



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Extensão, Pesquisa, Ensino Profissionalizante e Tecnológico – FADEMA

Endereço: Rodovia Machado Paraguaçu – km 03 – Bairro Santo Antônio – Machado/MG

fone: (35) 9.9959-1152 ou (35) 3295-9727

CEP: 37750-000 – www.fadema.org.br

e-mail: fademajuridico@gmail.com

1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL 34/2025

A **Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Extensão, Pesquisa, Ensino Profissionalizante e Tecnológico - FADEMA**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, sem fins lucrativos, com sede no Campus Machado - IFSULDEMINAS, na Rodovia Machado/Paraguaçu, KM 02, em Machado/MG, inscrita no CNPJ sob o número 03.049.886/0001-56, vem por meio do presente, informar da 1ª Retificação do Edital em epígrafe, fazendo nos a alteração no Anexo I - Termo de Referência, relativamente aos lotes, que passará conforme abaixo segue:

LOTE 1 - Produção e organização de SEMINÁRIO EM MANAUS-AM LOCAL: Auditório Rio Amazonas da Universidade Federal do Amazonas (UFAM) Previsão realização: 30 de setembro e 01 de outubro de 2025 HORÁRIOS: 1º DIA DE EVENTO 30/09 DAS 8:00 ÀS 17:00 HORAS. 2º DIA DE EVENTO 01/10 DAS 8:00 ÀS 13:00 HORAS. PÚBLICO PARTICIPANTE: (250 PESSOAS Merendeiras e Nutricionistas da Alimentação Escolar, membros do CAE e gestores.) *EM CASO EXCEPCIONAL DE DISPONIBILIDADE DE ESPAÇO E AGENDAS, DATA E LOCAL PODERÃO SOFRER ALTERAÇÕES			
Características gerais: - Duração do evento: 2 dias; - formato: presencial - objetivo: formação e valorização de merendeiras e nutricionistas da alimentação escolar da Região Norte Observação: Itens poderão ser suprimidos no caso de estarem disponíveis em funcionamento no local do evento.			
Item	Descrição	Qtd	Permite subcontratação Sim ou Não
01	Serviço de promoção e organização do evento - composto de 1 SUPERVISOR/ 2 RECEPCIONISTAS, além de equipe de apoio para montagem e desmontagem dos itens de estrutura abaixo. A prestação do serviço engloba o fornecimento de todos os demais itens deste lote. A estrutura do evento deverá ser montada no dia 29/09/2025 e desmontada, após as 13h do dia 01/10/25. Deverá haver um SUPERVISOR da própria contratada presente durante a realização de todo o evento, se responsabilizando pela organização e supervisão de todas atividades <i>in loco</i> contratada, além de se dedicar a solucionar quaisquer problemas que venham a ocorrer durante a execução. Esse representante também deverá dispor de aparelho celular para contato direto com a contratante a fim de fornecer e receber informações acerca dos serviços prestados. O profissional deverá, obrigatoriamente, estar presente durante todo horário previsto para início e término da execução do evento. OBS: A equipe de montagem e equipamentos e demais materiais contratados, deve estar no local com no mínimo 24h de antecedência. Horário a ser alinhado com a coordenação do evento; Todos os colaboradores, deverão estar devidamente uniformizados, com roupas limpas	01	N



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Extensão, Pesquisa, Ensino Profissionalizante e Tecnológico – FADEMA

