

Anexo I da Portaria SF nº92, de 21 de maio de 2021

ANEXO I - CHECK LIST DE FILMAGEM E GRAVAÇÃO

• **Dados da Produtora**

Produtora:

Data Agendada da Filmagem e gravação:

Horário de início da filmagem e gravação:

Horário de término da filmagem e gravação:

• **Etapas da Filmagem e gravação**

A produtora cumpriu o horário de chegada, conforme previsto no Inciso I, art. 10 da Portaria SF 92/2021?

Sim [] Não []

A produtora respeitou o acesso aos espaços previamente definidos?

Sim [] Não []

A produtora utilizou o elevador reservado para uso durante a montagem e desmontagem dos equipamentos?

Sim [] Não []

Todos os integrantes da equipe de filmagem e gravação constavam na lista enviada à SF?

Sim [] Não []

Todos os equipamentos trazidos pela produtora constavam na lista enviada à SF?

Sim [] Não []

A utilização da rede elétrica ocorreu corretamente?

Sim [] Não []

A produtora forneceu os serviços necessários para a filmagem e gravação:

Bombeiro Civil []

Equipe de Limpeza []

Segurança []

Em caso de utilização do refeitório do 24º andar, a produtora respeitou o horário previamente agendado para a refeição da equipe de filmagem e gravação?

Sim [] Não []

Em caso de movimentação de mobiliário, ao final da filmagem e gravação, a produtora retornou os móveis à suas posições originais?

Sim [] Não []

O horário de término da filmagem e gravação foi respeitado?

Sim [] Não []

Ocorrências: _____

Nome e Assinatura do Servidor que acompanhou a filmagem e gravação

Nome e Assinatura do Ponto Focal

Anexo II da Portaria SF nº92, de 21 de maio de 2021

ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO

A empresa _____, sob CNPJ _____ localizada à _____, no bairro _____, na cidade _____ UF _____, compromete-se com o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que trata da Lei Geral de Proteção de Dados, e com as normas complementares expedidas pelas autoridades competentes (Municipal, Estadual e Federal) de Proteção de Dados.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Representante

Anexo III da Portaria SF nº92, de 21 de maio de 2021

Anexo III - TERMO DE VISITA DE LOCAÇÃO PARA FILMAGEM/GRAVAÇÃO

À São Paulo Film Commission - SPFilm,

Declaro que as imagens captadas durante esta visita de locação não serão publicadas e/ou comercializadas e/ou divulgadas, sendo vedado o uso parafins que não o de arquivamento interno para prospecção do espaço para filmagens previstas ou futuras.

Nome da Produção	
Formato	
Número da obra (SPFilm) - caso haja	
Produtora (Razão Social, em caso de Pessoa Jurídica/Nome do responsável, em caso de Pessoa Física)	
Nome do(a) produtor(a) responsável pela visita	
Telefone do(a) produtor(a) responsável	
E-mail do(a) produtor(a) responsável	
Local da visita	
Gestor(a) que acompanhou a visita (caso haja)	

Orientações e condições:

O presente documento deve ser disponibilizado na administração de todos os equipamentos da Prefeitura de São Paulo a fim de regulamentar as visitas de locação para filmagem/gravação, podendo também ser solicitado à SPFilm diretamente pelos gestores ou pela produção.

Visita de locação é um mecanismo de prospecção de possíveis locações para os projetos audiovisuais e/ou mecanismo para aprovação final da locação para o projeto. **A Visita de Locação é voluntária e não configura procedimento obrigatório para a obtenção da autorização de filmagens.**

Ao iniciar a visita, o produtor deve comparecer à administração do local para preencher e assinar o termo. Após a visita, o termo deve ser enviado pelo(a) produtor(a) para a São Paulo Film Commission através do sistema.

A visita pode ocorrer sem agendamento prévio caso siga o disposto abaixo:

- Seja em um equipamento de livre acesso ao público;
- Esteja no horário de funcionamento do equipamento;
- Não interfira na rotina de atividades do equipamento;
- Não demande acessar áreas de acesso restrito;
- Não demande o acompanhamento de um funcionário do local.

