

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PROJETO EXPOGRÁFICO E PRODUÇÃO EXECUTIVA DE EXPOSIÇÕES TEMPORÁRIAS NOS MUSEUS-CASAS - CASA MÁRIO DE ANDRADE E CASA DAS ROSAS

1. OBJETO GERAL

Contratação de empresa especializada para o projeto expográfico e produção executiva de (02) duas exposições temporárias dos Museus-Casas - Casa Mário de Andrade e da Casa das Rosas para o primeiro mês do 1º Quadrimestre de 2026.

2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

2.1 O serviço solicitado deverá prever os itens apresentados abaixo, para as duas exposições:

- a) Projeto Expográfico:
 - Elaboração de peças gráficas em 2D e 3D contendo o projeto executivo das estruturas expográficas, de iluminação, de comunicação visual e de multimídia com os devidos detalhes para a execução, seguindo as diretrizes da curadoria realizada pela equipe do museu;
 - Elaboração de memorial descritivo detalhando materiais e os métodos de execução;
 - O projeto expográfico deve respeitar as normas de preservação, considerando que o imóvel da Casa Mário de Andrade e da Casa das Rosas são tombados nas esferas municipal e estadual;
 - Recolhimento de RRT sobre responsabilidade técnica do projeto.
- b) Licenciamentos:
 - Aquisição de todos os licenciamentos relativos a uso de imagem e direitos autorais de peças audiovisuais utilizadas na exposição, conforme acordado em reunião técnica de alinhamento.
- c) Revisão e tradução de texto:
 - Providenciar os serviços de revisão e de tradução para língua estrangeira de todo material textual da exposição.
- d) Aluguel de equipamentos:
 - Contratação de equipamentos e instalações desde que estejam previstos no projeto expográfico.
- e) Confeção de estruturas expográficas:
 - Fornecimento de material e mão de obra;
 - Construção de todos os elementos que compõem o espaço cenográfico seguindo as diretrizes e detalhes dados pelo projeto expográfico a ser desenvolvido.
- f) Transporte de material expográfico:
 - Deslocamento do material e dos módulos da sede do fornecedor até o museu onde será realizada a exposição;
 - Subida dos materiais e módulos para área onde será realizada a exposição.
- g) Montagem e Instalação:

- Instalação nas dependências do museu de espaço expográfico constando todos os elementos construtivos, visuais e equipamentos previstos nos projetos expográficos e de comunicação visual;
 - Seguir as designações técnicas e orientações em relação às instalações do edifício, dadas pelos Núcleos de Exposições e de Manutenção dos Museus-Casas;
 - Respeitar as normas de tombamento relativo a patrimônios estaduais, caso dos edifícios dos museus;
 - Seguir as normas do Contratante relativas a horários e fluxos para montagem;
 - Realização de eventuais adaptações, ajustes e correções necessárias;
 - Recolhimento de ART ou RRT sobre a montagem, constando as instalações elétricas e eletrônicas;
 - Entregar todos os certificados exigidos na construção, tais como, aplicação de produto antichamas;
 - Fornecer pessoal necessário, ferramentas, uniformes e equipamentos de proteção individual segundo as normas vigentes;
 - Fornecer o material necessário para a realização das atividades.
- h) Manutenção preventiva e corretiva:
- Realização, quando solicitado pelo Núcleo de Exposições, a manutenção corretiva e preventiva dos itens confeccionados.
- i) Desmontagem
- Realização de desmontagem integral da exposição, incluindo a retirada organizada de acervo, peças expográficas, mobiliários, painéis, vitrines, sistemas de fixação e demais elementos de montagem;
 - Limpeza total dos espaços utilizados para a exposição, assim como, devolução dos espaços em seu caráter original;
 - Deve estar previsto os custos e o planejamento do descarte responsável de resíduos.
- j) Produção Executiva:
- Concepção e Execução do planejamento geral;
 - Elaboração e gestão do cronograma de implantação da exposição;
 - Organização de etapas, prazos, equipes envolvidas e fluxos de trabalho;
 - Realização de reuniões de alinhamento com todos os agentes envolvidos na exposição nas diversas etapas;
 - Levantamento de custos de materiais, serviços e logística;
 - Solicitação e negociação de orçamentos com fornecedores;
 - Controle e acompanhamento da execução orçamentária;
 - Acompanhamento da execução dos serviços, garantindo padrões técnicos e prazos;
 - Supervisão da montagem expográfica, ajustes de ambiente, instalação de equipamentos e testes de funcionamento;
 - Interação contínua com os Núcleos de Exposições, Preservação e Manutenção;
 - Suporte técnico durante evento de abertura e primeiros dias de funcionamento;
 - Registro das fases de montagem para documentação institucional;
 - Planejamento e supervisão da desmontagem integral da exposição;
 - Entrega de relatório final da execução do projeto, com imagens.

