

REQUISIÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL
COTAÇÃO DE PREÇO Nº 437/2026
CONTRATAÇÃO DIRETA
Processo AGSUS.012547/2026-03

OBJETO

Contratação de itens de materiais de apoio para realização das dinâmicas dos grupos e de serviços de apoio operacional e logístico para a realização dos eventos de “Formação de Educadores(as) Populares em Saúde”, vinculados ao Programa AgPopSUS, a serem realizados nos períodos de 15 de junho a 21/06/2026 (Centro-Oeste e Sul), no CESIR/CONTAG e de 29 de junho a 5 de julho de 2026 (Nordeste 1, Nordeste 2 e Sudeste) no local Divino Paraíso, Brasília/DF.

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA

E-mail para encaminhamento: pesquisadeprecos@agenciasus.org.br

Informação encontra-se em nosso site: <https://agenciasus.org.br/licitacao/>

Dúvidas e esclarecimentos devem ser encaminhados pelo e-mail pesquisadeprecos@agenciasus.org.br

Telefone de Contato: (61) 3686-4144 ramal 1015 ou (61) 99981-0989

1. DO REGULAMENTO E CRITÉRIO DE ESCOLHA/ JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

1.1. A presente Contratação seguirá o Regulamento de Compras e Contratações da AgSUS, aprovado pela Resolução nº 23/2025, adotando-se a modalidade de Cotação de Preços, conforme disposto no art. 8º, inciso II, do referido Regulamento.

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

1.3. A realização dos eventos de formação e seleção dos(as) educadores(as) populares em saúde constitui etapa estratégica e indispensável para a execução do Projeto AgPopSUS, considerando a necessidade de assegurar a qualidade pedagógica, o alinhamento metodológico e a unidade político-institucional das ações desenvolvidas em âmbito nacional.

Os encontros formativos têm como finalidade promover a qualificação pedagógica e técnica dos(as) educadores(as), garantindo a compreensão dos fundamentos da Educação Popular em Saúde, a apropriação das diretrizes metodológicas do Programa e a articulação desses conhecimentos às especificidades dos territórios de atuação. Além disso, busca-se fortalecer a aplicação da metodologia do *Tempo Escola* e *Tempo Comunidade*, elemento estruturante do processo formativo previsto pelo Programa.



+55 (61) 99657-7652



SEPN CRN 514 Bloco D - Asa Norte
CEP: 70.760-544 - Brasília - DF

Nesse contexto, verifica-se a premente necessidade de aquisição de materiais de apoio pedagógico e operacional, bem como a contratação de serviços (recursos humanos) especializados de suporte técnico, logístico e operacional durante a realização dos encontros. Tais contratações mostram-se essenciais para assegurar as condições adequadas de execução da programação, garantindo o suporte às atividades educacionais de todo o público estimado em 600 (seiscentas) pessoas.

Essa iniciativa reafirma o compromisso da AgSUS com a eficiência administrativa, a segurança operacional, a qualidade dos serviços públicos de saúde, a integralidade do cuidado e o fortalecimento do Sistema Único de Saúde, consolidando seu papel estratégico na promoção do acesso à saúde indígena, com abordagem de apoio ao planejamento, implementação e gestão do provimento de profissionais nos territórios.

2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO PRODUTO/SERVIÇO

2.1. A proposta deve observar integralmente as **especificações técnicas, quantitativos e prazos** definidos na Requisição de Proposta.

2.2. Todos os profissionais deverão atuar devidamente uniformizados e identificados.

2.3. Os profissionais deverão cumprir integralmente a carga horária contratada.

2.4. A contratada será responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, transporte, alimentação e demais custos operacionais.

