



REQUISIÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 376/2026

PROCESSO Nº AGSUS.008467/2026-45

OBJETO

Contratação de espaço físico, serviços de alimentação, e de recursos humanos para a realização da Oficina de Acolhimento Presencial dos Assistentes e Agentes Administrativos das Comissões de Coordenação Estadual e Distrital (CCE/CCD), a ser realizada nos dias 16 e 17 de junho de 2026, na cidade de Brasília/DF, com público de 200 (duzentos) participantes.

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA

E-mail para encaminhamento:	servicos.ccs@agenciasus.org.br
Endereço:	SEPN 514 Bloco D - Brasília - DF, CEP: 70750-525
Dúvidas e esclarecimentos a serem encaminhadas pelo e-mail	servicos.ccs@agenciasus.org.br
Telefone de Contato:	(61) 3686-4144 Ramal 1002/ (61) 99888-8327

1. CRITÉRIO DE ESCOLHA

- 1.1. A presente Contratação seguirá o Regulamento de Compras e Contratações da AgSUS, aprovado pela Resolução nº 23, de 16 de junho de 2025, adotando-se a modalidade de Cotação de Preços, conforme disposto no art. 4º, inciso I, do referido Regulamento.
- 1.2. O critério de seleção será o menor preço, desde que atendidas as especificações e condições estabelecidas nesta requisição de proposta comercial.

2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA SERVIÇO/PRODUTO

- 2.1. A AgSUS realizará evento, no período de **16 e 17 de junho de 2026**, no horário compreendido entre 8h e 18h, na cidade de Brasília/DF, com público esperado de 200 pessoas. Para tanto, necessitará contratar os serviços detalhados a seguir.
- 2.2. Os espaços a serem disponibilizados (Auditório e as Salas para Trabalho em Grupo) deverão estar localizados no mesmo endereço.
- 2.3. Deverá ser garantido acesso à internet com capacidade adequada para o quantitativo de participantes, tanto no auditório quanto em todas as salas de trabalho.
- 2.4. A contratante poderá realizar visita técnica prévia ao local de realização do evento, com a finalidade de verificar as condições do auditório, das salas de apoio e da infraestrutura disponível.
- 2.5. O Coffee Break e o Petit Four devem ser fornecidos nos dois dias de evento. O Coffee Break deverá ser servido às 16h e incluir alimentação fresca, saudável e de alta qualidade. O petit four deverá ser disponibilizado a partir do início do evento, às 8h, permanecendo disponível até às 11h.

2.6. Poderá ser solicitada à empresa fornecedora a apresentação de amostras (degustação) dos itens a serem ofertados, bem como o envio de registros fotográficos de serviços prestados em eventos anteriores, para fins de avaliação da qualidade e apresentação.

2.7. A prestação do serviço deverá observar os requisitos técnicos e operacionais a seguir detalhados:

AUDITÓRIO - ESPAÇO FÍSICO

- Plena disponibilidade para realização do evento no período de 26/05/2026 a 27/05/2026 das 08h às 18h.
- Formato espinha de peixe com as cadeiras soltas
- Boa acústica;
- Ambientes adequados quanto à iluminação, climatização, ventilação, higiene, limpeza;
- Sistema de sonorização: deverá dispor de equipamentos em quantidade e qualidade de acordo com as necessidades do ambiente e de cada atividade
- Capacidade para até 200 (duzentas) pessoas com cadeiras acolchoadas
- Datashow
- Mesa grande de suporte
- 02 Telas de Projeção 3000 lumens com entrada VGA e HDMI - tela 80' ou 01 Tela de Projeção que abrange os requisitos mencionados.
- Internet disponível para atender até 200 (duzentos) acessos.
- Pontos de tomada ou régua para auxiliar os participantes no carregamento de aparelhos
- Notebook para projetar apresentação
- Mesa diretiva para até 8 (oito) convidados
- 06 (seis) Microfones sem fio e baterias para atender ao longo do dia, som, ar condicionado e cadeiras acolchoadas
- Pé direito alto

- O auditório deve ser livre de pilastras centrais ou obstruções físicas, garantindo visibilidade plena e ininterrupta de todo o ambiente para todos os participantes
- Sem carpetes - medidas de saúde preventiva para o bem-estar e conforto dos participantes alérgicos.

