A CONTRATADA a contar da assinatura do contrato, deverá:

I- No prazo de 05 (cinco) dias corridos formalizar, junto da SPFilm, representante e seu substituto, responsáveis pela gestão do contrato, a quem deverão ser conferidos poderes de ampla decisão e de representação legal, inclusive no que se refere aos recebimentos das notificações quanto às aplicações das sanções e multas previstas neste instrumento, bem como a apresentação das respectivas defesas, informando número de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e endereço para envio de correspondência.

a) Caso não estejam desempenhando satisfatoriamente as suas funções, tendo como parâmetro o **ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANEXO 03**, a empresa deverá indicar formalmente outro representante no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da solicitação da SPFilm.

II- No prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da emissão da OS, apresentar protótipos de uniformes e crachás para aprovação da SPFilm.

a) Os uniformes deverão ser entregues aos colaboradores da equipe de acompanhamento de filmagem em, no máximo, 15 (quinze) dias corridos da aprovação do protótipo pela SPFilm.

III- Todos os colaboradores deverão estar devidamente identificados, com crachá, na data de início da prestação de serviços.

IV- Manter, para a prestação dos serviços objeto deste contrato, profissionais contratados pelo regime CLT, cujas funções exijam subordinação, continuidade e pessoalidade, atendendo a todos os requisitos e perfil técnico e gerencial exigidos e descritos no **CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SPFILM - ANEXO 02**.



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

V- Cumprir rigorosamente com as condições, cláusulas e obrigações previstas na Convenção Coletiva de Trabalho correspondente à Categoria Profissional, quando aplicável, em especial quanto ao convênio médico para assistência médica, hospitalar e odontológica, vale-refeição, cesta básica e percentual de hora-extra, entre outros, se previsto.

a) Todas as contratações de pessoal deverão estar em concordância com as normas e legislação vigente e todos os encargos trabalhistas, tributários e outros serão de responsabilidade da CONTRATADA. A CONTRATADA terá liberdade para utilizar a modalidade de contratação que melhor se adeque ao seu planejamento, incluindo contratação intermitente ou outras na forma e conforme permitidas pela legislação trabalhista.

4.2. A CONTRATADA, sem prejuízo das obrigações previamente elencadas, tem o dever de:

I- Manter, no mínimo, os níveis dos índices de desempenho e satisfação estabelecidos como referência no **ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - Anexo 03**.

II- Acompanhar os indicadores e itens de monitoramento já definidos e divulgados pela SPFilm inicialmente no Treinamento Conceitual e periodicamente ao longo da execução do contrato, bem como aqueles que vierem a ser implantados, para garantir o padrão de qualidade dos Postos de Trabalho.

III- Apresentar regularmente relatórios de atividades, cumprimento de Postos de Trabalho e outros referentes à operação dos Postos, atendendo às solicitações e definições da SPFilm nos prazos estipulados.

IV- Permitir livre acesso do representante nomeado pela SPFilm, ou seu substituto formalmente designado em quaisquer ocasiões junto aos executantes dos serviços, bem como à documentação relativa ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento dos Postos de Trabalho em sua completude.

V- Responsabilizar-se pelo atendimento adequado às necessidades dos munícipes, gestores públicos e solicitantes, fornecendo informações e orientações corretas, completas e atualizadas.

VI- Responsabilizar-se pela elaboração de materiais instrutivos e informativos para a gestão pública, munícipes e solicitantes, sempre aprovados previamente pela SPFilm.



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

VII- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos horários de atendimento e acompanhamento, de acordo com as definições estabelecidas pela SPFilm.

VIII- Responsabilizar-se, para que não haja omissão ou prejuízo na prestação de serviços por falta e ausências, efetuando a reposição do Posto de Trabalho em caráter imediato.

IX- Responsabilizar-se para que não haja omissão ou prejuízo na prestação de serviços por conduta inadequada dos integrantes de sua equipe, seja por ignorar a presença ou a solicitação do solicitante.

X- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos membros de sua equipe de trabalho, das normas disciplinares determinadas pela SPFilm, em especial:

a) Não divulgar quaisquer informações a que tenham acesso em virtude das atividades executadas.

b) Não se valer da atividade desempenhada de modo a beneficiar a si próprio ou determinado cidadão (parentes, conhecidos) em prejuízo de outro.

c) Não executar serviços (emissão de documentos/consulta a sistemas confidenciais) em desobediência às regras estabelecidas.

d) Não dar atendimento preferencial e/ou com qualquer tipo de privilégio a solicitantes, ressalvados os casos previstos na legislação.

e) Não se constituir procurador de outro e ele próprio emitir documento ou executar serviço, valendo-se de sua atividade.

f) Não receber quaisquer vantagens, benefícios, valores, objetos ou convites com ou sem a finalidade de facilitação no atendimento.

g) Não praticar ou induzir outro a praticar ato violento.

h) Não criar dificuldades inexistentes na prestação de serviços com ou sem a finalidade de obtenção de vantagens, sejam estas de qualquer natureza.

i) Não ser tolerantes e/ou praticantes com atitudes discriminatórias ou preconceituosas de qualquer natureza, em relação a etnia, a sexo, a religião, a estado civil, a orientação sexual, a faixa etária e/ou a condição física especial, nem com atos que caracterizem proselitismo partidário, intimidação, hostilidade ou a ou assédio moral e sexual.



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

XI- Responsabilizar-se pelos serviços de suporte técnico na realização das rotinas de manutenção de cópias de segurança (*backup*), quando houver necessidade.

XII- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados e/ou subcontratados, nos termos da legislação vigente, executando-os de forma a atender as diretrizes, padrões, normas, procedimentos e demais orientações definidas pela SPFilm ao longo da vigência do contrato.

XIII- Atender todas as condições e especificações contidas nos Anexos do Edital e do Contrato, sem exceção de nenhuma delas, sob pena de aplicação das sanções previstas nestes instrumentos, ou de outras medidas que se fizerem necessárias.

XIV- Responsabilizar-se exclusivamente por danos causados diretamente à SPFilm ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

XV- Ressarcir financeira e/ou patrimonialmente a SPFilm, os gestores públicos, os solicitantes, os munícipes e/ou as instituições públicas por todo e qualquer dano e/ou falha que acarrete prejuízo ocasionado pelos integrantes da sua equipe no desempenho de suas funções, assumindo inteira responsabilidade por estes eventos podendo a SPFilm, a seu critério, descontar os respectivos valores dos pagamentos devidos à CONTRATADA.

XVI- Responder, como única e exclusiva responsável, por quaisquer diferenças, erros e/ou omissões de serviços ou outras informações que vier a fornecer, desde que elas não sejam decorrentes de dados ou informações fornecidas pela SPFilm ou outros órgãos participantes.

XVII- Responder por infração no uso indevido de equipamentos, tecnologias ou processos protegidos por marcas e patentes, e demais consequências nos casos da legislação em vigor.

XVIII- Substituir por funcionário(a) previamente treinado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data da solicitação da SPFilm, qualquer colaborador que não esteja desempenhando satisfatoriamente as suas funções.

XIX- Utilizar exclusivamente o sistema da SPFilm para recebimento de solicitações de filmagens, com exceção de quando esse apresentar erros e/ou outros casos justificados e avaliados pela CONTRATANTE, reportando para a empresa responsável pela manutenção, orientando produtores e registrando os dados e informações.

XX- Auxiliar os solicitantes a realizarem trâmites no sistema, como cadastro ou envio de documentação e correlatos.



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

XXI- Realizar atendimento por telefone, *e-mail*, e outros meios oficiais da SPFilm, sempre formalizando as informações de maior relevância em *e-mails*.

XXII- Designar funcionário(a) como responsável pela coordenação de atendimento, que deverá realizar a distribuição de atendimentos e orientação do resto da equipe de atendimento em relação aos procedimentos vigentes conforme descrição no **CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SPFILM – ANEXO 02**.

XXIII- Designar funcionário(a) como responsável pela supervisão de acompanhamento às filmagens, que deverá responder diretamente ao responsável pela coordenação de atendimentos, conforme descrição no **CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SPFILM – ANEXO 02**.

XXIV- Manter atualizado o treinamento de funcionários(as) ingressantes, conforme atualizações de procedimentos e em periodicidade a ser definida e acordada com CONTRATANTE.

a) Os treinamentos e trabalhos de capacitação deverão ser realizados de forma escalonada, em comum acordo com a SPFilm, de modo a garantir a continuidade da prestação de serviço.