2.5. Os profissionais deverão apresentar conduta compatível com ambiente institucional e atendimento ao público.

2.6. Substituições deverão ocorrer imediatamente em caso de ausência ou inadequação do profissional disponibilizado.

2.7. Sempre quando acabar o turno o profissional deverá ser imediatamente rendido pelo próximo profissional escalado.

2.8. A tabela, a seguir, apresenta a relação do item, sua especificação e o quantitativo:

GRUPO 02 - RECURSOS HUMANOS				
Item	Profissional / Serviço	Especificação	Unidade	QTD
1	Recepcionista	1 recepcionista das 7h às 13h 1 recepcionista das 13h às 19h De 15/06/2026 a 20/06/2026	Diária	2

		1 recepcionista das 7h às 13h Dia 21/06/2026		1
2	Segurança	Diária / Posto de 24 horas diárias De 15/06/2026 a 21/06/2026	Diária / Posto 24 horas diárias	1
3	Brigadista	Diária / Posto de 24 horas diárias De 15/06 a 21/06/2026	Diária/ Posto 24 horas	1
4	Recreador Infantil	De 16/06/2026 a 20/06/2026	Diária Serviços das 8h às 20h	1
5	Mestre de Cerimônia	Dia 16/06/2026	Diária/Posto 8h às 18h	1
6	Apoiador de Eventos	De 15/06/2026 a *21/06/2026 * Neste dia horário até às 15h	Diária/Posto 8h às 21h	1

3. CONDIÇÕES GERAIS

3.1. Os profissionais deverão apresentar experiência compatível com a função desempenhada, atuar devidamente identificados/uniformizados e cumprir integralmente os horários estabelecidos pela organização do evento. Conforme segue:

Profissional / Serviço	Especificação
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> • Diária com intervalo para o almoço. • Recepcionar, orientar e direcionar participantes, palestrantes, educadores e demais convidados; • Realizar credenciamento e controle de presença, incluindo coleta de assinaturas em listas de presença; • Apoiar a entrega de materiais institucionais, kits, crachás e demais materiais relacionados ao evento; • Distribuir materiais de apoio destinados aos educadores, apoiadores e participantes da formação; • Prestar suporte à equipe organizadora durante toda a programação; • Acompanhar e auxiliar na verificação do andamento das atividades ao longo do evento; • Fornecer informações sobre a programação, locais e horários das atividades; • Executar outras atividades correlatas de apoio operacional necessárias ao bom funcionamento do evento.
Segurança	<ul style="list-style-type: none"> • Deve possuir <u>curso de formação e reciclagem</u> em dia; • Realizar o controle de acesso de participantes, convidados, prestadores de serviço e demais públicos; • Monitorar os ambientes destinados à realização do evento, identificando e comunicando situações de risco; • Zelar pela segurança patrimonial dos espaços, equipamentos e materiais utilizados; • Orientar participantes quanto às normas de segurança e circulação nos ambientes do

