



FUNDAÇÃO  
CULTURAL  
ESTADO DA  
BAHIA



SECRETARIA  
DE CULTURA

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE RESERVA DE PAUTA**  
**CONVOCATÓRIA PARA OCUPAÇÃO DA PAUTA ARTÍSTICA DA SALA DO CORO DO TCA**  
**1º SEMESTRE DE 2022**

Preencha, assine e envie para: [convocatoria.saladocoro@tca.ba.gov.br](mailto:convocatoria.saladocoro@tca.ba.gov.br)

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL</b>	
<input type="radio"/> SALA DO CORO	
<b>2. PAUTA PRETENDIDA</b>	
MÊS	
<input type="radio"/> MAR <input type="radio"/> ABR <input type="radio"/> MAI <input type="radio"/> JUN <input type="radio"/> JUL	
DIAS	
<input type="text"/>	
<b>3. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE</b>	
RAZÃO SOCIAL / NOME EMPRESA	CNPJ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ENDEREÇO COMPLETO	
<input type="text"/>	
RESPONSÁVEL PELO CONTRATO	
<input type="text"/>	
TELEFONES	E-MAIL
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>4. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO</b>	
NOME DO EVENTO	
<input type="text"/>	
SITE/BLOG/REDE SOCIAL	
<input type="text"/>	
NOME DO ARTISTA, BANDA, COMPANHIA TEATRAL, ETC	
<input type="text"/>	
EMPRESA PRODUTORA LOCAL, RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO EVENTO	
<input type="text"/>	
PRODUTOR RESPONSÁVEL PELO EVENTO	
<input type="text"/>	
TELEFONES	E-MAIL
<input type="text"/>	<input type="text"/>



FUNDAÇÃO  
CULTURAL  
ESTADO DA  
BAHIA

fun-  
ceb



SECRETARIA  
DE CULTURA

## 5. INFORMAÇÕES DO EVENTO

### ATIVIDADE(S)

- |   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Espetáculo           | <input type="checkbox"/> Gravação  | <input type="checkbox"/> Oficina         |
| <input type="checkbox"/> Exibição Audiovisual | <input type="checkbox"/> Seminário | <input type="checkbox"/> Festival/Mostra |
| <input type="checkbox"/> Lançamento           | <input type="checkbox"/> Exposição | <input type="checkbox"/> Palestra        |
| <input type="checkbox"/> Outros               | <input type="text"/>               |  |

### LINGUAGEM

- |                                 |  |                                       |
|---------------------------------|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Teatro | <input type="checkbox"/> Audiovisual   | <input type="checkbox"/> Dança        |
| <input type="checkbox"/> Circo  | <input type="checkbox"/> Artes Visuais | <input type="checkbox"/> Performances |
| <input type="checkbox"/> Música | <input type="checkbox"/> Literatura    |                                       |
| <input type="checkbox"/> Outros | <input type="text"/>                   |                                       |

## 6. RESUMO DO EVENTO



FUNDAÇÃO  
CULTURAL  
ESTADO DA  
BAHIA



SECRETARIA  
DE CULTURA

## 7. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO EVENTO

### CLASSIFICAÇÃO INDICATIVA

- Determinação dos Juizados de Menores

Livre  10 anos  12 anos  14 anos  16 anos  18 anos

Data(s) de realização	Horário (s) de realização		Quantidade de sessões	Quantidade de dias	Carga Horária (para oficinas)
	Início	Fim			

Descrição do público-alvo (perfil, características, faixa etária etc.)