Endereço: Rodovia Machado Paraguaçu – km 03 – Bairro Santo Antônio – Machado/MG

fone: (35) 9.9959-1152 ou (35) 3295-9727

CEP: 37750-000 – www.fadema.org.br

e-mail: fademajuridico@gmail.com

	e alinhadas, adequadamente as condições das atividades de cada função no evento.		
02	BALCÃO - Balcão de atendimento e recepção, com armário fechado com portas medidas mínimas 3,0 x 1 m, com identificação frontal cobrindo 3m larg x 1m de alt da marca do evento. 1º DIA DE EVENTO 30/09 DAS 8:00 ÀS 17:00 HORAS. 2º DIA DE EVENTO 01/10 DAS 8:00 ÀS 13:00 HORAS.	01	S
03	RÁDIOS COMUNICADORES para organização do evento. 1º DIA DE EVENTO 30/09 DAS 8:00 ÀS 17:00 HORAS. 2º DIA DE EVENTO 01/10 DAS 8:00 ÀS 13:00 HORAS.	05	S
04	MESTRE DE CERIMÔNIA - ampla experiência e desenvoltura na apresentação de eventos. Deverá estar com trajes adequados, conforme demanda o evento. 1º DIA DE EVENTO 30/09 DAS 8:00 ÀS 17:00 HORAS. 2º DIA DE EVENTO 01/10 DAS 8:00 ÀS 13:00 HORAS.	01	S
05	BACKDROP - Lona impressa até 5x2,5m, alta resolução, montado em estrutura padrão com acabamentos, com artes a serem fornecidas pela organização do evento. <u>*A arte será fornecida pela organização do evento.</u> 1º DIA DE EVENTO 30/09 DAS 8:00 ÀS 17:00 HORAS. 2º DIA DE EVENTO 01/10 DAS 8:00 ÀS 13:00 HORAS.	01	S
06	<u>PAINEL DE LED</u> - modelo P2, com até 5 metros de largura por 3 metros de altura. A instalação e operação deverá ser realizadas por uma equipe especializada, garantindo o funcionamento correto conforme o projeto técnico do evento. O Tamanho do Painel deverá ser ajustado ao espaço disponível no evento, caso necessário. 1º DIA DE EVENTO 30/09 DAS 8:00 ÀS 17:00 HORAS. 2º DIA DE EVENTO 01/10 DAS 8:00 ÀS 13:00 HORAS.	01	s
07	Arranjo de flores da estação (para ornamentação) estilo jardineira, medindo, no mínimo: - 50 (cinquenta) cm de comprimento, - 25 (vinte e cinco) cm de largura - 20 (vinte) cm de altura Composto por flores da estação, complementos com frutas da estação e regionais; – mínimo de 30 (trinta) unidades de flor e 30 (trinta) unidades de frutas e/ou legumes da estação – de 3 a 4 variedades de fruta e/ou legumes. *Será mantido o mesmo arranjo por todo o evento.	02	S
08	NOTEBOOKS - três notebooks para credenciamento e 1 para apresentação palco. OBS: com rede wifi e infraestrutura elétrica (verificar disponibilidade no local). 1º DIA DE EVENTO 30/09 DAS 8:00 ÀS 17:00 HORAS. 2º DIA DE EVENTO 01/10 DAS 8:00 ÀS 13:00 HORAS.	04	S
09	SISTEMA DE CREDENCIAMENTO DE PARTICIPANTES - incluindo leitor de código de barras e impressora de etiquetas compatível com o sistema. As etiquetas terão 6 cm de largura por 4 cm de altura, garantindo fácil leitura. O sistema permitirá a importação de listas de convidados fornecidas pela contratante (Word, Excel, entre outros) e a impressão rápida das etiquetas para identificação. 1º DIA DE EVENTO 30/09 DAS 8:00 ÀS 17:00 HORAS. 2º DIA DE EVENTO 01/10 DAS 8:00 ÀS 13:00 HORAS.	01	S
10	IMPRESSORAS térmicas compatíveis com os notebooks para impressão de etiquetas, fornecimento de etiquetas para 250 participantes 1º DIA DE EVENTO 30/09 DAS 8:00 ÀS 17:00 HORAS.	03	S



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Extensão, Pesquisa, Ensino Profissionalizante e Tecnológico – FADEMA

