



TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de serviços de produção executiva e gestão operacional para implementação das atividades artístico-formativas para a unidade provisória de Heliópolis das Fábricas de Cultura

1. OBJETO

Contratação de serviços de produção executiva e gestão operacional para a implementação das atividades artístico-formativas para a unidade provisória de Heliópolis das Fábricas de Cultura, compreendendo a coordenação da execução das ações, a contratação e gestão administrativa de profissionais das linguagens artísticas, a organização logística das atividades formativas, a viabilização dos processos de criação e das ações de difusão cultural, bem como a realização de mostras públicas, em conformidade com as diretrizes técnico-pedagógicas previamente estabelecidas pela Poiesis e com o respectivo Plano de Trabalho.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Para fins de execução do objeto definido no Item 1, a contratada deverá realizar a produção executiva e a gestão operacional das atividades artístico-formativas previstas para a unidade provisória de Heliópolis das Fábricas de Cultura, observadas as diretrizes técnico-pedagógicas estabelecidas pela Poiesis e o respectivo Plano de Trabalho.

As atividades de difusão vinculadas ao eixo da Biblioteca serão realizadas nas dependências da Biblioteca Comunitária de Heliópolis, situada na Rua da Mina Central, nº 372, Vila Heliópolis, São Paulo/SP.

As demais atividades previstas neste Termo de Referência, que não estejam expressamente vinculadas ao eixo da Biblioteca, serão realizadas nas duas salas locadas no Centro para Crianças e Adolescentes (CCA), situado na Rua Coronel Silva Castro, nº 151, Cidade Nova Heliópolis, CEP 04.231-015, São Paulo/SP.

A execução dos serviços compreenderá as atividades, entregas e metas descritas nos itens seguintes.

1. Formações artísticas – Trilhas de Formação e Ateliês de Criação

As formações artísticas compreenderão a execução das Trilhas de Formação e dos Ateliês de Criação, conforme metodologia estabelecida pela Poiesis e metas previstas no Contrato de Gestão das Fábricas de Cultura – unidade provisória de Heliópolis.



Os Ateliês de Criação configuram atividades formativas regulares, de caráter semestral ou anual, voltadas à iniciação e ao desenvolvimento progressivo nas diversas linguagens artísticas, estruturadas como processos coletivos de aprendizagem.

As Trilhas de Formação consistem em atividades de aprofundamento técnico e ampliação de repertório cultural, organizadas como percursos formativos de curta duração, orientadas à pesquisa, ao desenvolvimento de projetos e ao aprimoramento expressivo dos participantes.

Ambas as modalidades serão estruturadas a partir de processos integrados de aprendizagem, experimentação, criação coletiva e acompanhamento contínuo dos participantes, observadas as diretrizes técnico-pedagógicas definidas pela Poiesis.

A execução das Trilhas de Formação e dos Ateliês de Criação será realizada nas duas salas locadas no Centro para Crianças e Adolescentes (CCA), situado na Rua Coronel Silva Castro, nº 151, Cidade Nova Heliópolis, CEP 04.231-015, São Paulo/SP, cabendo à contratada a produção executiva e a gestão operacional necessárias à implementação das ações.

Diretrizes e impactos esperados

As atividades formativas desenvolvidas no âmbito das Trilhas de Formação e dos Ateliês de Criação deverão contribuir para:

- O fortalecimento das práticas formativas desenvolvidas no território;
- A ampliação do repertório cultural, expressivo e crítico dos participantes;
- A consolidação de processos criativos contínuos, em conformidade com as diretrizes do Programa Fábricas de Cultura.

2. Mostras de Processos

Como parte integrante das atividades formativas previstas neste Termo de Referência, deverão ser realizadas Mostras de Processos semestrais, destinadas à apresentação pública dos percursos e resultados desenvolvidos no âmbito das Trilhas de Formação e dos Ateliês de Criação, promovendo a socialização das experiências artísticas e o fortalecimento do vínculo com o território.

