

sala  
principal

Editais de chamamento público nº 023/2026

Convocatória para ocupação artística  
com gratuidade de pauta da

# SALA PRINCIPAL DO TEATRO CASTRO ALVES

Edição Especial Operação Teste Novo TCA

+INFO:

[www.ba.gov.br/tca](http://www.ba.gov.br/tca)



TEATRO CASTRO ALVES

FUNDAÇÃO  
CULTURAL  
ESTADO DA  
BAHIA

fun-  
ceb



Estado da Bahia

SECRETARIA  
DE CULTURA

# Sumário

APRESENTAÇÃO	3
PREÂMBULO	3
1. DO OBJETO	4
2. DAS PAUTAS	5
3. DA GRATUIDADE DA PAUTA	6
4. DA VENDA DOS INGRESSOS	7
5. DO AGENTE CULTURAL	8
6. ETAPAS	10
7. DAS INSCRIÇÕES	11
8. ETAPA DE SELEÇÃO	13
9. DA ANÁLISE DOS PROJETOS	14
10. DOS RECURSOS DA ETAPA DE SELEÇÃO	15
11. ETAPA DE HABILITAÇÃO	16
12. RECURSOS DA ETAPA DE HABILITAÇÃO	19
13. DA AUTORIZAÇÃO DE USO	20
14. DA EXECUÇÃO DA PROPOSTA	21
15. DAS OBRIGAÇÕES	24
17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	26
LISTA DE ANEXOS	28
ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO	29
ANEXO II - MINUTA DO TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE	31
ANEXO III - CRONOGRAMA	43
ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RESERVA DE PAUTA	44
ANEXO V - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	52
ANEXO VI - MINUTA MODELO DE RECURSO	53
ANEXO VII - MANUAL DA SALA PRINCIPAL	54
ANEXO VIII - RIDER TÉCNICO	54
ANEXO IX - ORIENTAÇÕES DE COMUNICAÇÃO A PRODUTORES DE EVENTOS	54
ANEXO VIII - RIDER TÉCNICO	55
ANEXO IX - ORIENTAÇÕES DE COMUNICAÇÃO AO PRODUTOR	58
ANEXO X - MODELO DE CARTA DE ANUÊNCIA	63
ANEXO XI - MAPA DE PLATEIA	64

# APRESENTAÇÃO

O presente edital se destina a ocupação gratuita de pautas artísticas da Sala Principal do Teatro Castro Alves entre os meses de outubro de 2026 e fevereiro de 2027. A ação é uma iniciativa do Teatro Castro Alves, da Fundação Cultural do Estado da Bahia, da Secretaria de Cultura do Estado da Bahia e do Governo da Bahia.

Um dos espaços culturais mais relevantes do país, o Teatro Castro Alves é um complexo cultural cuja história está entrelaçada com a cultura da Bahia e do Brasil. Com três espaços de apresentação - Sala Principal, Concha Acústica e Sala do Coro - o TCA já foi palco para grandes artistas, grupos e companhias do Brasil e do mundo.

Esse edital não prevê aporte financeiro aos grupos/artistas, pois se configura como uma autorização de uso do espaço com gratuidade da pauta. Trata-se de uma ação de política pública de fomento, promoção, divulgação, fruição e circulação de espetáculos artísticos com produção baiana, contribuindo como incentivo às produções artísticas, nesse momento de verificações técnicas e operacionais após a inauguração.

## PREÂMBULO

A Fundação Cultural do Estado da Bahia (Funceb), através do Teatro Castro Alves (TCA) e em consonância com ações da Secretaria de Cultura do Estado da Bahia e do Governo do Estado torna público o lançamento da Convocatória para Ocupação Artística com gratuidade de pauta da Sala Principal do TCA - Edição Especial Operação Teste - NOVO TCA, em conformidade com Lei Estadual nº 12.365/2011, a Lei Estadual nº 13.193/2014, Lei Estadual 14.634/2023, o Decreto Estadual nº 23.427/2025, por este Edital e seus anexos e por outras legislações pertinentes.

# 1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto desta Convocatória a realização de processo seletivo de propostas artístico-culturais “inéditas” e “não inéditas”, de produção baiana, para utilização gratuita de pautas da Sala Principal do TCA, entre os meses de outubro de 2026 a fevereiro de 2027.

1.2 As propostas artístico-culturais selecionadas nesta chamada pública deverão arcar com a locação de equipamentos de sonorização, iluminação e outros necessários para a sua realização.

1.3 Serão aceitas propostas artístico-culturais nas áreas de: dança, música, performance, teatro e outras atividades envolvendo múltiplas linguagens artísticas, que proporcionem interações entre a comunidade artística, cultural, o público e o espaço.

1.4 As propostas apresentadas não receberão concessão de apoio financeiro e deverão estar adequadas à estrutura física e funcional da Sala Principal do TCA.

## 2. DAS PAUTAS

- 2.1 Propostas de pauta para o período de outubro de 2026 a fevereiro de 2027, levando-se em consideração os desdobramentos da operação teste;
- 2.2 As propostas deverão especificar a quantidade desejada de pautas para realização do espetáculo;
- 2.3 As propostas deverão especificar a quantidade de dias e/ou turnos necessários para a montagem do espetáculo.

## 3. DA GRATUIDADE DA PAUTA

3.1 Em caráter excepcional, a ser realizada durante o período de Ocupação Teste do Novo TCA, essa Convocatória prevê gratuidade de pauta.

Praxe em grandes teatros, a operação teste diz respeito ao período em que ajustes da obra, teste e comissionamento de equipamentos, continuidade de alguns processos administrativos e remontagem de espaços.

## 4. DA VENDA DOS INGRESSOS

4.1. A venda dos ingressos deverá ser realizada exclusivamente pela bilheteria licitada pelo Teatro Castro Alves;

4.2. No caso de cancelamento do espetáculo, o produtor fica obrigado a devolver ao público o valor integral do ingresso;

# 5. DO AGENTE CULTURAL

5.1 O agente cultural pode ser:

5.1.1 Pessoas Jurídicas de Direito Privado, com ou sem fins lucrativos, de natureza artística e cultural, sediadas na Bahia e constituídas há pelo menos 03 anos.

5.1.2 Microempreendedor Individual (MEI), de natureza artística e cultural, sediados na Bahia e constituídos há pelo menos 03 anos.

Parágrafo único: neste Edital, Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas atuante na arte e na cultura, responsável por criar, produzir e promover espetáculos e atividades formativas.

5.2 Os agentes culturais, produtores, empresas e agências que representam grupos e artistas neste Edital, deverão necessariamente apresentar Carta de Anuência do mesmo ou do seu empresário para realização da atividade pleiteada.

5.3 É vedada a inscrição e a participação, direta e indiretamente, de Agentes Culturais que se enquadram nas seguintes situações:

5.3.1 Pessoa Jurídica de Direito Público, com ou sem fins lucrativos, sem natureza artística e cultural.

5.3.2 Tenham participado diretamente da etapa de elaboração do Edital, da etapa de análise de projetos ou da etapa de julgamento de recursos.

5.3.3 Sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Ex.: Deputados, Senadores, Vereadores) e do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), bem como membros do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros) e do Ministério Público (Promotor, Procurador).

5.3.4 Tenham sido condenados à suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de contratar com a Administração e/ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, de acordo com as disposições do Artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/21, nos incisos III, IV e VI, conforme segue:

III - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

IV - aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

VI - pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

5.3.5 Não poderão participar, como agente cultural ou integrantes das propostas apresentadas, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de agente público de qualquer natureza do órgão responsável pelo Edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado nas etapas de elaboração, de análise de projeto ou de julgamento de recursos deste Edital;

5.3.6 Quem fizer parte da Comissão de Seleção deste Regulamento, bem como seus cônjuges e parentes até 2º grau, e servidores públicos estaduais da Secretaria de Cultura do Estado da Bahia e/ou de suas entidades vinculadas.

Parágrafo único: Estará vedada a inscrição de agentes Culturais cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrem em qualquer das situações descritas nos incisos acima.

5.4 O Agente Cultural poderá confirmar estar de acordo com as regras do subitem 5.3 deste Edital através da declaração presente no formulário de inscrição: **DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES E AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS.**

5.5 Os agentes culturais que encontrarem-se com alguma pendência, restrição ou impedimento junto a administração pública serão automaticamente desclassificados.

## 6. ETAPAS

6.1 Este Edital é composto pelas seguintes etapas:

- Inscrições – etapa de apresentação das propostas pelos agentes culturais.
- Seleção – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos.
- Habilitação – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação.
- Recursos - fase em que o agente cultural poderá contestar o resultado de alguma das etapas de seleção e habilitação.

# 7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições ocorrerão gratuitamente no período de 16 de junho de 2026 até às 23 horas e 59 minutos do dia 07 de julho de 2026 horário oficial de Brasília, unicamente por meio de preenchimento de formulário online, disponível nas páginas do TCA ([www.ba.gov.br/tca](http://www.ba.gov.br/tca)) e da Funceb ([www.ba.gov.br/fundacaocultural](http://www.ba.gov.br/fundacaocultural)). As informações solicitadas no formulário de inscrição podem ser consultadas no Anexo I – Modelo do Formulário de Inscrição.

7.1.1 Os artistas e/ou grupos que estiverem sendo representados por agentes culturais, produtores, empresas e agências neste Edital, deverão necessariamente assinar Carta de Anuência (Anexo X - modelo de carta de anuência) da sua apresentação, para realização da atividade pleiteada.

7.1.2 As cartas de anuência poderão ser assinadas pelo artista ou por seu empresário.

7.2 Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições fora dos prazos e em desacordo com as condições estabelecidas nesta Convocatória.

7.3 Serão de responsabilidade do agente cultural ao se inscrever:

7.3.1 Todas as despesas decorrentes de sua participação na Convocatória;

7.3.2 O envio e veracidade dos documentos apresentados, a qualidade visual, conteúdo e integridade dos arquivos e informações da sua inscrição;

7.3.3 A guarda do arquivo de texto, bem como de todos os materiais enviados como anexos.

7.3.4 Colocar todos os arquivos compartilhados, através de link de drive, com acesso irrestrito, deixando o link de acesso à pasta de armazenamento online/drive em modo de compartilhamento aberto para leitura a qualquer momento e sem restrição. Não restringir o acesso a pasta somente a e-mails específicos.