Endereço: Rodovia Machado Paraguaçu – km 03 – Bairro Santo Antônio – Machado/MG

fone: (35) 9.9959-1152 ou (35) 3295-9727

CEP: 37750-000 – www.fadema.org.br

e-mail: fademajuridico@gmail.com

	2º DIA DE EVENTO 01/10 DAS 8:00 ÀS 13:00 HORAS.		
11	BRIGADISTA - O serviço deverá ser realizado por profissional capacitado para atuar na prevenção, abandono e combate a princípio de incêndio e para prestar os primeiros socorros. - Durante todo o evento (12h) 1º DIA DE EVENTO 30/09 DAS 8:00 ÀS 17:00 HORAS. 2º DIA DE EVENTO 01/10 DAS 8:00 ÀS 13:00 HORAS.	01	S
12	INTÉRPRETE DE LIBRAS - O profissional realizará a tradução simultânea das falas para a Língua Brasileira de Sinais (Libras). Durante todo o evento (12h) 1º DIA DE EVENTO 30/09 DAS 8:00 ÀS 17:00 HORAS. 2º DIA DE EVENTO 01/10 DAS 8:00 ÀS 13:00 HORAS.	02	S
13	TV - MONITOR DE 40", qualidade 4K ou superior, entrada para UHF/VHF/CATV com suporte ou pedestal. Com entrada HDMI, conexão wireless para espelhamento de computador. 1º DIA DE EVENTO 30/09 DAS 8:00 ÀS 17:00 HORAS. 2º DIA DE EVENTO 01/10 DAS 8:00 ÀS 13:00 HORAS.	01	S
14	SONORIZAÇÃO - Equipamento completo de sonorização para auditório com espaço para até 300 pessoas (adequado ao ambiente, com caixa (s) de som e todos os cabos necessários, inclusive cabo de áudio que conecte a saída de áudio do notebook (conexão P2 fêmea) com a entrada de áudio da mesa de som, com comprimento que atenda à disposição adequada do equipamento (notebook) que será utilizado no espaço contratado, e não interfira na disposição e/ou comunicação entre o notebook e o projetor. Com 3 MICROFONES GOOSENECK E WIRELESS (conectados a um sistema de reprodução de som, devem ser fornecidas pilhas ou baterias suficientes para a duração do evento. Os microfones deverão possuir botões/controles de LIGA/DESLIGA, MUDO/FALA e indicador luminoso ou gráfico da situação do aparelho). OBS: Todos os equipamentos deverão estar instalados e funcionando adequadamente. 1º DIA DE EVENTO 30/09 DAS 8:00 ÀS 17:00 HORAS. 2º DIA DE EVENTO 01/10 DAS 8:00 ÀS 13:00 HORAS.	01	S
15	TÉCNICO DE SOM, ÁUDIO E VÍDEO - O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade que será responsável, por testes, ajustes e manuseio durante o evento - Durante todo o evento. 1º DIA DE EVENTO 30/09 DAS 8:00 ÀS 17:00 HORAS. 2º DIA DE EVENTO 01/10 DAS 8:00 ÀS 13:00 HORAS.	01	S
16	FOTÓGRAFO - responsável por registrar todos os momentos e garantir entrega de arquivos de imagem de alta qualidade e definição, utilizando equipamento fotográfico profissional, garantindo a qualidade das imagens. Também será responsável por monitorar e evitar interferências durante as capturas. O material será entregue à assessoria de comunicação do FNDE para divulgação e registro oficial. Deverá registrar desde o início ao término do evento em todos os dias de realização - Durante todo o evento (12h). 1º DIA DE EVENTO 30/09 DAS 8:00 ÀS 17:00 HORAS. 2º DIA DE EVENTO 01/10 DAS 8:00 ÀS 13:00 HORAS.	01	S
17	VIDEOMAKER - responsável pela captação de imagens e vídeos dos principais momentos, com qualidade profissional de áudio e vídeo. Também será responsável pela edição e entrega de conteúdos como vídeos, resumo, institucionais e teasers conforme a necessidade do evento - Durante todo o evento (12h) 1º DIA DE EVENTO 30/09 DAS 8:00 ÀS 17:00 HORAS. 2º DIA DE EVENTO 01/10 DAS 8:00 ÀS 13:00 HORAS.	01	S



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Extensão, Pesquisa, Ensino Profissionalizante e Tecnológico – FADEMA

