

REQUISIÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

CONTRATAÇÃO DIRETA

COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 419/2026 (AGSUS.011839/2026-11)

OBJETO
Contratação de recursos humanos para realização da Oficina - Metodologias de Revisão da Literatura: Como conduzir Revisões Sistemáticas e Revisões de Escopo, a ser realizada no auditório da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS (AgSUS)- Brasília-DF, no dia 11 de junho de 2026.

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/ 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. 3º, inciso I, do referido Regulamento.

1.2 O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1. O evento está previsto para ocorrer no dia **11 de junho de 2026**, compreendendo uma diária de 08 (oito) horas.

RECEPCIONISTA

- Prestação de serviço de recepcionista para atuação no primeiro dia de atividades institucionais, em 11/06, contemplando:
- Recepção, orientação e direcionamento de participantes, autoridades e convidados;
- Apoio no credenciamento e controle de acesso, quando necessário;
- Atendimento ao público com cordialidade e postura profissional;
- Apoio operacional à organização do evento;
- Apresentação pessoal compatível com ambiente corporativo/institucional;
- Disponibilidade integral durante o período do evento no dia 11/06;
- Experiência prévia em recepção de eventos corporativos ou institucionais.

3. QUANTIDADE DO PRODUTO OU SERVIÇO A SER CONTRATADO

Oficina - Metodologias de Revisão da Literatura: Como conduzir Revisões Sistemáticas e Revisões de Escopo (11/06/2026)			
ORD	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD
01	Recepcionista	- Prestação de serviço para atuação no primeiro dia de atividades institucionais (11/06), incluindo recepção, orientação e	01 diária de 8 horas Dia: 11/06/2026

	<p>direcionamento de participantes, autoridades e convidados, apoio ao credenciamento e suporte operacional ao evento.</p> <p>- Possuir experiência em eventos corporativos/institucionais, postura profissional, cordialidade no atendimento, disponibilidade integral no período do evento e apresentação compatível com ambiente institucional.</p>	
--	--	--

4. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E ENTREGA E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1 FORMAS DE PAGAMENTO: pagamento único após a realização de cada evento

4.2 PRAZO DE PAGAMENTO: No prazo de até 15 (quinze) dias após a aceitação do recibo/nota fiscal/fatura/boleto devidamente atestado pelo(a) fiscal deste contrato.

4.3 MEIO DE PAGAMENTO: Depósito/transferência em conta bancária de titularidade da CONTRATADA ou PIX.

5. DA PROPOSTA

6.1 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.