7.3.5 O gerenciamento de recursos de restrição de recebimento de e-mails (filtros, anti-spam, etc.) que impeçam o recebimento de mensagens enviadas pelo TCA;

7.3.6 A manutenção de seus dados atualizados.

7.4 Ao realizar a inscrição, o agente cultural estará automaticamente de pleno acordo com as normas desta Convocatória e seus anexos.

7.5 Ao se inscrever, o agente cultural deverá anexar o Rider Técnico do(s) espetáculo(s) contendo as informações sobre sonorização, iluminação e cenário. É imprescindível adicionar as informações de quaisquer efeitos especiais, como: produção de fumaça, utilização de argila, água, papel picado, confete, espuma, isopor, entre outros elementos.

7.6 O TCA não se responsabilizará por inscrição ou informação não recebida por ordem de falha técnica, congestionamento da linha de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou acesso ao formulário de inscrição online.

7.7 Cada agente cultural poderá concorrer neste Edital e ser contemplado com até 03 (três) propostas, desde que atendam às condições estabelecidas neste Edital.

7.7.1 No caso de apresentação de mais de 03 propostas, serão consideradas as três últimas enviadas.

7.8 O preenchimento das informações do formulário é obrigatório e a ausência das mesmas implicará na não inscrição da proposta na convocatória. Além do preenchimento na íntegra do Formulário, também é obrigatório o envio dos seguintes documentos:

- a) Portfólio ou currículo da equipe técnica e criativa do espetáculo;
- b) Em caso de artista ou grupo representado por Agente Cultural, incluir carta de anuência assinada pelo mesmo ou por seu empresário

7.9 O agente cultural poderá enviar outros documentos que julgar necessários para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto, tal como o espetáculo gravado.

Parágrafo único: os documentos mencionados neste item deverão ser enviados através do formulário on-line, com link ou arquivo no ato de inscrição no edital.

# 8. ETAPA DE SELEÇÃO

8.1 Quem analisa os projetos:

8.1.1 Uma Comissão de Seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

8.1.2 A Comissão de Seleção será integrada por 05 (cinco) pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, agentes públicos ou não;

8.1.2.1 A Diretora Geral da FUNCEB designará a Comissão através de nomeação publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia – DOE antes do final do período de inscrições, com período para recurso.

8.1.2.2 Caberá recurso ou impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis, a partir da publicação da lista nominal da Comissão de Seleção;

8.1.3 A Comissão de Seleção poderá propor alterações de hora, data, período e quantidade de pautas, exclusivamente com a finalidade de tornar viável a execução da proposta dentro Programação Artística da Sala Principal;

8.1.4 A Comissão é soberana em seu parecer e terá como função exclusiva, na Convocatória, examinar o conteúdo das propostas de acordo com os critérios estabelecidos no edital.

## 9. DA ANÁLISE DOS PROJETOS

9.1 Os membros da Comissão de Seleção farão a análise de mérito artístico-cultural das propostas.

9.2 A análise de mérito será realizada conforme os critérios estabelecidos no Anexo V deste Edital.

9.3 Os projetos que não atenderem às especificações deste Edital serão desclassificados.

9.4 A divulgação do resultado preliminar acontecerá por meio de publicação no Diário Oficial do Estado, bem como nos sites da Funceb ([www.ba.gov.br/fundacaocultural](http://www.ba.gov.br/fundacaocultural)) e do TCA ([www.ba.gov.br/tca](http://www.ba.gov.br/tca)), até o dia 17/07/2026, demais prazos conforme o cronograma do Anexo III.

9.5 Além do projeto selecionado, a Comissão de Seleção poderá indicar suplentes.

9.6 O suplente poderá ser convocado, de acordo com a ordem de classificação das propostas, mediante inabilitação ou desistência dos selecionados.

Parágrafo primeiro: Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, serão desclassificados, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo segundo: Serão desclassificados os projetos que incluam publicidade ou divulgação de atos, programas, obras, serviços ou campanhas de órgãos públicos sem finalidade exclusivamente educativa, informativa ou de orientação social. Também serão desclassificados os projetos que contenham nomes, símbolos, imagens, marcas, referências ou quaisquer elementos que possam caracterizar promoção pessoal de autoridades, agentes políticos ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

# 10. DOS RECURSOS DA ETAPA DE SELEÇÃO

10.1 O resultado preliminar da Convocatória será divulgado, até o dia 17 de julho de 2026 no DOE/BA e nos sites da Funceb ([www.ba.gov.br/fundacaocultural](http://www.ba.gov.br/fundacaocultural)) e do TCA ([www.ba.gov.br/tca](http://www.ba.gov.br/tca)).

10.2 O agente cultural que desejar recorrer contra o resultado de classificação deverá apresentar recurso administrativo através do e-mail [convocatoria.salapincipal@tca.ba.gov.br](mailto:convocatoria.salapincipal@tca.ba.gov.br), utilizando o modelo do Anexo VI - Modelo de Recurso, no prazo estabelecido no Anexo III - Cronograma, a contar do primeiro dia útil posterior à publicação do resultado.

10.2.1 No assunto da mensagem indicar: RECURSO - Nome do agente cultural e nome da proposta.

10.3 Não serão avaliados recursos encaminhados pelos Correios ou presencialmente.

10.4 Recebido o recurso, a Comissão de Seleção poderá reconsiderar ou manter sua decisão, consultando a Procuradoria Geral do Estado, caso necessário. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

10.5 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no DOE/BA e nos sites da Funceb ([www.ba.gov.br/fundacaocultural](http://www.ba.gov.br/fundacaocultural)) e do TCA ([www.ba.gov.br/tca](http://www.ba.gov.br/tca)).

# 11. ETAPA DE HABILITAÇÃO

11.1 A Diretora Geral da FUNCEB designará uma Comissão de Habilitação através de nomeação publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia – DOE antes do final do período de inscrições, com período para recurso.

11.1.1 Caberá recurso ou impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis, a partir da publicação da lista nominal da Comissão de Habilitação;

11.1.2 Caberá à Comissão de Habilitação analisar a documentação enviada pelos agentes culturais das propostas selecionadas e suplentes.

11.2 As propostas selecionadas e as propostas suplentes, serão publicadas por ordem de classificação. O envio dos documentos deverá ser realizado no prazo indicado no Anexo III, unicamente, por meio do e-mail: [convocatoria.salapincipal@tca.ba.gov.br](mailto:convocatoria.salapincipal@tca.ba.gov.br), conforme abaixo indicados:

11.2.1 PARA PESSOA JURÍDICA:

- a) Formulário de Reserva de Pauta (Anexo IV) – devidamente preenchido com as informações validadas de acordo com sua seleção;
- b) Cópia do Contrato Social e/ou Ata de Posse e a sua última alteração;
- c) Cópia do CNPJ;
- d) Cópia do CPF e Documento de Identificação do responsável;
- e) Comprovante de endereço do CNPJ e do responsável através da apresentação de contas relativas à residência, à exemplo das contas de água, luz, telefone com antecedência de até 90 dias da data de publicação deste edital;
- f) Cópia das seguintes Certidões:
  - I. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
  - II. Certidão Negativa de Regularidade com a Fazenda Estadual;
  - III. Certidão Negativa de Regularidade com a Fazenda Municipal;
  - IV. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
  - V. Certificado de Regularidade do CRF/FGTS.
  - VI. Comprovante de conta corrente Pessoa Jurídica para repasse dos valores líquidos arrecadados na bilheteria

### 11.2.2 PARA MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL:

- a) Formulário de Reserva de Pauta (Anexo IV) – devidamente preenchido com as informações validadas de acordo com sua seleção;
- b) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI);
- c) Cópia do CNPJ;
- d) Cópia do CPF e Documento de Identificação do responsável;
- e) Comprovante de endereço do CNPJ através da apresentação de contas relativas à residência, à exemplo das contas de água, luz, telefone com antecedência de até 90 dias da data de publicação deste edital;
- f) Cópia das seguintes Certidões:
  - I. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
  - II. Certidão Negativa de Regularidade com a Fazenda Estadual;
  - III. Certidão Negativa de Regularidade com a Fazenda Municipal;
  - IV. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
  - V. Certificado de Regularidade do CRF/FGTS.
  - VI. Comprovante de conta corrente Pessoa Jurídica para repasse dos valores líquidos arrecadados na bilheteria.

Parágrafo único: Para transferência dos valores líquidos arrecadados na bilheteria, os Agentes Culturais devem apresentar contas correntes de sua titularidade (ou seja, do CNPJ), e não em nome dos seus representantes legais.

11.3 As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

11.4 O Agente Cultural convocado que não apresentar, ou apresentar de forma incompleta, os documentos de habilitação elencados no subitem 11.2, dentro do prazo estabelecido no Anexo III, perderá o direito à pauta a que se refere esta Convocatória.

11.5 Na hipótese de inabilitação de agentes culturais contemplados, serão convocados suplentes para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo à ordem de classificação das propostas.

11.6 No caso do chamamento de suplentes, estes terão até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de publicação de convocação dos suplentes no Diário Oficial do Estado e no site ([www.ba.gov.br/fundacaocultural](http://www.ba.gov.br/fundacaocultural)) e do TCA ([www.ba.gov.br/tca](http://www.ba.gov.br/tca)), para apresentação dos documentos listados no subitem 11.2.

## 12. RECURSOS DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

12.1 O agente cultural que desejar recorrer contra o resultado de habilitação poderá apresentar recurso administrativo, utilizando o modelo do Anexo VI - Modelo de recurso, que deverá ser enviado unicamente por meio do e-mail [convocatoria.salapincipal@tca.ba.gov.br](mailto:convocatoria.salapincipal@tca.ba.gov.br), no prazo estabelecido no Anexo III - Cronograma, a contar do primeiro dia útil posterior à publicação do resultado.

12.2 Não serão avaliados recursos encaminhados pelos Correios ou presencialmente, bem como recursos interpostos fora do prazo.

