

FORMULÁRIO DE RESERVA DE PAUTA



Preencha e envie:

por e-mail: contratos@tca.ba.gov.br com cópia para contratostca@gmail.com

1. IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL	
<input type="checkbox"/> SALA PRINCIPAL	<input type="checkbox"/> FOYER
<input type="checkbox"/> VÃO LIVRE	<input type="checkbox"/> JARDIM SUSPENSO

2. PAUTA PRETENDIDA
MÊS
DIAS

3. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE		
RAZÃO SOCIAL	CNPJ	
QUAL ENQUADRAMENTO TRIBUTÁRIO DO CNPJ?		
MEI () SIMPLES NACIONAL () LUCRO PRESUMIDO () LUCRO REAL ()		
ENDEREÇO COMPLETO		
RESPONSÁVEL PELO CONTRATO		
RG:	ÓRGÃO EMISSOR:	CPF:
ENDEREÇO PESSOA FÍSICA:		
TELEFONES	E-MAIL	

4. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO
NOME DO EVENTO
SITE/BLOG/REDE SOCIAL

--

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 e de sessões	Qtd. 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 (convites)

VALOR DOS INGRESSOS

SALA PRINCIPAL (Filas de A à Z11)

FILA: _____ INTEIRA R\$ _____ MEIA R\$ _____

FILA: _____ INTEIRA R\$ _____ MEIA R\$ _____

FILA: _____ INTEIRA R\$ _____ MEIA R\$ _____

Patrocinado por Clube de Assinantes

() Não () Sim		Percentual:	Veículo de Comunicação:
		Percentual:	Veículo de Comunicação:
		Percentual:	Veículo de Comunicação:
OUTROS DESCONTOS:		Percentual:	Veículo de Comunicação:

		Percentual:	Veículo de Comunicação:	
		Percentual:	Veículo de Comunicação:	
Atividades	Montagem		Desmontagem	
	Data e Horário	Duração estimada em horas	Data e Horário	Duração estimada em horas
Início				
Fim				

- A decisão do Produtor pela inclusão de qualquer desconto deverá ser anterior à assinatura do contrato de cessão pauta, 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.
- Deverá assegurar a cota de 40% dos ingressos à venda como meia entrada para idosos, pessoas com deficiência e estudantes, conforme previsto pela Lei Federal nº. 12.933, de 26 de dezembro de 2013; assim como, da Lei Municipal nº 9.763/2023, que assegura o pagamento de meia entrada para professores, coordenadores pedagógicos e titulares de cargos do quadro de apoio da Rede de Ensino da Cidade de Salvador, ativos e aposentados e; Lei Estadual nº14.765/2024, que garante a meia entrada para profissionais do magistério e trabalhadores em unidades de ensino da Bahia;
- Conforme disposto na Cláusula 4ª do Termo de Compromisso e Responsabilidade, o Teatro Castro Alves (TCA), por meio do contrato nº 006/2025 (decorrente do pregão nº 004/2024), a TTRS Serviços S.A. (Sympla) opera com bilheteria exclusiva. Assim, toda a comercialização e venda de ingressos para eventos no TCA devem ser feitas exclusivamente pela Bilheteria Licitada;

Contatos (nome, celular e e-mail)

Técnico de iluminação

Técnico de sonorização

OBSERVAÇÕES:

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

8. VALORES DE PAUTA

VALOR DE LOCAÇÃO POR APRESENTAÇÃO

VERIFICAR REGRAS DO NO EDITAL

TAXA DE RESERVA DE PAUTA

VERIFICAR REGRAS DO NO EDITAL

TAXA DE MONTAGEM DIÁRIA

VERIFICAR REGRAS DO NO EDITAL

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

09. COTA DE CONVITES

	SALA PRINCIPAL	PRODUÇÃO
TCA LUGARES CATIVOS	139 cativos (01 sessão)	170 cativos (01 sessão)

OBSERVAÇÕES:

- Sobre a cota de convites incidirá a cobrança do ECAD, conforme a Lei 9610-98 e Regulamento de Arrecadação Consolidada do ECAD vigente.

10. ANEXOS OBRIGATÓRIOS (com antecedência mínima de 30 dias)

1. Rider técnico
2. Cenografia
3. Mapa de luz
4. Release
5. Fotos
6. Cronograma completo do Evento

11. DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

1. Contrato Social e/ou Ata de Posse e a sua última alteração;
2. RG e CPF do (s) Sócio (s) "pessoa que assinará o Contrato";
3. CNPJ (Comprovante de inscrição e situação cadastral) - extraído do site da receita: www.receita.fazenda.gov.br;
4. CRF (Certificado de Regularidade FGTS) – Fundo de Garantia - extraído do site da Caixa Econômica: www.caixa.gov.br;
5. CND (Certidão Negativa de Débito) - extraído do site da receita: www.receita.fazenda.gov.br; e www.dataprev.gov.br;
6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – extraído do site do TST: www.tst.jus.br;
7. Certidão Negativa de Débitos Tributários – extraído do site do SEFAZ/BA: www.sefaz.ba.gov.br;
8. Certidão Negativa de Débitos Mobiliários – extraído do site do SEFAZ/Salvador: <http://www.sefaz.salvador.ba.gov.br>

12. DOCUMENTAÇÃO DE LIBERAÇÃO POR ÓRGÃOS E ENTIDADES

1. Alvará do Juizado da Infância e Juventude;
2. Autorização do ECAD (para Shows Musicais);
3. Autorização do SBAT (para espetáculos de dança e teatro);
4. Enviar o repertório do evento para o ECAD.

13. 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 Termo de Compromisso e Responsabilidade de Uso 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 autorizada a assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade de Uso;
4. Informamos que a venda ou a distribuição dos ingressos, montagem e ensaio só serão autorizados após a assinatura do Termo;
5. Fica reservada para a produção dos espetáculos a seguinte quantidade de vagas no estacionamento TCA durante a realização do espetáculo: Sala Principal: 05 Vagas
6. O COMPROMISSADO (Produtora do Evento) é responsável pela contratação de Serviço Médico de Pronto Atendimento ao público do espetáculo;
7. O Teatro Castro Alves dispõe de suporte de grupo gerador de energia apenas para luzes de emergência somente na Sala Principal;
8. Sugere-se ao COMPROMISSADO a contratação de 1 (um) Gerador de energia com chave reversora para suporte à sonorização e à iluminação do evento. A relação dos equipamentos de som e luz que poderão ser disponibilizadas para os eventos, deverá ser conferida junto a Gerência Técnica deste Teatro;
9. 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 da pauta da Sala Principal;
10. O Produtor deve se articular com a Assessoria de Comunicação do TCA quanto aos trâmites de divulgação do evento, inclusive do agendamento de instalação de banner nos espaços disponíveis, conforme a disponibilidade a ser consultada. Verificar as orientações constantes no documento "TCA Orientações de comunicação ao produtor". Contatos: 71 3117-4832 e ascom.tca@gmail.com;
11. Este formulário deverá ser entregue ao setor de Contratos/TCA junto com o comprovante de pagamento da Taxa de Reserva de Pauta com antecedência mínima de 50 dias do evento.

14. 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://www.tca.ba.gov.br/content/marcas>.

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, 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.

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 de venda 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. ASSESSORIA 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. 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 regado 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

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.
- Caso a produção queira oferecer poltronas para jornalistas, acompanhantes e convidados, 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.

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, 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 (EPIs). 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 a 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.

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, 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.