Entregas previstas:

- Planejamento e organização técnica das mostras, com apoio à implementação das diretrizes pedagógicas definidas pela Poiesis;
- Apoio à organização e apresentação dos conteúdos definidos pela coordenação da Poiesis, respeitando os processos desenvolvidos nas atividades formativas;



- Apoio operacional às ações de mediação com o público e à documentação das atividades realizadas.

Cronograma de Execução dos Serviços

O cronograma a seguir organiza a execução das atividades ao longo da vigência contratual, servindo como referência para a programação semanal e mensal dos serviços. Eventuais ajustes operacionais poderão ser realizados mediante alinhamento com a Poiesis, desde que preservadas as metas quantitativas pactuadas e a carga horária prevista.

Execução Semanal

As atividades formativas das Trilhas de Formação e dos Ateliês de Criação ocorrerão, preferencialmente, às terças e quintas-feiras, conforme planejamento estabelecido pela coordenação do projeto.

Reuniões de alinhamento e acompanhamento pedagógico serão realizadas quinzenalmente, em datas previamente definidas pela Poiesis.

Atividades das Trilhas de Formação e Ateliês

- Desenvolvimento das atividades formativas previstas nas Trilhas e Ateliês;
- Realização de atividades práticas de experimentação artística e processos de criação coletiva;
- Consolidação de processos criativos e preparação para Mostras de Processos;
- Participação em reuniões de acompanhamento pedagógico conduzidas pela Poiesis;
- Registro técnico das atividades realizadas.

Reuniões Quinzenais de Alinhamento e Gestão

- Participação em reuniões com equipe técnica, coordenação e educadores;
- Apoio à avaliação dos processos formativos conduzida pela Poiesis;
- Implementação de ajustes operacionais e pedagógicos definidos pela coordenação;
- Atualização de registros, monitoramento e relatórios.

Execução Mensal

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

Rubrica 	Rubrica 	Initial
----------------------------	----------------------------	----------------------------



A execução mensal compreenderá:

- Organização e acompanhamento contínuo das atividades formativas;
- Articulação operacional com o CCA e a Biblioteca Comunitária;
- Contratação de profissionais, inscrições e aquisição de materiais necessários;
- Desenvolvimento progressivo dos processos criativos;
- Realização das Mostras de Processos previstas;
- Sistematização das informações de execução e elaboração do relatório mensal.

Execução ao Final da Vigência Contratual

Ao término da vigência contratual, deverá ser elaborado e entregue Relatório Técnico Final Consolidado, concomitantemente à apresentação do último Relatório Técnico Mensal, consolidando as informações e registros produzidos ao longo da execução.

Condição para Pagamento

O cumprimento das atividades previstas será verificado por meio do relatório mensal de execução, cuja aprovação pela Poiesis constituirá condição para o processamento do pagamento da parcela mensal correspondente.

3. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade das ações do Programa Fábricas de Cultura no território de Heliópolis durante o período de transição para a unidade definitiva, atualmente em fase de construção.

As atividades serão desenvolvidas em unidade provisória, com infraestrutura reduzida e espaços locados especificamente para essa finalidade, o que demanda modelo operacional compatível com essa condição temporária. Nesse contexto, a contratação de serviços de produção executiva e gestão operacional mostra-se solução adequada e proporcional, permitindo a execução das Trilhas de Formação, dos Ateliês de Criação, das Mostras de Processos, das ações de difusão cultural e da cessão de espaço previstas no Contrato de Gestão, garantindo o cumprimento das metas pactuadas sem descontinuidade da política pública no território.



A adoção desse modelo também atende ao princípio da economicidade, uma vez que evita a constituição de estrutura administrativa permanente e de vínculos trabalhistas típicos de unidades definitivas em momento ainda transitório do Programa, adequando os custos operacionais à dimensão provisória da unidade. Trata-se, portanto, de medida racional e financeiramente responsável, alinhada à natureza temporária da estrutura atualmente disponível.

A contratação possui caráter temporário e excepcional, restrita ao período de funcionamento da unidade provisória. Após a inauguração da unidade definitiva de Heliópolis, será adotado o modelo regular de gestão aplicado às demais Fábricas de Cultura, com estrutura administrativa própria e permanente.

