

COMUNICADO Nº 70/2026/CCS - PES RIO DOCE/UAC/DIOP

REQUISIÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

COTAÇÃO DE PREÇO Nº 248/2026

CONTRATAÇÃO DIRETA

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 fornecimento e serviços de alimentação e recepcionista para realização de Oficina Técnica do PES Rio Doce: Planejamento e Implantação de Unidades de Saúde, **dia 13 de abril de 2026, a partir das 14 horas até às 18:00 horas , a ser realizado no Centro Cultural de Ouro Preto/MG.**

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA

Prazo para envio da proposta:	00hr, do dia 07/04/2026 até 23h59 de 09/04/2026
Plataforma de envio:	aquisicoes.riodoce@agenciasus.org.br
Prazo de entrega dos itens:	NA DATA DO EVENTO (13/04/2026) E HORÁRIOS DETERMINADO PELO FISCAL DA CONTRATAÇÃO
Informações disponíveis em nosso site:	www.agenciasus.org.br
Endereço da sede da AgSUS:	SEPN CRN 514 Bloco D - Plano Piloto, Brasília - DF, 70750-525
Dúvidas e Esclarecimentos	Serão recebidas até as 23h59 do dia 09/04/2026 , exclusivamente pelo <i>e-mail</i> aquisicoes.riodoce@agenciasus.org.br Assunto: Aos cuidados da PES Rio Doce - CCS Destinatário: Coordenação de Contratações e Serviços - PES Rio Doce.
Telefones para contato	(61) 99657-7652

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 GLOBAL POR LOTE. Para fins de organização, os itens necessários à contratação estão agrupados em categorias específicas.

1.3. Esta requisição de proposta comercial é composta pelos itens relacionados 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. Os proponentes vencedor(a) deverão encaminhar as propostas comerciais observando o modelo-padrão anexo, contendo todas as informações obrigatórias e detalhamento do fornecimento do objeto.

1.5. O não atendimento ao modelo-padrão de proposta, especialmente quanto às informações exigidas e à forma de apresentação, **poderá acarretar a desclassificação da proposta.**

1.6. O não atendimento aos requisitos no modelo-padrão poderá resultar na **desclassificação da proposta.**

1.7. Poderão ser **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 SERVIÇOS

2.1. A(s) característica(s) do(s) serviço(ns) consta(m) no quadro abaixo:

	QUANTIDADE
Comunicado 70 - Requisição de Proposta de Preços (0372113)	SEI AGSUS.007288/2026-91 / pg. 1

ITEM	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO	(estimativa)
1	<p>Coffe Break:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Café, • pão de queijo, • 02 (dois) tipos de mini-sanduíche, • mini tapioca recheada, • 02 (dois) tipos de bolo, • 03 (três) tipos de salgado assados, • 02 (dois) tipos de salgados fritos, • salada de frutas ou frutas laminadas, • 02 (dois) tipos de suco natural, • 02 (dois) tipos de refrigerantes (zero e normal) 	Para servir 70 pessoas
2	<p>Recepcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestação de serviço de recepcionista para apoio à realização de evento institucional, com carga horária de 06 (seis) horas de atuação, devendo a profissional apresentar-se com antecedência mínima de 01 (uma) hora do início do evento, a fim de realizar a organização prévia do espaço e da mesa de recepção. • O profissional ou a profissional deverá apresentar-se de terno preto • Atribuições: Realizar a organização da mesa de recepção antes do início do evento; Efetuar a recepção dos participantes; Apoiar na entrega de material institucional; Coletar assinaturas na lista de presença; Prestar orientações básicas aos participantes; Oferecer suporte operacional ao longo de todo o evento, conforme demandas e solicitação da organização. 	1 Pessoa
3	<p>Água</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornecimento de água mineral acondicionada em galões de 20 (vinte) litros, destinada ao consumo dos participantes durante a realização do evento. Deverão ser disponibilizados 02 (dois) galões de água mineral, com fornecimento contínuo ao longo do evento, servidos em copos descartáveis. • Adicionalmente, para a mesa diretiva, a água deverá ser servida em copos de vidro, devidamente higienizados, garantindo apresentação adequada ao evento. A contratada deverá responsabilizar-se pela reposição dos galões sempre que necessário, bem como pelo fornecimento e organização dos utensílios utilizados para o consumo. 	Para servir 70 pessoas por 4 horas (14:00-18:00)
3	<p>Café</p> <ul style="list-style-type: none"> • Café fornecido em garrafas térmicas de 1,8 litros, servido em copos descartáveis, com disponibilização de açúcar, adoçante e lixeiras. Deverão ser disponibilizadas, (3) três garrafas das 14h às 18h, com reposição contínua ao longo do evento, conforme consumo. 	Para servir 70 pessoas por 4 horas (14:00-18:00)