3. JUSTIFICATIVA

As exposições são um dos mais importantes canais de comunicação que qualificam a relação entre o museu e seus diferentes públicos, contribuindo para a formação cultural, para o desenvolvimento da percepção crítica e para o fortalecimento dos vínculos de pertencimento. Ao diversificar sua programação, o museu estimula o envolvimento de visitantes recorrentes, atrai novos públicos e reforça sua posição como espaço de referência cultural e educacional.

A realização de exposições possibilita a circulação de pesquisas e acervos, fomentando e promovendo o intercâmbio entre diversos núcleos do museu e com outras instituições. Essa dinâmica favorece a atualização de discursos e metodologias museológicas, posicionando o museu como agente ativo na produção e mediação do conhecimento, contribui para o cumprimento da missão institucional do museu, reforçando seu papel como espaço de preservação, reflexão e difusão cultural, fortalecendo sua relevância pública e ampliando sua atuação no campo cultural.

Nesse contexto, estão em desenvolvimento duas exposições especialmente concebidas para integrar as celebrações do aniversário da cidade de São Paulo, em 25 de janeiro, compondo o calendário programático do primeiro quadrimestre nos dois museus. Essas mostras dialogam com a história e as identidades culturais da cidade, reforçando o compromisso das instituições com a valorização do patrimônio, da memória e das expressões contemporâneas que constituem o tecido urbano. Além de ampliar a oferta cultural no período, a preparação dessas exposições envolve equipes multidisciplinares, articula parcerias institucionais e fortalece a interlocução com diferentes públicos, assegurando que o museu se mantenha presente, relevante e sensível às dinâmicas culturais na cidade e no estado de São Paulo.

4. LOCAL DE EXECUÇÃO

4.1. O serviço deverá ser realizado nos endereços abaixo.

- Casa das Rosas, localizada na Avenida Paulista, 37 - Bela Vista - São Paulo
- Casa Mário de Andrade, Rua Lopes Chaves, 546 - Barra Funda - São Paulo.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1 A realização dos serviços deve respeitar as seguintes datas:

10/12/2025 - Previsão de início dos trabalhos;

25/01/2025 - Previsão da abertura das exposições;

21/05/2025 - Previsão de encerramento das exposições.

5.2 A vigência do contrato poderá ser prorrogada, mediante Termo Aditivo.

6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 Como pagamento pela prestação dos serviços contratados, a Contratada receberá diretamente da Contratante em 4 (quatro) etapas com respectiva porcentagem, e após previamente aprovadas pela Contratante:

- 1ª Etapa: Ato da Assinatura do Contrato (30%);
- 2ª Etapa: Entrega do Projeto de Expografia (20%);
- 3ª Etapa: Final da montagem de exposições (40%);
- 4ª Etapa: Final da desmontagem das exposições e entrega de relatório final (10%).

6.2 Os pagamentos referentes a cada etapa serão efetuados no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados após a entrega das notas fiscais.

6.3 O valor abrange todos os custos, tributos e encargos, sejam diretos ou indiretos, e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pela prestação de serviços.

