

Brasília, na data da assinatura digital.

COMUNICADO Nº 202/2025/CPA2/UAC/DIOP

REQUISIÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

COTAÇÃO DE PREÇO Nº. 213/2025

CONTRATAÇÃO DIRETA - Processo AGSUS.003307/2025-29

Prezados(as) Senhores(as),

A **Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS - AgSUS**, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ 37.318.510/0001-11, com sede e foro na cidade de Brasília, Distrito Federal, informa que está interessada na contratação descrita nesta requisição e modelo de proposta.

OBJETO

Contratação de espaço, estrutura, alimentação, recursos humanos, material de escritório e material institucional para realização da Oficina de implementação do **Programa Agora Tem Especialistas**, para 130 pessoas em Brasília.

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA

Prazo para envio da proposta:	ATÉ 10h de 19/08/2025
Plataforma de envio:	<i>e-mail</i> aquisicoes.cpa2@agenciasus.org.br
Data da Oficina:	Datas Sugeridas • 17 e 18 de setembro • 30 de setembro e 01 de outubro • 14 e 15 de outubro horário estimado : 08 às 18h Participantes: 130 participantes
Informações disponíveis em nosso site:	www.agenciasus.org.br
Endereço da sede da AgSUS:	SHN Quadra 1, Conjunto A, 2º andar - CEP: 70.701-040
Dúvidas e Esclarecimentos	Serão recebidas até as 23h59 do dia 18/08/2025 , exclusivamente pelo <i>e-mail</i> aquisicoes.cpa2@agenciasus.org.br Assunto: Aos cuidados da CPA2. Destinatário: Coordenação de Preços e Aquisições (CPA2).
Telefones para contato	(61) 3686-4144 – Ramal 1002 (61) 99981-0989

1. DO CRITÉRIO DE ESCOLHA E ENVIO DA PROPOSTA

- 1.1. A presente Contratação seguirá o **Regulamento de Compras e Contratações da AgSUS**, aprovado por meio da **Resolução CDA nº 23 de 16 de junho de 2025**, adotando-se a modalidade **Cotação de Preços**, conforme disposta no Art. 4º, inciso I, do referido regulamento.
- 1.2. O **critério de julgamento** será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme especificado nesta requisição;
- 1.3. Esta requisição de proposta comercial é composta **pelos itens e suas respectivas descrições** neste documento, e a proposta deverá contemplar todos os dados solicitados no **modelo oficial** que acompanha esta requisição, **o qual deverá ser rigorosamente seguido**.
- 1.4. O não atendimento ao modelo-padrão de proposta, especialmente quanto às informações exigidas e à forma de apresentação, **acarretará desclassificação da proposta**.
- 1.5. O não atendimento aos requisitos no modelo-padrão resultará na **desclassificação da proposta**.
- 1.6. **Serão desclassificadas as propostas que não atenderem integralmente à especificação técnica, ao descritivo do objeto ou aos requisitos formais estabelecidos nesta requisição.**

2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS

2.1. As características dos itens constam no quadro abaixo:

ORD	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QTD	Medida
01	Auditório	- Auditório para 130 pessoas - Ar condicionado; - Iluminação adequada; - Piso frio (sem carpete); - ambiente com acessibilidade; - sistema contra incêndio; - Espaço com vão livre e visibilidade de qualquer parte do espaço (sem coluna); - Cadeiras móveis estofadas no encosto e assento; - sistema de sonorização; 01 mesa de suporte para Datashow; 01 tela para projeção; 01 notebook para projetar apresentações acompanhado de aparelho passador de slides; 01 Datashow; 03 Microfones sem fio; - Praticável, em caso de necessidade do ambiente	01 Und	2 diárias (08h às 18h)
02	Sala de grupo com capacidade para 30 pessoas	- Ar condicionado; - Iluminação adequada; - Piso frio (sem carpete); - ambiente com acessibilidade; - com cadeiras móveis com encosto e assento acolchoados, formato U contendo 1 mesa central - sistema contra incêndio; - Pé direito preferencialmente no mínimo de 3 metros e vão livre e visibilidade de qualquer parte do espaço (sem coluna); - Cadeiras móveis estofadas no encosto e assento;	04 salas	2 diárias (08h às 18h)
		bebidas não alcoólicas (água mineral sem gás e suco de fruta 100% natural e sem adição de açúcar - mínimo 3 tipos);		