***Observação: apresentar o valor total e o unitário por pessoa.**

3. CONDIÇÕES DE ENTREGA E/OU PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Todos os itens do objeto deverão ser fornecidos, após determinação de horários pelo Fiscal da contratação da prestação de serviços, **no dia 13 de abril de 2026, a partir das 14:00h até às 18:00h, no** Centro Cultural de Ouro Preto /MG, que será promovido pela Coordenação de Eventos Programáticos - PES Rio Doce

I - Os alimentos deverão estar na temperatura condizente para servir e se necessário for, acondicionados na temperatura ideal para servi-los;

II - A salada de frutas ou frutas laminadas, deverá estar acondicionada em embalagem a parte (potes de plásticos);

III - O suco da fruta deverá estar acondicionado em garrafas plásticas, devidamente gelado; e

IV - Os itens deverão ser entregues em caixas de isopor para manter a temperatura padrão de acondicionamento da alimentação.

3.2. Não há impeditivo à utilização de descartáveis, mas recomenda-se, sempre que possível, a utilização de materiais biodegradáveis, em atenção às boas práticas ambientais e à redução de impactos socioambientais.

4. DA VIGÊNCIA

4.1. A Ordem de Serviço ou documento equivalente a ser firmado terá vigência de **até 30 (trinta) dias**, contados a partir da data de sua assinatura, considerando-se a entrega única, imediata e integral do objeto contratado.

5. DA PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER ENTREGUE OU INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O Coffe Break deverá ser servido após o Fiscal da contratação determinar o horário ser servido na data já supracitada.

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. Caso a CONTRATADA realize entregas parceladas, cada Nota Fiscal deverá corresponder exclusivamente ao quantitativo entregue no período.
- 6.3. O prazo para pagamento será de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de aceite e atesto da Nota Fiscal/documento fiscal pelo fiscal dessa Contratante. **Ressalta-se que a Agência não realiza pagamento antecipado**, sendo o desembolso condicionado à efetiva entrega dos produtos e/ou serviços, em conformidade com as especificações estabelecidas.
- 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. Favor incluir o catálogo(s), prospecto(s) com foto, certificações pertinentes (INMETRO, ANVISA, ANATATEL, entre outras, quando cabível), bem como as ficha(s) técnica(s). Solicitamos que estes documentos sejam apresentados para cada item/proposta.
- 7.5. Dúvidas ou esclarecimentos deverão ser encaminhados **até às 23h59 do dia 09/04/2026**, exclusivamente para o e-mail: **quisicoes.riodoce@agenciasus.org.br**. As respostas serão enviadas por escrito.
- 7.6. Em caso de impossibilidade de envio dentro do prazo estabelecido, solicita-se informar nova data para apresentação da proposta, com devida justificativa.
- 7.7. Recomenda-se a leitura atenta de toda a requisição para dirimir dúvidas sobre o objeto e garantir o correto preenchimento do modelo de proposta.
- 7.8. Todos os documentos deverão ser emitidos em nome do **CNPJ da proponente responsável pela execução do objeto** (matriz ou filial).
- 7.9. 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. <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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	Informar em dias corridos (não úteis)
Valor Unitário de Cada Item	

Coordenação de Contratações e Serviços
UAC/DIOP/AgSUS
(61) 99657-7652

Referência: Processo nº AGSUS.007288/2026-91

SEI nº 0372113