

1.3. O prazo mínimo de antecedência para desistência da utilização dos espaços será previsto em Portaria, exceto para filmagens, que seguem as normas específicas da SPCine. O não cumprimento deste prazo, acarretará na cobrança de multa no valor de 10% sobre o preço base da cessão dos espaços, que deverá ser recolhida ao FEPAÇ .			
2. O titular da Secretaria Municipal de Cultura:			
2.1. nomeará Gestores Locais para as coordenadorias/departamentos/equipamentos públicos, competentes para:			
2.1.1. Receber os pedidos, emitir parecer e decidir sobre seu mérito e viabilidade, bem como decidir sobre o preço correspondente, considerando as definições dos itens I a VII e aplicando eventuais descontos de acordo com o item 4, ou sobre a isenção de pagamento, conforme as hipóteses previstas no item 5.			
2.1.2. indicar ao solicitante, no caso de conversão de pagamento, após pesquisa de preços, os bens ou serviços de interesse da Administração e as suas especificações.			
2.2. Constituirá Comissão de Avaliação, competente para:			
2.2.1. Reavaliar e decidir sobre os processos encaminhados pelo Gestor Local nos casos de rejeição do mérito e/ou de inviabilidade do pedido e/ou de concessão de descontos e dispensas não previstas nos itens 4 e 5.			
2.2.2. Analisar e decidir recursos apresentados pelos solicitantes em face da decisão do Gestor Local, em relação ao mérito e/ou viabilidade do pedido, bem como no tocante ao preço por ele indicado.			
2.2.3. Elaborar orientações, estipular critérios de avaliação de mérito e viabilidade, sugerir procedimentos e fluxos para a cessão de espaço dos equipamentos públicos da Secretaria Municipal de Cultura.			
3. O Secretário Municipal de Cultura poderá avocar, a qualquer tempo, as competências delegadas nos itens anteriores para:			
3.1. Aceitar ou negar a cessão de espaço e deliberar sobre desconto ou dispensa do preço público, por meio de decisão fundamentada.			
3.2. Decidir sobre a conversão do pagamento de preço público e sobre a natureza, quantidade e especificações dos bens ou serviços, indicando sua destinação, preferencialmente para o departamento ou coordenadoria que responde pela área objeto da autorização.			
4. O solicitante poderá obter desconto sobre o preço base de:			
4.1. 70%, no caso de solicitação por pessoa física para fotografar, para fins jornalísticos ou para fins privado, vedada divulgação comercial da imagem.			
4.2. 60%, no caso de constituir entidade privada sem fins lucrativos, nos termos da lei, quando o uso do espaço não estiver atrelado a eventos de mérito artístico-cultural, de interesse público, gratuidade e livre acesso ao espaço cedido.			
4.3. 40%, no caso de constituir entidade filantrópica, quando o uso do espaço não estiver atrelado a eventos de mérito cultural, interesse público, gratuidade e livre acesso ao espaço cedido.			
5. O Gestor Local poderá dispensar o solicitante do pagamento total ou parcial do preço público, de acordo com o interesse da Administração, exclusivamente, nos seguintes casos:			
5.1. Para lançamentos de livros, sessões de autógrafos, leitura de poemas e trechos, e palestras literárias nos espaços das bibliotecas públicas, organizados e promovidos pelo autor e/ou editora, desde que o evento esteja alinhado ao acervo da biblioteca e às suas atividades regulares.			
5.2. Para entidade privada sem fins lucrativos ou entidade filantrópica, para eventos gratuitos ou com cobrança de ingressos a preços populares, havendo mérito artístico-cultural e interesse público na cessão do espaço.			
5.3. Para intervenções artísticas e eventos gratuitos ou com cobrança de ingressos a preços populares, condicionada à manifestação favorável do Gestor Local da existência de mérito cultural e de interesse público na cessão, sendo vedada a reversão de bilheteria, no caso de cobrança de ingressos.			