XXV- Consultar a SPFilm em casos de sugestões de alteração de procedimentos, validações, dúvidas, entre outros.

XXVI- Possuir instalações próprias disponibilizando infraestrutura básica de trabalho a seus funcionários, contratados e colaboradores a qualquer título. Entende-se por infraestrutura básica de trabalho todo o conjunto básico mobiliário e tecnológico necessário para que a prestação do serviço da CONTRATADA ocorra a contento.

XXVII- Responsabilizar-se pela presença das pessoas que comporão sua equipe nos locais dos sets de filmagens custeando, durante esse período, a cobertura de grandes distâncias no Município e a eventual necessidade de utilização de modais complementares de transporte, caso a empresa opte por indicar o transporte público para sua equipe.

XXVIII- Manter a total confidencialidade em relação a todas as informações e dados aos quais terá acesso em razão do contrato, bem como garantir que seus funcionários, contratados e colaboradores a qualquer título observem este dever de sigilo.

a) A CONTRATADA se obriga a, sempre que aplicável, atuar no presente Contrato em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as



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

determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria não colocando, por seus atos ou por omissão, a CONTRATANTE em situação de violação das leis de privacidade, em especial a Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”).

XXIX- Disponibilizar pelo menos 01 (um/a) funcionário(a) para ficar de plantão remoto em casos de urgência em horários não-comerciais e aos finais de semana, sem a necessidade de realizar nenhum trabalho adicional caso não seja acionado(a). Caso acionado(a), o(a) funcionário(a) precisará auxiliar a produção solicitante com orientações e todas as providências para solucionar os potenciais problemas reportados.

a) O(a) funcionário(a) plantonista deverá se deslocar ao local da filmagem em casos de urgência em horários não-comerciais e aos finais de semana e sua locomoção deverá seguir as diretrizes do **inciso XXVII**.

XXX- Reportar à SPFilm em caso de identificação de conflitos, ainda que potenciais, e possíveis casos de necessidade de articulação institucional por parte desta, seja com o setor audiovisual, com gestores públicos ou sociedade civil.

XXXI- Atuar e/ou apoiar a equipe da SPFilm na resolução de conflitos.

XXXII- Elaborar relatórios, com periodicidade a ser definida, sobre os atendimentos incluindo dados padronizados definidos pela SPFilm, dados de qualidade do atendimento conforme Pesquisa de Qualidade, demais dados que a CONTRATADA julgar relevantes e dados específicos conforme demandas pontuais da SPFilm.

XXXIII- Realizar o cadastramento/envio de cadastros, pedidos, autorizações e/ou ofícios em outros sistemas e/ou meios a serem definidos oportunamente.

XXXIV- Apresentar à SPFilm, na data de início do treinamento, comprovação dos recursos alocados nos Postos de Trabalho, com comprovação de atendimento **dos itens 2.5 a 2.14** deste TERMO DE REFERÊNCIA.

XXXV- Selecionar rigorosamente os recursos humanos que deverão compor os Postos de Trabalho, observando o cumprimento da legislação vigente aplicável.

XXXVI- Atuar seguindo os princípios básicos da gestão pública de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como garantir que seus funcionários, contratados e colaboradores a qualquer título também o façam.



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

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA SPFILM

5.1. Será de responsabilidade da SPFilm, sem prejuízo de outras que lhe imponha a lei ou demais normativas aplicáveis:

I- Expedir a Ordem de Início de Serviço após assinatura do Contrato e de acordo com o andamento satisfatório de etapas prévias ao início dos serviços.

II- No prazo de até 05 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato, indicar por escrito à CONTRATADA o nome do representante da SPFilm e o do seu substituto imediato, com respectivo telefone, endereço eletrônico e endereço para envio de correspondência, com o qual deverão ser mantidos todos os contatos.

III- Fornecer tempestivamente todas as informações necessárias para a realização dos serviços.

IV- Definir os conceitos, diretrizes, padrões, normas e procedimentos da SPFilm, bem como atualizar tempestivamente a CONTRATADA sobre possíveis alterações em documentação padrão e procedimentos.