A medida assegura, assim, a manutenção das atividades culturais e formativas no território durante a fase de transição, preservando a regularidade das metas pactuadas e o atendimento à comunidade, sem prejuízo do planejamento institucional para a futura unidade definitiva.

4. PERFIL PROFISSIONAL EXIGIDO

A contratada deverá disponibilizar equipe técnica compatível com a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, composta por profissionais com experiência comprovada em gestão e execução de projetos artístico-formativos e de difusão cultural, em consonância com o objeto da contratação.

A equipe responsável pela execução das atividades deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

Coordenação Operacional do Projeto

- Experiência comprovada em gestão operacional de projetos culturais, socioeducativos ou artístico-formativos;
- Experiência em articulação territorial e coordenação de equipes multidisciplinares;
- Capacidade de planejamento, organização e acompanhamento da execução de metas quantitativas e relatórios técnicos;
- Experiência na interlocução com equipamentos culturais, organizações locais e instituições públicas ou comunitárias.

Arte-Educadores

- Formação ou experiência comprovada na respectiva linguagem artística a ser desenvolvida nas Trilhas de Formação ou Ateliês de Criação;
- Experiência prévia em atividades formativas com crianças, adolescentes ou jovens;
- Experiência na condução de processos coletivos de criação artística;
- Conhecimento de práticas pedagógicas adequadas ao público atendido.



Profissionais de Produção e Apoio Técnico

- Experiência comprovada em produção cultural, organização de eventos ou gestão operacional de atividades artístico-culturais;
- Experiência em organização logística, montagem, acompanhamento de mostras e ações de difusão cultural;
- Conhecimento básico de procedimentos e boas práticas relacionadas à segurança e organização de atividades com público.

5. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados no território de Heliópolis, no Município de São Paulo/SP, nos seguintes locais:

- **Biblioteca Comunitária de Heliópolis**, situada na Rua da Mina Central, nº 372, Vila Heliópolis, São Paulo/SP, para a realização das ações de difusão cultural vinculadas ao eixo da Biblioteca, tais como mediação de leitura, rodas de conversa, exposições audiovisuais e demais atividades correlatas, conforme diretrizes estabelecidas pela Poiesis;
- **Centro para Crianças e Adolescentes (CCA)**, situado na Rua Coronel Silva Castro, nº 151, Cidade Nova Heliópolis, CEP 04.231-015, São Paulo/SP, especificamente nas duas salas locadas para a execução das atividades formativas (Trilhas de Formação e Ateliês de Criação), bem como para a realização de reuniões de alinhamento, mostras de processos, cessão gratuita de espaço e demais atividades previstas neste Termo de Referência.

Eventuais apresentações ou ações externas vinculadas às metas previstas poderão ocorrer em outros espaços do território de Heliópolis, mediante prévio alinhamento com a Poiesis e devidamente registradas para fins de monitoramento.

6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor global da contratação será pago em 10 (dez) parcelas mensais, sucessivas e de igual valor, correspondentes à divisão proporcional do valor global contratado.

A primeira parcela será paga após a assinatura do contrato, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, possuindo caráter antecipado para viabilizar o início da execução dos serviços.

As parcelas subsequentes também terão caráter antecipado e corresponderão à competência do mês de execução dos serviços.



A Nota Fiscal referente às parcelas subsequentes deverá ser emitida entre o 1º (primeiro) e o 10º (décimo) dia de cada mês, correspondente ao mês vincendo.

O pagamento será realizado entre os dias 20 (vinte) e 30 (trinta) de cada mês, desde que observadas as condições contratuais, a regularidade fiscal da CONTRATADA e inexistam pendências que impeçam a liquidação da despesa.

A execução das atividades deverá ser comprovada por meio do Relatório Técnico Mensal, a ser apresentado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da execução, constituindo documento obrigatório para a verificação da conformidade dos serviços prestados.

Eventuais inconformidades identificadas na execução dos serviços poderão ensejar glosas ou descontos, os quais serão aplicados na parcela subsequente.

Os valores a serem pagos poderão sofrer ajustes, inclusive descontos decorrentes da aplicação de penalidades previstas contratualmente ou de não conformidades apuradas na execução do objeto.