Caso não cumpra todas as condições estabelecidas acima, a visita de locação deve ser previamente agendada por intermédio da São Paulo Film Commission através do sistema.

Essa visita de locação é opcional para a produção e não se configura como a visita técnica obrigatória.

Para obtenção da autorização de filmagem a produção deve realizar a devida solicitação de filmagem no Cadastro Único de Solicitações de Filmagens da SPFilm, disponível no site: www.filmesp.com

Nome do(a) Produtor(a) : _____ Assinatura: _____

Anexo IV da Portaria SF nº92, de 21 de maio de 2021

ANEXO IV - RELATÓRIO PARA VISITA TÉCNICA DE FILMAGEM/GRAVAÇÃO

CANCELAMENTOS DE VISITAS AGENDADAS: Devem ser solicitados em até 5 horas úteis antes do horário da realização.

ATRASOS EM VISITAS AGENDADAS: 1 hora útil de tolerância máxima para atrasos, mediante aviso e disponibilidade do(s) gestor(es).

São Paulo, _____ de _____ de 20 ____.

Nome da Produção	
Formato	
Número do cadastro (Spicine)	
Produtora	
Endereço	CEP
CNPJ	
Nome do(a) produtor(a) solicitante	
Telefone	
E-mail responsável	

À São Paulo Film Commission - SPFilm, Seguem dados apurados em visita técnica. Dados gerais da produção:

Local:

Local	Edifício Othon
Data(s)	____/____/____
Período	Produção - início: Filmagem - início: Filmagem - término: Desprodução - término:

<p>Local de filmagem (marque o(s) ponto(s) a serem filmados).</p>	<p> <input type="checkbox"/> Hall de Entrada <input type="checkbox"/> Terraço da Cobertura <input type="checkbox"/> Salão Nobre <input type="checkbox"/> Escritórios <input type="checkbox"/> Sala de Aula <input type="checkbox"/> Salas de Informática <input type="checkbox"/> Sala de Reunião <input type="checkbox"/> Refeitório <input type="checkbox"/> Corredores <input type="checkbox"/> Elevador(es) <input type="checkbox"/> Escadas <input type="checkbox"/> Fachada <input type="checkbox"/> Refeitório/Copa <input type="checkbox"/> Banheiro <input type="checkbox"/> Outro espaço (descreva): </p>
<p>Quais andares serão utilizados?</p>	
<p>Quais espaços desses andares serão utilizados (elevadores, corredores, escritórios, etc.)?</p>	
<p>Impedirão a utilização e/ou circulação no(s)ponto(s) de filmagem?</p>	
<p>Descrição resumida da cena.</p>	
<p>Efeitos especiais?</p> <p>Caso sim, especificar qual(is).</p>	
<p>Terá som na filmagem?</p>	<p>Horário (início e fim):</p>

<p>Caso sim, descreva o horário e selecione as especificações.</p>	<p>() Som guia para cena</p> <p>() Música ao vivo (descrever os instrumentos e se haverá amplificadores):</p> <p>() Efeito sonoro (descrever):</p> <p>() Falas do elenco e/ou figuração em tom elevado</p> <p>() Outro (descrever):</p>
<p>Desejam realizar alguma alteração temporária para a filmagem?</p> <p>Caso sim, especifique. Ex: realocar algum objeto/móvel, pintar algum local, etc.</p>	
<p>Tamanho da equipe técnica (técnicos, produtores, etc.).</p>	
<p>Tamanho da equipe de elenco (incluindo figuração).</p>	
<p>Haverá animais na cena?</p> <p>Caso sim, descreva quais.</p>	
<p>Montagem de bases de apoio</p>	<p>Finalidade:</p> <p>Local:</p> <p>Quantidade de barracas (se tiver):</p>
<p>Terá catering?</p>	<p>Local:</p> <p>Quantidade de pranchões: Bandeja elétrica ou a gás:</p>
<p>Utilização de gerador?</p>	<p>() Portátil</p> <p>() Sob veículo</p> <p>() Sob o chão Descreva local:</p>
<p>Descrever estruturas e equipamentos de filmagem.</p>	

Acesso de veículos de produção (placas devem ser informadas até um dia útil da filmagem para a SPFilm).	Quantidade para carga e descarga: Quantidade para estacionamento: Informe portão/entrada de acesso utilizada:
Acompanhamento de bombeiro e socorrista? Caso sim, especificar quantidade.	
Outras especificações não contempladas.	