Estimativa de Público

### ACESSO

Com cobrança de ingresso  Entrada franca (gratuito)  Público restrito (convidados)

### VALOR DOS INGRESSOS

- SALA DO CORO**

Inteira R\$

Meia R\$

Meia Entrada:

Livre conforme demanda

ou Limitada a 40% do total de ingressos à venda

### Patrocinado por Clube de Assinantes

NÃO

SIM

Percentual:

Veículo de Comunicação:

Percentual:

Veículo de Comunicação:

Percentual:

Veículo de Comunicação:

### OUTROS DESCONTOS:

Percentual:

Patrocinador:

Percentual:

Patrocinador:

Percentual:

Patrocinador:

### Haverá alterações no valor do ingresso no decorrer das vendas?

SIM

NÃO

A alteração será por:

Data

Quantidade de ingressos

Especificar a quantidade e valores:

### OBSERVAÇÕES:

- A decisão do Produtor pela inclusão de qualquer desconto deverá ser anterior à assinatura do contrato de cessão pautada, sendo esse desconto limitado a 10% dos ingressos à venda por categoria/setor e não sendo superior a 40% do valor do ingresso de inteira. O produtor deverá arcar com o ônus da concessão do desconto, efetuando pagamento na ordem de 10% (dez por cento) sobre o valor total do desconto concedido, computando-se o número dos ingressos vendidos.
- Está em vigor a LEI Nº 12.933, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2013, que assegura a cota de 40% dos ingressos à venda como meia entrada para estudantes, idosos, pessoas com deficiência e jovens de 15 a 29 anos comprovadamente carentes em espetáculos artístico-culturais e esportivos.
- Sistema de bilheteria gerido pela empresa SYMPLA.

### 8. INFORMAÇÕES TÉCNICAS

Atividade(s)	Montagem		Desmontagem	
	Datas e Horário <sup>1</sup>	Duração estimada (em horas)	Data e Horário <sup>1</sup>	Duração estimada (em horas)

#### Contatos (nome, celular e e-mail)

Técnico de Iluminação.	
Técnico de Sonorização.	

#### OBSERVAÇÕES:

- HORÁRIO ESTABELECIDO PARA MONTAGEM COM SUPORTE TÉCNICO DE FUNCIONÁRIOS TCA**
  - Sala do Coro: 13h às 19h
- A produção que necessitar de horário extra, deverá entrar em contato com o gestor do espaço a ser utilizado.
- Montagens e Desmontagens não poderão ser realizadas sem o acompanhamento de funcionário da técnica.

### 9. VALORES DE PAUTA

#### VALOR DE LOCAÇÃO POR APRESENTAÇÃO

R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) por sessão ou o montante correspondente a 10% do total da renda bruta da bilheteria

A título de apoio à produção baiana, R\$500,00 (quinhentos reais) por sessão ou o montante correspondente a 10% do total da renda bruta da bilheteria. A partir de 16 pautas ou mais, o valor da pauta será de R\$ 300,00 (trezentos reais) por sessão.

#### TAXA DE RESERVA DE PAUTA

Para que a pauta seja reservada na programação do TCA estes valores devem ser pagos antecedendo a assinatura do contrato:

- Para pauta de R\$1.500,00 – pagamento antecipado de R\$ 500,00/sessão. À partir de 16 pautas, o pagamento antecipado será de R\$ 250,00/sessão;
- Para pauta de R\$500,00 – pagamento antecipado de R\$ 200,00/sessão. À partir de 16 pautas o pagamento antecipado será de R\$ 100,00/sessão.

#### TAXA DE MONTAGEM DIÁRIA

Taxa de montagem de R\$ 300,00/dia adicional

#### OBSERVAÇÕES:

- Depósitos Bancários devem ser efetuados em favor da:

Fundação Cultural do Estado da Bahia -TCA, CNPJ: 13.266.325/0001-62, para a Conta Corrente nº 991250-9, da Agência 3832-6 do Banco do Brasil S.A