6.4 Os pagamentos serão efetuados por meio de depósito bancário na conta corrente do CONTRATADO, em até 10 (dez) dias, contados da apresentação da nota fiscal.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

7.1 CONTRATANTE

- a) Indicação de profissional (is) técnico(s) para o desenvolvimento das atividades previstas;
- b) Fornecer todas as informações e documentos necessários para a elaboração dos serviços, incluindo plantas baixas, histórico do imóvel e registros fotográficos;
- c) Garantir e permitir, dentro de suas normas de segurança, o acesso ao imóvel para as atividades de levantamento técnico e execução dos serviços previstos;
- d) Supervisão e acompanhamento de todas as atividades e ações que se refiram ao objeto do presente Termo;
- e) Realizar o pagamento por meio de depósito na conta corrente indicada pela CONTRATADA, em até 10 (dez) dias úteis contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

7.2 CONTRATADA

- a) Estar apta a iniciar prontamente os serviços;
- b) Realizar os serviços de acordo com o indicado neste termo, seguindo as instruções e orientações da Contratante;
- c) Prestar os serviços contratados, garantindo eficiência e qualidade no trabalho efetuado;
- d) Observar o horário de funcionamento, as regras de segurança e acesso às dependências do Museu;
- e) Responder exclusivamente por quaisquer obrigações assumidas em razão dos serviços e fornecimento do objeto deste Termo de Referência, seja para com os seus colaboradores, prestadores de serviços ou contratados, seja para com os Poderes Públicos ou para com terceiros em geral, qualquer que seja a natureza de tais obrigações, especialmente aquelas decorrentes de relações empregatícias, de caráter previdenciário, tributário ou acidentário;
- f) Arcar com todas as despesas decorrentes do fornecimento de material, mão de obra, impostos, taxas, contribuições e quaisquer outros encargos de ordem fiscal, trabalhista, securitária, enfim todos os tributos

e encargos decorrentes do fornecimento de materiais e serviços, assim como outros tributos e/ou impostos que venham a ser instituídos, sejam de âmbito Federal, Estadual ou Municipal.

- g) Manter a contratante informada sobre o andamento das atividades, garantindo a transparência nas etapas do projeto.
- h) Cumprir rigorosamente o cronograma de execução e os custos acordados.

8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A comissão de avaliação das propostas será composta pela Coordenação Técnica de Museus, pela Superintendente do Programa de Museus e pelo Coordenador de Compras da Poiesis. A comissão de avaliação poderá, a seu exclusivo critério, utilizar-se da consultoria de profissionais especializados para dar suporte ao processo de avaliação das propostas.

A avaliação será realizada pelo critério de Técnica e Preço com os seguintes pesos:

ANÁLISE DE CURRÍCULO: Pontuação de 0 a 05 pontos.

A análise de currículo levará em conta a expertise da equipe responsável pelo projeto, avaliando-se os trabalhos semelhantes realizados. Será considerado o conjunto de profissionais envolvidos diretamente no projeto, sendo dada a maior pontuação a quem apresentar profissionais com expertise focadas na realização dos serviços descritos, dentro de suas especialidades.

PORTFÓLIO: Pontuação de 0 a 10 pontos.

A análise do portfólio levará em conta a experiência da empresa no desenvolvimento dos serviços de confecção e montagem de exposições para o setor museológico.

PROPOSTA: Pontuação de 0 a 10 pontos.

A análise da proposta levará em conta o atendimento ao Termo de Referência, a exequibilidade da proposta, o cronograma, os profissionais envolvidos na execução, o orçamento na perspectiva técnica, assim como outros elementos que constituam a proposta e que demonstrem a sua realização de forma qualificada e adequada aos parâmetros exigidos por este documento.

MENOR PREÇO: Pontuação de 0 a 05 pontos.

A análise considerará como parâmetro que o menor preço apresentado valerá 05 pontos e os demais apresentados, acima do menor preço, seguirão a fórmula e exemplo abaixo, que determinará a pontuação deste item.

Fórmula: menor valor apresentado / pelo valor do 2º e 3º col.