O prazo de pagamento poderá ser ampliado na hipótese de existência de pendências, inconsistências ou erros na documentação apresentada, sem que disso resulte direito à atualização monetária ou compensação financeira.

Cronograma de Desembolso

O desembolso das parcelas observará a seguinte previsão:

1ª Parcela – Março de 2026 (após assinatura do contrato)

2ª Parcela – Abril de 2026

3ª Parcela – Maio de 2026

4ª Parcela – Junho de 2026

5ª Parcela – Julho de 2026

6ª Parcela – Agosto de 2026

7ª Parcela – Setembro de 2026

8ª Parcela – Outubro de 2026

9ª Parcela – Novembro de 2026

10ª Parcela – Dezembro de 2026



Os valores das parcelas corresponderão à divisão proporcional do valor global contratado, conforme proposta vencedora.

Caso a assinatura do contrato ocorra em data diversa da prevista, o cronograma será ajustado proporcionalmente, preservando-se o total de 10 (dez) parcelas mensais sucessivas.

7. PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência inicial do contrato terá início previsto em 1º de março de 2026, podendo ser ajustada de acordo com a efetiva data de assinatura do instrumento contratual, e se estenderá até 31 de dezembro de 2026.

O contrato poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, mediante manifestação expressa de interesse das partes, formalizada por meio de termo aditivo, desde que mantidas as condições de vantajosidade para a Contratante, haja disponibilidade orçamentária e sejam atendidos os requisitos legais aplicáveis.

As prorrogações poderão ocorrer até o início das atividades na unidade definitiva de Heliópolis, cuja previsão de conclusão da obra é de 48 (quarenta e oito) meses contados a partir de janeiro de 2026.

Caso a unidade definitiva seja inaugurada em período no qual o presente contrato ainda esteja vigente, aplicar-se-á automaticamente cláusula resolutiva, com encerramento da contratação na data de início das atividades na nova unidade, independentemente do término do prazo originalmente pactuado, sem que disso decorra direito a indenização.

Na hipótese de eventual extensão do prazo de conclusão da obra além do período inicialmente previsto, as prorrogações contratuais poderão ocorrer até o limite máximo de 60 (sessenta) meses de vigência total, contados da data de início do contrato, não podendo a contratação ultrapassar esse prazo em nenhuma hipótese.

A renovação contratual não será automática e dependerá de concordância formal entre as partes, mediante celebração de termo aditivo específico.

O contrato poderá ser rescindido em decorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados, que impossibilitem a continuidade da execução dos serviços. Poderá, ainda, ser rescindido por iniciativa de qualquer das partes, mediante comunicação prévia por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem prejuízo da apuração de eventuais responsabilidades decorrentes da execução contratual.



8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Estar apta a iniciar prontamente a execução dos serviços, conforme os prazos, condições e cronograma estabelecidos neste Termo de Referência;
- 8.2. Executar os serviços com eficiência, qualidade técnica, zelo e responsabilidade profissional, em conformidade com o objeto, o detalhamento e as orientações da Contratante;
- 8.3. Observar rigorosamente as normas de segurança, os horários de funcionamento, as regras de acesso e as demais normas internas dos CCAs e da Biblioteca Comunitária de Heliópolis;
- 8.4. Cumprir integralmente as atividades previstas no objeto e no detalhamento do objeto, bem como apresentar os relatórios técnicos exigidos, nos prazos e condições estabelecidos;
- 8.5. Responder integralmente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, civis ou acidentários decorrentes da execução do contrato, não recaindo sobre a Contratante qualquer responsabilidade nesse sentido;
- 8.6. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação, qualificação técnica e regularidade fiscal exigidas para a contratação;
- 8.7. Disponibilizar equipe técnica compatível com os perfis exigidos neste Termo de Referência, responsabilizando-se por eventual substituição de profissionais que não atendam às exigências técnicas ou que prejudiquem a adequada execução dos serviços e observadas as disposições específicas quanto à manutenção do Coordenador do Projeto previstas neste Termo de Referência durante toda a vigência contratual;
- 8.8. Comunicar imediatamente à Contratante qualquer fato superveniente que possa comprometer a execução do objeto contratual;
- 8.9. Zelar pela confidencialidade das informações às quais tiver acesso em razão da execução contratual, bem como observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Indicar profissional(is) responsável(is) pela gestão, acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços;
- 9.2. Fornecer à Contratada as informações, orientações e dados necessários à adequada execução dos serviços;
- 9.3. Permitir o acesso da Contratada às dependências institucionais, observadas as normas internas e os procedimentos de segurança;