<b>10. COTA DE CONVITES</b>	
	SALA DO CORO
<b>TCA</b> LUGARES CATIVOS	10 cativos por sessão de espetáculo
	30 cativos - na primeira sessão de Temporadas de estreia ou remontagem
	20 cativos – apresentação única
<b>PRODUÇÃO</b> COTA DIÁRIA DE CONVITES	20 cativos por sessão de espetáculo
	30 cativos - na primeira sessão de Temporadas de estreia ou remontagem
	20 cativos – apresentação única
<b>OBSERVAÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sobre a cota de convites incidirá a cobrança do ECAD, conforme a Lei 9610-98 e Regulamento de Arrecadação Consolidada do ECAD vigente.</li> </ul>	
<b>11. ANEXOS OBRIGATÓRIOS (com antecedência mínima de 30 dias)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Rider técnico</li> <li>Cenografia</li> <li>Mapa de luz</li> <li><b>Release</b></li> <li><b>Fotos</b></li> <li>Cronograma completo do Evento</li> </ol>	
<b>12. DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cópia do Contrato Social e/ou Ata de Posse e a sua última alteração;</li> <li>Cópia do CNPJ;</li> <li>Cópia do CPF do responsável</li> <li>Cópia do Documento de Identificação do responsável;</li> <li>Cópia das seguintes Certidões:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;</li> <li>Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual;</li> <li>Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal;</li> <li>Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;</li> <li>Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.</li> </ol> </li> <li>Comprovante do pagamento da reserva de pauta conforma estabelecido nos itens 4.1 e 4.2 da convocatória.</li> </ol>	
<b>13. DOCUMENTAÇÃO DE LIBERAÇÃO POR ÓRGÃOS E ENTIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Alvará do Juizado da Infância e Juventude;</li> <li>Autorização do ECAD (para Shows Musicais);</li> <li>Autorização do SBAT (para espetáculos de dança e teatro);</li> <li>Enviar o repertório do evento para o ECAD.</li> </ol>	

**14. OBSERVAÇÕES GERAIS****\* FAVOR LER COM ATENÇÃO**

1. Não haverá devolução dos valores referentes à Taxa de Reserva de Pauta em caso do cancelamento da mesma por parte do produtor;
2. O Contrato de Cessão de Pauta deverá ser assinado com antecedência mínima de 60 dias da realização do espetáculo;
3. Apenas pessoas jurídicas (Produtoras de Eventos ou empresas que detenham em seu contrato social alguma cláusula referente a produção de eventos) são autorizadas a assinar Contratos de Cessão de Pauta do TCA;
4. Informamos que a venda ou a distribuição dos ingressos, montagem e ensaio só serão autorizados após a assinatura do contrato;
5. Fica reservada para a produção dos espetáculos 05 vagas no estacionamento do TCA - Garcia durante a realização do espetáculo;
6. O Teatro Castro Alves dispõe de suporte de grupo gerador de energia apenas para luzes de emergência na Sala do Coro;
7. A relação dos equipamentos de som e luz que poderão ser disponibilizadas para os eventos, deverá ser conferida junto a Gerência Técnica deste Teatro;
8. O TCA tem o direito de expor a marca/nome de seus mantenedores para fins publicitários, nos espaços do complexo do Teatro Castro Alves, inclusive com a projeção de duas vinhetas, de 60 segundos cada, antes do início dos espetáculos na Sala do Coro;
9. Este formulário deverá ser enviado via e-mail [convocatoria.saladocoro@tca.ba.gov.br](mailto:convocatoria.saladocoro@tca.ba.gov.br) junto com a documentação solicitada no item 9.1 da Convocatória, até o dia **09 de fevereiro de 2022**.

**15. ORIENTAÇÕES DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)****\* FAVOR LER COM ATENÇÃO****1. MARCAS DO TCA**

Realizações apoiadas pelo Teatro Castro Alves (TCA), ou a ele vinculadas, têm como contrapartida obrigatória o crédito em todas as peças gráficas e textos oficiais, sob chancela de “Apoio” ou similares. A marca do TCA deve ser utilizada acompanhada em régua indivisível das marcas das instituições à qual o equipamento é vinculado: Fundação Cultural do Estado da Bahia (Funceb), Secretaria de Cultura e Governo do Estado da Bahia. A marca isolada do TCA poderá ser usada apenas em casos especiais, afinados e aprovados pela Ascom. Todo material que fizer uso da marca do TCA deve ser submetido à aprovação antes de ser divulgado.