	<ul style="list-style-type: none"> evento; ● Atuar preventivamente para evitar ocorrências que possam comprometer a ordem e a segurança do local; ● Apoiar a equipe organizadora em situações que demandem controle de fluxo de pessoas; ● Prestar suporte em procedimentos de evacuação e emergência, quando necessário; ● Executar atividades correlatas de segurança e apoio operacional ao evento. ● Atuação na prestação de serviço de segurança patrimonial e apoio à organização do evento, incluindo controle de acesso, monitoramento de ambientes, orientação do público e prevenção de ocorrências; ● Prestação de serviço de segurança para eventos institucionais, em regime de diária, por profissional devidamente habilitado, com curso de formação e reciclagem válidos, conforme legislação vigente; ● Responsável pela segurança patrimonial, controle de acesso, orientação dos participantes e apoio à organização do evento, visando garantir a integridade das pessoas, do patrimônio e o adequado desenvolvimento das atividades;
<p>Brigadista</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Deve possuir <u>curso de formação e reciclagem</u> em dia. ● Prestação de serviço de brigadista para atuação em eventos institucionais, em regime de diária, por profissional devidamente capacitado e com certificações válidas, responsável pela prevenção e combate a princípios de incêndio, prestação de primeiros socorros e atuação em situações de emergência, visando garantir a segurança dos participantes, colaboradores e do patrimônio durante toda a realização do evento. ● Atuar preventivamente durante todo o período do evento, identificando e mitigando situações de risco; ● Executar ações de prevenção e combate a princípios de incêndio; ● Prestar atendimento inicial de primeiros socorros em casos de mal súbito, acidentes ou intercorrências; ● Orientar participantes e equipe organizadora quanto aos procedimentos de segurança e emergência; ● Apoiar a execução de planos de evacuação e abandono de área, quando necessário; Inspeccionar rotas de fuga, saídas de emergência e equipamentos de combate a incêndio; ● Acionar os serviços especializados de emergência, quando necessário; ● Elaborar registros de ocorrências relacionadas à sua atuação, quando solicitado; ● Executar outras atividades correlatas à prevenção e resposta a emergências. Atuação preventiva durante todo o período do evento, incluindo prevenção e combate a incêndio, primeiros socorros e apoio em situações de emergência.
<p>Recreador infantil</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Deve <u>possuir experiência comprovada</u> em recreação e atividades coletivas; boa comunicação; criatividade e interação com público; profissional identificado. ● Prestar serviço de recreação para desenvolvimento de atividades lúdicas, culturais e interativas durante o evento, promovendo entretenimento e integração dos participantes. ● Prestação de serviço de recreação infantil para atuação em eventos institucionais, em regime de diária, por profissional com experiência comprovada em recreação e condução de atividades coletivas. Responsável pelo planejamento e execução de atividades lúdicas, culturais, educativas e interativas, promovendo entretenimento, integração e bem-estar das crianças durante a realização do evento. ● Planejar e conduzir atividades recreativas adequadas às diferentes faixas etárias; ● Desenvolver brincadeiras, jogos, dinâmicas, oficinas e atividades lúdicas e culturais; ● Promover a integração, participação e socialização das crianças; ● Zelar pela segurança e pelo bem-estar dos participantes durante as atividades; ● Organizar e controlar os materiais utilizados nas ações recreativas; ● Orientar e acompanhar as crianças nos espaços destinados à recreação;

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar a organização do evento em atividades voltadas ao público infantil; • Executar outras atividades correlatas necessárias ao adequado funcionamento do espaço de recreação.
Mestre de Cerimônias	<ul style="list-style-type: none"> • Deve <u>possuir experiência comprovada</u> em condução de eventos institucionais; boa dicção, comunicação e postura profissional; capacidade de elaboração de roteiro cerimonial; disponibilidade para alinhamento prévio com a organização do evento; profissional devidamente identificado e com apresentação compatível com a função. • Atuar como mestre de cerimônias para elaboração do roteiro cerimonial mediante o cronograma que será entregue com antecedência, condução e locução oficial do evento, incluindo apresentação da programação, anúncio de autoridades, mediação de transições entre atividades e apoio protocolar durante toda a execução do evento.
Apoiador de Eventos	<ul style="list-style-type: none"> • Deve <u>possuir experiência comprovada</u> em coordenação de eventos; capacidade de liderança e gestão de equipes; disponibilidade integral durante o evento; profissional identificado. • Prestação de serviço de apoiador de eventos para atuação presencial durante todo o período de realização do evento, incluindo montagem, execução e encerramento das atividades. O profissional será responsável pela coordenação operacional, supervisão das equipes de apoio, acompanhamento da programação, resolução de demandas logísticas e operacionais, bem como pelo suporte à equipe organizadora, garantindo a adequada execução das atividades planejadas. • O profissional deverá permanecer à disposição durante todos os dias do evento, acompanhando integralmente sua execução. A hospedagem e alimentação estão inclusas. • Coordenar e supervisionar as equipes de apoio envolvidas no evento; • Acompanhar a execução da programação e o cumprimento dos cronogramas estabelecidos; • Atuar na resolução de demandas operacionais, logísticas e administrativas durante o evento; • Garantir a organização dos ambientes e o adequado funcionamento das atividades; • Realizar interface entre a equipe organizadora, fornecedores, prestadores de serviço e participantes; • Apoiar o credenciamento, a distribuição de materiais e demais atividades operacionais, quando necessário; • Monitorar a prestação dos serviços contratados, reportando ocorrências à coordenação do evento; • Permanecer disponível durante toda a realização do evento para atendimento de demandas emergenciais; • Executar outras atividades correlatas necessárias ao pleno funcionamento do evento.