9.4. Supervisionar e acompanhar a execução das atividades, atestando a conformidade dos serviços prestados com o objeto contratado;

9.5. Efetuar os pagamentos devidos, conforme as condições, prazos e critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

9.6. Comunicar formalmente eventuais inconformidades identificadas na execução contratual, assegurando à Contratada prazo razoável para manifestação e correção.

10. FORMA DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

A seleção do proponente será realizada pelo critério de TÉCNICA E PREÇO, considerando a natureza técnica especializada dos serviços de produção executiva e gestão operacional das atividades artístico-formativas previstas neste Termo de Referência.

A avaliação técnica terá como principais critérios:

- A qualificação e experiência profissional do Coordenador do Projeto indicado, especialmente quanto à atuação em gestão operacional de projetos culturais, socioeducativos ou artístico-formativos;
- A experiência comprovada do Coordenador em articulação territorial e coordenação de equipes multidisciplinares;
- A aderência da proposta técnica apresentada às especificações, metas e diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência;

A avaliação de preço considerará a proposta financeira apresentada, observados os parâmetros e condições estabelecidos no processo de seleção.

Os critérios detalhados de pontuação encontram-se no item 'Critérios de Avaliação das Propostas'.

11. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

A Proposta Técnica e Financeira deverá ser apresentada obrigatoriamente conforme o modelo constante no Anexo 1 deste Termo de Referência, em conformidade com as disposições do Regulamento de Compras e Contratações da Poiesis, e conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) Razão social da proponente;

b) Número do CNPJ;

c) Endereço completo;



- d) Informações de contato, incluindo telefone e endereço eletrônico;
- e) Indicação do prazo e da duração da prestação dos serviços, em conformidade com o disposto neste Termo de Referência;
- f) Planilha orçamentária detalhada, contendo a discriminação dos custos necessários à execução integral do objeto, incluindo despesas com equipe técnica, encargos, materiais, logística, produção, tributos e demais custos envolvidos;
- g) Valor global da proposta, expresso em moeda corrente nacional.

A proposta deverá considerar todos os custos diretos e indiretos necessários à plena execução dos serviços, não sendo admitidas alegações posteriores de omissão de despesas.

A apresentação da proposta implica a plena ciência e aceitação, pela proponente, de todas as condições, exigências, prazos e critérios estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

12. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

A seleção do proponente será realizada com base no critério de TÉCNICA E PREÇO, considerando a natureza técnica especializada dos serviços de produção executiva e gestão operacional das atividades artístico-formativas previstas neste Termo de Referência.

As propostas apresentadas serão inicialmente analisadas quanto ao atendimento às exigências formais e documentais estabelecidas no instrumento convocatório. As propostas habilitadas serão encaminhadas à Gerência Executiva de Programação e à Gerência Executiva Administrativa do Programa Fábricas de Cultura, responsáveis pela análise técnica das propostas e pela emissão de parecer técnico fundamentado, o qual subsidiará a decisão final do processo de seleção, em conformidade com o Regulamento de Compras e Contratações da Poiesis.

A avaliação técnica terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos e considerará exclusivamente as informações e documentos apresentados pelos proponentes, de acordo com os seguintes critérios técnicos objetivos:

1. Experiência do Coordenador do Projeto em gestão de projetos culturais ou socioeducativos (até 40 pontos)

Será avaliada a experiência comprovada do profissional indicado como Coordenador do Projeto, especialmente na gestão operacional de projetos culturais, artístico-formativos ou de difusão cultural.