Os arquivos de marcas podem ser encontrados em: <http://bit.ly/tcamarcas>.

**2. CONTATO COM A ASCOM TCA**

A partir do momento em que seu evento estiver confirmado para realização nos espaços do TCA, é do interesse mútuo mantermos contato, para todas as ações de comunicação que se desdobram. Para além de disponibilizar material que viabilize o contrato e cadastro de vendas com a Ingresso Rápido, sugerimos que nos ofertem todos os conteúdos existentes: textos, fotos, vídeos, peças gráficas, materiais para redes sociais etc. O TCA possui uma relação bastante ativa com a imprensa da Bahia e é sempre uma facilidade quando dispomos de material para alimentar os veículos. As redes sociais também engajam um expressivo número de pessoas, e quanto mais conteúdo houver de um evento, mais podemos fazê-lo ressoar. Fale conosco em [ascom.tca@gmail.com](mailto:ascom.tca@gmail.com).

**2.1. IMAGENS**

- As fotos de divulgação precisam estar em alta resolução e com créditos de autoria, conforme exigido em lei. Elas não devem ter intervenções (escritas, ilustrações e logos por cima, por exemplo), pois isto inviabiliza o uso com a imprensa e nas aplicações no site do TCA.
- O ideal é obtermos fotos em diferentes formatos – horizontal e vertical –, visto que os veículos e

sites têm aplicações diferenciadas.

- Cards e peças de divulgação dos eventos são muito bem-vindos, mas não podem ser as únicas imagens disponibilizadas. Eles não são adaptáveis para todos nossos canais de comunicação, especialmente para destaque na página principal do site do TCA.
- Imagens criadas para redes sociais são essenciais para nosso compartilhamento. Disponibilizem cards, vídeos, gifs e o que mais estiver disponível para amplo uso.

## 2.2. TEXTOS

- O release precisa ter o máximo de informações sobre o evento e artista(s) envolvidos. Evitem sinopses pontuais e textos pouco descritivos.
- As publicações no site do TCA e nos canais da Ingresso Rápido devem dar clareza ao público sobre o evento ao qual se pretende assistir. Busquem incluir informações objetivas que devem ser do conhecimento dos espectadores.
- Por outro lado, atentar para o fato de que, para além de comunicação com imprensa e profissionais de comunicação, o release encaminhado alimentará o site do TCA e a página de vendas online, para o grande público. Assim, o texto deve ser objetivo, simples, de fácil leitura e com volume adequado de conteúdo.
- O release deve incluir a classificação indicativa do evento.

## 2.3. ACESSORIA DE IMPRENSA, ATENDIMENTO À IMPRENSA E CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

- É de responsabilidade de cada produção a assessoria de imprensa de seu evento.
- A Ascom do TCA estará sempre atuando para estimular e facilitar a interlocução entre os veículos de imprensa e as produções dos eventos, mas não responderá quanto à produção e disponibilização de conteúdos, follow, marcação de entrevistas, credenciamento para cobertura etc.
- Assim, é essencial que as produções indiquem contatos diretos das assessorias de imprensa de seus eventos, de modo que possamos informá-los à imprensa quando formos acionados pelos veículos, o que é bastante frequente.
- O credenciamento de veículos/profissionais para a cobertura dos eventos é autorizado às assessorias mediante apresentação, até 24 horas antes do evento, da lista de credenciados para a Ascom do TCA, via e-mail [ascom.tca@gmail.com](mailto:ascom.tca@gmail.com). A Ascom articulará a autorização das entradas com a coordenação de cada espaço. A falta do envio será considerada como inexistência de veículos/profissionais credenciados.
- O credenciamento de veículos/profissionais é exclusivo para efetiva atividade de cobertura do evento. Jornalistas presentes apenas como convidados, fora de serviço, devem ser considerados dentro da cota de convites da produção.
- O acesso de veículos/jornalistas aos bastidores deve ser negociado, autorizado e regrado pela própria produção.
- A cobertura jornalística não deve intervir na fruição do público. Uso de flashes, gravações de sonoras ou entrevistas durante os espetáculos são proibidos e serão interrompidos pela equipe do TCA caso haja tentativas neste sentido.