12.3 Recebido o recurso, a Comissão de Habilitação poderá reconsiderar ou manter sua decisão, ouvindo a Procuradoria Geral do Estado, caso necessário. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

12.4 Após essa etapa, não caberá mais recurso.

12.5 Findo o prazo estabelecido no Anexo III, serão publicados o resultado dos recursos porventura interpostos e a relação final dos selecionados, no DOE/BA e nos sites da Funceb ([www.ba.gov.br/fundacaocultural](http://www.ba.gov.br/fundacaocultural)) e do TCA ([www.ba.gov.br/tca](http://www.ba.gov.br/tca)).

## 13. DA AUTORIZAÇÃO DE USO

13.1 A outorga de uso objeto deste Edital caracteriza-se como ato administrativo unilateral, discricionário e a título precário, conforme definido no Capítulo III do Decreto Estadual nº 23.427/2025. A formalização se dará através Termo de Autorização de Uso, com fundamento no art. 39 da Lei Estadual nº 14.634/2023;

13.2 As propostas selecionadas deverão encaminhar para a Coordenação do Espaço, no período de 25 de julho a 06 de agosto de 2026, por meio do endereço de e-mail [convocatoria.salaprinicipal@tca.ba.gov.br](mailto:convocatoria.salaprinicipal@tca.ba.gov.br), os documentos listados no subitem 11.1.

13.3 A autorização de uso se dará mediante regularidade dos documentos contidos no subitem 11.1.

13.4 O Termo de Compromisso e Responsabilidade de Uso do Espaço, Anexo II, deverá ser assinado e apresentado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da habilitação da proposta. O não envio do documento devidamente assinado dentro desse prazo implicará a desclassificação automática do agente cultural, sendo convocado o suplente, conforme a ordem de classificação.

# 14. DA EXECUÇÃO DA PROPOSTA

14.1 O agente cultural deverá realizar sua proposta conforme apresentada e aprovada pela Comissão de Seleção e de acordo com os termos deste Edital e da Autorização de Uso do Espaço.

14.1.1 Em caso de alteração na proposta aprovada, o agente cultural deverá informar imediatamente à Direção Artística do TCA para que seja submetida à análise e deliberação pela Comissão de Seleção.

14.2 O agente cultural deverá colocar ingressos à venda, através do sistema de bilheteria licitada, em conformidade às diretrizes vigentes no Teatro Castro Alves.

14.2.1 O agente cultural terá direito à renda líquida arrecadada com a bilheteria do espetáculo.

Parágrafo único: O pagamento será repassado ao compromissado após a dedução das taxas dos serviços de Bilheteria, das taxas bancárias e/ou de cartões de crédito, bem como o pagamento de taxas (como ECAD/SBAT) e impostos (como o ISS), conforme subitem 5.3.1 e 5.3.3 do Termo de Compromisso e Responsabilidade de Uso do Espaço, Anexo II.

14.2.2 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), toda a comercialização e venda de ingressos para eventos no TCA devem ser feitas exclusivamente pela Bilheteria Licitada. A Bilheteria física funcionará, de terça a domingo, no horário das 11h às 19h.

14.2.3 Por espetáculo, haverá 309 (trezentos e nove) convites, sendo a cota de 170 (cento e sessenta e dois) por sessão de espetáculo para o agente cultural e 139 (cento e trinta e nove) serão cativos do Teatro Castro Alves;

14.2.4 Após abertura das vendas de ingressos, será disponibilizado, para o agente cultural, login e senha para acesso ao acompanhamento das vendas em tempo real;

14.2.5 Caso haja restrições de lotação do espaço à época da realização dos espetáculos, as cotas de convites serão adaptadas proporcionalmente, conforme as possibilidades de lotação permitidas de acordo com os protocolos e decretos

estaduais e municipais vigentes.

14.3 A ocupação da Sala Principal do TCA se caracteriza como uma Autorização de Uso do Espaço, estando o agente cultural e demais integrantes da proposta autorizados a ocupar apenas a dependência que lhe foi permitida, nos horários e dias acordados, conforme autorização.

14.4 O agente cultural deverá apresentar, em até 45 (quarenta e cinco) dias antes da apresentação do espetáculo, o material de divulgação a ser disposto ao público e à imprensa, inclusive no site do TCA e nos canais de venda, conforme especificações descritas no Anexo IX - Orientações de Comunicação ao Produtor.

14.5 Caso a proposta tenha em seu conteúdo imagens, vozes e/ou canções de desenhos animados, o agente cultural deverá apresentar à Coordenação do Espaço a autorização ou liberação de direito autoral, em até 30 (trinta) dias antes da realização do espetáculo.

14.6 Providenciar a emissão do Alvará da Infância e Juventude conforme subitem 6.1.7, assim como, manter, durante todo o espetáculo, bombeiros (quatro) e ambulância devidamente equipada para atendimentos emergenciais de primeiros socorros às pessoas da equipe artística ou plateia, com o encaminhamento necessário às unidades hospitalares em casos mais graves que não possam ser atendidos no local, conforme subitem 6.1.11 e 6.1.11.1 do Termo de Compromisso e Responsabilidade de Uso. 14.7 O selecionado se responsabilizará por danos causados às instalações e/ou equipamentos do TCA em decorrência de sua utilização, de acordo com o Termo de Compromisso e Responsabilidade.

14.8 Após a publicação da autorização de uso, fica permitida ao TCA/Funceb a difusão e publicação, sem qualquer ressarcimento, de imagens ou produtos resultantes da proposta selecionada.

14.9 As pautas poderão ser suspensas a qualquer momento, sem ônus ao TCA, caso os Protocolos Sanitários e Decretos Estaduais e Municipais vigentes inviabilizem a realização de espetáculos, eventos artístico-culturais e o funcionamento de Teatros e Casas de Espetáculo, sendo as pautas reagendadas conforme disponibilidade de atendimento do Espaço.

14.10 Os custos relativos aos Direitos Autorais (ECAD, SBAT e outros) serão de responsabilidade do agente cultural e, em caso de liberação pelo órgão competente, a comprovação desta deverá ser entregue até 05 (cinco) dias antes da realização do evento.

14.11 O agente cultural arcará com o Imposto sobre Serviços (ISS) e demais

tributos incidentes na realização de espetáculos.

14.12 A Programação da Sala Principal, nos meses de outubro 2026 a fevereiro de 2027 será organizada com base nas propostas apresentadas (opções de horários, datas/períodos indicados no Formulário de Inscrição) e na disponibilidade de atendimento do Espaço, podendo a Comissão de Seleção propor alterações da quantidade de pautas, datas, períodos, horários de realização aos agentes culturais.

14.13 O agente cultural que concordar com as alterações de pautas, horários, datas/períodos propostas pela Comissão de Seleção deverá preencher o Formulário de Reserva de Pauta considerando essas modificações.

14.14 O Teatro Castro Alves se reserva ao direito de utilizar pautas da Sala Principal para atender outras demandas, a exemplo de apresentações dos seus corpos artísticos: apresentações da Orquestra Sinfônica da Bahia (OSBA) e ensaios, aulas abertas e apresentações do Balé Teatro Castro Alves (BTCA); para a realização de projetos próprios; realização de eventos institucionais do Governo do Estado da Bahia.

14.15 O Teatro Castro Alves se reserva ao direito de definir a ocupação das pautas em negociação direta com os produtores e conforme demanda, tal qual realizado nos outros espaços do Complexo do TCA, no caso de disponibilização de pautas ou brechas na programação ocorridas por desistências de propostas selecionadas ou reajustes de cronograma, esgotadas as suplências.

14.16 Serão de responsabilidade do selecionado eventuais custos de locação, montagem, operação e desmontagem de equipamentos complementares que não sejam oferecidos pelo espaço, tais como custos de cachê, catering e transporte da equipe e cenário.

14.17 Em casos de desistência da pauta, o agente cultural deverá justificar por documento escrito e encaminhar para o e-mail: [convocatoria.salaprinicipal@tca.ba.gov.br](mailto:convocatoria.salaprinicipal@tca.ba.gov.br), no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias corridos anteriores à data programada para o início do evento.

14.18 A execução da proposta será acompanhada pela Direção Artística e pela Gerência Técnica do TCA.

# 15. DAS OBRIGAÇÕES

## 15.1 Obrigações do agente cultural:

15.1.1 Responsabilizar-se pela utilização de obras de titularidade de terceiros, protegidas pela legislação referente aos direitos autorais;

15.1.2 Responsabilizar-se por eventuais reclamações, ações judiciais ou litígios decorrentes do uso de imagem ou de propriedade intelectual de terceiros, em relação a elementos ou qualquer tipo de trabalho utilizado ou incluído no projeto;

15.1.3 Responsabilizar-se pela documentação relativa à liberação pelos órgãos de fiscalização e controle como ECAD, SATED, Juizado de Infância e Adolescência, Secretaria de Segurança Pública ou Defesa Civil;

15.1.4 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outros resultantes de eventuais contratações;

15.1.5 Incluir marcas e citar nominalmente o Teatro Castro Alves, a Fundação Cultural do Estado da Bahia, a Secretaria de Cultura e o Governo do Estado da Bahia no material de divulgação e em entrevistas concedidas. A aplicação de marcas deverá ser submetida à aprovação da ASCOM/TCA.

15.1.6 Autorizar o registro e utilização de material audiovisual e fotográfico do projeto e das atividades realizadas para fins de divulgação institucional do Teatro Castro Alves, da Fundação Cultural do Estado da Bahia, da Secretaria de Cultura e do Governo do Estado da Bahia;

15.1.7 Acatar as normas internas de funcionamento do TCA;

15.1.8 Analisar o rider técnico disponibilizado pelo TCA, comprometendo-se a fazer o complemento do mesmo, caso necessário, para a realização do espetáculo.

## 16.1 Obrigações da Fundação Cultural do Estado da Bahia/Teatro Castro Alves:

16.1.1 Disponibilizar a Sala Principal para a realização das atividades artísticas e culturais das propostas selecionadas, conforme datas, horários e condições previamente estabelecidos no edital e no cronograma acordado.

16.1.2 Disponibilizar equipe técnica necessária à abertura, acompanhamento e encerramento das atividades, de acordo com a natureza da ocupação e as

normas internas do Teatro Castro Alves.

16.1.3 Fornecer aos agentes culturais orientações sobre normas de uso do espaço, procedimentos operacionais, horários de acesso, montagem e desmontagem, bem como regras de segurança e convivência.