SALA PARA TRABALHO EM GRUPO - ESPAÇO FÍSICO

- Ambientes adequados quanto à iluminação, climatização, ventilação, higiene, limpeza;
- Cada sala deverá comportar até 60 (sessenta) participantes, com cadeiras móveis ou no formato universitário.
- Todas as três salas deverão estar equipadas com sistema de projeção (datashow ou equivalente), duas mesas de apoio móveis e dois notebooks, destinados à relatoria e à projeção de imagens.
- sem carpetes - medidas de saúde preventiva para o bem-estar e conforto dos participantes alérgicos.
- 02 Diárias (16 e 17 de junho) das 08h às 18h.

ALIMENTAÇÃO - COFFEE BREAK E PETIT FOUR

O serviço de alimentação deverá estar disponível nos dois dias de evento, em local próximo ao espaço disponibilizado (auditório e salas de apoio), atendendo aos seguintes critérios mínimos:

- O cardápio do coffee break deverá apresentar:
 - Frutas frescas da estação, higienizadas e cortadas em porções individuais;
 - Alimentos Vegetarianos;
 - Alimentos Veganos;
 - Mini Sanduíches;
 - Salgados assados, fritos, folhados;
 - Tortas salgadas e doces;
 - Bebidas: Sucos naturais variados (sem adição de açúcar), café, chá, refrigerantes normal e zero;

- O Coffee break deverá ser servido nos dois dias de evento, às 16h. Os alimentos e bebidas deverão ser repostos, caso haja necessidade.
- O Petit four (sortimento de biscoitos, amanteigados, apresentados em porções individuais) deverá ser servido nos dois dias de evento, no horário das 8h às 11h.
- Durante o período de disponibilidade do petit four, deverá estar disponível café e chá sem açúcar em garrafa térmica, assim como açúcar, adoçante e copos descartáveis e/ou xícaras de louça.
- O pessoal necessário para efetivação da prestação dos serviços (Coordenador do evento, garçons, logística e transporte) será de responsabilidade da Contratada;
- A Contratada deverá providenciar e disponibilizar todo o material necessário para a prestação dos serviços (louças, rechaud's, bandejas, cachipôs, guardanapos, mini talheres, taças, copos, toalhas de mesa, pranchões);
- Disponibilização de placas informativas para identificação dos alimentos (incluindo restrições alimentares, quando aplicável)

ÁGUA E CAFÉ

- Fornecimento de água mineral acondicionada em galões de 20 (vinte) litros, destinada ao consumo dos participantes durante a realização do evento, 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.
- Café fornecido em garrafas térmicas de 1,8 litros, servido em copos descartáveis, com disponibilização de açúcar, adoçante, mexedores e lixeiras com reposição contínua ao longo do evento, conforme consumo.

MESTRE DE CERIMÔNIA

- **Elaboração do roteiro cerimonial do evento, com base nas informações encaminhadas pela unidade demandante / coordenação do evento.**
- **Participação em reunião prévia de alinhamento com a organização do evento;**

- Adequação do cerimonial conforme protocolo institucional e ordem de precedência de autoridades;
- Condução do evento na qualidade de Mestre de Cerimônias;
- Anúncio de abertura e encerramento;
- Apresentação e chamada de autoridades e palestrantes;
- Leitura de textos institucionais, quando necessário;
- Mediação das transições entre as etapas da programação;
- Controle do tempo de fala dos participantes, conforme roteiro aprovado;
- Ajustes no roteiro durante a execução, caso necessário;
- Coordenação com equipe de apoio, som e organização do evento.
- O profissional deverá comparecer ao local do evento com antecedência mínima de 30 **(trinta) minutos** do início da programação;
- **O roteiro deverá ser apresentado previamente à contratante para validação, com antecedência mínima definida pela organização;**
- O serviço será executado presencialmente durante toda a programação do evento;
- O Mestre de Cerimônias deverá permanecer disponível até o encerramento oficial das atividades.