5.4. Para realização de intervenções, apresentações ou eventos artísticos previstos em projetos patrocinados mediante leis de incentivo ou fundos de cultura, nas esferas Municipal, Estadual ou Federal, gratuitos ou com cobrança de ingressos a preços populares, vedada neste caso a reversão de bilheteria.			
5.5. Para realização de intervenções, apresentações ou eventos artísticos previstos em projetos aprovados em editais do Município ou da Secretaria Municipal de Cultura, gratuitos ou com cobrança de ingressos a preços populares, vedada neste caso a reversão de bilheteria.			
5.6 Para pessoas jurídicas de direito público da esfera Municipal, Estadual ou Federal, para eventos gratuitos ou com cobrança de ingressos a preços populares, havendo mérito artístico-cultural e/ou interesse público na cessão do espaço.			
6. O Gestor Local poderá exigir do solicitante que permita gratuidade e livre acesso de professores e estudantes da rede pública ao espaço cedido.			
7. O Gestor Local deverá aplicar a cobrança de preço adicional, por período cheio e igual ao tempo de uso do espaço inicialmente acordado, nos casos em que o uso do espaço exceda o estipulado.			
8. O Gestor Local do Polo Cultural e Criativo Municipal Vila Itooró, no exercício da atribuição prevista no item 2.1.1, também levará em conta, ao analisar o mérito e a viabilidade da solicitação, os seguintes critérios:			
8.1 Que a realização da atividade objeto da solicitação não impeça a continuidade dos demais usos culturais e sociais que ocorrem no espaço.			
8.2 Que a realização da atividade não perturbe, inviabilize ou atrese o andamento das obras de restauração do complexo arquitetônico.			
8.3 Que a atividade objeto da solicitação ocorra em horários condizentes com aqueles da equipe de trabalho.			
8.4 Que a natureza da atividade objeto da solicitação seja condizente com o histórico da Vila Itooró, a coerência na construção de sua imagem pública e a relação com o entorno.			
9. Para produção de matérias por órgãos de imprensa, é dispensada a cobrança de preço público, sendo necessária a observação do prazo possível de atendimento pelas equipes de trabalho.			
10. Para a OCA e o Pavilhão das Culturas brasileiras, havendo a utilização de serviços de energia, água e esgoto, o solicitante reembolsará a Secretaria o valor apurado após o período da cessão, através da leitura do relógio de instalação de energia elétrica e hidrômetro. Os valores deverão ser pagos em Guia FEPAÇ para a SMC.			
10.1 Para os Teatros Distritais e Centros Culturais, salvo o Centro Cultural Municipal Galeria Olido, fica sob responsabilidade do solicitante e sua equipe de produção:			
10.2 Arcar com todos os custos dos itens de limpeza e higiene e dos serviços necessários à limpeza e entrega do espaço. Em caso de uso de itens de limpeza e higiene pertencentes ao espaço estes deverão ser repostos até o final do evento.			
10.3 A confecção, venda, distribuição de ingressos e a recepção do público do evento é de responsabilidade do solicitante e sua equipe de produção.			
10.4 Montagem e Desmontagem são de responsabilidade da equipe de produção do solicitante do evento, incluindo a colocação e retirada de linóleo e demais equipamentos não disponíveis no teatro que devem ser locados pela equipe do solicitante do evento (incluindo insumos). A lista de itens disponíveis nos Teatros Distritais e Centros Culturais pode ser encontrada no “rider” técnico.			
11. A Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo - SPCine ficará responsável pelo processamento das solicitações, aplicando os descontos vigentes no Anexo I - Tabela de Preços de Filmagens e Gravações, no caso de filmagens e produções audiovisuais.			
11.1. Para filmagens sem fins jornalístico:			
11.2. Consideram-se horas diurnas das 06 horas às 18 horas e horas noturnas das 18 horas às 06 horas.			
11.3 Não há cobrança proporcional ao número de horas de filmagem nos períodos diurnos.			
11.4. A cobrança de filmagens noturnas deve ser proporcional ao número de horas de filmagem autorizada, tomando como base de cálculo os preços públicos estabelecidos pelo período de 6 horas noturnas.			