16.1.4 Apoiar a divulgação das atividades selecionadas por meio dos canais institucionais do Teatro Castro Alves e da Fundação Cultural do Estado da Bahia, conforme planejamento de comunicação e materiais previamente aprovados pela Ascom do TCA.

16.1.5 Assegurar as condições de segurança do espaço durante o período de ocupação, incluindo controle de acesso, sinalização adequada e cumprimento das normas vigentes.

16.1.6 Garantir, dentro das condições estruturais do espaço, o acesso do público e dos artistas, observando as normas de acessibilidade e inclusão previstas na legislação vigente.

16.1.7 Acompanhar a execução das ocupações para verificar o cumprimento das condições estabelecidas no edital, podendo intervir quando necessário para assegurar o uso adequado do espaço.

16.1.8 Comunicar previamente aos agentes culturais quaisquer necessidades de alteração de datas, horários ou condições de uso da Sala Principal, quando decorrentes de motivos técnicos, operacionais ou de força maior.

16.1.9 Zelar pela preservação do patrimônio público, orientando os agentes culturais quanto ao uso responsável da Sala Principal e adotando as medidas cabíveis em caso de descumprimento das normas.

16.1.10 Intermediar a relação entre produção e bilheteria licitada.

16.1.11 Disponibilizar Rider Técnico conforme anexo VIII

# 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 As propostas que necessitarem de horários além do estabelecido poderão ser ajustadas, desde que o espaço tenha disponibilidade de atendimento.

17.2 Fica resguardado o direito do TCA/Funceb de realizar o bloqueio de pautas da Sala Principal, em casos de realização de manutenção, obra ou intervenção técnica.

17.3 Informações e esclarecimentos poderão ser obtidos junto ao TCA, através do e-mail: [convocatoria.salaprincipal@tca.ba.gov.br](mailto:convocatoria.salaprincipal@tca.ba.gov.br).

17.4 Os casos omissos serão resolvidos pelo TCA/Funceb.

17.5 A FUNCEB será responsável pela gestão dos procedimentos desta seleção e exercerá o dever de, a qualquer tempo, eliminar eventuais erros processuais comprovados, bem como disporá do direito de excluir deste Edital agentes culturais que:

- a) se enquadrem nas vedações indicadas neste Edital e na legislação aplicável;
- b) não tenham comprovado a veracidade das informações e dos documentos apresentados, quando solicitado;
- c) não atendam em tempo hábil às diligências e aos esclarecimentos solicitados durante o processo seletivo.

Parágrafo único: Eventuais irregularidades, constatadas a qualquer tempo, implicará na desclassificação do agente cultural e, neste caso, será chamada a proposta suplente, de acordo com a ordem de classificação. Dúvidas e informações adicionais referentes a este Edital e seus anexos deverão ser encaminhadas para o e-mail [convocatoria.salaprincipal@tca.ba.gov.br](mailto:convocatoria.salaprincipal@tca.ba.gov.br), fazendo constar, no campo assunto, a citação deste Edital.

17.6 As propostas inscritas, selecionadas ou não, passarão a fazer parte do banco de dados da Secretaria de Cultura do Estado da Bahia para fins de pesquisa, documentação e mapeamento da produção cultural brasileira.

17.7 As Comissões de Seleção e Habilitação ou a Unidade Executora poderão realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelos agentes culturais, para complementar a instrução processual ou esclarecer dúvidas e omissões.

Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

17.8 A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza, respeitado o contraditório.

17.9 A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital e na legislação indicada no PREÂMBULO, sem prejuízo das legislações locais.

17.10 Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro de Salvador, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.11 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital, das informações e atualizações de status do projeto e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações nos sites da Funceb ([www.ba.gov.br/fundacaocultural](http://www.ba.gov.br/fundacaocultural)) e do TCA ([www.ba.gov.br/tca](http://www.ba.gov.br/tca)) e no Diário Oficial do Estado e nas mídias sociais oficiais.

17.12 Os anexos são partes integrantes deste Edital. Todos os documentos relativos a este Edital estarão disponíveis nos sites da Funceb ([www.ba.gov.br/fundacaocultural](http://www.ba.gov.br/fundacaocultural)) e do TCA ([www.ba.gov.br/tca](http://www.ba.gov.br/tca)).

# LISTA DE ANEXOS

**ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**ANEXO II – MINUTA TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE**

**ANEXO III – CRONOGRAMA**

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RESERVA DE PAUTA**

**ANEXO V – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

**ANEXO VI – MODELO DE RECURSO**

**ANEXO VII – MANUAL DA SALA PRINCIPAL**

**ANEXO VIII – RIDER TÉCNICO**

**ANEXO IX – ORIENTAÇÕES DE COMUNICAÇÃO AO PRODUTOR**

**ANEXO X - MODELO DE CARTA DE ANUÊNCIA**

**ANEXO XI - MAPA DE PLATEIA**

# ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

DADOS DA PROPOSTA			
Nome do Espetáculo ou Atividade: <b>inclusão em texto</b>			
Nome do Grupo/Artista: <b>inclusão em texto</b>			
Linguagem: <b>marcação</b>	Artes visuais <input type="checkbox"/>	Audiovisual <input type="checkbox"/>	Dança <input type="checkbox"/>
	Literatura <input type="checkbox"/>	Música <input type="checkbox"/>	Performance <input type="checkbox"/>
			Teatro <input type="checkbox"/>
			Outro <input type="checkbox"/>
Tipo de solicitação: <b>marcação</b>	Apresentação Única <input type="checkbox"/>	Temporada <input type="checkbox"/>	Mostras e festivais <input type="checkbox"/>
			Outro <input type="checkbox"/>
Caráter da atividade: <b>marcação</b>	Apresentação artística <input type="checkbox"/>	Atividade de formação <input type="checkbox"/>	Outro _____
Especificação: <b>marcação</b>	Estreia <input type="checkbox"/>	Repertório/montagem <input type="checkbox"/>	Outro _____
Público-alvo: <b>marcação</b>	Adulto <input type="checkbox"/>	Infanto-juvenil <input type="checkbox"/>	Outro _____
Data(s) e horário(s): <b>inclusão em texto</b>			
Obs: Indique até 03 datas e horários de sua preferência, por ordem de prioridade, dentro do indicado nos item 2.1 da Convocatória.			
Tem possibilidade de alteração de data? <b>marcação</b>	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	
Projeto tem financiamento de Ente público ou Patrocinador Privado?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	Se Sim, Qual? _____
O projeto prevê venda em bilheteria Se sim, quais os valores?			
<b>DADOS DO PROPONENTE</b> <b>inclusão em texto - atentar para que sejam dados da empresa, não de pessoa física</b>			
Nome:		CNPJ:	
Endereço:		Cidade:	Estado:

CEP:	E-mail:	Telefone(s):
Site:		
Currículo resumido: <b>máximo de 1.000 caracteres</b>		
<b>DADOS DO RESPONSÁVEL</b> <i>Inclusão em texto a respeito da pessoa física responsável</i>		
Nome Responsável:	CPF:	RG:
Endereço:	Cidade:	Estado:
CEP:	E-mail:	Telefone(s):
<b>DESCREVA SUA PROPOSTA</b>		
<b>Inclusão em texto - máximo de 3.000 caracteres</b>		
<b>RELEASE</b>		
Faça upload de um único arquivo em PDF, com no máximo 1MB, com release da proposta e links que possam fornecer mais informações à Comissão de Seleção, como redes sociais, sites de vídeos e streaming, etc.		
<b>CURRÍCULO RESUMIDO DO(S) GRUPO(S)/ARTISTA(S)</b>		
<b>Inclusão em texto - máximo de 3.000 caracteres</b>		
<b>CURRÍCULO RESUMIDO DOS PRINCIPAIS PROFISSIONAIS E TÉCNICOS ENVOLVIDOS</b>		
<b>Inclusão em texto</b>		
<b>RIDER TÉCNICO</b>		
<b>Faça upload de um único arquivo em PDF, com no máximo 1MB</b>		
Os artistas e/ou grupos que estiverem sendo representados por agentes culturais, produtores, empresas e agências neste Edital, deverão necessariamente apresentar carta de anuência para realização da atividade pleiteada.		
<b>Faça upload de um único arquivo em PDF, com no máximo 1MB</b>		
A inscrição efetuada implica na minha plena aceitação de todas as condições estabelecidas na Convocatória para Ocupação da Pauta Artística da Sala Principal do Teatro Castro Alves		
As informações prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.		

# ANEXO II - MINUTA DO TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

## TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DE USO DA SALA PRINCIPAL DO TEATRO CASTRO ALVES Nº XX/20XX DO COMPROMISSADO.

DADOS DO COMPROMISSADO		
Razão Social: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
CNPJ: XXXXXX		
Endereço: XXXXXX		
REPRESENTANTE LEGAL		
Nome completo do representante/responsável: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
RG: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Expedidor: XXXXX	CPF: XXXXXXXX

Este termo de Compromisso e Responsabilidade veicula a pretensão do COMPROMISSADO acima qualificado para o uso do espaço em referência, disciplinando as regras aplicáveis à autorização de uso que se pretende promover.

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a utilização, pelo COMPROMISSADO, da Sala Principal do Teatro Castro Alves, situado no Campo Grande, em Salvador/BA, com capacidade para 1.554 (mil quinhentos e cinquenta e quatro) lugares, para a realização exclusiva do espetáculo "XXXXXXX".

### 2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO/CRONOGRAMA

2.1. A autorização terá vigência no dia de xxx de xxxx de 2026 até quarenta e oito horas após a última apresentação do evento. A montagem de luz, som e cenário será realizada no dia xxxx de xxxxx de 2026, das 13 às 19 horas, e a desmontagem será realizada logo após o espetáculo.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS INSTALAÇÕES DESTINADAS AO USO

3.1. Estarão disponíveis para uso, conforme previsto no Cronograma — item 2, as seguintes instalações e serviços:

3.1.1. A Sala Principal e suas instalações e equipamentos, nos dias, horários e condições estabelecidas neste Termo;

3.1.2. Serviços técnicos de supervisão de montagem e desmontagem do espetáculo, controladores de acesso e camareiras.

3.1.4. Serviço básico de divulgação institucional por meio das redes do TCA, desde que o material promocional referente à divulgação seja encaminhado à assessoria de comunicação do TCA, pelo COMPROMISSADO antes da abertura de vendas.