Requisitos do Profissional

- O profissional deverá possuir:
- Experiência comprovada na atuação como Mestre de Cerimônias em eventos institucionais ou corporativos;
- Boa dicção, postura profissional e comunicação formal;
- Conhecimento de cerimonial público e protocolo institucional;
- Capacidade de condução de eventos formais com autoridades;
- Apresentação pessoal compatível com a formalidade do evento.

Entregas Esperadas

- **Roteiro do evento entregue à contratada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas que antecedem o início do evento.**
- **Condução integral da programação no dia 26/05/2026;**
- Ajustes operacionais durante a execução do primeiro dia do evento (26/05/2026) evento;

- Apoio à organização quanto à ordem e fluidez da agenda.

RECEPCIONISTA

- Disponibilização de 3 (Três) recepcionistas para a prestação de serviço de recepção em apoio à realização de evento institucional, com carga horária de 08 (oito) horas de atuação, com intervalo para almoço, devendo o(a) profissional apresentar-se com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início do evento, a fim de realizar a organização prévia do espaço e da mesa de recepção.
- **Profissional com experiência em recepção de eventos, postura profissional, comunicação adequada e apresentação compatível com o ambiente do evento.**
- 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.

TÉCNICO DE TI

- Disponibilização de 1 (um) técnico de Tecnologia da Informação para suporte presencial durante a realização do evento, com atuação no auditório e salas de trabalho, visando auxiliar na operação de equipamentos e na resolução de eventuais problemas técnicos.

OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO

- 1 (um) Operador para execução de áudio e vídeo (diária), no auditório para projeção de slides, operar os equipamentos de som e microfones.

3. QUANTIDADE DO PRODUTO OU SERVIÇO A SER CONTRATADO

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QTD UNITÁRIO/MEDIDA	DIÁRIAS	QUANTIDADE E TOTAL
01	<p>Espaço físico-Auditório</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formato espinha de peixe ● Pé direito alto; ● Boa acústica; ● ar condicionado ● Ambientes adequados quanto à iluminação, climatização, ventilação, higiene, limpeza; ● Sistema de sonorização: deverá dispor de equipamentos em quantidade e qualidade de acordo com as necessidades do ambiente e de cada atividade. 	01 auditório com capacidade para até 200 (duzentas) participantes	02	02
02	<p>Espaço físico - Salas para trabalho em grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ambientes adequados quanto à iluminação, climatização, ventilação, higiene, limpeza; ● Deverá ser garantido acesso à internet com capacidade adequada para o quantitativo de participantes, tanto no auditório quanto <u>em todas as salas de trabalho.</u> ● 02 Diárias (16 e 17 de junho) das 08h às 18h 	03 salas com capacidade para acomodar até 60 (sessenta) participantes, cada	02	06

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QTD UNITÁRIO/MEDIDA	DIÁRIAS	QUANTIDADE E TOTAL
03	<p>Alimentação - coffe break</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Frutas frescas da estação, higienizadas e cortadas em porções individuais; ● Alimentos Vegetarianos; ● Alimentos Veganos; ● Mini Sanduíches; ● Salgados assados, fritos, folhados; ● Tortas salgadas e doces; ● Bebidas: Sucos naturais variados (sem adição de açúcar) e refrigerantes normal e zero e café. 	200 participante s/dia	02	400 participantes (sendo 200 participantes por dia de evento)
04	<p>Petit fours</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Biscoitos amanteigados salgados (tradicional, amanteigado simples) (2 tipos) ● Biscoitos amanteigados doce (tradicional, amanteigado simples) (2 tipos) 	01 Diária petit four (sortimento de biscoitos e amanteigados em quantidade suficiente para o público de 200 pessoas por dia, no período das 8h às 11h)	02	02