12. Os solicitantes deverão cumprir todas as normas e obrigações estipuladas pela Administração e terão, ainda, as seguintes responsabilidades:			
12.1 Arcar com os custos de alimentação e transporte dos funcionários designados pela unidade para acompanhamento da atividade, quando esta ocorrer fora do período normal de trabalho do funcionário, limitando-se ao valor total de R\$ 115,00 para transporte e R\$ 34,50 para alimentação.			
12.2 Comprometer-se a atender todas as exigências da unidade no tocante a horários, fluxo de seus funcionários e uso dos espaços.			
13. A negociação e obtenção de autorizações para as atividades que vierem a ser realizadas durante o evento, tais como cessão de direitos autorais, alvarás junto à Vara da Infância e Juventude, bem como qualquer outro alvará junto a prefeitura e demais órgãos públicos que se façam necessárias, são de integral responsabilidade do solicitante, que responderá no caso de descumprimentos das exigências legais.			
14. O procedimento de solicitação da cessão dos espaços públicos será estipulado por meio de instrução normativa de competência privativa do Secretário Municipal de Cultura.			
7. Permissão de Atividades Ambulantes (RUBRICA DA RECEITA 1.3.1.1.02.0.1.03.07.000.000.11.01.000) - SAF 39223			
7.1	8282	BANCA DE FLORES - OCUPAÇÃO DE ÁREA EM FINADOS - por m2	49,50
8. Serviço Comercialização De Produtos, Dados e Mat. Informática (RUBRICA DA RECEITA 1.6.1.1.01.0.1.02.00.000.000.11.01.000) - SAF 40879			
8.1.		DISPOSITIVO DE CONTROLE (SMT/DTP)	
8.1.1.	8284	Por unidade	129,40
8.1.2.	8285	Bateria do dispositivo de controle	13,30
9. Serviços de Venda de Editais (RUBRICA DA RECEITA 1.6.1.1.01.0.1.24.00.000.000.11.01.000) - SAF 40979			
9.1.	9391	Licitação - Editais e "cadernos de dados" - Por página	0,30
10. Serviços de Expedição de Certificados (RUBRICA DA RECEITA 1.6.1.1.03.0.1.03.00.000.000.11.01.000) - SAF 41169			
10.1.		ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	
10.1.1.	8287	Atestados em geral	50,60
10.1.2.	8288	Atestados de capacidade técnica	51,60
10.1.3.		Autorizações especiais de trânsito	
10.1.3.1.		Autorizações especiais para o trânsito de caminhões por meio de Cartão-Caminhão:	
10.1.3.1.1.	8289	emissão de cartão-caminhão (1ª via, 2ª via ou substituição por processo administrativo)	58,10
10.1.3.1.2.	8290	Emissão do segundo cartão-caminhão em diante, no mesmo processo administrativo	2,70
10.1.3.2.		Autorizações para circulação de veículo de médico	
10.1.3.2.1.	8291	Por autorização	6,50
10.1.3.3.		Análise técnica para expedição da autorização específica de fretamento	
10.1.3.3.1.	8292	Por análise	86,90
10.1.3.3.2.	8293	Emissão da autorização específica por veículo de fretamento	27,60
10.1.4.	8294	Autorização para pavimentação, drenagem, canalização de águas pluviais e obras complementares em vias públicas por conta de particulares (lavratura e serviços administrativos que a precedem)	0,5% do valor do orçamento da obra
10.1.5.	8295	Certidões em geral - por lauda	12,60
10.1.6.		Certidões	
10.1.6.1.		Certidões de melhoramentos viários	
10.1.6.1.1.	8296	Sem incidência de melhoramentos	49,50