Endereço: Rodovia Machado Paraguaçu – km 03 – Bairro Santo Antônio – Machado/MG

fone: (35) 9.9959-1152 ou (35) 3295-9727

CEP: 37750-000 – www.fadema.org.br

e-mail: fademajuridico@gmail.com

18	MICROFONES - verificar compatibilidade com os equipamentos de som disponíveis no auditório da UFAM, com visita prévia para verificação da estrutura. 1º DIA DE EVENTO 30/09 DAS 8:00 ÀS 17:00 HORAS. 2º DIA DE EVENTO 01/10 DAS 8:00 ÀS 13:00 HORAS.	02	S
19	COFFEE BREAK - 30 min. de duração, para 250 pessoas. Serviço em 2 ilhas de fornecimento. Fornecimento de todos os vasilhames e utensílios para o buffet de com no mínimo os seguintes itens: - DIA 30/09: COFFEE BREAK MANHÃ (08:00 HORAS): - Alimentos: - Mini Sanduiches: natural e baguette com tucumã, - Pão de queijo, - Mugunzá, - Tapiquinha, - Banana Chips, - Macaxeira Chips, - Salgados Assados (3 tipos): Empadas, Tartlets e Saltenes. - Bolos cortados (2 tipos): Milho e Laranja. - Frutas cortadas (3 tipos da estação e regionais) Bebidas:- Café com e sem açúcar, - Chá de infusão (02 sabores), - Suco Natural (2 tipos frutas da estação e regionais) COFFEE BREAK TARDE (15:30H): - Alimentos: - Pão de queijo, - Mini Sanduiches: natural e baguette com tucumã, - Bolos cortados (2 tipos): Macaxeira e Maracujá, - Mingau de banana com tapioca, - Salgados Assados: Pastel folheado, Empadas, Tartlets.- Frutas cortadas (3 tipos da estação e regionais). Bebidas:- Café com e sem açúcar, - Chá de infusão (02 sabores), - Suco Natural (2 tipos exceto laranja). DIA 01/10: COFFEE BREAK MANHÃ (10:00H): - Alimentos: - Mini Sanduiches: Natural e Baguette com Tucumã, - Bolos cortados (2 tipos regionais): Milho, macaxeira. - Dadinhos de tapioca com geleia de cupuaçu, Tartlets, Saltenes.- Açaí com tapioca, - Frutas cortadas (3 tipos da estação e regionais) Bebidas:- Café com e sem açúcar, - Chá de infusão (02 sabores), - Suco Natural (2 tipos da estação e regionais) Equipe mínima de garçom (1 garçom(nete) durante todo o evento para servir água em taças no palco (palestrantes, MC e autoridades) e 1 Garçom(nete) para serviço de apoio (apenas para recomposição da mesa do buffet). Mobiliários e equipamentos necessários para o serviço, com composição de 2 ilhas de alimentação e 2 ilhas de bebidas incluindo: - Jarras e copos de vidro para servir água na mesa de honra. - Mesas, toalhas, louças e formato em ilhas para o coffee; - Copos e taças em vidro para os participantes; - Pratos em louça tigela de coco seco para os participantes; - Louças adequadas para servir itens salgados e para frutas diferenciadas. Serão: - 2 coffee break no primeiro dia - manhã e tarde; 1º DIA DE EVENTO 30/09 DAS 8:00 ÀS 17:00 HORAS. - 1 coffee break no segundo dia - manhã; 2º DIA DE EVENTO 01/10 DAS 8:00 ÀS 13:00 HORAS. OBS: - O cardápio deve ser enviado 10 dias antes para validação;	03	S



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Extensão, Pesquisa, Ensino Profissionalizante e Tecnológico – FADEMA

Endereço: Rodovia Machado Paraguaçu – km 03 – Bairro Santo Antônio – Machado/MG

fone: (35) 9.9959-1152 ou (35) 3295-9727

CEP: 37750-000 – www.fadema.org.br

e-mail: fademajuridico@gmail.com

	- A equipe do coffee deve seguir normas sanitárias e de higiene: vistoriar o local, usar EPIs (touca, avental, luvas para alimentos prontos), e não utilizar adornos (brincos, pulseiras, colares). Os alimentos não deverão ser preparados no local. Deverão chegar higienizados e cortados. Higienizar as mãos sempre após contato com banheiro, portas, etc. Todas os materiais utilizados no serviço, deverão estar limpos e higienizados, sem manchas ou sinais de danificados, devendo ser aprovado previamente pela coordenação do evento		
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE			XXXXXXXX

Machado, 22 de agosto de 2025

Davi Damásio de Souza

PORTARIA Nº 004/2024

1ª Retificação - Edital de Seleção 34-2025 - Seminário.docx[1].pdf

Documento número #365b4ca5-2264-46e7-aca0-54fd7e4d04c4

Hash do documento original (SHA256): 7ff3a0b66060618e8f3f80927711611c5f562302b9b7d507745d0f514d3db887

Assinaturas



Davi Damásio de Souza

CPF: 136.845.286-84

Assinou em 22 ago 2025 às 14:04:57

Log

- 22 ago 2025, 14:02:23 Operador com email fademajuridico@gmail.com na Conta e782cc4d-240e-4c9e-bb50-4772287300b0 criou este documento número 365b4ca5-2264-46e7-aca0-54fd7e4d04c4. Data limite para assinatura do documento: 21 de setembro de 2025 (14:02). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 22 ago 2025, 14:02:56 Operador com email fademajuridico@gmail.com na Conta e782cc4d-240e-4c9e-bb50-4772287300b0 adicionou à Lista de Assinatura: davi@fadema.org.br para assinar, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Davi Damásio de Souza.
- 22 ago 2025, 14:04:57 Davi Damásio de Souza assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail davi@fadema.org.br. CPF informado: 136.845.286-84. IP: 201.77.129.206. Componente de assinatura versão 1.1286.1 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 22 ago 2025, 14:04:59 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 365b4ca5-2264-46e7-aca0-54fd7e4d04c4.



Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 365b4ca5-2264-46e7-aca0-54fd7e4d04c4, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.