



REQUISIÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL
COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 405/2026
PROCESSO Nº AGSUS.012122/2026-96

OBJETO
Contratação de empresa especializada para a locação de espaço e estrutura destinado à realização do evento de "Formação de Educadores(as) Populares em Saúde vinculados ao Programa AgPopSUS (Centro -Oeste e Sul), que ocorrerá de 15/06 a 21/06/2026, na cidade de Brasília (DF), incluindo o fornecimento de hospedagem, alimentação e infraestrutura necessária à plena realização das atividades .

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 **15 e 21 de junho de 2026**, no horário compreendido entre 7h e 22h, na cidade de Brasília/DF, com público esperado de 150 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. 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.

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

HOSPEDAGEM

- Hospedagem para 122 pessoas, com fornecimento de roupa de cama e banho e cobertor simples:
 - 111 pessoas irão se hospedar do dia 15/06 a 21/06/2026.
 - 11 pessoas irão se hospedar do dia 15/06 a 22/06/2026.
- Check in a partir das 14h e check out até às 12h.
- Deverá ser garantido o check early e/ou o check later, em decorrência dos horários de chegada e partida que será informado quando do envio do room list; (verificar se tem recepcionista 24 horas)
- Acesso à internet ou business center;
- Deverá conter quartos para Portador de Necessidades Especiais e acessibilidade;
- O room-list será encaminhado com antecedência pela organização do evento.
- Ambiente com acessibilidade à pessoa portadora de necessidades especiais – cadeirante;
- Sistemas contra incêndio;
- Condições adequadas de conservação/manutenção dos locais do evento (pintura, piso, teto etc);
- Alvará de funcionamento vigente

AUDITÓRIO - ESPAÇO FÍSICO

- Plena disponibilidade para realização do evento no período de 16/06/2026 a 20/06/2026 das 07h às 22h.
- 01 (um) auditório com capacidade para até 150 (cento e cinquenta) pessoas, com cadeiras móveis.
- ar condicionado;
- iluminação;
- Sistema de sonorização completo;
- 01 (um) data-show;
- 01 (uma) mesa de suporte para data-show;
- 04 (quatro) microfones
- tela de projeção
- internet para atender até 135 (cento e trinta e cinco) pessoas (wi-fi)
- mesa diretiva para até 10 (dez) pessoas, com copos de vidro e jarra para servir.

SALA PARA TRABALHO EM GRUPO - ESPAÇO FÍSICO

- 05 salas com capacidade de até 30 pessoas
- Ambientes adequados quanto à iluminação, climatização, ventilação, higiene, limpeza;

- Formato escolar
- Todas as salas deverão dispor de equipamento de projeção (datashow ou equivalente) e 2 notebook"s, sendo um para projeção e outro para relatoria.
- Acesso à internet com capacidade adequada para o quantitativo de participantes em todas as salas de grupo.
- cadeiras e mesas móveis;
- 05 Diárias (16 a 20 de junho) das 07h às 22h.

SALA DE APOIO

- 2 (duas) Salas de apoio, 1 (uma) para 15 pessoas e 1 (uma) para 11 pessoas.
- Ambientes adequados quanto à iluminação, climatização, ventilação, higiene, limpeza;
- Acesso à internet
- 01 (um) notebook
- 01 (uma) impressora
- Contendo 4 (quatro) jogos de mesa com 3 (três) cadeiras e (um) mesa principal
- 05 Diárias (16 a 20 de junho) das 07h às 22h.

ALIMENTAÇÃO - CARDÁPIO SUGERIDO

CAFÉ DA MANHÃ:

- Café;
- Leite quente e natural;
- Chocolate em pó;
- Chá;
- 01 (um) tipo de suco de polpa da fruta;
- 03 (três) tipos de frutas;
- Pães (francês e integral);
- Pão de queijo;
- Bolo em fatias;
- Ovos mexidos;
- Cuscuz com molho;
- Mingau de aveia;
- Presunto e queijo mussarela fatiados.

Enviar sugestão de cardápio do café da manhã para aprovação.