- Experiência superior a 5 (cinco) anos: 40 pontos
- Experiência entre 3 (três) e 5 (cinco) anos: 30 pontos
- Experiência entre 1 (um) e 3 (três) anos: 15 pontos
- Experiência inferior a 1 (um) ano ou não comprovada: 0 pontos

2. Experiência do Coordenador em articulação territorial e coordenação de equipes (até 30 pontos)

Será considerada a experiência comprovada na articulação com equipamentos culturais, organizações comunitárias ou instituições públicas, bem como na coordenação de equipes multidisciplinares.

- Experiência entre 1 (um) e 2 (dois) anos: 30 pontos
- Experiência inferior a 1 (um) ano: 15 pontos
- Experiência não comprovada: 0 pontos

3. Aderência da Proposta Técnica às especificações do Termo de Referência (até 30 pontos)

Será avaliada a coerência, consistência e compatibilidade da proposta técnica apresentada com o objeto, metas quantitativas, cronograma e diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência.

- Proposta plenamente aderente e detalhada: 30 pontos
- Proposta parcialmente aderente: 15 pontos
- Proposta genérica ou incompatível com o objeto: 0 pontos

Avaliação de Preço

A avaliação de preço será realizada de forma objetiva, considerando a proposta financeira apresentada, sendo atribuída a pontuação máxima de 100 (cem) pontos à proposta de menor valor.

As demais propostas receberão pontuação proporcional, calculada por meio da seguinte fórmula:

$$\text{Pontuação do Preço} = (\text{Menor Preço Apresentado} / \text{Preço da Proposta Avaliada}) \times 100$$

Ponderação Final

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

Rubrica	Rubrica	Initial
DEDS	RP	CL



A pontuação final das propostas será obtida a partir da ponderação entre a pontuação técnica e a pontuação de preço, observando-se os seguintes pesos:

- 70% (setenta por cento) para a avaliação técnica;
- 30% (trinta por cento) para a avaliação de preço.

Para a contratação de pessoa jurídica, a avaliação técnica considerará exclusivamente o profissional indicado como Coordenador do Projeto.

O parecer técnico emitido pelas Gerências responsáveis deverá registrar, de forma clara e fundamentada, a pontuação atribuída a cada critério, servindo como base para a decisão final do processo de seleção.

Manutenção do Coordenador do Projeto

O profissional indicado como Coordenador do Projeto na Proposta Técnica, cuja qualificação e experiência tenham sido objeto de pontuação na fase de avaliação, deverá permanecer responsável pela execução dos serviços durante toda a vigência contratual.

A substituição do Coordenador somente poderá ocorrer mediante justificativa formal apresentada pela CONTRATADA e prévia anuência expressa da CONTRATANTE.

Na hipótese de substituição autorizada, o profissional indicado deverá possuir qualificação e experiência iguais ou superiores às do profissional originalmente apresentado na proposta, sob pena de aplicação das penalidades previstas contratualmente ou, se for o caso, rescisão contratual.

A eventual substituição sem prévia autorização da CONTRATANTE poderá ser considerada descumprimento contratual.

13. DOCUMENTAÇÃO

A proponente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, para fins de formalização da contratação, a seguinte documentação:

I – Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;



II – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de eventuais alterações ou consolidação, dispensado no caso de Microempreendedor Individual – MEI;

III – Certidões de regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, quando aplicável, bem como certidão de regularidade trabalhista e certidão de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, nos termos da legislação vigente;

IV – Dados bancários para fins de pagamento;

V – Currículo atualizado do profissional indicado como Coordenador do Projeto, acompanhado de documentos comprobatórios que evidenciem o atendimento ao perfil técnico exigido neste Termo de Referência.

A documentação deverá estar válida na data de sua apresentação.

Parágrafo único. Será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização de eventual pendência documental, contados a partir da notificação formal, sob pena de desclassificação e convocação da proponente subsequente, observada a ordem de classificação.