Exemplo: Valor do primeiro colocado / valor do segundo = valor em percentual

Exemplo Ilustrativo:

Fornecedor 01: valor da proposta R\$ 10.000,00

Fornecedor 02: valor da proposta R\$ 12.000,00



Fornecedor 01: 05 pontos por ser a proposta com menor valor

R\$ 10.000 / R\$ 12.000 = 83%

05 (pontos) * 83% = 4,17

Assim o fornecedor 02 teria a pontuação de 4,17 para o item menor preço

OBS : O ganhador será aquele que obter a maior pontuação somando-se os 04 itens.

9. HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR

- a) A descrição das atividades da empresa deve ser compatível com os serviços solicitados neste termo de referência.
- b) Experiência comprovada através de apresentação de portfólio e/ou documentos semelhantes ou equivalentes nos serviços de produção e implantação de exposições para o setor museológico;
- c) Apresentação de equipe técnica qualificada, por meio de currículo, composta por arquitetos, designers, produtores, iluminadores, montadores e outros profissionais especializados nos serviços objeto deste termo;
- d) Ter na equipe profissionais com registro no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), e CREA (Conselho Regional de Engenharias e Agronomia).

10. APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

10.1 A proposta apresentada será parte integrante de contrato a ser celebrado com a empresa selecionada e deverá conter: papel timbrado da empresa, razão social e CNPJ, telefone, E-mail e nome para contato, descrição completa do escopo dos serviços informados neste termo de referência, formas e prazos de pagamento, prazo de entrega do serviço, validade da proposta, e etc.

10.2 PROPOSTA FINANCEIRA

Deverá fazer parte da proposta comercial e deverá estar no papel timbrado da empresa e conter:

- a) O cronograma de execução;
- b) A proposta financeira em forma planilha orçamentária, com os itens dos serviços e aquisições quantificados, em que o preço global, em reais, deve ser o resultado da somatória dos totais de cada item e demais detalhamentos pertinentes.

11. DOCUMENTAÇÃO

11.1 As empresas deverão também deverá apresentar os seguintes documentos juntamente com a proposta:

- a) Inscrição no CNPJ;
- b) Inscrição estadual e/ou municipal;
- c) Registro comercial, no caso de empresa individual;

Rua Libero Badaró, 377 - 6º andar
São Paulo/SP
poiesis.org.br



- d) Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedade civil simples, acompanhada da prova de diretoria em exercício.
- e) Ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seu(s) administradores(s).
- f) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- g) Certidão de Regularidade de situação com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- i) RG e CPF do responsável legal;
- j) Dados bancários da empresa.
- k) Relação de empresas onde tenha prestado o tipo de serviço objeto deste Termo de referência;
- l) Declaração de, no mínimo, duas empresas atestando a realização dos serviços prestados e/ou atestados de capacidade técnica, emitidos por órgãos públicos ou privados.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As Partes declaram estar livres e desimpedidas para firmar o presente ajuste, não existindo em vigor qualquer ônus, gravame ou contrato que as impeça de fazê-lo.

12.2 Nenhuma das partes contratantes poderá, sem prévia anuência da outra, ceder a terceiros as obrigações e direitos decorrentes deste contrato.

12.3. Toda e qualquer alteração a ser observada no presente contrato deverá ser objeto de termo de aditamento formalizado e assinado pelas Partes.

12.4 As Partes garantem que quaisquer dados pessoais, coletados para realização das atividades previstas neste termo, sejam utilizados EXCLUSIVAMENTE para a finalidade definida quando da sua coleta, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados nº13.709/2018.

São Paulo, 18 de novembro de 2025.

Assinado por:

Fernanda Lé de Oliveira

387214D69FAD404...

Fernanda Oliveira
Coordenação Operacional
Museus-Casas

Assinado por:

Marcela Rezek

D4179E14E5014E0...

Marcela Rezek
Coordenação Técnica
Museus-Casas

Assinado por:

Renata Cittadin

1EE00713A9724EC...