PETIT FOUR (manhã - café, água e biscoito)

- Biscoitos amanteigados salgados (tradicional, amanteigado simples) (2 tipos)
- Biscoitos amanteigados doce (tradicional, amanteigado simples) (2 tipos)

Enviar sugestão de cardápio do petit four para aprovação.

- **ALMOÇO**

- 02 (dois) tipos de carnes (uma branca, uma vermelha);
- Arroz; feijão, salada crua e cozida;
- 2 (dois) tipos de frutas;
- 01 (um) tipo de suco de polpa;
- Doce na sobremesa.

Enviar sugestão de cardápio do almoço para aprovação.

- **COFFEE BREAK (tarde)**

- 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.

Enviar sugestão de cardápio do coffee break para aprovação.

- **JANTAR**

- 02 (dois) tipos de carnes (uma branca, uma vermelha);
- Arroz; feijão, salada crua e cozida;
- 2 (dois) tipos de frutas;
- 01 (um) tipo de suco de polpa;
- Doce na sobremesa.

Enviar sugestão de cardápio do jantar para aprovação.

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

- 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)

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.

RECEPCIONISTA

- Disponibilização de 5 (Cinco) recepcionistas para a prestação de serviço de recepção em apoio à realização de evento institucional, 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 2 (dois) técnicos 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.
- Os serviços serão prestados nos dias 16 a 20, totalizando 05 diárias, das 07h às 22h.

TÉCNICO DE SOM/ILUMINAÇÃO

- Disponibilização de 1 (um) técnico de Som/Iluminação para suporte presencial durante a realização do evento, com atuação no auditório, visando auxiliar na operação de equipamentos e na resolução de eventuais problemas técnicos.
- 01 (uma) diária para o dia 16/06.

EQUIPAMENTOS

- Projeto/Telão 6 (para 5 salas + auditório)
- Sistema de Som 6 (para 5 salas + 1 auditório)
- Microfone 12 (2 para cada sala + 2 auditório)
- internet (todos os dias em todos espaços)
- Computador/ Notebook 12 (2 para cada sala, 1 auditório e 1 sala apoio)
- Impressora (1 sala de apoio)
- Gravação (para o primeiro dia de atividades abertura 16/06)
- Transmissão Online (para o primeiro dia de atividades 16/06 - Youtube da AgSUS)
- Mesa para credenciamento (para o primeiro dia de atividades 16/06)
- Mesa Diretiva (para o primeiro dia de atividades 16/06 - 10 pessoas)
- Fundo de Palco Digital

3. QUANTIDADE DO PRODUTO OU SERVIÇO A SER CONTRATADO

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QTD UNITÁRIO/ME DIDA	DIÁRIAS	QUANTIDADE TOTAL
01	<p>HOSPEDAGEM</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 111 pessoas irão se hospedar do dia 15/06 a 21/06/2026. ● 11 pessoas irão se hospedar do dia 15/06 a 22/06/2026. 	Diária para 122 hóspedes	<ul style="list-style-type: none"> ● 111 hóspedes com 6 diárias ● 11 hóspedes com 7 diárias 	743 diárias
02	<p>Espaço físico-Auditório</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Boa acústica; ● ar condicionado ● Ambientes adequados quanto à iluminação, climatização, ventilação, higiene, limpeza; ● Sistema de sonorização completo. 	01 auditório com capacidade para até 150 (cento e cinquenta) participantes	05	05

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QTD UNITÁRIO/ME DIDA	DIÁRIAS	QUANTIDADE TOTAL
03	<p>Espaço físico - Salas para trabalho em grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato escolar • 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> 	<p>05 salas com capacidade para acomodar até 30 (trinta) participantes, cada</p>	05	25
04	<p>Sala de Apoio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ambientes adequados quanto à iluminação, climatização, ventilação, higiene, limpeza; 	<p>02 sala com capacidade para acomodar 15 e 11 pessoas</p>	05	10
05	<p>Alimentação - coffee 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. 	<p>135 participantes/dia</p>	05	675 participantes (sendo 135 participantes por dia de evento)
06	<p>Petit fours</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biscoitos amanteigados salgados (tradicionais, amanteigado simples) (2 tipos) • Biscoitos amanteigados doce (tradicionais, amanteigado simples) (2 tipos) 	<p>01 Diária petit four para o público de 135 pessoas por dia</p>	05	05