V- Promover a qualquer tempo, auditoria e averiguação da conformidade dos serviços contratados, devendo a CONTRATADA fornecer as facilidades necessárias para tanto.

VI- A CONTRATANTE deverá elaborar e aplicar o conteúdo dos Treinamentos Conceitual, Comportamental e em Serviços, previstos no **CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SPFILM – ANEXO 02**, em até 30 (trinta) úteis dias do início da prestação dos serviços conforme **item 3.2** deste TERMO DE REFERÊNCIA.

VII- Revisar e aprimorar, se necessário, os procedimentos de fluxo de atendimento e acompanhamento de filmagens.

VIII-- Realizar articulações institucionais com gestão pública, sociedade civil e setor audiovisual.

IX- Articular junto à CONTRATADA as autorizações de grande nível de complexidade de acordo com as definições previstas no **CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SPFILM – ANEXO 02**, conforme avaliação própria.

X- Garantir a manutenção do atendimento de qualidade.



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

XI- Alterar procedimentos de qualquer natureza quando julgar pertinente, em especial nas hipóteses de revisão e aprimoramento dos fluxos de atendimento e acompanhamento de filmagens.

XII- Atuar na resolução de conflitos.

6. QUADRO RESUMO RESPONSABILIDADES

6.1. As principais atividades e responsabilidades da CONTRATANTE e CONTRATADA encontram-se agrupadas a seguir:

ITEM	RESPONSABILIDADES SPFilm	RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA
CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO	<ul style="list-style-type: none">Definição de horário de atendimento ao público, operação/funcionamento da prestação de serviços e da estrutura organizacional da prestação de serviços da CONTRATADA;Definição do escopo do serviço prestado;Definição de condutas, atuações, normas e procedimentos nos serviços da CONTRATADA;	<ul style="list-style-type: none">Cumprimento e garantia de cumprimento dos horários e períodos definidos, bem como estrutura organizacional e prazos;Cumprimento e garantia de cumprimento de condutas, atuações, normas e procedimentos passadas pela SPFilm;
POSTOS DE TRABALHO	<ul style="list-style-type: none">Definição de atribuições e	<ul style="list-style-type: none">Garantia de efetivo/equipe



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

	<p>obrigatoriedades na execução do serviço;</p> <ul style="list-style-type: none">• Definição do perfil de cada função e descrição das atividades de:<ul style="list-style-type: none">a) Supervisão de acompanhamento e coordenação do atendimento;b) Atendimento especializado nas filmagens;c) Acompanhamento de filmagens.	<p>disponível nos horários definidos, bem como substituições e prazos aplicáveis;</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminhamento dos relatórios mensais de frequência do funcionário (Arquivo físico e eletrônico);• Garantia de disponibilidade de efetivo/equipe na possibilidade de aumento da demanda de atendimento contratada;
TREINAMENTO	<ul style="list-style-type: none">• ELABORAÇÃO: Definição e elaboração de conteúdo do treinamento conceitual, comportamental e de serviços; Aprovação de eventuais alterações nos materiais/métodos/aplicações dos treinamentos;• EXECUÇÃO: Execução do 1º treinamento após assinatura do contrato; Orientação para a realização de	<ul style="list-style-type: none">• ELABORAÇÃO: Atualização dos treinamentos pré-existentes conforme alterações processuais; Solicitação de aprovação prévia para a realização de alterações nos materiais/métodos/aplicações nos treinamentos;• EXECUÇÃO: Aplicação do treinamento para todos(as) os(as) funcionários(as);



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

	treinamentos, disponibilização de funcionário(a) para tirar dúvidas;	Treinamento inicial para novos funcionários (com exceção do 1º após assinatura do contrato); Reciclagem periódica na capacitação dos(as) funcionários(as);
UNIFORMES E CRACHÁS	<ul style="list-style-type: none">• CONFEÇÃO: Fornecimento das especificações técnicas; Aprovação do protótipo;• APLICAÇÃO DE USO: Diretrizes para reposição em eventual nova compra; Definição da obrigatoriedade ou não de utilização de crachás;	<ul style="list-style-type: none">• CONFEÇÃO: Apresentação de protótipo; Fornecimento e eventual reposição para o contingente de todos os Postos de Trabalho da CONTRATADA;• APLICAÇÃO DE USO: Garantia de utilização de crachás e uniforme - principalmente pela equipe de acompanhamento às filmagens; Garantia da utilização para fins e horários exclusivos de expediente;
SISTEMA DE SOLICITAÇÕES (cadastro.filmesp.com)	<ul style="list-style-type: none">• GESTÃO: Responsabilidades e tarefas contratuais e administrativas com a	<ul style="list-style-type: none">• GESTÃO: Gestão (análise, atribuição, atualização) diária das solicitações de pedidos, cartas de apoio, ciências, alterações,