Renata Cittadin
Superintendente de Museus

Certificate Of Completion

Envelope Id: DA479140-0D03-416E-8084-FF6CA820F65B

Status: Completed

Subject: Termo_Referencia_Exposições 1 Quadrimestre_Revisto_V2

Source Envelope:

Document Pages: 7

Signatures: 3

Envelope Originator:

Certificate Pages: 4

Initials: 18

Daniel Teixeira

AutoNav: Enabled

Rua Líbero Badaró, nº377, Centro Histórico de São Paulo

Envelopeld Stamping: Enabled

São Paulo, SP 01009-906

Time Zone: (UTC-03:00) Brasilia

danielteixeira@poiesis.org.br

IP Address: 200.206.112.74

Record Tracking

Status: Original

Holder: Daniel Teixeira

Location: DocuSign

19-11-2025 | 17:11

danielteixeira@poiesis.org.br

Signer Events

Signature

Timestamp

Fernanda Lé de Oliveira

fernandaoliveira@poiesis.org.br

Coordenadora Operacional

Security Level: Email, Account Authentication (None)

Assinado por:

387214D69FAD404...

Sent: 19-11-2025 | 17:14

Viewed: 19-11-2025 | 17:48

Signed: 19-11-2025 | 17:48

Signature Adoption: Pre-selected Style

Using IP Address: 200.153.42.82

Electronic Record and Signature Disclosure:

Accepted: 19-11-2025 | 17:48

ID: ee5b3526-8686-4ff7-8861-b3b0b2f4c0d0

Marcela Rezek

marcelarezek@poiesis.org.br

Security Level: Email, Account Authentication (None)

Assinado por:

D4179E14E5014E0...

Sent: 19-11-2025 | 17:14

Viewed: 19-11-2025 | 17:18

Signed: 19-11-2025 | 17:25

Signature Adoption: Pre-selected Style

Using IP Address:

2804:14d:7e80:9ff9:c58d:cc1e:d6b3:f141

Electronic Record and Signature Disclosure:

Accepted: 19-11-2025 | 17:18

ID: 4ec1a087-d07a-40e4-8aa8-16d0d3239340

Renata Cittadin

renatacittadin@poiesis.org.br

Security Level: Email, Account Authentication (None)

Assinado por:

1EE00713A9724FC...

Sent: 19-11-2025 | 17:14

Viewed: 19-11-2025 | 17:47

Signed: 19-11-2025 | 17:47

Signature Adoption: Pre-selected Style

Using IP Address: 200.153.42.82

Electronic Record and Signature Disclosure:

Accepted: 19-11-2025 | 17:47

ID: f5801ae0-c937-4487-9304-d5a589d3002b

In Person Signer Events

Signature

Timestamp

Editor Delivery Events

Status

Timestamp

Agent Delivery Events

Status

Timestamp

Intermediary Delivery Events

Status

Timestamp

Certified Delivery Events	Status	Timestamp
Carbon Copy Events	Status	Timestamp
Witness Events	Signature	Timestamp
Notary Events	Signature	Timestamp
Envelope Summary Events	Status	Timestamps
Envelope Sent	Hashed/Encrypted	19-11-2025 17:14
Certified Delivered	Security Checked	19-11-2025 17:47
Signing Complete	Security Checked	19-11-2025 17:47
Completed	Security Checked	19-11-2025 17:48
Payment Events	Status	Timestamps
Electronic Record and Signature Disclosure		

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, POIESIS - INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À LITERATURA (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact POIESIS - INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À LITERATURA:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: sistemasdegestao@poiesis.org.br

To advise POIESIS - INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À LITERATURA of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at sistemasdegestao@poiesis.org.br and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from POIESIS - INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À LITERATURA

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to sistemasdegestao@poiesis.org.br and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with POIESIS - INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À LITERATURA

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to sistemasdegestao@poiesis.org.br and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures', you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify POIESIS - INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À LITERATURA as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by POIESIS - INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À LITERATURA during the course of your relationship with POIESIS - INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À LITERATURA.