3.2. Os preços deverão contemplar **todas as despesas diretas e indiretas** envolvidas na aquisição e na execução da entrega dos produtos.

3.3. Os profissionais deverão apresentar-se devidamente identificados, com antecedência mínima a ser estabelecida pela coordenação do evento, observando todas as condições operacionais e de segurança necessárias à execução das atividades contratadas.

4. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. Para fins de comprovação da qualificação técnica, a CONTRATADA deverá apresentar:

4.1.1. Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da presente contratação, contemplando fornecimento de materiais de apoio e/ou prestação de serviços de apoio operacional e logístico para realização de eventos, seminários, encontros, oficinas ou atividades formativas;

4.1.2. Comprovação de experiência na organização, operacionalização ou apoio logístico de eventos de médio ou grande porte, preferencialmente relacionados a atividades educacionais, institucionais, sociais ou de formação;

4.2. Os profissionais vinculados deverão apresentar-se no local de realização do evento, **CONTAG/CESIR, situado na SMPW Quadra 01, Conjunto 02, Lote 02, Núcleo Bandeirante/DF**, observando as datas, horários e escalas previamente definidos pela contratante.

4.3. Será realizada reunião on-line de alinhamento com todos os profissionais contratados, com o objetivo de apresentar orientações operacionais, atribuições, fluxos de trabalho e demais informações necessárias à adequada execução das atividades durante o evento.

4.4. A participação dos profissionais convocados para atuação no evento será obrigatória.

4.5. Adicionalmente, será encaminhado e-mail à contratada para definição e agendamento do horário da reunião, bem como para envio das demais orientações de acesso.

5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Após o recebimento definitivo do objeto e o aceite formal, o fornecedor deverá emitir a Nota Fiscal correspondente, que será atestada pelo setor responsável.

5.2. O prazo para pagamento será de até 15 (quinze) dias corridos contados a partir do recebimento da Nota Fiscal e do atesto definitivo.

5.3. Nos casos de pagamento antecipado deverá ser justificado pela necessidade de assegurar que o contratado consiga cumprir as obrigações sem atraso.

5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a futura contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

5.5. O meio de pagamento será transferência bancária, PIX ou boleto bancário.

5.6. O recebimento provisório ou definitivo não exime a contratada da responsabilidade civil quanto à qualidade e segurança dos bens entregues, bem como da responsabilidade ética e profissional referente à perfeita execução do contrato.

6. DA PROPOSTA

6.1. **As propostas deverão ser encaminhadas até às 14h00 do dia 08 de junho de 2026**, para o endereço eletrônico: **pesquisadeprecos@agenciasus.org.br**.

6.2. A proposta deverá ser apresentada em moeda corrente nacional (Real - R\$), expressa em algarismos, com no máximo duas (2) casas decimais após a vírgula.

6.3. Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos adicionais deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico: **pesquisadeprecos@agenciasus.org.br**, a fim de serem esclarecidos antes do envio da proposta comercial, sendo que todas as respostas serão enviadas por escrito.

6.4. 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 e com o máximo de informações técnicas que a proponente dispõe a oferecer diante da contratação.**

6.5. Além das especificações contidas na requisição de proposta comercial, deverá ser indicado os dados abaixo:

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) 99981-0989 e (61) 3686-4144 Ramal 1002