### ▪ Na Sala Principal e na Sala do Coro

- Há áreas reservadas para a atividade de cobertura jornalística, inclusive para montagem de câmeras e equipamentos, onde os profissionais ficam em pé, durante o tempo determinado para a cobertura.
- Não é autorizada a circulação fora destas áreas durante os espetáculos. Os credenciados devem permanecer na área reservada.
- O credenciamento não reserva poltrona para os profissionais autorizados. Eles devem executar seu trabalho nas áreas reservadas e se retirar em seguida.
- Acaso a produção queira oferecer poltronas para jornalistas, acompanhantes e

convidados, deverá fazer uso da cota de convites prevista em contrato.

▪ **Na Concha Acústica**

- A cobertura jornalística pode ser realizada nas diversas áreas da Concha Acústica.
- O acesso ao fosso deve ser antecipadamente negociado e autorizado.
- O credenciamento não reserva lugar dentro da rígida lotação do espaço. Os profissionais devem executar seu trabalho e se retirar em seguida.
- Acaso a produção queira garantir a livre presença de jornalistas, acompanhantes e convidados, fora de serviço, deverá fazer uso da cota de convites prevista em contrato.

### **CLASSIFICAÇÃO INDICATIVA**

Todo evento cultural público deve cumprir a exigência legal de informar a sua classificação indicativa, em textos e peças gráficas (digitais e/ou impressas), ainda que seja de classificação livre. Em peças gráficas, isto pode constar textualmente ou com uso dos símbolos recomendados (baixe em <http://bit.ly/simbolosclassificacao>).

Segundo Ministério da Justiça, a classificação indicativa é uma informação prestada às famílias sobre a faixa etária para a qual obras/espetáculos/eventos não se recomendam. É prezado notar, no entanto, que a classificação indicativa, como o próprio nome diz, é uma indicação, e não um veto. Indivíduos maiores de idade têm autonomia de decidir pela autorização da entrada de menores da idade recomendada sobre os quais tenham responsabilidade, contanto que comprovem a filiação devida com apresentação de documentos válidos.

### **MEGABANNERS – TOTENS DA ENTRADA PRINCIPAL DO TCA**

O TCA possui quatro totens publicitários na sua área externa, para instalação de megabanners, e estão, sempre que possível, à disposição para divulgação dos eventos realizados no Complexo, prioritariamente na Sala Principal e na Concha Acústica.

Essa é uma cortesia do TCA, sem custo extra ao produtor. No entanto, é importante ressaltar que não se trata de direito adquirido do contratante, tampouco há obrigatoriedade de atendimento por parte do TCA, que não se dispõe a ser exigido quanto ao tema e tem plena autonomia para definir reservas e inclusive mudanças de cronogramas, se necessário. Vale ainda observar que a prioridade de utilização do espaço é do TCA, suas produções e corpos artísticos.

Como a quantidade de totens é limitada e o TCA abriga uma média de 20 eventos por mês, existem regras básicas para seu uso, para que possamos ser o mais disponíveis para atendimento de todos. Pedimos que, ao assinar o contrato, faça de imediato contato com a Ascom, solicitando a pré-reserva de totem, que está sujeita à disponibilidade, através do e-mail: [ascom.tca@gmail.com](mailto:ascom.tca@gmail.com).

Em contrapartida, solicitamos que o megabanner, após sua devida utilização, seja doado para o teatro, que reaproveitará o material através do Centro Técnico.