Parágrafo único: **Não estão** contemplados os serviços de carregamento e descarregamento de material de produção que ficarão a cargo do COMPROMISSADO.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA - DOS INGRESSOS E DO BORDERÔ (BILHETERIA DO TCA)**

4.1. O **Teatro Castro Alves (TCA)**, por meio do Contrato nº 006/2025 (decorrente do pregão nº 004/2024), opera com **bilheteria exclusiva**. Assim, toda a comercialização e venda de ingressos para eventos no TCA deverão ser efetuadas exclusivamente por meio da bilheteria contratada.

4.1.1. O **COMPROMISSADO não poderá** retirar ingressos para venda fora do ponto físico, plataforma, site e aplicativo da Bilheteria Licitada.

4.2. A venda e comercialização dos ingressos serão promovidos através da Bilheteria física do TCA, nos guichês e no terminal de autoatendimento (totem), assim como através do site e aplicativo da Bilheteria Licitada.

4.2.1. A Bilheteria física funcionará, de terça a domingo, no **horário das 11h às 19h**.

4.3. A empresa responsável pela gestão dos ingressos não cobrará taxa de conveniência nas vendas realizadas no ponto físico ou no totem de autoatendimento. Para ingressos vendidos online (site e aplicativo) pela Bilheteria Licitada, haverá uma taxa de conveniência de 6,13% sobre o valor de face, a ser paga pelo cliente/consumidor à Bilheteria Licitada.

4.3.1. O acesso do público ao evento dar-se-á mediante a venda de ingressos, observada a seguinte política de preços:

##### **I – Primeiro Lote:**

a) Filas A a P: ingressos no valor de R\$ XXXX (XXXX reais) a inteira e R\$ XX,00 (XXXX reais) a meia-entrada;

b) Filas Q a Z4: ingressos no valor de R\$ XXXX,00 (XXX reais) a inteira e R\$ XXX,00 (XXXX reais) a meia-entrada;

c) Filas Z5 a Z11: ingressos no valor de R\$ XXX,00 (XXX reais) a inteira e R\$ XXXX,00 (XXX reais) a meia-entrada;

II – **Segundo Lote**, a partir de xx de xxx de 2026:

a) Filas A a P: ingressos no valor de R\$ XXX,00 (XXX reais) a inteira e R\$ XX,00 (XXX reais) a meia-entrada;

b) Filas Q a Z4: ingressos no valor de R\$ XXX,00 (XXX reais) a inteira e R\$ XXX,00 (XXX reais) a meia-entrada;

c) Filas Z5 a Z11: ingressos no valor de R\$ XXX,00 (XXXX reais) a inteira e R\$ XX,00 (XXX reais) a meia-entrada.

4.3.2 Será concedido desconto de 40% (quarenta por cento) sobre o valor da inteira aos associados do Clube Correio e do programa A Tarde +, não sendo os referidos descontos cumulativos com quaisquer outros benefícios.

4.3.3 A definição dos valores dos ingressos, conforme item 4.3.1, é de responsabilidade do produtor do evento, o qual deverá prever a incidência de eventuais taxas bancárias e/ou de cartões de crédito, em comum acordo com a bilheteria contratada, que deverá praticar valores compatíveis com os usuais de mercado.

4.4. A venda de ingressos só poderá ocorrer após a assinatura do presente TERMO.

4.5. O COMPROMISSADO deverá atender à obrigatoriedade de venda de 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 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; como também deverá aplicar descontos e gratuidades provenientes de convênios, clubes de descontos e leis de incentivo, respeitando os percentuais legais, mediante a apresentação de documento comprobatório.

4.5.1. Caso não haja a comprovação do direito na entrada do espetáculo, o sistema de gerenciamento de vendas da Bilheteria Licitada permitirá a complementação do valor dos ingressos, proveniente das vendas realizadas para estudantes, desconto de convênios e patrocinadores, diretamente no ponto de venda físico da Bilheteria no TCA.

4.6. O COMPROMISSADO terá acesso a um login e senha para consultar o borderô e acompanhar as vendas.

4.7. **A Bilheteria licitada é responsável pelo fornecimento e instalação dos equipamentos, materiais, manutenção e recursos humanos, inclusive internet, necessários para a gestão e**

comercialização dos ingressos, assim como para controle de acesso do público.

4.8. O TCA fará o acompanhamento do serviço prestado, podendo a qualquer tempo exigir ajustes operacionais para boas práticas perante o público e a própria Sala Principal.

4.9. As marcas da empresa que opera os sistemas de bilheteria do evento devem ser utilizadas nas peças gráficas confeccionadas pelo COMPROMISSADO.

## 5. CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR DA PAUTA E DOS REPASSES

5.1. O valor de reserva de pauta é de R\$ XXX,00 (XXXX reais), que deverá ser repassado pelo COMPROMISSADO na assinatura do presente termo. O pagamento deve ser feito à Fundação Cultural do Estado da Bahia (FUNCEB) através de transferência bancária para a conta corrente nº 991250-9, Agência 3832-6, Banco do Brasil S.A., de titularidade da FUNCEB/TCA (CNPJ nº 13.266.325/0001-62).

5.2. O valor de pauta é de R\$ XX.000,00 (XXXX mil reais), ou o montante correspondente a 5% do total da renda bruta da venda dos ingressos, prevalecendo o que for maior.

5.3. O valor arrecadado com as vendas será depositado/creditado em conta corrente exclusiva para as operações relacionadas ao Teatro Castro Alves (TCA). As movimentações financeiras dessa conta dependerão de aprovação conjunta da Bilheteria Licitada e da Direção do TCA/FUNCEB. O repasse será realizado conforme as formas, prazos e condições detalhados a seguir:

5.3.1. **Primeira Parcela: Pagamento dos Custos de Taxas e Impostos** - A primeira parcela da arrecadação será destinada ao **Compromissado**, a ser depositada em conta específica indicada por este ao TCA, para pagamento de taxas (como ECAD/SBAT) e impostos (como o ISS). Este repasse deverá acontecer em até **05 (cinco) dias úteis após a realização do evento**. O Compromissado deve comprovar a quitação dos tributos e taxas perante o TCA para viabilizar o repasse previsto no **subitem 5.3.3**.

5.3.2. **Segunda Parcela: Pagamento da Pauta do TCA** - A segunda parcela da arrecadação será destinada ao pagamento da pauta do Teatro Castro Alves e será repassada para sua conta bancária, em concomitância com o prazo de repasse indicado no **subitem 5.3.1**.

5.3.3. **Terceira Parcela: Destinada ao Compromissado** - A terceira parcela, com dedução das taxas dos serviços de Bilheteria (item 4.3) e das taxas bancárias e/ou de cartões de crédito, será repassada pela Bilheteria Licitada, com autorização do TCA, diretamente para conta específica de titularidade do **Compromissado**, a ser indicada por este ao TCA. **Ressalta-se que a referida parcela somente será repassada ao Compromissado após a comprovação do pagamento das**

taxas e impostos mencionados e do repasse da pauta do Teatro Castro Alves, conforme subitens 5.3.1 e 5.3.2. Não haverá possibilidade de indicação para repasse em conta de terceiros.

**5.4 O valor da pauta para eventos fechados (sem comercialização de ingressos) é de R\$ XX.000,00 (XXXX mil reais).** No ato da assinatura do presente termo, a título de reserva de pauta, o **COMPROMISSADO** deverá pagar o importe de **R\$xxx,00 (XXX mil e quinhentos reais)** através de transferência bancária para conta da FUNCEB. Quanto ao saldo remanescente de **R\$XX,00 (XXXX mil reais)**, este deverá ser pago no prazo de **07 (sete) dias úteis** após a realização do espetáculo. Tais valores deverão ser transferidos para a **conta corrente nº 991250-9, Agência 3832-6, Banco do Brasil S.A., de titularidade da FUNCEB/TCA (CNPJ nº 13.266.325/0001-62).**

**§ 1º É de responsabilidade do COMPROMISSADO** arcar com o pagamento do ECAD e do ISS - Imposto sobre Serviços, e demais tributos incidentes na realização de espetáculos, na forma do subitem 5.3.1.

## **6. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES**

### **6.1. São obrigações do COMPROMISSADO:**

6.1.1. Observar e acatar as normas gerais pertinentes à apresentação de espetáculos, notadamente no que se refere ao cumprimento das normas do Decreto Municipal nº. 29.452/2018, da Instrução Normativa Municipal nº. 20/2018, da Instrução Normativa Municipal nº 23/2018 e da Instrução Normativa Municipal Nº 06/2023, consistente na obrigatoriedade do cadastramento de eventos, bem como as normas específicas de funcionamento da Sala Principal/TCA;

6.1.2. Responsabilizar-se por danos causados às instalações e/ou equipamentos do TCA em decorrência de sua utilização;

6.1.3. Responsabilizar-se por fatos que, decorrentes de comportamento de seus prepostos, do artista ou do público durante a utilização do espaço, possam colocar em risco ou causar danos às instalações e equipamentos da Sala Principal, objeto deste Termo, bem como aos profissionais em serviço e ao público;

6.1.4. Responsabilizar-se pela limpeza caso haja demandas especiais com cenografia e catering. A limpeza excepcional de palco é também de responsabilidade do COMPROMISSADO;

6.1.5. Responsabilizar-se pela colocação do item de segurança "passa cabo" em toda área de circulação de público e camarins para os cabeamentos elétricos que fizer uso;

6.1.6. Autorizar o registro fotográfico parcial para documentar a memória do TCA; e depositar junto à

assessoria de comunicação ao menos 10 fotos em alta resolução com permissão de utilização não comercial;

6.1.7. **Apresentar à Direção, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas horas) ao evento, a documentação necessária para liberação do espetáculo, tais como: alvará do Juizado da Infância e Juventude, autorização do Escritório Central de Arrecadação e Distribuição - ECAD ou da Sociedade Brasileira de Autores - SBAT, sob pena de não execução do espetáculo;**

6.1.8. Enviar, no ato da assinatura deste termo o *rider* técnico com os mapas cenográficos, de iluminação e de sonorização do espetáculo, sob pena de inviabilizar a realização do mesmo, visto que, a montagem deve ser aprovada com antecedência pela Gerência Técnica do TCA;