03	CoffeeBreak	2. Mini salgados assados quentes (4 tipos) e frios (3 tipos); 3. bolo (2 tipos) 4. Tortas salgadas; 5. Mini sanduíches (mínimo 02 tipos) 6. Salada de frutas ou frutas laminadas. • Café sem adição de açúcar; • Chá (mínimo 2 variedades); • Açúcar demerara e/ou mascavo e adoçante stevia ou sucralose; • oferecer opções para vegetarianos, veganos e celíaco OBS: equipe necessária para o evento e louças e o material, tais como mini rechaud's, bandejas e cachipôs para guardanapos, mini talheres, taças e copos, limpeza do local e etc.	130 unid	Oferecido nos dois dias de evento (horário a definir)
04	Almoço	Deverá conter: • saladas verdes variadas e legumes acompanha de molhos e azeite; • 03 (três) tipos de carnes sendo pelo menos uma carne vermelha e uma branca; • 04 (quatro) Variações de pratos quentes; • 01 (Uma) bebida não alcoólica por participante • Sobremesas - frutas da estação, doces diversos, pudins, bolos, tortas e sorvetes. OBS 1 - É importante oferecer opções para vegetarianos, veganos e pessoas com restrições alimentares. OBS 2 - enviar o cardápio para aprovação do fiscal	130 Unid	Oferecido nos dois dias de evento (horário a definir)
05	Relatores com equipamentos	Elaborar os relatórios das salas e do evento principal no auditório. deverá possuir material próprio - notebook.	05	2 diárias (08h às 18h)
06	Recepcionistas	receber e acolher os participantes, fornecer inf . Além disso, ela pode ser responsável por entregar materiais, crachás , além de auxiliar na organização do evento e suporte à equipe	03	2 diárias (08h às 18h)
07	Mestre de cerimônia	Mestre de cerimônia	01 PX	01 diária - 8h às 18h - apenas no primeiro dia
08	Bloco de anotações 15 x 21 cm	Bloco de anotações 15 x 21 cm - Capa e quarta capa impressas. Papel couchê 300g. 4x0 cores. Miolo offset 75g, 1x0 cor. espiral. 100 folhas.	130	Deverão ser entregues as 07h30 do primeiro dia de evento
09	Flip Chart	Aquisição de Flip chart com Cavalete e um bloco de papel branco sulfite A1 com suporte para rolo de papel. Podendo ser ajustado a altura de até 1,75 metros.	05	Deverão ser entregues as 07h30 do primeiro dia de evento
10	Pincel Atômico	caixa de pincel Atômico vermelho com 12 unidades	04	Deverão ser entregues as 07h30 do primeiro dia de evento
11	Pincel Atômico	caixa de pincel Atômico Preto com 12 unidades	04	Deverão ser entregues as 07h30 do primeiro dia de evento
12	Rolo de barbante	Barbante cru	02	Deverão ser entregues as 07h30 do primeiro dia de evento
		Confecção de crachá em papel gramatura 220g, couchê fosco, nas medidas (cm) de 13,5cm de altura e 10 de largura, com impressão de 4/0 cores, acabamento com 2 (dois) furos		Deverão ser entregues

13	Crachás	na parte superior com cordão de aproximadamente 90 cm. Etiquetas impressas com o nome dos participantes (lista enviada posteriormente)	130	as 07h30 do primeiro dia de evento
14	Banners	Confecção em lona vinílica, fosca, medida 1,00 x 1,50 m, com impressão colorida e acabamento com túnel superior e inferior, para a colocação de 2 (dois) bastões, ponteiros e cordas. A impressão deverá ter qualidade de definição. (arte será enviada)	05	Deverão ser entregues as 07h30 do primeiro dia de evento
15	Tarjetas Coloridas	21x10cm, sem impressão em Off-set 180g Bloco com 600 folhas, no mínimo 2 cores claras	600	Deverão ser entregues as 07h30 do primeiro dia de evento

3. DA VIGÊNCIA

3.1. O contrato ou documento equivalente a ser firmado terá vigência de **até 60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data de sua assinatura, considerando-se a entrega única, imediata e integral do objeto contratado em acordo.

4. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1. **Prazo para entrega:** Os impressos deverão ser entregues às 07h30 do primeiro dia de evento.