Trecho do decreto de preços públicos (60.049/21) vigente em 2021:

- Por um período de 6 horas diurnas R\$ 4.500,00
- Por um período de 6 horas noturnas R\$ 3.000,00

Sobre esses preços se aplica o desconto da SPFilm (estabelecidos no decreto 56.905/16) por formato.

Esse relatório só terá validade se a produção realizar a devida solicitação de filmagem no Cadastro Único de Solicitações de Filmagens da SPFilm, disponível no site: www.filmesp.com. Não está autorizada a publicação, venda ou divulgação das imagens captadas durante a visita. Tais imagens podem ser somente de uso interno da equipe da obra audiovisual e para fins de arquivo do(a) produtor(a) de locação para prospecção de novos projetos.

Documentos obrigatórios que a produção deve enviar para a SPFilm a fim de obter sua autorização de filmagem:

- Declaração de responsabilidade civil criminal assinada (até às 16 horas do dia útil anterior à filmagem);
- Lista completa de equipe com nomes e RGs (até às 16 horas do dia útil anterior à filmagem);
- Lista completa de veículos que acessarão o equipamento com placas e modelos (até às 16 horas do dia útil anterior à filmagem);
- O presente relatório devidamente preenchido em visita técnica e assinado por ambas as partes abaixo indicadas (assim que concluída a visita);
- Relatório de arte com as intervenções previstas para o local (com no mínimo de dois dias úteis completos de antecedência);
- Demais documentos solicitados via e-mail pela equipe da SPFilm. Ex: ART. (seguindo o prazo informado no e-mail).

Gestor(a):

Produtor(a):

Assinatura: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Nome: _____

ANEXO V - RELATÓRIO PÓS-FILMAGEM/GRAVAÇÃO

À São Paulo Film Commission - SPFilm,

Seguem dados apurados após a realização da filmagem.

Dados gerais da produção:

Nome da Produção	
Formato	
Número do cadastro (Spicine)	
Produtora	
CNPJ	
Nome do(a) produtor(a) solicitante	

Local:

Local	
Período	____ / ____ / ____
Detalhes do projeto	

Considerações informadas pelo Funcionário(a) do equipamento público responsável pelo acompanhamento da filmagem:

	SIM	NÃO
As condições expressas na autorização foram respeitadas (local, período, utilização, etc.)?		
Houve a utilização de espaço adicional do equipamento que não havia sido prevista previamente? Caso "Sim", descreva qual o local e o período utilizado:		
A produção efetuou limpeza e/ou retirada dos resíduos gerados?		
Houve consumo de energia e/ou água que não tenha sido acordado previamente?		

<p>Houve algum dano/avaria ao espaço ou à gestão pública como um todo?</p> <p>Caso "Sim", descreva o dano/avaria causada:</p>		
<p>A produção agiu de maneira respeitosa e solícita em relação aos gestores e/ou funcionários do espaço?</p> <p>Caso "Não", descreva o ocorrido:</p>		

Observações gerais (elogios, críticas, sugestões, etc.):

Funcionário (a) do equipamento público responsável pelo acompanhamento da filmagem:

Assinatura: _____

Nome: _____

Cargo: _____

Nº de Registro (caso haja): _____

[\[PVP1\]](#) Procedimento padronizado pela SPFILM (SEI 8610.2021/0000387-4)

[\[PVP2\]](#) Documento padronizado disponibilizado pela SPCINE (SEI 8610.2021/0000387-4)