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

	<p>empresa responsável pelo sistema;</p> <p>Gestão da funcionalidade <i>multi tenancy</i> e de contratos de licenciamento do sistema;</p> <p>Reciclagem periódica na capacitação devido a ajustes e atualizações;</p> <p>Orientar a CONTRATADA no caso de dúvidas e/ou questões;</p> <ul style="list-style-type: none">• MANUTENÇÃO: <p>Manutenção evolutiva e ajustes estruturais no sistema;</p> <p>Manutenção da funcionalidade <i>multi tenancy</i> e de contratos de licenciamento do sistema;</p> <ul style="list-style-type: none">• ALTERAÇÕES: <p>Análise e aprovação de alterações estruturais, operacionais e de interface sugeridas pela CONTRATADA;</p> <p>Supervisão em relação às alterações de usuários/projetos solicitadas pela CONTRATADA;</p>	<p>visitas, avisos e trâmite de documentações no sistema, garantindo o cumprimento dos prazos aplicáveis e procedimentos de atendimento;</p> <p>Direcionamento dos solicitantes para o cadastramento na plataforma, e exceto em casos de erros no sistema, só aceitar solicitações através desse;</p> <p>Atualização de campos com informações internas das produções (valores, órgãos envolvidos, status);</p> <p>Solicitação de dados faltantes obrigatórios para a gestão de autorizações e/ou para registro interno;</p> <p>Manutenção e garantia de sigilo em relação aos dados de usuários e/ou projetos cadastrados no sistema;</p> <p>Saneamento de dúvidas e/ou questões seja de funcionários(as) da CONTRATADA ou de usuários externos em relação à utilização do sistema;</p>
--	---	--



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

	<p>Aprovação de atualizações solicitadas pela empresa gestora do sistema;</p>	<p>Reporte à SPFilm acerca de erros não sanados/não sanados em tempo pela empresa de gestão do sistema;</p> <p>Acompanhamento e auxílio na resolução de erros e/ou dificuldades de cadastramento de solicitantes no sistema;</p> <ul style="list-style-type: none">• MANUTENÇÃO: <p>Mapeamento e envio de relatórios de erros para empresa responsável pelo sistema;</p> <ul style="list-style-type: none">• ALTERAÇÕES: <p>Sugestões de alterações para a SPFilm objetivando melhorias no serviço prestado;</p> <p>Alterações no registro de obras/cadastro quando solicitadas pelo solicitante;</p>
<p>SISTEMA DE SOLICITAÇÕES (outros)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Orientar a CONTRATADA em relação ao uso de outros sistemas eventualmente necessários para a realização de pedidos	<ul style="list-style-type: none">• Utilização do sistema conforme orientação da CONTRATANTE



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

SEI	<ul style="list-style-type: none">• TREINAMENTO: Realização do 1º treinamento após assinatura do contrato; Fornecimento de manual orientador sobre a plataforma;• GESTÃO: Disponibilização do serviço para utilização da CONTRATADA; Criação e gestão dos usuários da CONTRATADA; Realização de eventuais alinhamentos internos necessários na PMSP para a utilização do SEI por parte da CONTRATADA; Orientação, direcionamentos e saneamentos de dúvidas para a CONTRATADA em relação à utilização do SEI; Realização de assinaturas em ofícios, documentos e processos SEI elaborados pela CONTRATADA, quando necessário;	<ul style="list-style-type: none">• TREINAMENTO: Realização dos treinamentos subsequentes (exceção: 1º treinamento após assinatura do contrato) para funcionários(as) sobre a plataforma;• GESTÃO: Utilização da plataforma única e exclusivamente para a finalidade de atendimento às filmagens, incluindo a tramitação com outras unidades da Prefeitura; Gestão de processos vinculados aos pedidos de filmagens: acompanhamento, elaboração de esclarecimentos (quando solicitado), retorno, e correlatos; Criação, tramitação, retorno e conclusão de processos na plataforma vinculados às autorizações de filmagens, incluindo de veículos do audiovisual, seguindo as diretrizes e modelos adotados pela CONTRATANTE;
-----	---	--