6.1.9. Apresentar à Coordenação do espaço, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, os nomes das pessoas da produção credenciadas para acesso e permanência nas dependências do TCA durante evento, bem como a placa de até 5 (cinco) veículos de pequeno porte;

6.1.10. Cumprir os horários para início e término (23:00) dos espetáculos;

6.1.11. **Manter, durante todo o espetáculo, ambulância devidamente equipada para atendimentos emergenciais de primeiros socorros às pessoas da equipe artística ou plateia, com o encaminhamento necessário às unidades hospitalares em casos mais graves que não possam ser atendidos no local. A ambulância junto com a equipe médica deverá se apresentar à Coordenação do espaço com a antecedência de 3 (três) horas ao início do evento;**

6.1.11.1. Apresentar à Coordenação da Sala Principal, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas ao evento, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e certificados NR35, NR10 e NR6 das empresas fornecedoras. além do Plano de Atendimento a Emergência (PAE), considerando **montagem e desmontagem**. É de responsabilidade do COMPROMISSADO a contratação de 01 (um) Bombeiro Civil (resgatista - socorrista) com especialização em Resgate Técnico - Trabalho em Altura e Atendimento pré-hospitalar (APH), e, 1 (um) Bombeiro Civil (socorrista) com especialização em Suporte Básico de Vida (SBV) ou Atendimento pré-hospitalar (APH). A depender da natureza ou das especificidades técnicas do evento, outros documentos podem ser exigidos;

6.1.11.2. **Manter, durante todo o espetáculo um contingente de 4 (quatro) brigadistas, que deverão se apresentar à Coordenação do Espaço com a antecedência de 3 (três) horas ao início do evento. A cobertura dos serviços durante a realização do evento abrangerá as seguintes áreas: Foyer, Sala Principal, Camarins e Backstage;**

6.1.12. Para comercialização e/ou propaganda de produtos nas dependências do TCA, é necessária prévia autorização junto à Direção, sendo proibidas vendas e exibição de bebidas alcoólicas e cigarros;

6.1.13. Respeitar o limite máximo disponível da lotação da Sala Principal de 1.554 (mil quinhentos e cinquenta e quatro) lugares e eventual limite imposto por atos do Poder Público (o que for mais restritivo) para fins de enfrentamento de questões sanitárias ou de segurança;

6.1.14. Desocupar os camarins até 01(uma) hora após o final do espetáculo;

6.1.15. Retirar todo material de produção das dependências do TCA imediatamente após o espetáculo;

6.1.16. No caso de cancelamento do espetáculo, o produtor fica obrigado a devolver ao público o valor integral do ingresso. O TCA não devolverá o valor da pauta em caso de cancelamento;

6.1.17. O COMPROMISSADO que firmar contratos com Patrocinadores tendo como contrapartida a venda de ingressos com desconto deverá obedecer às seguintes regras:

- a) A concessão de descontos fica limitada a 10% (dez por cento) do total de ingressos disponíveis para venda em cada categoria/setor;
- b) O desconto previsto no caput não poderá ser superior a 40% do preço do ingresso cobrado para a venda ao público em geral, observando que os descontos não são cumulativos;
- c) O COMPROMISSADO deverá arcar com o ônus da concessão do desconto, efetuando pagamento à autorizante na ordem de 10% sobre o valor total do desconto concedido, computando-se o número dos ingressos vendidos;
- d) É vedada a inclusão de novos patrocinadores após a assinatura do contrato;
- e) O beneficiário do desconto deverá apresentar documento comprobatório no momento da aquisição do ingresso e na portaria ou na entrada do local de realização do evento;
- f) O solicitante deverá enviar ao Teatro Castro Alves, carta do Patrocinador comprovando o patrocínio.

6.1.18. Para fins de cumprimento da Lei nº 8.313/91 (Lei Federal de Incentivo à Cultura) o COMPROMISSADO poderá solicitar convites extras, cujo número não poderá exceder 20% (vinte por cento) da lotação máxima da Sala Principal, sendo 10% (dez por cento) para distribuição a patrocinadores/apoiadores/realizadores e 10% (dez por cento) para ações de divulgação do espetáculo.

Parágrafo Único - O compromissado, ao efetuar a compra dos mencionados ingressos, pagará a quantia correspondente a 10% (dez por cento) do menor valor do bilhete comercializado, para cada

convite disponibilizado para o evento.

6.1.19. A adesão ao Programa “Eu Faço Cultura” será realizada com a observância das seguintes regras:

§1º. A adesão ao “Eu Faço Cultura” deverá ser solicitada no momento da assinatura do termo.

§2º. O número de ingressos disponibilizados para o supramencionado Programa não poderá exceder 20% (vinte por cento) da lotação máxima da Sala Principal.

§3º. O compromissado, ao efetuar a compra dos mencionados ingressos, pagará o valor de 10% (dez por cento) do ingresso inteiro para cada bilhete disponibilizado para o Programa, independentemente do seu efetivo resgate.

6.1.20. A disponibilização de convites para formação de plateia e ações de divulgação do espetáculo quando a venda de ingressos for inferior a 50% (cinquenta por cento) da capacidade da Sala Principal será realizada com a observância das seguintes regras:

§1º. O compromissado deverá comprovar a realização de ação de formação de plateia e/ou divulgação do espetáculo mediante a apresentação de contratos, fotos, banners, termos de parceira ou quaisquer outros documentos idôneos.

§2º. O número de convites cedidos não poderá ultrapassar a 10% (dez por cento) da lotação máxima da Sala Principal.

§3º. A solicitação de disponibilização de convites para as ações informadas no caput deverá ser apresentada ao longo do período de até 3 (três) dias anteriores à realização do evento. A aferição do número de ingressos vendidos deverá ser realizada na data da referida solicitação.

6.1.21. Garantir o cumprimento de todos os protocolos, normas e regras municipais, estaduais e federais vigentes relacionadas às medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública de enfrentamento de endemias/pandemias;

6.1.22. Prestar serviço básico de divulgação do espetáculo, através de ações em mídias digitais, rádio ou TV.

**6.1.23. Inserir régua de logomarcas da SECULT/FUNCEB/TCA em todo material de divulgação.**

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA FORMA DE ENTREGA E RECEBIMENTO**

7.1. O recebimento e entrega da área autorizada serão efetuados por meio de Termo de Entrega e

de Recebimento que constituem um dos anexos deste Termo.

§ 1º A entrega da Sala Principal será precedida de uma vistoria nas áreas e instalações a serem utilizadas pelo COMPROMISSADO, por intermédio da Coordenação do espaço, a fim de avaliar as condições em que estas se encontram.

§ 2º A devolução da Sala Principal será procedida pelas mesmas Coordenações citadas no parágrafo anterior, a qual atestará no Termo de Devolução quanto à limpeza geral e desmontagem de todas as instalações utilizadas no evento, bem como quaisquer danos causados ao imóvel ou aos bens móveis e equipamentos utilizados, quando for o caso.

§ 3º Somente quando se efetuar a vistoria final, constatando-se a situação regular da área autorizada e dos bens que a guarneçam, será considerado devolvido o bem.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES**

8.1. O descumprimento das regras estabelecidas no presente Termo de Compromisso e Responsabilidade sujeita o infrator às sanções previstas no **Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021**, segundo a natureza e a gravidade da falta, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.2. O descumprimento de regras previstas no presente Termo de Compromisso e Responsabilidade resultará na proibição de uso do espaço para a realização de futuros eventos, enquanto não cessarem integralmente os motivos determinantes da restrição do uso, sem prejuízo da responsabilização nas esferas penal, civil e administrativa.

Parágrafo único. Em caso de reincidência, estará o infrator impedido de utilização do espaço por 180 (cento e oitenta) dias.

8.3. O Compromissado responderá por todos os danos eventualmente causados ao TCA durante o período de sua posse, nas áreas autorizadas para uso, inclusive nas vias de acesso, observando-se o processo de reparação de danos previsto na Lei Estadual n.º 12.209/2011.

## **9. CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO**

9.1. A FUNCEB/TCA exercerá a fiscalização do uso adequado do espaço, mediante vistorias a serem efetuadas por servidor especialmente designado, devendo ser elaborado um relatório circunstanciado da situação em que se encontram os bens e se o seu uso está cumprindo as finalidades previstas no presente Termo.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE USO**

10.1. A autorização de uso, a ser formalizada a partir do presente Termo, poderá ser extinta nas seguintes hipóteses:

- I - de pleno direito, pelo advento do termo final pactuado;
- II - por motivo de interesse público, por ato unilateral do AUTORIZANTE;
- III - quando houver violação das cláusulas deste instrumento, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial, caracterizando sua resolução.

Parágrafo primeiro - A não restituição do bem imediatamente após a extinção da autorização de uso caracterizará posse injusta e precária pela AUTORIZADA permitindo ao AUTORIZANTE a adoção de todas as medidas administrativas ou judiciais, inclusive desforço *incontinenti*, com vistas à reintegração da posse do bem.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. O COMPROMISSADO declara conhecer o Manual da Sala Principal (em anexo);

**11.2. As alterações deste Termo somente poderão ser efetuadas com antecedência de trinta dias da primeira apresentação, mediante Termo Aditivo;**

11.3. Qualquer alteração nas datas estabelecidas no item 1.1 somente poderá ser feita com antecedência mínima de trinta dias da data da estreia, cabendo ao COMPROMISSADO informar ao público as referidas alterações;

11.4. A FUNCEB/TCA somente se responsabilizará por material/equipamento que lhe for entregue mediante Termo específico;

11.5. Não é permitido o uso de fita banana, tão pouco prego e ou parafuso nas paredes da Sala Principal e suas dependências;

11.6. O Teatro Castro Alves não dispõe de serviço de mão de obra de carregadores;

11.7. Todo sistema elétrico dos camarins e áreas administrativas da Sala Principal é de 220v;

11.8. É terminantemente proibida a utilização de fogos de artifício e similares;

11.9. A utilização de materiais em cena como água, areia, argila, papel picado e similares, álcool, glitter, tinta, ou qualquer outro que requeira atenção especial de uso e limpeza, deverá ser informada à Gerência Técnica e à Direção Artística, com antecedência mínima de 7 dias, para avaliação de possíveis danos à estrutura e necessidade de demanda extra de limpeza por parte da produção do espetáculo;

11.10. É proibida a utilização de drones na Sala da Principal;