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QTD UNITÁRIO/ME DIDA	DIÁRIAS	QUANTIDADE TOTAL
		01 Diária petit four para o público de 30 pessoas para o dia 15/06	01	01
07	Café da manhã <ul style="list-style-type: none"> ● Café; ● Leite quente e natural; ● Chocolate em pó; ● Chá; ● 01 (um) tipo de suco de polpa da fruta; ● 03 (três) tipos de frutas; ● Pães (francês e integral); ● Pão de queijo; ● Bolo em fatias; ● Ovos mexidos; ● Cuscuz com molho; ● Mingau de aveia; ● Presunto e queijo mussarela fatiados. 	135 participantes/dia	05	675 participantes (sendo 135 participantes por dia de evento)
		11 participante que ficaram hospedados até dia 22/06	01	11 participantes
08	Almoço <ul style="list-style-type: none"> ● 02 (dois) tipos de carnes (uma branca, uma vermelha); ● Arroz; feijão, salada crua e cozida; ● 2 (dois) tipos de frutas; ● 01 (um) tipo de suco de polpa; ● Doce na sobremesa. 	135 participantes/dia	05	675 participantes (sendo 135 participantes por dia de evento)
		50 participante que ficaram hospedados até dia 15/06	01	50 participantes

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QTD UNITÁRIO/ME DIDA	DIÁRIAS	QUANTIDADE TOTAL
		50 participante que ficaram hospedados até dia 21/06	01	50 participantes
09	<p>Janta</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 02 (dois) tipos de carnes (uma branca, uma vermelha); ● Arroz; feijão, salada crua e cozida; ● 2 (dois) tipos de frutas; ● 01 (um) tipo de suco de polpa; ● Doce na sobremesa. 	135 participantes/dia	05	675 participantes (sendo 135 participantes por dia de evento)
10	<p>Jantar temático Junino</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 02 (dois) tipos de Suco de Frutas ● Galinhada ● Feijão tropeiro com torresmo crocante ● Farofinha crocante ● Cachorro-Quente ● Pastéis (Carne e queijo) ● Caldo vaca atolada ● Caldo vegetariano ● Canjica Doce ● Milho Verde (cozido) ● Bolo de Mandioca ● Doces (Pé de Moleque, Paçoca, doce de abóbora...) ● Pipoca 	135 participante no dia 20/06/2026	01	135 participantes

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QTD UNITÁRIO/ME DIDA	DIÁRIAS	QUANTIDADE TOTAL
11	<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; ● Condução integral da programação; ● Ajustes operacionais durante a execução do evento; ● Apoio à organização quanto à ordem e fluidez da agenda. 	01 Diária de um mestre de cerimônia, das 07h às 22h	01	01 diária

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QTD UNITÁRIO/ME DIDA	DIÁRIAS	QUANTIDADE TOTAL
12	<p>Recepção</p> <ul style="list-style-type: none"> 5 (cinco) recepcionistas para a realizar a prestação de serviço de recepção em apoio à realização de evento institucional 05 Diárias (16 a 20 de junho) das 07h às 22h. 	05 recepcionistas de eventos em cada dia de evento	05	25
13	<p>Técnico de som/iluminação</p> <ul style="list-style-type: none"> Disponibilização de 1 (um) técnico de Som/Iluminação para suporte presencial durante a realização do evento, com atuação no auditório, visando auxiliar na operação de equipamentos e na resolução de eventuais problemas técnicos. 	01 técnico de som/iluminação	01	01
14	<p>Técnico de TI</p> <ul style="list-style-type: none"> Disponibilização de 2 (dois) 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. 	02 técnicos	05	10

5.CONDIÇÕES DE ENTREGA E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1 A prestação dos serviços ocorrerá nos dias **15 a 21 de junho de 2026**, no horário das 7h às 22h, na cidade de Brasília/DF, em local a ser previamente indicado pela contratante.

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

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

5.6 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.

5.7 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.

5.8 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.

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

5.10 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 150 (cento e cinquenta) 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