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

		Elaboração de ofícios e demais documentos a serem sugeridos e validados pela SPFilm;
SERVIÇO DE ATENDIMENTO ÀS FILMAGENS	<ul style="list-style-type: none">• SOLICITAÇÕES: Definição e processo de atendimento de filmagens e/ou pedidos específicos de outras obras audiovisuais; Possibilidade de alteração na orientação/retorno já emitidos pela CONTRATADA; Possibilidade de alteração na distribuição e gestão dos atendimentos já feitos pela CONTRATADA;• ORIENTAÇÕES: Atuação frente à sociedade civil, demais entes federativos e instituições privadas na construção de um município favorável ao audiovisual e às filmagens; Organização, definição e realização de eventos/encontros/reuniões	<ul style="list-style-type: none">• SOLICITAÇÕES: Processo de atendimento às filmagens em espaços públicos municipais por meio de sistema online; Análise e separação das solicitações de filmagens cadastradas no sistema e/ou por e-mail (na possibilidade de erros na plataforma); Revisão dos cadastros feitos no sistema, orientação da produção em relação a possíveis erros; Atendimento telefônico com solicitantes, Realização de análise das novas solicitações e/ou obras e/ou ciências e/ou alterações entrantes no sistema, e encaminhamento (podendo ser negativa, realização do



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

	<p>es de alinhamentos com setor, produtoras audiovisuais, gestão pública, entidades representativas, concessionárias, entre outros;</p> <ul style="list-style-type: none">• ALINHAMENTOS: Validação de alinhamentos necessários sugeridos pela CONTRATADA, e direcionamento em relação às tratativas;• RELATÓRIOS: Definir modelo e escopo dos relatórios a serem enviados pela CONTRATADA; Validar os relatórios enviados ou solicitar alterações;• RESOLUÇÃO DE CONFLITOS: Conflitos de média/alta complexidade• REUNIÕES Pautar e mediar reuniões; Aprovar reuniões, pautas e lista de integrantes	<p>atendimento, orientação da produção);</p> <p>Aviso à CONTRATANTE na ocorrência de negativa para alguma produção quando realizada por órgão da gestão pública;</p> <p>Validação com a CONTRATANTE de negativa em relação ao prazo/inviabilidade;</p> <p>Análise, orientação, realização de pedidos, de autorização anual de circulação especial de caminhões do setor audiovisual;</p> <ul style="list-style-type: none">• ORIENTAÇÕES: Orientação para solicitantes, sociedade civil e/ou gestão pública através dos canais oficiais da SPFilm acerca de informações sobre o serviço prestado pela SPFilm, viabilização de filmagens na cidade mesmo que em áreas e/ou atividades que não sejam de responsabilidade de autorização da São Paulo Film Commission; <p>Auxílio de interessados(as) em relação ao encontro de</p>
--	---	---



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

	sugeridas CONTRATADA;	pela determinadas informações/documentos; Auxílio de interessados(as) em relação a orientações sobre espaços que não fazem parte do escopo da CONTRATANTE; • ALINHAMENTOS: Sugestão de alinhamentos necessários para equipe da SPFilm a partir do funcionamento do processo de atendimento; • RELATÓRIOS: Enviar, com periodicidade e modelo a serem definidos, relatórios dos atendimentos, locações, e outras informações que a CONTRATANTE julgar relevante; • RESOLUÇÃO DE CONFLITOS: Conflitos de baixa complexidade A análise do nível de complexidade (baixa ou média/alta) compete, em última instância, à CONTRATANTE • REUNIÕES
--	--------------------------	--