11.11. A depender da natureza ou das complexidades técnicas do evento, poderá ser exigido do COMPROMISSADO a apresentação de certificações e documentos adicionais;

11.12. A liberação de acesso da imprensa ao evento só se dará a profissionais em serviço. Em caso de interesse de convidar pessoas para assistir ao espetáculo, deverão ser disponibilizados convites pelo COMPROMISSADO. O credenciamento das empresas/profissionais para a cobertura dos eventos é autorizado às assessorias mediante apresentação, até 72h antes do evento, da lista de credenciados para a Assessoria de Comunicação do TCA e a Coordenação da Sala Principal; a equipe de assessoria de imprensa deverá ocupar lugares da plateia;

11.13. Os veículos para descarga deverão utilizar o acesso pela Ladeira da Fonte. Havendo necessidade de outra rota para acesso dos veículos de grande porte, a produção deverá solicitar autorização junto à Superintendência de Trânsito de Salvador (Transalvador);

11.14. A FUNCEB/TCA não se responsabilizará por infrações cometidas pelo COMPROMISSADO decorrentes de atos de divulgação do espetáculo, como a colagem de cartazes, distribuição de panfletos, ou outros atos que impliquem no descumprimento de Leis Estaduais e Municipais;

11.15. A suspensão do espetáculo por determinação de Autoridade Pública, caso fortuito ou força maior, isentará as partes de qualquer responsabilidade;

11.16. Fica assegurado a FUNCEB/TCA 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 4 vinhetas, de 60 segundos cada, antes do início dos espetáculos;

11.17. À **FUNCEB/TCA** caberá a cota, por dia de espetáculo, caberá a cota de 139 (cento e trinta e nove) lugares cativos nas poltronas M – 01 a 39; O – 14 a 19; P – 14 a 19; R – 1 a 12; W -01 a 51; X- 11 a 35;

11.18. Ao **COMPROMISSADO** caberá a cota de 170 (cento e setenta) convites, por dia de espetáculo nas poltronas, H – 01 a 36; K- 13 a 28; R-15 a 28; T- 01 a 30; V- 01 a 30; Z- 01 a 44;

11.19. Os ingressos serão impressos em papel formato de 210 x 74.25 mm, 90 g/m<sup>2</sup>, numerado, em “vir” com UV e holografia, sendo o bilhete composto em três partes serrilhadas, contendo (dois) canchotos e parte principal, contendo nome, data e horário do evento.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. Elege-se o Foro de Salvador, Bahia, como competente para dirimir as questões oriundas deste TERMO e que não possam ser resolvidas pela mediação administrativa, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

12.2. Por estarem plenamente de acordo, obrigam-se os partícipes ao total cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual lido e achado conforme, foi lavrado em 02(duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, antes da realização da atividade.

Salvador, XX de XXXXXX de 20XX.

---

**COMPROMISSADO**

## ANEXO III - CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Anúncio do Edital	12/06/2026
Publicação do Edital	16/06/2026
Período de inscrições	De 16/06 à 07/07/2026
Plantão tira-dúvidas	18/06/2026
Comissão de Seleção	De 08/07 à 16/07/2026
Resultado preliminar da seleção	17/07/2026
Recursos da seleção	De 20/07 à 22/07/2026
Resultado após recurso	25/07/2026
Entrega da Documentação	De 27/07 à 31/07/2026
Resultado preliminar da habilitação	04/08/26
Recurso de habilitação	De 05/08 à 07/08/2026
Resultado Final	11/08/2026
Período de contratação (tramitação do processo administrativo)	12/08 à 15/09/2026
Início da pauta agendada	01/10/2026

# ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RESERVA DE PAUTA

Preencha e envie:

por e-mail: [contratos@tca.ba.gov.br](mailto:contratos@tca.ba.gov.br) com cópia para [contratostca@gmail.com](mailto: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	
<b>QUAL ENQUADRAMENTO TRIBUTÁRIO DO CNPJ?</b>		
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 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:

		Perce tual:	Veículo de Comunicação:	
		Perce tual:	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 pautal, 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:

- HORÁRIO ESTABELECIDO PARA MONTAGEM COM SUPORTE TÉCNICO DE FUNCIONÁRIOS TCA
  - Sala Principal: 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.

#### 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
<b>TCA</b>	139 cativos (01 sessão)	170 cativos (01 sessão)
<b>LUGARES</b>		
<b>CATIVOS</b>		

**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 OBRIGATORIOS (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](http://www.receita.fazenda.gov.br);
4. CRF (Certificado de Regularidade FGTS) – Fundo de Garantia - extraído do site da Caixa Econômica: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br);
5. CND (Certidão Negativa de Débito) - extraído do site da receita: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br); e [www.dataprev.gov.br](http://www.dataprev.gov.br);
6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – extraído do site do TST: [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br);
7. Certidão Negativa de Débitos Tributários – extraído do site do SEFAZ/BA: [www.sefaz.ba.gov.br](http://www.sefaz.ba.gov.br);
8. Certidão Negativa de Débitos Mobiliários – extraído do site do SEFAZ/Salvador: <http://www.sefaz.salvador.ba.gov.br>

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](mailto: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](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 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](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 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.

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, 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.

## ANEXO V - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Para Seleção das Propostas visando à Ocupação da Pauta Artística da Sala Principal do TCA – Edição Especial Operação Teste - Novo TCA, serão considerados os seguintes critérios:

1. Mérito artístico, diversidade e relevância da proposta artístico-cultural: considerando inovação e/ou singularidade do projeto artístico, relevância no contexto sociocultural de sua realização e estímulo à diversidade cultural;
2. Viabilidade de execução da proposta: clareza, coerência e consistência das informações na composição da proposta;
3. Currículo da/do proponente e equipe e adequação da proposta à Sala principal do TCA;
4. Consonância com as políticas públicas para a Cultura: considerando as diretrizes de funcionamento da Sala Principal; a relevância do projeto no contexto sociocultural de sua realização; as estratégias de acessibilidade e inclusão social; o estímulo à diversidade cultural; a contribuição do projeto para a qualificação do setor cultural; e a sintonia com os princípios da Lei Orgânica da Cultura da Bahia (12.365/2011).

O resultado da Convocatória será divulgado, até o dia 17 de julho de 2026 no DOE/BA e nos sites da Funceb ([www.ba.gov.br/fundacaocultural](http://www.ba.gov.br/fundacaocultural)) e do TCA ([www.ba.gov.br/tca](http://www.ba.gov.br/tca)).

## ANEXO VI – MINUTA MODELO DE RECURSO

### IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE CULTURAL E DO PROJETO

Nome	
E-mail do Agente Cultural	
Título do projeto	

### SOLICITAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_ agente cultural do Projeto [nome do projeto], solicito revisão do resultado da etapa \_\_\_\_\_ do Edital \_\_\_\_\_, referente a:

### JUSTIFICATIVA DO RECURSO

Local \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
NOME ASSINATURA DO DECLARANTE /AGENTE CULTURAL

## ANEXO VII – MANUAL DA SALA PRINCIPAL



[Clique para acessar](#)

# ANEXO VIII – RIDER TÉCNICO

- **DIMENSÕES DO PALCO:**

Proscênio: largura 16,00m - profundidade 3,74m

Fosso de Orquestra: largura 17,70m - profundidade 4,80m

Boca de Cena: altura máxima 9,00m - largura máxima 16,00m

Distância do piso do palco até urdimento 21,86m

- **URDIMENTO DO PALCO**

17 varas de cenário manuais contra pesadas – comprimento 22,4m – carga máxima 500kg

20 varas de cenário motorizadas – comprimento 22,4m – carga máxima 650kg

02 varas de cenário motorizadas laterais – comprimento 11,75m – carga máxima 650 kg

07 varas de iluminação cênica com comando elétrico – comprimento 22,4m - carga máxima 900kg

06 varas de iluminação lateral com comando elétrico – comprimento 3,25m – carga máxima 450 kg

- **URDIMENTO DO PROSCÊNIO**

02 varas de iluminação com comando elétrico no proscênio – comprimento 18,3m - carga máxima 900kg

02 varas de cenário com comando elétrico no proscênio - comprimento 18,3m - carga máxima 650kg

- **EQUIPAMENTOS**

### **VESTIMENTAS CÊNICAS**

#### **Cortinas Mestra de Gala e de Serviço**

01 Cortina Mestra de Gala com abertura central, material 100% algodão, cor bordô, peso 570g/m<sup>2</sup>, 200% Plissado, tratamento de ignifugação. Dimensões: 10m de altura x 2 x 38m de largura

01 Cortina Mestra de Serviço (Boca) abertura central, material 100% algodão, cor bordô, peso 570g/m<sup>2</sup>, 100% plissado, tratamento de ignifugação. Dimensões 10m de altura x 2 x 19m de largura

#### **Ciclorama**

01 Ciclorama tela de projeção frontal e traseira, material PVC, cor branco creme, peso 400 a 450g/m<sup>2</sup>, espessura 0,30mm a 0,40mm, tratamento de ignifugação. Dimensões 18m de altura x 27m de largura - 01 unidade

#### **Tules**

01 Tule em 100% algodão, cor branco, peso 118g/m<sup>2</sup>, tratamento de ignifugação. Dimensões: 10m de altura x 22m de largura

01 Tule em 100% algodão, cor preto, peso 118g/m<sup>2</sup>. Tratamento de ignifugação. Dimensões 10m de altura x 22m de largura

### Rotundas, bambolinas e pernas

02 Rotundas laterais em veludo padrão alicante, tecido 100% padrão trevira CS, cor: preto, peso 520 g/m<sup>2</sup>, tratamento de ignifugação. Dimensões: 10m de altura x 12m de largura

01 Rotunda sem abertura central em veludo padrão ALICANTE, Tecido 100% padrão trevira CS, cor: preto, peso: 520 g/m<sup>2</sup>, tratamento de ignifugação. Dimensões 10m de altura x 22m de largura

01 Rotunda com abertura central em veludo padrão ALICANTE, Tecido 100% padrão trevira CS, cor: preto, peso: 520 g/m<sup>2</sup>, tratamento de ignifugação. Dimensões 10 m de altura x 2 x 12 m de largura

