

6.2.1.	8277	Espaços do Prédio nº 5 do Pátio do Colégio - por dia	946,00
6.2.2.	4040	Cessão de espaço na sacada e/ou janela do prédio do Patéo do Colégio nº 5, para posicionamento de câmera, para visualizar o Pátio do Colégio, visando filmagem para fins comerciais e/ou publicitários (por hora)	150,00
6.2.3.	4041	Filmagem da fachada do Pátio do Colégio nº 05 para fins comerciais e/ou publicitários, por hora. Exceto para estudantes com solicitação formal pela instituição.	100,00
6.2.4.	4042	Fotografia - Pátio do Colégio nº5 (fachada, hall de entrada, elevador, escadarias) para fins comerciais e/ou publicitários, por hora. Exceto para estudantes com solicitação formal pela instituição.	250,00

**Nota:** considera-se fins publicitários a utilização do espaço para a divulgação de uma marca ou produto; considera-se filmagem ou gravação para fins comerciais de acordo com a finalidade lucrativa ou não do solicitante.

Procedimentos para a cessão de espaços da Secretaria Municipal de Cultura

I. Disposições gerais:

1. O pagamento do preço público previsto para a cessão dos espaços da Secretaria Municipal de Cultura poderá ser feito em espécie ou em bens e serviços de valor igual ou superior ao estabelecido nesta tabela.

1.1. O departamento cujo espaço será cedido indicará, após pesquisa de preços, os bens ou serviços de seu interesse e indicará as especificações destes ao interessado.

2. O Secretário Municipal de Cultura constituirá Comissões de Avaliação para cada um dos departamentos, às quais caberá a análise, emissão de parecer e decisão, sujeita a homologação através da emissão de Portaria, pelo Diretor do respectivo departamento, sobre as solicitações de utilização dos espaços correspondentes da Secretaria.

2.1. Os pareceres emitidos pela Comissão de Avaliação deverão ser assinados por pelo menos 3 (três) de seus membros.

2.2. Os casos omissos neste decreto serão resolvidos pela Comissão de Avaliação de cada um dos departamentos, devendo, em seguida, ser encaminhados para o Secretário Municipal de Cultura para autorização final.

3. Os departamentos da Secretaria Municipal de Cultura serão responsáveis pelo recebimento das solicitações, pela instrução dos processos para autorização das cessões de uso de seus equipamentos, bem como pelo encaminhamento à Comissão para avaliação.

3.1. Cada um dos Diretores dos respectivos departamentos expedirá Ordem Interna designando local/servidor responsável para o recebimento das solicitações.

3.2. Os departamentos instruirão os processos de cessão de uso de seus equipamentos com:

a). memorando inicial contendo informações sobre a cessão requerida, manifestação de interesse justificado na autorização e indicando servidores para o acompanhamento do uso do espaço;

b). proposta detalhada e documentação ofertadas pelo interessado.

4. O interessado no uso de qualquer espaço da Secretaria Municipal de Cultura deverá apresentar:

4.1. proposta detalhada do uso pretendido assinada pelo interessado ou por seus representantes legais, contendo, em especial, as seguintes informações: qualificação completa do interessado, datas, horários, espaços especificados a serem utilizados, objetivos do uso, descrição dos bens e/ou serviços ofertados em dação em pagamento pelo preço público, se o caso, e de acordo com as especificações fornecidas pela Secretaria Municipal de Cultura.

4.2. para pessoas jurídicas, estatuto ou contrato social consolidado, RG e CPF dos representantes legais e procuração, se o caso; para pessoas físicas: RG e CPF;

4.2.1. no caso de solicitação feita por instituições estrangeiras, estas deverão constituir procurador ou escritório em território brasileiro, com poderes para receber citação.

4.3. comprovação do cumprimento dos requisitos específicos de cada espaço previstos no item II, se o caso.

5. Após instrução do processo, este será encaminhado à Comissão de Avaliação para análise e emissão de parecer sobre a cessão requerida;

5.1. A Comissão deverá obrigatoriamente se manifestar sobre:

a). interesse público;

b). classificação, de acordo com este Decreto, da solicitação e valor do preço público a ser pago pelo solicitante;

c). adequação dos bens ofertados em dação em pagamento pelo interessado, se o caso;

d). dispensa do pagamento do preço público, justificando a submissão do caso em uma das hipóteses previstas no item 8;

e). o cumprimento pelo interessado dos requisitos específicos para a cessão de cada espaço previsto no item II, se o caso;

5.2. Ao final caberá à Comissão de Avaliação de cada um dos departamentos decidir sobre a viabilidade ou não da cessão do espaço solicitado.