14. SANÇÕES E PENALIDADES

O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas pela Contratada, bem como a inexecução ou execução irregular do objeto deste Termo de Referência, sujeitará a Contratada às sanções e penalidades previstas no instrumento contratual e no Regulamento de Compras e Contratações da Poiesis, observados os procedimentos e competências ali estabelecidos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Sem prejuízo de outras medidas cabíveis, a Contratada poderá sofrer as seguintes penalidades, aplicadas de forma proporcional à gravidade da infração:

- a) Advertência, por escrito, nos casos de descumprimento de obrigações de menor gravidade ou de falhas formais que não comprometam a execução do objeto;
- b) Glosa ou desconto no pagamento, proporcional aos serviços não executados, executados de forma inadequada ou em desacordo com o objeto, o cronograma ou as condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- c) Multa, na forma e nos percentuais a serem definidos no instrumento contratual, nos casos de atraso injustificado, inexecução parcial ou descumprimento de obrigações contratuais;
- d) Rescisão contratual, nos casos de inexecução total ou reiterada do objeto, descumprimento grave das obrigações assumidas, ou quando verificada situação que comprometa a continuidade, a segurança ou a finalidade da contratação.



A aplicação das penalidades não exime a Contratada da obrigação de reparar eventuais danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato.

As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração apurada, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e interesse institucional.

Assinado por:

C3B2D4AD74D845A...

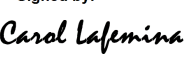
Diego Ferreira da Silva
Gerente Executivo de Programação
Fábricas de Cultura

Assinado por:

27B8A25E5B02471...

Ronaldo Alves Penteado
Gerente Executivo Administrativo
Fábricas de Cultura

De acordo para prosseguimento:

Signed by:

B6BD2A46490445D...

Ana Carolina Lafemina
Superintendente de Fábricas de Cultura



ANEXO 1

MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA

À Poiesis – Organização Social de Cultura

Programa Fábricas de Cultura

Unidade Provisória de Heliópolis

Referência: Termo de Referência – Produção Executiva e Gestão Operacional das Atividades Artístico-Formativas

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

Razão Social:

CNPJ:

Endereço completo:

Telefone:

E-mail:

Nome do representante legal:

Cargo:

2. DADOS DO COORDENADOR DO PROJETO

Nome completo:

CPF:

Formação acadêmica:

Tempo de experiência profissional:

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

Rubrica	Rubrica	Initial
DEDS	RP	CL



2.1 Experiência em Gestão de Projetos Culturais ou Socioeducativos

Descrever de forma objetiva a experiência do profissional na gestão operacional de projetos culturais, artístico-formativos ou de difusão cultural, indicando:

- Nome do projeto;
- Instituição/contratante;
- Período de atuação;
- Principais atividades desenvolvidas;
- Responsabilidades assumidas.

(Anexar documentos comprobatórios.)

2.2 Experiência em Articulação Territorial e Coordenação de Equipes

Descrever a experiência do Coordenador em:

- Coordenação de equipes multidisciplinares;
- Articulação com equipamentos culturais, organizações comunitárias ou instituições públicas;
- Gestão de cronogramas, metas e entregas.

(Anexar documentos comprobatórios.)

3. PROPOSTA TÉCNICA

Apresentar descrição detalhada da proposta para execução do objeto, contemplando:

3.1 Estratégia de Execução Operacional

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

Rubrica	Rubrica	Initial
DEDS	RP	CL



Descrever como será realizada:

- A produção executiva das Trilhas de Formação e Ateliês de Criação;
- A organização das Mostras de Processos;
- A atuação no eixo de Difusão na Biblioteca Comunitária;
- A articulação territorial;
- O apoio à cessão de espaço.

3.2 Planejamento e Organização das Atividades

Descrever:

- Estratégia de organização do cronograma;
- Fluxo de acompanhamento das atividades;
- Forma de monitoramento das metas quantitativas;
- Procedimentos de registro e sistematização.

3.3 Aderência ao Termo de Referência

Apresentar declaração expressa de que a proposta está integralmente alinhada às metas, cronograma, diretrizes técnico-pedagógicas e demais disposições estabelecidas no Termo de Referência.

4. PROPOSTA FINANCEIRA

Apresentar:

4.1 Planilha Orçamentária Detalhada



Discriminar os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo, quando aplicável:

- Coordenação do projeto;
- Serviços técnicos e artísticos;
- Encargos;
- Materiais;
- Logística e transporte;
- Produção;
- Tributos;
- Demais despesas necessárias.