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

		Realizar o agendamento de reuniões com o aval da SPFilm; Participar e auxiliar nas reuniões com a Contratante; Sugerir reuniões, pautas e lista de integrantes a serem aprovadas pela SPFilm.
SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE FILMAGEM	<ul style="list-style-type: none">• TREINAMENTO: Realização do 1º treinamento após assinatura do contrato; Fornecimento de manual orientador sobre conduta de acompanhamento;• DEFINIÇÃO DE SETS: Realização de eventuais validações e/ou alterações na ordem, funcionário(a) alocado(a), seleção e/ou período de acompanhamento <i>in loco</i>;• ACOMPANHAMENTO IN LOCO: Orientação em relação à postura e atividades no acompanhamento <i>in loco</i>;• RELATÓRIOS: Acompanhamento e análise dos relatórios;	<ul style="list-style-type: none">• TREINAMENTO: Realização dos treinamentos subsequentes (exceção: 1º treinamento após assinatura do contrato) para funcionários(as) sobre o acompanhamento;• DEFINIÇÃO DE SETS: Realização de seleção dos sets e atividades a serem acompanhados, funcionário(a) alocado(a), período de acompanhamento e ordem dos sets;• ACOMPANHAMENTO IN LOCO: Ida e retorno até set definido, permanência conforme tempo indicado, e responsabilização com alimentação e/ou transporte dos(as) funcionários(as)



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

	<p>Validação dos relatórios em período a ser definido;</p> <ul style="list-style-type: none">• ALINHAMENTOS: <p>Orientação em relação às condutas, comportamentos e providências a serem tomadas pela equipe da CONTRATADA;</p> <p>Eventuais correções/alterações de atividades, sets, funcionários(as);</p> <p>Realizar reuniões/conversas mensais com a equipe de para alinhamentos e acompanhamento;</p>	<p>alocados(as) para a função;</p> <p>Realização e registro do controle comparativo entre as condições das filmagens aprovadas em autorização e aquelas realizadas;</p> <p>Acionamento da CONTRATANTE e/ou de canais oficiais da Prefeitura Municipal de São Paulo e/ou outras instituições na ocorrência de situações fora do habitual a serem definidas posteriormente;</p> <p>Aviso com justificativa à CONTRATANTE na ocorrência de impossibilidade de ida em sets já selecionados para serem acompanhados;</p> <p>Aviso à CONTRATANTE sobre principais ocorrências indevidas nos acompanhamentos, como descumprimentos, desentendimentos, entre outros;</p> <p>Responsabilização pelo transporte dos(as) funcionários(as);</p>
--	---	---



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

		<p>Garantia de cumprimento do expediente acordado por parte dos(as) funcionários(as);</p> <p>Acompanhamento da postura e comportamento dos(as) funcionários(as) em sets, garantindo que o padrão estipulado pela CONTRATANTE está sendo seguido;</p> <p>Mediação de diálogos entre as produções, munícipes e agentes públicos presentes no local;</p> <p>Orientação, direcionamento e auxílio às produções no caso de dúvidas, eventuais questões e contratemplos, reportando sempre o ocorrido para a SPFilm;</p> <p>Atender às demandas urgentes de acompanhamento que possam vir a surgir/ser solicitada pela equipe da SPFilm;</p> <ul style="list-style-type: none">• RELATÓRIOS: <p>Preenchimento e controle dos relatórios de acompanhamento <i>in loco</i>;</p>
--	--	---



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

		<p>Constatar e notificar à supervisão de acompanhamentos de toda a configuração da filmagem realizada em relatório-modelo fornecido pela SPFilm;</p> <ul style="list-style-type: none">• ALINHAMENTOS: <p>Sugestão de alinhamentos necessários para equipe da SPFilm a partir do funcionamento do processo de atendimento;</p> <p>Adesão das orientações da CONTRATANTE;</p>
<i>E-MAIL</i>	<ul style="list-style-type: none">• CRIAÇÃO: <p>Fornecimento das especificações técnicas para a criação do e-mail;</p> <p>Orientação em relação ao modelo, assinatura e outras eventuais indicações de padronização;</p> <ul style="list-style-type: none">• GESTÃO: <p>Orientação em relação à conduta, escrita, termos e escrita, colocações e outras eventuais correções/adequações que avaliadas como pertinentes;</p>	<ul style="list-style-type: none">• CRIAÇÃO: <p>Escolha e contratação de provedor e criação de e-mails baseado nas instruções e aprovações da SPFilm;</p> <p>Criação de e-mails com armazenamento mínimo de 250GB para a equipe de atendimento (incluindo supervisão);</p> <ul style="list-style-type: none">• GESTÃO: <p>Tratativas e gestão dos e-mails em relação ao pagamento, renovações contratuais e demais questões administrativas;</p>