6. Emitido o parecer da Comissão de Avaliação, o processo será encaminhado à Assessoria Jurídica para análise da regularidade da cessão e elaboração de minuta de portaria de Cessão de Uso de Espaço, contendo as condições da cessão, a portaria será assinada pelo Diretor do respectivo Departamento.

7. O efetivo uso do espaço apenas será autorizado após a apresentação de guia própria quitada que comprove o pagamento do preço público ou após a entrega dos bens ou prestação dos serviços ofertados em dação em pagamento.

8. O pagamento do preço público poderá ser dispensado:

8.1. para filmagens e registros fotográficos com fins de pesquisa de caráter acadêmico e educacional, vedada a incorporação das imagens captadas ao acervo do interessado;

8.2. no caso de solicitações de entidades sem fins lucrativos ou de pessoas jurídicas de direito público, para eventos gratuitos ou com cobrança de ingressos a preços populares, condicionada à manifestação favorável da Comissão de Avaliação da existência de mérito cultural e interesse público na cessão.

8.3. para interessados que sejam participantes em convênio ou parceria firmada com a Secretaria Municipal de Cultura;

8.4. para estudantes, professores e pesquisadores, que tenham projeto expressamente recomendado pela instituição de ensino a que estejam vinculados, vedado o uso com fins lucrativos.

8.5. o pagamento de preço público para utilização de imagens fotográficas e material audiovisual para fins jornalísticos será dispensado, desde que haja interesse da Secretaria Municipal de Cultura.

9. O pagamento do preço público previsto nos itens 6.1.3.31 a 6.1.3.33 deverá ser feito em espécie, dispensada a prévia manifestação da Comissão de Avaliação do Departamento, bem como a autorização do diretor do respectivo departamento.

10. Não há preço público para registro fotográfico das fachadas dos edifícios pertencentes à Secretaria de Cultura.

II. Disposições Específicas

1. Centro Cultural São Paulo e Teatros do Departamento de Expansão Cultural:

1.1. O preço público previsto para os espaços do item II será reduzido em 20% para utilização por uma semana, em 30% para a utilização por dez dias, em 40% para a utilização por quinze dias e em 50% para a utilização por trinta dias ou períodos maiores.

2. Museu da Cidade de São Paulo

<b>7. Concessões e Permissões - Atividades de Ambulantes (RUBRICA DA RECEITA 1339.99.57.00.00) - SAF 22324</b>			
7.1.	8282	BANCA DE FLORES - OCUPAÇÃO DE ÁREA EM FINADOS - por m <sup>2</sup>	35,00
<b>8. Serv. Com. De Prod. Dados e Mat. Informática (RUBRICA DA RECEITA 1600.01.06.00.00) - SAF 1111</b>			
8.1.		<b>DISPOSITIVO DE CONTROLE (SMT/DTP)</b>	
8.1.1.	8284	por unidade	93,00
8.1.2.	8285	bateria do dispositivo de controle (SMT/DTP) - por unidade	9,30
<b>9. Serviço de Venda de Editais (RUBRICA DA RECEITA 1600.13.02.00.00) - SAF 962</b>			
9.1.	9391	LICITAÇÃO - EDITAIS E "CADERNOS DE DADOS" - por página	0,18
<b>10. Serviços de Expedição de Certificados (RUBRICA DA RECEITA 1600.13.04.00.00) - SAF 963</b>			
10.1.		<b>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	
10.1.1.	8287	atestados em geral	36,00
10.1.2.	8288	atestados de capacidade técnica	37,00
10.1.3.		<b>Autorizações especiais de trânsito</b>	
10.1.3.1.		<b>Autorizações especiais para o trânsito de caminhões por meio de Cartão-Caminhão:</b>	
10.1.3.1.1.	8289	emissão de cartão-caminhão (1ª via, 2ª via ou substituição por processo administrativo)	42,00