10.1.6.1.2.	8297	Com incidência de melhoramentos	49,50
10.1.6.2.	5434	Emissão de Certidão de Transferência do Direito de Construir Obs.: a ser pago no ato do protocolamento do pedido	345,10
10.1.6.3.		Certidões expedidas pelo Departamento de Desapropriações - DESAP/PGM	
10.1.6.3.1.	5418	Certidão de Desapropriação	49,50
10.1.7.	8298	Certidões do Cadastro de Edificações do Município - CEDI, em geral	29,90
10.1.8.		Certidões expedidas pelo departamento de operação do sistema viário - DSV/SMT	
10.1.8.1.	8299	Pela 1ª lauda	200,10
10.1.8.2.	8300	Por lauda que se seguir	50,60
10.1.8.3.	9288	Certidões expedidas pelo Departamento de Transportes Públicos para fins previdenciários e outros fins de direito	50,60
10.1.9.		Certidões tributárias	
10.1.9.1.		Certidão de dados cadastrais	
10.1.9.1.1.	8301	Até 3 itens	isento
10.1.9.1.2.	8302	Por item adicional	isento
10.1.9.2.	8304	Certidão de posição fiscal - por certidão	isento
10.1.9.3.	8305	Certidão de inteiro teor - por lauda	isento

10.1.9.4.	8306	Certidão de pesquisa em rol nominal	isento
10.1.10.	8307	Certificados de incentivo fiscal (PROCENTRO) - por unidade	isento
10.1.11.		Feiras livres de arte/artesanato e permissionários	
10.1.11.1.	8314	Matrícula inicial, revalidação anual de matrícula (emissão de cartão) e inscrição inicial de permissionário	78,80
10.1.11.2.	8315	Alterações na matrícula de feirante - ramo de comércio, metragem, transferência, baixa ou acréscimo de feira, inclusão ou exclusão de preposto e registro ou renovação de produtor	78,80
10.1.11.3.	8316	Emissão de 2ª via de carnê de pagamento do preço público devido pela ocupação da área	78,80
10.1.11.4.	8317	Expedição de matrícula para "comidas típicas" em feiras de arte/artesanato	82,80
10.1.12.	8318	Plantas de regularização "ex-officio" - por m² da área total do loteamento	10,70
10.1.13.		Emissão de documentos pelo cadastro de edificações - CEDI	
10.1.13.1.	9563	Quando solicitado na SMUL	25,30
10.1.13.2.	9564	Quando solicitado via Internet	19,60
10.1.14.	9565	Emissão de alvará de remembramento de gleba	739,00
10.1.15.	9566	Revalidação de alvará de loteamento	682,00
10.1.16.	8319	Revalidação de alvará de desmembramento de gleba, remembramento e/ou reparcelamento	724,00
10.1.17.	9567	Emissão de alvará de reparcelamento	R\$ 0,30/m² sobre a área total do terreno
10.1.18.		Selo de acessibilidade	
10.1.18.1.	4819	Selo de acessibilidade arquitetônica	isento
10.1.18.2.	4820	Selo de acessibilidade digital	isento
10.1.19.	8321	Termos de recebimento provisório, definitivo e/ou unilateral de obras e serviços, em geral	isento
10.1.20.	8322	Termos de responsabilidade	22,50
10.1.21.	9392	Minuta de escritura	94,80
10.1.22.		Certidões da SMUL	
10.1.22.1.	9853	Certidões em geral quando solicitada na SMUL, via requerimento	25,30
10.1.22.2.	9854	Quando solicitado via Internet	19,60
10.1.22.3.	5295	Quando solicitado via SEI	12,60
10.1.23.	4062	Certidão que atesta o andamento do protocolo autuado junto à Ouvidoria Geral do Município - por lauda	12,60
10.1.24.	4063	Declarações em Geral	12,60
10.1.25.		Análise de DEUSO - Solicitação por particular	
