

ANEXO IV - MODELO DE PLANO DE TRABALHO

FEIRA DE LIVROS DA XVI BIENAL INTERNACIONAL DO LIVRO DO CEARÁ 2027

Este modelo deve ser preenchido pela pessoa jurídica proponente e apresentado com a inscrição, conforme o item 6.1 do Termo de Referência. As plantas e os demais documentos técnicos serão anexados em arquivos próprios, com identificação neste Plano. Após a seleção, sendo necessário realizar ajustes, estes devem ser pactuados em diálogo com a Secretaria da Cultura, a versão aprovada integrará o Termo de Cooperação Cultural.

1 IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA PROPONENTE

Campo	Informação
Razão social	[Preencher]
CNPJ	[Preencher]
Endereço da sede	[Preencher]
Representante legal, cargo e contato	[Preencher]

2 OBJETO E FUNDAMENTAÇÃO

Este Plano detalha os compromissos para a organização e operacionalização da Feira de Livros da XVI Bienal Internacional do Livro do Ceará, Edição 2027, incluindo a disponibilização de estrutura, a comercialização, a montagem e a desmontagem dos estandes e a gestão da Feira, conforme o Edital e o Termo de Referência – Anexo I.

A cooperação de interesse recíproco, sem repasse de recursos públicos à pessoa jurídica selecionada, é disciplinada pelos arts. 4º, inciso II, alínea “b”, 29 e 30 da Lei Federal nº 14.903/2024. Este Plano é formulado em razão da complexidade das atividades pactuadas, na forma do parágrafo único do art. 29 da referida Lei.

3 JUSTIFICATIVA E ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO

Descrever: explicar como a proposta atenderá à finalidade cultural da Feira, fortalecerá o acesso ao livro e à leitura e viabilizará a participação do mercado editorial e livreiro.

Descrever: resumir o método de organização, a coordenação das frentes de trabalho e os meios previstos para cumprir o objeto.



4 METAS PREVISTAS

Meta e entrega	Indicador e parâmetro	Comprovação	Etapa
Projeto e implantação da Feira	Planta e projeto especial aprovados; área de 13.500 m² nos salões definidos no Edital.	Projeto e planta.	Pré-produção e montagem.
Estandes e áreas comuns	Estandes comerciais; 690 m² para patrocinadores e parceiros; 180 m² para a SECULT/CE; ao menos 3 praças de convivência.	Memorial técnico e Manual Específico de montagem.	Montagem.
Comercialização isonômica	Tabela por tipologia e comercialização dos espaços	Tabela e materiais de divulgação; relação de adesões.	Pré-produção e evento.
Segurança e brigadistas	Cobertura dos ambientes nos turnos previstos no Termo de Referência.	Plano, escalas, registros e ocorrências.	Montagem, evento e desmontagem.
Acompanhamento de público	Sistema de contagem e informações diárias previstos no Termo de Referência.	Painel ou relatórios operacionais.	Evento.
Acessibilidade e resíduos	Medidas de acesso, circulação e orientação; coleta segregada conforme o Termo de Referência.	Registros de execução e relatório.	Todas as fases.
Materiais de divulgação	1.500 bolsas em algodão cru e 30.000 folhetos com a programação, conforme as	Amostras aprovadas e registros de entrega.	Pré-produção e evento.

Secretaria da Cultura do Ceará

R. Dr. João Moreira, 540 – Centro • CEP 60.030-000
Fortaleza/CE • Fone (85) 98115-2400
e-mail agendagab@secult.ce.gov.br



Meta e entrega	Indicador e parâmetro	Comprovação	Etapa
	especificações do Termo de Referência.		
Informações finais	Relatório de Cooperação Cultural em até 30 dias após o encerramento da Bienal.	Relatório e evidências da execução material.	Pós-produção.

Descrever: indicar metas adicionais propostas, respectivos indicadores, formas de comprovação e prazo, se houver.