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QTD UNITÁRIO/MEDIDA	DIÁRIAS	QUANTIDADE E TOTAL
05	<p>Serviços de Mestre de Cerimônia</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>Elaboração do roteiro cerimonial do evento, com base nas informações encaminhadas pela unidade demandante / coordenação do evento.</u> ● <u>Participação em reunião prévia de alinhamento com a organização do evento;</u> ● Adequação do cerimonial conforme protocolo institucional e ordem de precedência de autoridades; ● Condução do evento na qualidade de Mestre de Cerimônias; ● Anúncio de abertura e encerramento; ● Apresentação e chamada de autoridades e palestrantes; ● Ajustes no roteiro durante a execução, caso necessário; ● Coordenação com equipe de apoio, som e organização do evento. ● Boa dicção, postura profissional e comunicação formal; ● Conhecimento de cerimonial público e protocolo institucional; ● Capacidade de condução de eventos formais com autoridades; 	01 Diária de um mestre de cerimônia, das 8h às 18h	01	01 diária

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QTD UNITÁRIO/ MEDIDA	DIÁRIAS	QUANTIDADE E TOTAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Condução integral da programação; • Ajustes operacionais durante a execução do evento; • Apoio à organização quanto à ordem e fluidez da agenda. 			
06	<p>Recepção</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 (três) recepcionistas para a realizar a prestação de serviço de recepção em apoio à realização de evento institucional, com carga horária de 08 (oito) horas de atuação, devendo a(o) profissional apresentar-se com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início do evento, a fim de realizar a organização prévia do espaço e da mesa de recepção. • 02 Diárias (16 e 17 de junho) das 08h as 18h 	03 recepcionistas de eventos em cada dia de evento	02	06
07	<p>Operador de áudio e vídeo</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 (um) Operador para execução de áudio e vídeo (diária), no auditório para projeção de slides, operar os equipamentos de som e microfones. 	1 operador de áudio	02	02

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QTD UNITÁRIO/MEDIDA	DIÁRIAS	QUANTIDADE E TOTAL
08	<p>Técnico de TI</p> <ul style="list-style-type: none"> Disponibilização de 1 (um) técnico de Tecnologia da Informação para suporte presencial durante a realização do evento, com atuação no auditório e salas de trabalho, visando auxiliar na operação de equipamentos e na resolução de eventuais problemas técnicos. 	1 técnico	02	02
09	<p>Água</p> <ul style="list-style-type: none"> A contratada deverá responsabilizar-se pela reposição dos galões sempre que necessário, bem como pelo fornecimento e organização dos utensílios utilizados para o consumo. <u>Adicionalmente, para a mesa diretiva, a água deverá ser servida em copos de vidro, devidamente higienizados, garantindo apresentação adequada ao evento.</u> 	4 Galões de 20 litros por dia de evento	2	08 (oito) galões

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QTD UNITÁRIO/MEDIDA	DIÁRIAS	QUANTIDADE E TOTAL
10	Café servido Preferencialmente no período da tarde, após o almoço, considerando que o serviço de petit four e o coffee break já contemplam o fornecimento de café, sem prejuízo de reposição adicional, caso necessário, para atendimento ao público estimado.	5 garrafas térmicas de café de 1,8l por dia de evento	02	10 (dez) garrafas

4. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 FORMAS DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado em parcela única, após a efetiva prestação do serviço e a confirmação do documento fiscal pelo(a) fiscal do contrato.

4.2 PRAZO DE PAGAMENTO: O prazo para pagamento será de até 15 (quinze) dias, condicionado à apresentação da nota fiscal ou fatura correspondente, devidamente atestada pelo fiscal designado, observada a conformidade da prestação dos serviços com as condições pactuadas. .

4.3 MEIO DE PAGAMENTO: Depósito/transferência em conta bancária de titularidade da CONTRATADA; Boleto Bancário, etc.

5. CONDIÇÕES DE ENTREGA E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1 A prestação dos serviços ocorrerá nos dias **16 e 17 de junho de 2026**, no horário das 8h às 18h, na cidade de Brasília/DF, em local a ser previamente indicado pela contratante.