10.1.25.1.	5711	Pedido de Enquadramento de Complexo de Saúde por particular	986,00
10.1.25.2.	5712	Projeto de Intervenção Urbana apresentado por particular	986,00
Observações:			
Ficam isentos de pagamento os pedidos de documentos:			
a) que se referirem a concursos públicos, de acesso e demais processos seletivos;			
b) solicitados por servidor do Município, ainda que inativo, relativos à sua situação funcional;			
c) requeridos por órgãos públicos, relativos à situação funcional de ex-servidor;			
d) solicitados por pessoas físicas reconhecidamente pobres, mediante a apresentação de documentação hábil;			
e) para atender o artigo 5º, inciso XXXIV, alínea "b" da Constituição Federal e artigo 2º da Lei Federal nº 9.051 de 18/05/1995;			
f) relativos a dados constantes do Cadastro Imobiliário Fiscal, quando emitidos por meio da Internet;			
g) de cartão-caminhão para trânsito nas vias com restrição, os caso de obras e serviços emergenciais prestados por veículo da PMSP e os veículos em prestação de serviço excepcional para a Justiça Eleitoral;			
h) cartão DEFIS-DSV e autorizações especiais da Portaria DSV.G 14/91;			
i) de minuta de escritura, quando a permissão ou concessão de uso de bem público municipal for para órgãos da Administração Pública Direta da União, do Estado e do Município, bem como para suas respectivas Autarquias;			
j) relativos a dados tributários constantes do Sistema da Dívida Ativa, quando emitidos por meio da Internet.			
11. Serviços de Fotocópias ou Cópias Heliográficas (RUBRICA DA RECEITA 1.6.1.1.01.0.1.04.00.000.000.11.01.000) - SAF 40889			
11.1.		CÓPIAS	
11.1.1.		Reprográficas	
11.1.1.1.	8323	Comum - por página - medida até 28cm x 43 cm	0,30
11.1.1.2.	9532	Comum com medida superior a 28 cm x 43 cm - por cm linear	0,20
11.1.1.3.	8324	Redução - por página	1,60
11.1.1.4.	8325	Ampliação - por página	2,00
11.1.1.5.	8326	Especial - 350mm x 630mm - por cópia	9,00
11.1.1.6.	8327	Especial (papel vegetal) 350mm x 630mm - por cópia	34,00
11.1.1.7.	8328	De papel comum para papel comum - por m²	66,20
11.1.1.8.	8329	De papel comum para papel vegetal - por m²	154,70
11.1.1.9.	8330	De papel vegetal para papel comum - por m²	66,20
11.1.1.10.	8331	De papel vegetal para papel vegetal - por m²	154,70
11.1.1.11.	9855	De arquivo digital para papel comum - por m²	9,80
11.1.2.		Heliográficas	
11.1.2.1.	8332	De papel heliográfico para papel heliográfico - por m²	191,50
11.1.2.2.		De papel vegetal para papel heliográfico:	
11.1.2.2.1.	8333	Com até 0,60m² (A1 a A5 - B1 a B5 - C1 a C5)	40,30
11.1.2.2.2.	8334	Acima de 0,60m² até 1,00m² (D1 a D3 - E1 e E2 - F1 - G1)	82,80
11.1.2.2.3.	8335	Acima de 1,00m² até 2,00m² (D4 e D5 - E3 a E5 - F2 a F4 - G2 e G3)	160,50
11.1.2.2.4.	8336	Acima de 2,00m²	240,40
11.1.2.3.	8337	De papel heliográfico para papel vegetal - por m²	191,50
11.1.2.4.	8338	De papel vegetal para papel vegetal - por m²	213,40
11.1.2.5.	8339	De papel vegetal ou poliéster para papel poliéster de 15 grs.	417,40
11.1.2.6.	8340	De papel vegetal ou poliéster para papel poliéster de 30 grs.	720,00
11.1.3.		De telas emitidas eletronicamente	