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

	<p>Acompanhamento das trocas de e-mails para orientação da CONTRATADA;</p> <p>Avaliação da conduta em relação à utilização do e-mail, considerando tempo de retorno, escrita e orientação enviada;</p>	<p>Formalização no e-mail das tratativas realizadas por outros meios;</p> <p>Permissão imediata de acesso da CONTRATANTE ao e-mail quando solicitada;</p> <p>Escrita e troca de e-mails utilizando-se das normas gramaticais oficiais da língua portuguesa;</p> <p>Coibição de deletar/arquivar quaisquer e-mails da caixa de entrada;</p> <p>Garantia de todos os e-mails respondidos e/ou encaminhados no prazo de até 1 (um) dia útil;</p> <p>Utilização do e-mail unicamente para fins laborais e relacionados à função exercida.</p>
--	--	---

7. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O **ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS) – ANEXO 03** são os parâmetros que definem em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

7.2. Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA elaborará relatório contendo as quantidades de funcionários/dia efetivamente disponibilizados por Posto de Trabalho.



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

7.3. A Avaliação de Serviços Prestados será a base para determinação do percentual de aceite dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço contratual no cálculo do pagamento correspondente ao mês de referência. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

I- No 3º (terceiro) dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a SPFilm calculará o percentual de aceitação dos serviços a partir da Avaliação de Serviços Prestados, determinando o FATOR DE ACEITAÇÃO a ser aplicado no cálculo do desconto do valor mensal dos serviços, de acordo com os parâmetros estabelecidos no **ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS) – ANEXO 03**.

II- Em até 02 (dois) dias úteis, o representante da SPFilm informará ao preposto da CONTRATADA o resultado da avaliação mensal dos serviços e o valor aprovado para pagamento, autorizando a emissão da fatura correspondente.

III- A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo representante da SPFilm, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do FATOR DE ACEITAÇÃO.

IV- No caso de a CONTRATADA discordar da Avaliação de Serviços Prestados e, conseqüentemente, do FATOR DE ACEITAÇÃO aplicado, deverá submeter os motivos de seu inconformismo à CONTRATANTE, sempre por escrito e em até 05 (cinco) dias úteis do recebimento do referido relatório.

V- Uma vez recebida a manifestação prevista no **inciso IV** acima, deverá a CONTRATANTE decidir em até 05 (cinco) dias úteis quanto à manutenção ou não do FATOR DE ACEITAÇÃO, sempre de modo fundamentado.

VI- Na hipótese de a CONTRATANTE aceitar os motivos da CONTRATADA e, assim, decidir pela alteração FATOR DE ACEITAÇÃO autorizando a emissão da nota fiscal/fatura para pagamento, o pagamento da diferença a ser adicionada deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos contados a partir do ateste do fiscal.

VII- O representante da SPFilm, ao receber da CONTRATADA as faturas mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos mencionados no **inciso III** acima.

VIII- Verificada a regularidade da fatura, o representante da CONTRATANTE juntará a esta os termos de notificação produzidos no período e os encaminhará para



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

pagamento, que deverá ser realizado no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados do ateste do gestor do contrato na nota fiscal/fatura.

7.4. A cada medição a CONTRATADA deverá apresentar junto ao documento fiscal aprovado pela CONTRATANTE toda a documentação exigida na legislação em vigor, em especial a comprovação dos recolhimentos e contribuições incidentes sobre o pagamento de empregados.

7.5. A eventual realização dos descontos indicados no **item 7.3.** não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA por conta de inadimplências contratuais, execução em desacordo ao disposto neste termo de referência ou descumprimento de outras obrigações contratuais, editais ou legais.

8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto, erro, imperfeição ou mora na execução ou não veracidade das informações prestadas, a CONTRATADA estará sujeita às sanções previstas na Seção III – das Sanções Administrativas da Lei Federal nº 13.303/2016, e demais normas pertinentes, em especial o Decreto Municipal nº 62.100/2022, aplicado de maneira subsidiária, na conformidade prevista no Termo de Contrato.