06 Bambolinas em veludo padrão ALICANTE, tecido 100% padrão trevira CS, cor: preto, peso 520 g/m<sup>2</sup>. Padrão retardador de chama. Dimensões 3m de altura x 22m de largura

14 Pernas em veludo padrão ALICANTE, tecido 100% padrão trevira CS, cor preto, peso 520 g/m<sup>2</sup>, tratamento de ignifugação. Dimensões 10m de altura x 3,5m de largura

### **DIVERSOS**

01 Piano Fritz Dobert 1/4 cauda (requer solicitação e confirmação de uso antecipada)

02 Pianos Steinway de cauda inteira (requer solicitação e confirmação de uso antecipada)

100 Praticáveis pantográficos 2m x 1m, altura máxima 1m (requer solicitação e confirmação de uso antecipada)

### ● **ILUMINAÇÃO CÊNICA**

**Equipamento complementar disponível para uso durante a operação teste**

01	Mesa de comando de iluminação Avolites Arena
48	PAR Color Source – ETC 120W - Led
30	Parnel ETC 750W
06	Zoom profile (elipsoidal ETC – 25º a 50º)
20	Zoom profile (elipsoidal) ADB - 16º - 38º 2000 watts
18	Elipsoidal StageLab Solar 800 25º/50º
18	Elipsoidal StageLab Solar 800 36º
08	Dimmerbox 12 canais - 3000w – Ditel MX Séries

- **CAMARINS**

Nível do palco lado A: 04 camarins

Sobre palco lado A: 05 camarins

Piso -1 lado A: 02 camarins

Piso -1 lado B: 02 camarins

- **INFORMAÇÕES GERAIS**

Elevador de acesso carga/descarga:

Largura da porta de entrada: 2,20m

Comprimento: 6,00m

Altura: 2,30m

# ANEXO IX – ORIENTAÇÕES DE COMUNICAÇÃO AO PRODUTOR



## ORIENTAÇÕES DE COMUNICAÇÃO A PRODUTORES DE EVENTOS COMPLEXO DO TEATRO CASTRO ALVES

### Prezados(as) produtores(as),

É com prazer que o Complexo do Teatro Castro Alves (TCA) receberá seu evento em nossos espaços. Pedimos a gentileza de ler este material com atenção para afinarmos nossas frentes de comunicação e potencializarmos o resultado público do trabalho.

O TCA, por meio de sua Assessoria de Comunicação (Ascom), divulga sistematicamente todos os eventos realizados nos seus palcos e ambientes. De maneira formal, a agenda é divulgada para a imprensa e rede de contatos do Teatro e do Governo do Estado da Bahia. Além disso, atualizamos o site do TCA ([www.tca.ba.gov.br](http://www.tca.ba.gov.br)) e páginas próprias nas redes sociais, canais de grande alcance público.

Essas ferramentas estão à disposição para dar ainda mais visibilidade aos eventos produzidos pelo TCA, por iniciativas privadas e pela nossa rede de parceiros. No entanto, é essencial contarmos com a contribuição das produções para a comunicação ser feita de maneira qualificada.

### 1. MARCAS DO TCA

Realizações apoiadas pelo Teatro Castro Alves (TCA) têm como contrapartida obrigatória o crédito em todas as peças gráficas e textos oficiais, sob chancela de "Apoio" ou "Apoio cultural". 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 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: [www.tca.ba.gov.br/content/marcas](http://www.tca.ba.gov.br/content/marcas).

#### 1.1. PROJETOS CONTEMPLADOS EM CONVOCATÓRIA PARA OCUPAÇÃO DE PAUTA DA SALA DO CORO DO TCA

Considerado o apoio concedido pelo Teatro Castro Alves no valor reduzido de pauta, todas as peças gráficas de projetos contemplados em Convocatória para Ocupação de Pauta da Sala do Coro do TCA devem incluir a régua de marcas completa da Sala do Coro, sob chancela de sob chancela de "Apoio", disponível no link acima indicado.

### 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 ofereçam 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.
- ☒ As peças criadas para uso das plataformas de bilheteiras são bastante específicas em formato, para atender às necessidades próprias de seus canais, e não têm utilidade para a comunicação.

### 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 canais 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 conter serviço COMPLETO:
  - Nome do artista e/ou do espetáculo;
  - Data(s);
  - Horário(s);
  - Local (Sala Principal, Sala do Coro ou Concha Acústica);
  - Preços de inteira e meia em todas as variações e lotes a serem disponibilizados, bem como possíveis clubes de desconto;
  - Classificação indicativa.
- ☒ Acaso necessitem de referências ou exemplos, a Ascom do TCA está à disposição.

## 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](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.

Assessoria de Comunicação do TCA

Tel.: 3117.4832/4833 – [ascom.tca@gmail.com](mailto:ascom.tca@gmail.com) – [www.tca.ba.gov.br](http://www.tca.ba.gov.br)



FUNDAÇÃO  
CULTURAL  
ESTADO DA  
BAHIA

fun-  
ceb

GOVERNO DO ESTADO  
BAHIA

SECRETARIA  
DE CULTURA

- ☒ 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 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.
- A coordenação de cada espaço estará disponível para esclarecimento de dúvidas e acompanhamento destes protocolos.

#### **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.
- A coordenação do espaço estará disponível para esclarecimento de dúvidas e acompanhamento destes protocolos.

#### **4. COBERTURA INSTITUCIONAL**

- ☒ Tendo em vista a função pública do Complexo do TCA enquanto equipamento vinculado ao Governo do Estado, profissionais da Assessoria de Comunicação do TCA, da Fundação Cultural do Estado da Bahia (Funceb) e da Secretaria de Cultura (SecultBA) ou parceiros institucionais podem se fazer presentes nos eventos para cobertura jornalística, redes sociais e registros de foto e/ou vídeo para a comunicação e memória destas instituições.
- ☒ A Secretaria de Comunicação do Estado da Bahia (Secom) também envia equipes de jornalismo, redes sociais, fotografia e vídeo para cobertura de eventos, para divulgação pelos canais oficiais do Governo da Bahia.
- ☒ Decisões que contrariem estas presenças devem ser oficializadas e justificadas pelas produções, para avaliação da Diretoria.

#### **5. 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>).

Assessoria de Comunicação do TCA

Tel.: 3117.4832/4833 - [ascom.tca@gmail.com](mailto:ascom.tca@gmail.com) - [www.tca.ba.gov.br](http://www.tca.ba.gov.br)



FUNDAÇÃO  
CULTURAL  
ESTADO DA  
BAHIA

fun-  
ceb



Estado da Bahia

SECRETARIA  
DE CULTURA



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.

## **6. 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.

Todos os custos de criação, impressão e instalação do megabanner são da produção do evento.

### **ESPECIFICAÇÕES**

- ☒ Cada totem mede 2,50m x 6,00m.
- ☒ O megabanner 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.

### **PRÉ-AGENDAMENTO E CONFIRMAÇÃO**

- ☒ Após solicitação de reserva, a equipe da Ascom avaliará a disponibilidade e, em havendo vaga, enviará, através de e-mail, o pré-agendamento.
- ☒ O prazo padrão de permanência no totem é de sete dias, mas, a depender das demandas ou vacâncias de uso, podem ser determinados períodos mais curtos e também mais longos. Qualquer alteração de prazo será tratada como exceção e deve ser alinhada com a Ascom.
- ☒ Na proximidade da data de instalação, a Ascom entrará em contato para confirmação final. A falta de resposta será considerada como desistência.
- ☒ Em caso de atraso, desistência ou qualquer imprevisto, pedimos que a equipe da Ascom seja avisada com, pelo menos, 72h de antecedência, para haver tempo hábil de reorganizar a escala e não desperdiçar dias de uso.

### **INSTALAÇÃO**

- ☒ Os quatro totens estão numerados de 1 a 4, da esquerda para a direita, e não há possibilidade de escolha. O escalonamento será indicado pelo TCA.
- ☒ Cada evento ocupa apenas um dos totens, em ordem de disponibilidade e conforme o agendamento e orientações a serem confirmadas no momento da instalação.

Assessoria de Comunicação do TCA

Tel.: 3117.4832/4833 - [ascom.tca@gmail.com](mailto:ascom.tca@gmail.com) - [www.tca.ba.gov.br](http://www.tca.ba.gov.br)



- ☒ Para a instalação, é necessário apresentar-se na portaria do TCA, onde todas as informações estarão disponíveis. Não há um/a servidor/a ou setor específicos a serem acionados. O atendimento será feito por quem estiver no local no momento.
- ☒ A instalação de banners é autorizada diariamente, de domingo a domingo, exclusivamente das 8h às 17h. É terminantemente proibida a execução destas tarefas em horário noturno ou madrugada.
- ☒ Cabe à produção a retirada do megabanner que estiver no totem de seu uso, facilitando o processo, na medida em que não será necessário o retorno para retirada ao final do prazo. A lona retirada deverá ser enrolada em tubo (não dobrada), para o melhor aproveitamento e preservação do material, e entregue à Ascom. Esse alinhamento deverá ser feito com a empresa responsável pela instalação.
- ☒ É de responsabilidade da produção do evento exigir que a empresa de 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.

Contamos com sua ajuda!

**Assessoria de Comunicação do TCA**

Tel: (71) 3117-4832 | 4833 | E-mail: [ascom.tca@gmail.com](mailto:ascom.tca@gmail.com)

Assessoria de Comunicação do TCA

Tel: 3117.4832/4833 - [ascom.tca@gmail.com](mailto:ascom.tca@gmail.com) - [www.tca.ba.gov.br](http://www.tca.ba.gov.br)

# ANEXO X - MODELO DE CARTA DE ANUÊNCIA

## CARTA DE ANUÊNCIA

**NOME DA EMPRESA**, inscrita no CNPJ nº **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**, representada por **NOME DO RESPONSÁVEL**, portador do CPF nº **xxxxxxxxxxxxxxxxxx** e do RG nº **xxxxxxx/xxxxx/xx**, confirma participação na programação da Edição Especial Operação Teste Novo TCA, com a apresentação do espetáculo “**xxxxxx**”, no dia **xx de xxxx de 202x**, às **xxh**, na Sala Principal do Teatro Castro Alves.

Salvador, xx de xxxxxxxxxxxx de 2026.

---

NOME DA EMPRESA  
Nome Do Responsável

# ANEXO XI - MAPA DE PLATEIA