5.2 A empresa contratada deverá garantir a disponibilização do auditório e das salas de apoio devidamente organizados, higienizados e plenamente funcionais antes do início das atividades, devendo toda a infraestrutura estar montada com antecedência mínima suficiente para assegurar o início pontual do evento às 8h30.

5.3 O auditório e as salas de trabalho em grupo deverão permanecer disponíveis durante todo o período do evento, com manutenção contínua das condições de limpeza, climatização, iluminação,

sonorização e funcionamento dos equipamentos, incluindo recursos de projeção, internet e mobiliário.

5.4 Os serviços de alimentação deverão ser executados conforme a programação do evento, garantindo:

5.5 Disponibilização contínua de água, café e chá durante todo o período do evento;

5.6 Oferta de petit four a partir das 8h até as 11h, com reposição conforme consumo;

5.7 Realização do coffee break no horário estabelecido (16h), com todos os itens especificados, devidamente apresentados e identificados;

5.8 Manutenção das condições adequadas de higiene, armazenamento, manipulação e exposição dos alimentos.

5.9 A contratada deverá disponibilizar equipe de apoio suficiente e capacitada para atender à demanda do evento, incluindo garçons, coordenação, recepção e apoio operacional, garantindo a reposição contínua dos itens, organização dos ambientes e atendimento às necessidades da contratante.

5.10 Todos os materiais, equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços (incluindo louças, copos, talheres, toalhas, equipamentos de apoio e sonorização) deverão ser fornecidos, instalados, operados e retirados pela contratada.

5.11 A contratada deverá realizar a desmontagem e retirada de todos os materiais ao término do evento, responsabilizando-se pela destinação adequada de resíduos e pela devolução do espaço nas condições originais de limpeza e organização.

5.12 O acesso ao local para montagem, execução e desmontagem dos serviços deverá ser previamente agendado junto à contratante.

5.13 A contratante poderá realizar visita técnica prévia ao local do evento, com a finalidade de verificar as condições do auditório, das salas de apoio e da infraestrutura disponível.

6. OBSERVAÇÕES / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

6.1 A contratante poderá realizar visita técnica prévia ao local do evento para verificação das condições do auditório, salas de apoio e infraestrutura disponível.

6.2 O auditório deverá ser **livre de pilares ou obstruções visuais**, garantindo visibilidade plena para todos os participantes.

6.3 Deverá ser garantido **acesso à internet com capacidade para até 200 (duzentos) usuários simultâneos**, tanto no auditório quanto nas salas de apoio.

6.4 Poderá ser solicitada à contratada a **apresentação de amostras (degustação)** dos itens de alimentação, bem como o envio de **registros fotográficos de eventos anteriores**, para avaliação da qualidade dos serviços.

6.5 A contratada deverá garantir a **qualidade, higiene e adequada apresentação** de todos os itens fornecidos, especialmente no que se refere à alimentação.

6.6 Todos os serviços deverão ser prestados de forma a **não comprometer o andamento da programação**, garantindo pontualidade, organização e suporte contínuo durante o evento.

7. DA PROPOSTA

7.1 Todas as propostas devem ser apresentadas com identidade visual da empresa, datada e assinada pelo representante legal, **com prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias**. Além das especificações contidas na requisição de proposta comercial, deverá ser indicado os dados a seguir:

Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone:	
Dados Bancários:	
Representante Legal:	
CPF do Representante Legal:	
Nome do responsável com assinatura:	
Data da proposta:	
Validade da proposta:	
Valor unitário de cada item:	

Recomenda-se a leitura do inteiro teor desta **Requisição de Proposta Comercial**, para dirimir eventuais dúvidas relacionadas ao objeto.

Unidade de Aquisições e Contratos
UAC/DIOP/AgSUS
(61) 3686-4144 Ramal 1002/ 99888-8327