4.2 Valor Global da Proposta

Valor total para execução dos serviços:

R\$ _____

O valor global apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto e está em conformidade com as condições de pagamento e o cronograma de desembolso estabelecidos no Termo de Referência.

5. DECLARAÇÃO

Declaramos que:

- Estamos cientes e de acordo com todas as condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;
- O profissional indicado como Coordenador do Projeto possui as qualificações informadas;
- Comprometemo-nos a manter o Coordenador indicado durante a vigência contratual, nos termos previstos no Termo de Referência;
- A proposta apresentada contempla todos os custos necessários à plena execução do objeto.

Local e data:

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

Rubrica	Rubrica	Initial
DEDS	RP	CL



Assinatura do representante legal

Nome:

Cargo:

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

Rubrica	Rubrica	Initial
		

Certificado de Conclusão

Identificação de envelope: FE356920-66A4-4FE1-9F76-228B62E6F68B

Status: Concluído

Assunto: Termo de referência - Serviços Técnicos Heliópolis

Envelope fonte:

Documentar páginas: 20

Assinaturas: 3

Certificar páginas: 4

Rubrica: 57

Assinatura guiada: Ativado

Selo com Envelopeld (ID do envelope): Ativado

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

Remetente do envelope:

Coordenação Administrativa - Fábricas

Rua Líbero Badaró, nº377, Centro Histórico de São Paulo

São Paulo, SP 01009-906

coordenacaoadministrativa@fabricasdecultura.org.br

Endereço IP: 189.57.95.178

Rastreamento de registros

Status: Original

19/02/2026 13:59:03

Portador: Coordenação Administrativa - Fábricas

coordenacaoadministrativa@fabricasdecultura.org.br

Local: DocuSign

Eventos do signatário

Diego Ferreira da Silva

diegoferreira@fabricasdecultura.org.br

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

Assinatura

Assinado por:

Diego Ferreira da Silva

C3B2D4AD74D845A...

Registro de hora e data

Enviado: 19/02/2026 14:05:07

Visualizado: 19/02/2026 14:10:48

Assinado: 19/02/2026 14:11:20

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP: 189.57.95.178

Assinado com o uso do celular

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Aceito: 08/08/2025 15:54:40

ID: 4d6cba41-a967-4a60-a8cb-934a6fe5cb90

Ronaldo Penteado

ronaldopenteado@fabricasdecultura.org.br

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

Assinado por:

Ronaldo Penteado

27B8A25E5B02471...

Enviado: 19/02/2026 14:11:23

Visualizado: 19/02/2026 15:27:42

Assinado: 19/02/2026 15:39:02

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP: 189.57.95.178

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através da Docusign

Carol Lafemina

carol.lafemina@fabricasdecultura.org.br

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

Signed by:

Carol Lafemina

B6BD2A46490445D...

Enviado: 19/02/2026 15:39:05

Visualizado: 23/02/2026 08:24:49

Assinado: 26/02/2026 06:08:44

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP: 2a02:26f7:e530:4000:800::18

Assinado com o uso do celular

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Aceito: 26/02/2026 06:08:07

ID: 3917a657-f72e-4f0a-84bd-ceb49f4cd435

Eventos do signatário presencial

Assinatura

Registro de hora e data

Eventos de entrega do editor

Status

Registro de hora e data

Evento de entrega do agente

Status

Registro de hora e data

Eventos de entrega intermediários

Status

Registro de hora e data

Eventos de entrega certificados	Status	Registro de hora e data
Eventos de cópia	Status	Registro de hora e data
Eventos com testemunhas	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos do tabelião	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de resumo do envelope	Status	Carimbo de data/hora
Envelope enviado	Com hash/criptografado	19/02/2026 14:05:08
Entrega certificada	Segurança verificada	23/02/2026 08:24:49
Assinatura concluída	Segurança verificada	26/02/2026 06:08:44
Concluído	Segurança verificada	26/02/2026 06:08:44
Eventos de pagamento	Status	Carimbo de data/hora
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico		

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.