

REQUISIÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

CONTRATAÇÃO DIRETA

COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 476/2026 (AGSUS.014332/2026-19)

OBJETO
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mestre de cerimônia, recepcionista, técnico de TI, técnico de som/iluminação, tenda para área externa, cadeiras e alimentação tipo brunch para realização de evento institucional destinado à inauguração da Base Regional Sul da Força Nacional do SUS (FN-SUS), a ser realizado no dia 26 de junho de 2026, no município de Porto Alegre/RS

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 **26 de junho de 2026**, na Rua Antônio Joaquim Mesquita, 111 - Passo d'Areia, Porto Alegre-RS, CEP: 91350-180.

2.2. Ressalta-se que, por motivos de adequação à agenda do Ministro da Saúde, a data do evento poderá ser alterada. Caso ocorra, a nova data será informada com antecedência aos fornecedores.

a) Mestre de cerimônia:

- 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.

b) Recepcionista:

c) Técnico de TI:

d) Técnico de som/iluminação:

e) Tenda para área externa:

f) Cadeiras plásticas:

g) Alimentação (Brunch):

h) Sistema de som:

i) Microfone:

j) Internet:

k) Notebook; e

l) Fundo de Palco .

3. QUANTIDADE DO PRODUTO OU SERVIÇO A SER CONTRATADO

Inauguração da Base Regional Sul da Força Nacional do SUS (FN-SUS) - (26/06/2026)				
ORD	ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	QTD
01	Mestre de Cerimônia	<ul style="list-style-type: none"> • 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; 	UN	01

		<ul style="list-style-type: none"> O Mestre de Cerimônias deverá permanecer disponível até o encerramento oficial das atividades. 		
02	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> Diária das 8h às 15h 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. 	UN	02
03	Técnico de TI	<ul style="list-style-type: none"> Instalar, configurar e testar equipamentos de informática e audiovisual (notebooks, projetores, sonorização, microfones, mesas de som e passadores de slides) antes do início e durante o evento; Conectividade: Configurar, monitorar e garantir a estabilidade da rede de internet (Wi-Fi e cabeada) para palestrantes, organizadores e transmissão ao vivo, se houver; Apoiar a equipe de recepção na instalação e manutenção do sistema/totens de credenciamento eletrônico, impressoras de etiquetas e leitores de QR Code/código de barras; 	UN	01

		<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar palestrantes e educadores na conexão de seus dispositivos, carregamento de apresentações, vídeos e mídias nos computadores do evento; • Prestar suporte técnico contínuo e presencial à equipe organizadora durante toda a programação, solucionando imprevistos de hardware, software e conectividade com agilidade; • Acompanhar e auxiliar na verificação do andamento das atividades tecnológicas ao longo do evento (projeção de slides, temporizadores e retorno de áudio/vídeo no palco); • Realizar o salvamento prévio (backup) das apresentações e materiais digitais e garantir o funcionamento seguro dos cabos e conexões na área do evento (evitando riscos de tropeços); • Executar outras atividades correlatas de suporte de TI e infraestrutura tecnológica necessárias ao bom funcionamento do evento. 		
04	Técnico de som/iluminação	<ul style="list-style-type: none"> • Instalar, posicionar e alinhar os equipamentos de sonorização (caixas de som, retornos, mesas de áudio, microfones com e sem fio) e de iluminação (refletores, ribaltas, mesas de luz) antes do início do evento; • Realizar testes de áudio, equalização e passagem de som com palestrantes, mestres de cerimônia e músicos, garantindo a clareza da voz, ausência de microfônias e volume adequado para o ambiente; • Ajustar o foco, intensidade e cores da iluminação cênica do palco e da plateia, criando as ambientações adequadas para cada momento da programação (abertura, palestras, vídeos e encerramento); • Operar as mesas de som e de luz durante toda a execução do evento, realizando os cortes de microfones, ajustes de 	UN	01

		<p>volume, trocas de cenas de iluminação e soltando trilhas sonoras ou vinhetas conforme o cronograma;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar suporte imediato à equipe organizadora e aos participantes do palco quanto ao uso correto de microfones (bastão, lapela ou headset) e posicionamento em relação à luz; • Acompanhar e auxiliar na verificação do andamento das atividades, monitorando os níveis de bateria dos microfones sem fio, frequências de rádio e o bom funcionamento dos cabos e conexões; • Garantir o isolamento e o correto envelopamento/passagem de cabos de alta tensão e de sinal no chão, visando a segurança física dos participantes e a integridade dos equipamentos; • Executar outras atividades correlatas de apoio operacional em sonorização e iluminação necessárias ao perfeito funcionamento técnico do evento. 		
05	Tenda para área externa	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade Mínima dimensionada para comportar confortavelmente, no mínimo, 30 (trinta) pessoas sentadas (em formato de auditório ou mesas) ou em pé. • Tenda com cobertura mínima de 100 m² (ex: formatos comuns de 10 m x 10 m), garantindo o distanciamento e a circulação adequada para o público previsto; • Estrutura em aço galvanizado ou alumínio de alta resistência (antiferrugem), com cobertura em lona PVC impermeável, com tratamento anti-UV e autoextinguível (não propagadora de chamas); • Inclusão de cortinas/fechamentos laterais removíveis na cor branca ou transparentes (cristal), para proteção contra ventos fortes ou chuva lateral, caso seja necessário; • Sistema de fixação e ancoragem robusto (estacas, travas ou pesos de concreto/areia), adequado para montagem em piso firme ou gramado, garantindo total estabilidade contra rajadas de vento; 	UN	01
06	Cadeiras	<ul style="list-style-type: none"> • Cadeiras plásticas monobloco (sem braços), injetadas em polipropileno de alta densidade e de primeira qualidade, com capacidade de carga de suporte mínima de 120 kg a 180 kg; 	UN	30