5 METODOLOGIA E PLANO DE EXECUÇÃO

5.1 PROJETO ESPACIAL E ACESSIBILIDADE

Anexar planta baixa e memorial do Pavilhão Oeste com a distribuição dos estandes, das praças, do café literário, da praça de alimentação, da sala para autores e convidados, da Arena BECE, da Arena Emília Freitas e da Praça do Cordel, conforme o Edital. Identificar rotas de circulação, acessibilidade e interfaces com a programação cultural. A proposta deve indicar o uso do térreo, dos mezaninos e das estruturas de apoio, conforme suas atribuições.

Descrever: a lógica de distribuição, as medidas de acessibilidade e a forma de compatibilizar montagem e circulação.

5.2 ESTRUTURA DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

Detalhar as tipologias dos estandes e a estrutura técnica proposta, inclusive as áreas de patrocinadores e parceiros, o estande institucional da SECULT/CE, as praças de convivência e alimentação, passarelas, sinalização e as entregas do item 5.1 do Termo de Referência.

Descrever: indicar tipologias, quantidades, metragens, materiais, etapas de montagem e desmontagem, responsáveis e medidas de segurança técnica.

5.3 COMERCIALIZAÇÃO E MOBILIZAÇÃO

Apresentar a estratégia de divulgação e oferta dos estandes ao mercado livreiro e editorial local e nacional, com preços e condições objetivos. A tabela, os critérios de acesso e a distribuição dos espaços comerciais deverão ser previamente comunicados à Secretaria da Cultura.



Tipologia de estande ou espaço	Área ou dimensão	Quantidade prevista	Preço e condições propostos
[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]
[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]
[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]

Descrever: explicitar os critérios públicos e isonômicos de distribuição, reservas, cancelamento e atendimento aos expositores.

Descrever: os canais de divulgação, a mobilização do público e de estudantes e a abordagem de editoras, distribuidoras e livreiros.

5.4 EQUIPE DE SEGURANÇA E DE OPERAÇÃO

Indicar a estrutura de coordenação e a equipe técnica prevista para comercialização, montagem, desmontagem e gestão da Feira. O plano de segurança deverá cobrir térreo e mezaninos, montagem, realização e desmontagem, com segurança patrimonial desarmada e brigadistas, escalas e locais de atuação.

Função ou serviço	Quantitativo e escala previstos	Fase e local de atuação
Coordenação e atendimento aos expositores	[Preencher]	[Preencher]
Montagem e desmontagem	[Preencher]	[Preencher]
Segurança patrimonial desarmada	[Preencher]	[Preencher]
Brigadistas	[Preencher]	[Preencher]
Contagem de público e sistemas	[Preencher]	[Preencher]

Descrever: protocolos de segurança, comunicação de ocorrências, supervisão de fornecedores e medidas para continuidade das atividades.

5.5 SISTEMAS DE ACESSIBILIDADE E SUSTENTABILIDADE

Descrever: contagem eletrônica de público, acompanhamento virtual diário e tratamento adequado dos dados pessoais.



Descrever: coleta segregada de resíduos, redução de descartáveis e articulação com cooperativas ou associações de catadores.

6 ATRIBUIÇÕES DA PESSOA JURÍDICA SELECIONADA

- a) Executar as atividades descritas neste Plano, no Edital e no Termo de Referência, sob sua responsabilidade e com os profissionais e fornecedores necessários;
- b) fornecer, montar, manter e desmontar as estruturas assumidas, observando segurança, acessibilidade e condições do equipamento;
- c) divulgar as condições comerciais aprovadas, atender os expositores e aplicar critérios objetivos e isonômicos;
- d) manter a SECULT/CE informada sobre a execução, inclusive pelo acompanhamento diário durante o evento; e
- e) apresentar o Relatório de Cooperação Cultural, com registros suficientes para demonstrar a execução material do objeto.