11.1.3.1.	8341	Reproduções de até 10 folhas	25,90
11.1.3.2.	8342	De telas emitidas eletronicamente - por folha excedente a décima	2,00
11.1.4.	8343	De documentos cadastrais - por página	8,30
11.1.5.		De informações ou documentos relativos a processos administrativos fiscais e autos de infração	
11.1.5.1.	8344	Por folha	0,30
11.1.5.2.	9856	A cada 100 fls. acrescentar	17,80
11.1.6.	8345	De imagem de Auto de Infração de Trânsito, do sistema DSV - por unidade	6,40
11.1.7.	9568	De imagem de Indicação de Condutor, do sistema DSV - por unidade	6,40
11.1.8.	9569	De cópia de arquivos em CD-R, CD-RW ou DVD-R	3,50
11.1.9.		De arquivo digital de planta de parcelamento de solo urbana	
11.1.9.1.	9857	Em mídia digital (CD-R, DVD-R)	27,60
11.1.9.2.	9858	Via internet	24,70
11.1.10.	4064	Cópias para Desentranhamento e Restituição de Documentos junto à Ouvidoria Geral do Município - por folha	0,30
11.1.11.	5789	Cópia de Planta de Desapropriação ou Planta de Decreto	24,75
Observação: Solicitações de cópias com medidas fora dos padrões serão cobradas de acordo com o número de cópias necessárias para perfazer a medida desejada.			
11.2.		Fotografias - por cópia	
11.2.1.	8347	Cópias 10cm x 15cm - em cores	17,80
11.2.2.	8348	Cópias 12 cm x 18 cm - em preto e branco	12,60
11.2.3.	8349	Cópias 12 cm x 18 cm - em cores	36,20
11.2.4.	8350	Cópias 18 cm x 24 cm - em preto e branco	17,80
11.2.5.	8351	Cópias 18 cm x 24 cm - em cores	51,80
11.2.6.	9393	Foto aérea colorida - por unidade	56,90
11.2.7.	9394	Foto aérea em preto e branco - por unidade	24,10
11.2.8.	8352	Cópias - por m²	303,60
11.2.9.	8353	Cópias de imagens por vídeo-impressoras em preto e branco-por cópia	8,30
11.2.10.	8354	Cópias de imagens por vídeo-impressoras - em cores - por cópia	12,60
11.2.11.	8355	Cópia em papel sulfite em preto e branco - por cópia	8,30
11.3.		Microfilmagem - por unidade	
11.3.1.	8356	Fotograma - 35 mm	2,40
11.3.2.	8357	Fotograma - cópia em papel A4 - processo eletrostático - indireto AC	4,00
11.3.3.	8358	Cópia de microfilme - por folha	5,60
11.3.4.		Cópia de Rolos de Filmes - 35 MM	
11.3.4.1.	8359	Por metro linear	115,00
11.3.4.2.	9395	Cópia de 1/2 rolo de filme (até 500 fotografamas) Diazo	104,00
11.3.4.3.	9396	Cópia de 1 rolo de filme (501 fotografamas em diante)	205,30
11.4		Digitalização de documentos relacionados a monumentos, bens tombados, em área envoltória ou em processo de tombamento - SMC	
11.4.1	5790	Comum, em preto e branco, com medidas até 28cm x 43 cm - por página (resolução máxima 75 dpi)	0,24
11.4.2	5791	Comum, em preto e branco, com medida superior a 28 cm x 43 cm – por página (resolução máxima 75 dpi) *	1,00
11.4.3	5792	Comum, em preto e branco, para folhas encadernadas - medida até 28cm x 43 cm - por página (resolução máxima 75 dpi)	0,50
11.4.4	5793	Especial, em preto e branco - plantas ou grandes formatos de tamanho igual ou superior a 35 cm x 63 cm - por página (resolução máxima 75 dpi)	8,10
12. Outros Serviços Administrativos (RUBRICA DA RECEITA 1.6.1.1.01.0.1.05.00.000.000.11.01.000) - SAF 40894			
12.1.	4065	Fornecimento de ligação gravada em CD junto à Ouvidoria Geral do Município	11,20