		<ul style="list-style-type: none"> Os produtos devem possuir certificação compulsória do INMETRO (conforme normas técnicas vigentes de segurança e ergonomia, como a ABNT), garantindo que a estrutura não sofra deformações ou quebras que coloquem em risco os usuários; Cadeiras na cor branca (ou cor a ser definida pela contratante), de modelo uniforme (todas do mesmo lote/modelo), com acabamento brilhante ou fosco homogêneo; Estrutura projetada para empilhamento seguro, facilitando o manejo, o armazenamento e a otimização do espaço antes da disposição final no evento. 		
07	Alimentação (Brunch)	<ul style="list-style-type: none"> Serviço com características híbridas de café da manhã e almoço, devendo contemplar variedade de itens doces e salgados; Frutas frescas da estação (higienizadas e cortadas em porções individuais ou salada de frutas), tábua de queijos variados e frios magros; Alimentos Vegetarianos e Veganos: Opções de pães integrais, pastas (homus, guacamole ou babaganush), iogurtes (tradicional e vegetal) com granola, e quiches vegetarianas; Variedade de pães (pão de queijo, croissants, pães artesanais), mini panquecas ou waffles com caldas à parte, bolos caseiros e geleias artesanais; Pratos quentes leves: Mini sanduíches quentes (ex: croque monsieur ou panini), ovos mexidos, mini salsichas ao molho ou bacon crocante, e mini quiches/tortas salgadas; Salgados assados e folhados diversos (folhado de ricota com espinafre, folhado de frango, etc.); Sucos naturais variados (sem adição de açúcar), café (tradicional e espresso), leite (integral e vegetal), chás variados e opções de refrigerantes (normal e zero); Recursos Humanos (RH): Coordenador do evento, garçons/atendentes, copeiras, equipe de logística e transporte; Louças completas (pratos de sobremesa/brunch, xícaras), rechauds para manter os pratos quentes, bandejas, pegadores, guardanapos de tecido ou papel de alta gramatura, talheres inox (garfos, facas e colheres de chá), taças, copos, toalhas de mesa e pranchões. 	UN	30
08	Sistema de Som	<ul style="list-style-type: none"> 02 (duas) caixas de som ativas (tipo PA) com tripés de elevação, com potência adequada para o tamanho do recinto e público de 30 pessoas, garantindo som limpo e sem distorções; 	UN	01

		<ul style="list-style-type: none"> • 01 (uma) mesa de som analógica ou digital de no mínimo 4 canais para controle de volumes e equalização; • Cabeamento completo de sinal e de energia (com réguas e extensões), além de cabo auxiliar (P2/P10 ou RCA) para conexão de áudio externa (celular/notebook). 		
09	Microfone	<ul style="list-style-type: none"> • 02 (dois) microfones sem fio de mão (dinâmicos, frequência UHF), com transmissores estáveis e livres de interferências; • Inclusão de pilhas/baterias alcalinas novas carregadas para uso contínuo durante todo o evento, além de um par de reserva; • 01 (um) pedestal de chão articulados para os microfones. (para o mestre de cerimônias) 	UN	02
10	Internet	<ul style="list-style-type: none"> • Link de internet móvel ou via satélite dedicado para o evento, com velocidade mínima de 50 Mbps de download e 20 Mbps de upload; • 01 (um) roteador/modem Wi-Fi de alta performance corporativo, capaz de suportar até 40 conexões simultâneas sem quedas ou lentidão; • Fornecimento de cabo de rede de rede RJ45 para conexão direta no notebook da organização/palco. 		01
11	Notebook	<ul style="list-style-type: none"> • 01 (um) notebook corporativo com configuração mínima: Processador Intel Core i5 ou equivalente, 8GB de Memória RAM, Armazenamento em SSD e saídas de vídeo HDMI/VGA; • Sistema Operacional Windows 10/11 atualizado, pacote Microsoft Office instalado (PowerPoint, Word, Excel) e navegadores de internet (Chrome/Edge); • Acompanha carregador original, mouse óptico com fio/sem fio e passador de slides (laser pointer) sem fio com pilhas sobressalentes. 	UN	01
12	Fundo de Palco	<ul style="list-style-type: none"> • 01 (uma) estrutura modular em box truss (alumínio) ou sistema pantográfico (aranha), autoportante, medindo aproximadamente 3,00m de largura por 2,20m de altura; • Fixação de lona fosca (para evitar reflexo de luz e fotos) com impressão digital em alta definição da identidade visual do evento, devidamente esticada, sem rugas ou dobras. 	UN	01

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

4.1 FORMAS DE PAGAMENTO: O pagamento será realizado em parcela única, após a entrega, instalação e aprovação integral dos materiais, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo(a) fiscal do contrato.

4.2 PRAZO DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento definitivo dos serviços e do atesto da Nota Fiscal/Fatura, observados os trâmites administrativos internos.

4.3 MEIO DE PAGAMENTO: O pagamento será realizado por meio de transferência bancária ou outro meio autorizado, em conta de titularidade da empresa contratada.

4.4. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E VERIFICAÇÃO: A liberação do pagamento estará condicionada à verificação do cumprimento integral do objeto contratado, incluindo a conferência da qualidade dos materiais, conformidade com as especificações técnicas, correta instalação e pleno funcionamento/adequação dos itens entregues.

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.

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