As atribuições detalham o objeto da cooperação e não constituem obrigação autônoma de contrapartida financeira ou em bens e serviços.

7 ETAPAS DE EXECUÇÃO E CRONOGRAMA

Etapas	Atividades principais	Período previsto	Responsável
Planejamento	Ajustes técnicos, aprovação do plano e do projeto, definição de fornecedores e rotinas de comunicação.	Após a seleção e antes da montagem.	SECULT/CE e selecionada, nas respectivas atribuições.
Oferta de estandes	Aprovação e divulgação da tabela, oferta e distribuição dos estandes e mobilização do público.	Pré-produção e realização do evento.	Selecionada, com aprovações da SECULT/CE.
Montagem	Implantação de estandes, áreas comuns, sinalização e sistemas; vistorias.	Período provável de 27/03 a 01/04/2027, das 08h às 22h.	Selecionada, nas estruturas assumidas.
Realização	Gestão da Feira, atendimento, segurança, informações e acompanhamento diário.	Período provável de 02 a 11/04/2027, das 09h às 22h.	Selecionada, sob acompanhamento da SECULT/CE.



Etapa	Atividades principais	Período previsto	Responsável
Desmontagem	Retirada das estruturas e restituição das áreas nas condições pactuadas.	Até 3 dias a contar do dia seguinte ao encerramento, das 05h às 22h.	Selecionada, nas estruturas assumidas.
Encerramento	Consolidação de registros e apresentação do Relatório de Cooperação Cultural.	Em até 30 dias após o encerramento da Bienal.	Selecionada, análise pela SECULT/CE.

8 ACOMPANHAMENTO E RELATÓRIO DE COOPERAÇÃO CULTURAL

O acompanhamento terá foco no cumprimento do objeto e dos resultados pactuados. Durante a execução, a pessoa jurídica disponibilizará as informações operacionais previstas no Termo de Referência e comunicará fatos que afetem o cronograma, a segurança ou as entregas.

Em até 30 (trinta) dias após o encerramento da XVI Bienal, apresentará Relatório de Cooperação Cultural com descrição das ações realizadas, registros de montagem e funcionamento, dados operacionais pertinentes, medidas de acessibilidade e sustentabilidade, dificuldades e providências adotadas. Conforme o art. 30, § 1º, da Lei Federal nº 14.903/2024, fica vedada a exigência de demonstração financeira para comprovar o cumprimento dos compromissos deste Termo.

9 RECURSOS PRIVADOS E USO DOS ESPAÇOS

Não haverá repasse de recursos públicos da SECULT/CE à pessoa jurídica selecionada. As atividades que lhe forem atribuídas serão executadas sob sua responsabilidade, observadas as receitas privadas da comercialização autorizada dos estandes e demais espaços previstos no plano aprovado. O acesso do público à programação gratuita permanecerá livre.

A aprovação deste Plano e a assinatura do Termo de Cooperação Cultural não constituem, por si, cessão, permissão ou autorização de uso especial de áreas do Centro de Eventos do Ceará. A ocupação e a exploração comercial dependerão dos atos e condições definidos pelo responsável pelo equipamento, quando exigíveis. Patrocínios privados e uso de marcas institucionais também dependerão das anuências e formalizações cabíveis.

10 DECLARAÇÃO E ASSINATURA

A pessoa jurídica proponente declara que este Plano corresponde à proposta apresentada e que observará o Edital, o Termo de Referência e as autorizações



pertinentes. A versão definitiva, após os ajustes e a aprovação pela SECULT/CE, integrará o Termo de Cooperação Cultural.

Fortaleza/CE, [data].

[Nome, cargo e assinatura eletrônica do representante legal]

Secretaria da Cultura do Ceará

R. Dr. João Moreira, 540 – Centro • CEP 60.030-000

Fortaleza/CE • Fone (85) 98115-2400

e-mail agendagab@secult.ce.gov.br