LOCAL DE ENTREGA	
MUNICÍPIO - UF	ENDEREÇO DE ENTREGA
Brasília/DF	Brasília/DF.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
• A Contratante realizará visita técnica do local ofertado. • A Contratada deverá enviar sugestão de cardápio do coffee break e do almoço com dois dias de antecedência. • Relatoria pela Contratada deverá conter a versão preliminar ao final de cada dia da oficina e a entrega final prevista após 02 dias úteis, após o evento.

4.2. **A entrega deverá ser previamente agendada:** Com a Coordenação de Integração de Suprimentos e Logística (CISLOG), de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 12:00 e das 14:00 às 17h, por meio dos seguintes canais:

- E-mail: suprimentos.ulong@agenciasus.org.br
- Telefone: (61) 3686-4144 – Ramal 1004

5. DA AMOSTRA

5.1. Não será exigida amostra.

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal ou documento fiscal equivalente, contendo o detalhamento correspondente ao objeto contratado, que deverá ser atestada pelo fiscal designado pela AgSUS.

6.2. 30% logo após a assinatura do contrato.

6.2. Caso a CONTRATADA realize entregas parceladas, cada Nota Fiscal deverá corresponder exclusivamente ao quantitativo entregue no período.

6.3. O prazo para pagamento dos 70% restantes, será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de aceite e atesto da Nota Fiscal/documento fiscal pelo fiscal do contrato.

6.4. Em caso de irregularidade na Nota Fiscal ou no documento fiscal que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará suspenso até a

regularização da situação, reiniciando-se o prazo após a correção.

6.5. Não será permitida a cobrança de qualquer taxa, valor ou custo extraordinário da AgSUS ou de seus beneficiários, a qualquer título.

7. DA PROPOSTA

7.1. A proposta comercial deverá ser apresentada **em papel timbrado, datada e assinada pelo representante legal da empresa**, conforme modelo-padrão anexo, contendo todas as informações exigidas nesta requisição.

7.2. A validade da proposta deverá ser de no mínimo **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data de abertura das propostas.

7.3. Todas as despesas relacionadas à entrega, incluindo frete, seguros, carga e descarga, serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.

7.4. Dúvidas ou esclarecimentos deverão ser encaminhados **até as 23h59 do dia 18/08/2025**, exclusivamente para o e-mail: **aquisicoes.cpa2@agenciasus.org.br**. As respostas serão enviadas por escrito.

7.5. Em caso de impossibilidade de envio dentro do prazo estabelecido, solicita-se informar nova data para apresentação da proposta, com devida justificativa.

7.6. Recomenda-se a leitura atenta de toda a requisição para dirimir dúvidas sobre o objeto e garantir o correto preenchimento do modelo de proposta.

7.7. Todos os documentos deverão ser emitidos em nome do **CNPJ da proponente responsável pela execução do objeto** (matriz ou filial).

7.8. O preenchimento do quadro a seguir é obrigatório e deve acompanhar a proposta comercial:

QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE – DADOS OBRIGATÓRIOS	
Razão Social	
Nome Fantasia	
CNPJ	Todos os documentos deverão ser emitidos em favor do CNPJ da proponente. - Caso a própria matriz execute o objeto, toda a documentação de habilitação a ser apresentada deverá estar em nome da matriz. - Se o serviço ou produto for efetivamente entregue por filial, toda a documentação de habilitação deverá ser apresentada em nome dessa filial.
Endereço	Com CEP
Telefone(s) de Contato	Com DDD
Dados Bancários	Banco, Agência, Conta Corrente, Pix (em favor da proponente)
Representante Legal	O Proponente deverá estar representado por pessoa legalmente habilitada, devendo atentar para a necessidade de comprovar tal condição mediante apresentação, se solicitado, de documentação válida, como: - Cópia da ata de eleição ou do ato de designação do representante legal, devidamente registrados nos órgãos competentes; - Procuração específica para fins deste processo; - Cópia do Contrato Social registrado no órgão competente.
CPF do Representante Legal	
E-mail do	

Representante Legal	
Validade da Proposta	Informar validade mínima de 60 (sessenta) dias e máxima de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de abertura das propostas.
Prazo de Entrega/Evento	Informar em dias corridos (não úteis)
Valor Unitário de Cada Item	

Unidade de Aquisições e Contratos

UAC/DIOP/AgSUS

(61) 99981-0989 / (61) 3686-4144 – Ramal 1002

Referência: Processo nº AGSUS.003307/2025-29

SEI nº 0074857