1. Cada totem mede 2,50m x 6,00m. O banner deve ser produzido em lona, com as medidas de 2,46m x 5,96m, para perfeito ajuste na estrutura. O acabamento da lona deve ser em ilhós.
2. Os quatro totens estão numerados de 1 a 4, da esquerda para a direita;
3. Cada evento ocupa apenas um dos totens, em ordem de disponibilidade e conforme o agendamento e orientações a serem confirmadas no momento da instalação;
4. Após solicitação de reserva, a equipe da Ascom avaliará a disponibilidade e, em havendo vaga, enviará, através de e-mail, o pré-agendamento, assim como as orientações necessárias. Na proximidade da instalação, a Ascom entrará em contato para confirmação final. A falta de resposta será considerada como desistência;
5. O prazo padrão de permanência no totem é de sete dias, mas, a depender das demandas, podem ser determinados períodos mais curtos e também mais longos. Qualquer necessidade de mais dias será tratada como exceção e deve ser alinhada com a Ascom;
6. É de responsabilidade da produção do evento exigir que a empresa responsável pela instalação do

megabanner forneça e cobre de seu colaborador a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPs). Visando garantir mais segurança, somente é autorizado que um funcionário suba na estrutura do totem durante a instalação da lona;

7. Cabe à produção seguinte a retirada do megabanner anterior, o qual deverá ser enrolado em tubo (não dobrado), para o melhor aproveitamento e preservação do material, e entregue à Ascom. Esse alinhamento deverá ser feito com a empresa responsável pela instalação;
8. Em caso de atraso, desistência ou qualquer imprevisto, pedimos que a equipe da Ascom seja avisada com, pelo menos, 72h de antecedência.

#### **BANNERS – ESTRUTURAS DA ESPLANADA / SALA DO CORO DO TCA**

O TCA possui três estruturas de ferro, apelidadas de “carrinhos”, que se espalham na Esplanada do TCA, que dá acesso à Sala do Coro e à Concha Acústica. Elas possibilitam instalação de banners publicitários e estão, sempre que possível, à disposição para divulgação dos eventos realizados no Complexo, prioritariamente na Sala do Coro.

Essa é uma cortesia do TCA, sem custo extra ao produtor. No entanto, é importante ressaltar que não se trata de direito adquirido do contratante, tampouco há obrigatoriedade de atendimento por parte do TCA, que não se dispõe a ser exigido quanto ao tema e tem plena autonomia para definir reservas e inclusive mudanças de cronogramas, se necessário. Vale ainda observar que a prioridade de utilização do espaço é do TCA, suas produções e corpos artísticos.

Pedimos que, ao assinar o contrato, faça de imediato contato com a Ascom, solicitando a pré-reserva, que está sujeita à disponibilidade, através do e-mail: [ascom.tca@gmail.com](mailto:ascom.tca@gmail.com).

Em contrapartida, solicitamos que o banner, após sua devida utilização, seja doado para o teatro, que reaproveitará o material através do Centro Técnico.

1. Cada estrutura mede 1,35m x 1,66m. O banner deve ser produzido em lona, nestas medidas. O acabamento da lona deve ser em ilhós;
2. Os seis espaços estão numerados de 1 a 6;
3. Cada evento ocupa apenas um dos “carrinhos”, em ordem de disponibilidade e conforme o agendamento e orientações a serem confirmadas no momento da instalação;
4. Após solicitação de reserva, a equipe da Ascom avaliará a disponibilidade e, em havendo vaga, enviará, através de e-mail, o pré-agendamento, assim como as orientações necessárias. Na proximidade da instalação, a Ascom entrará em contato para confirmação final. A falta de resposta será considerada como desistência;
5. O prazo padrão de permanência é de sete dias, mas, a depender das demandas, podem ser determinados períodos mais curtos e também mais longos. Qualquer necessidade de mais dias será tratada como exceção e deve ser alinhada com a Ascom;
6. Cabe à produção seguinte a retirada do banner anterior, o qual deverá ser enrolado em tubo (não dobrado), para o melhor aproveitamento e preservação do material, e entregue à Ascom. Esse alinhamento deverá ser feito com a empresa responsável pela instalação;
7. Em caso de atraso, desistência ou qualquer imprevisto, pedimos que a equipe da Ascom seja avisada com, pelo menos, 72h de antecedência.