

TIMBRE DA EMPRESA

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO
À AGÊNCIA BRASILEIRA DE APOIO À GESTÃO DO SUS - AgSUS

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

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços demestre 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 inauguraçãoda Base Regional Sul da Força Nacional do SUS (FN-SUS), a ser realizado no dia 26 de junho de 2026, no endereço Rua Antônio Joaquim Mesquita, 111 - Passo d'Areia, Porto Alegre-RS, CEP: 91350-180, município de Porto Alegre/RS.

A Empresa _____ com sede na cidade de _____, na (rua, avenida etc.) n.º _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, Conta Corrente: _____ Ag.: _____, Banco: _____, neste ato representada por _____, abaixo assinado, interessada na prestação do objeto do presente ato, **PROPÕE** à AGÊNCIA BRASILEIRA DE APOIO À GESTÃO DO SUS - AgSUS a prestação do objeto desta Cotação de preço, nas seguintes condições:

ORD	ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	QTD	VALOR R\$
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; 	UN	01	

TIMBRE DA EMPRESA

		<ul style="list-style-type: none"> • 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. 			
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 	UN	01	

TIMBRE DA EMPRESA

		<p>eletrônico, impressoras de etiquetas e leitores de QR Code/código de barras;</p> <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 volume, trocas de cenas de 	UN	01	

TIMBRE DA EMPRESA

		<p>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 (crystal), 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; • Os produtos devem possuir certificação compulsória do INMETRO (conforme normas técnicas vigentes de segurança e ergonomia, como a ABNT), garantindo 	UN	30	

TIMBRE DA EMPRESA

		<p>que a estrutura não sofra deformações ou quebras que coloquem em risco os usuários;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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 régua e extensões), além de cabo auxiliar (P2/P10 ou RCA) para conexão de áudio externa (celular/notebook). 	UN	01	

TIMBRE DA EMPRESA

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	

CONDIÇÕES DE ENTREGA E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- A entrega dos materiais e a prestação dos serviços de instalação deverão ocorrer na Rua Antônio Joaquim Mesquita, 111 - Passo d'Areia, Porto Alegre-RS, 91350-180.

- A execução dos serviços deverá ser previamente agendada com a equipe responsável pelo escritório, por meio de contato a ser informado pela unidade demandante, de modo a garantir o adequado acesso ao local e a organização das atividades.

- Os serviços deverão ser realizados em horário comercial, preferencialmente de segunda a sexta-feira, entre 8h e 17h, podendo ser ajustados conforme necessidade e alinhamento prévio entre as partes.

- A empresa contratada será responsável pelo transporte, entrega, manuseio, instalação e montagem de todos os materiais, incluindo o fornecimento de equipamentos, ferramentas e mão de obra necessários à completa execução do objeto.

- Caberá à contratada assegurar que o local esteja apto à instalação, bem como adotar as medidas necessárias para não causar danos à estrutura existente, responsabilizando-se por eventuais reparos decorrentes da execução dos serviços.

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

- 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.

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

FORMAS DE PAGAMENTO:

- PIX (CHAVE PIX **CNPJ**), BOLETO BANCÁRIO (ATÉ 30 DIAS) ou TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA (INFORMAR DADOS DA CONTA BANCÁRIA EM NOME DA EMPRESA)

OBSERVAÇÕES:

- a) **DECLARAMOS QUE:** A validade da proposta é de **60 (sessenta) dias** contados a partir da data da efetiva abertura das propostas.
- b) **DECLARAMOS QUE:** Nos valores constantes desta proposta estão compreendidos lucro, encargos sociais, taxas e seguros, fretes e quaisquer despesas de responsabilidade do proponente, que direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto., não cabendo a proponente qualquer reclamação posterior.
- c) **DECLARAMOS QUE:** Sob nenhuma hipótese serão feitas quaisquer cobranças adicionais ou sob quaisquer outras denominações.
- d) A **proposta comercial** deve ser apresentada com **identidade visual da empresa, datada e assinada pelo representante legal.**

Brasília/DF, na data da assinatura eletrônica.

Nome/Assinatura do Representante Legal da Empresa

Cargo/CPF