

**REQUISIÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**CONTRATAÇÃO DIRETA**

**COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 483/2026 (AGSUS.013137/2026-71)**

<b>OBJETO</b>	
Contratação de alimentação, itens e recursos humanos para realização do Simpósio “Saúde Digital no SUS: desafios e perspectivas para acesso e continuidade do cuidado”, com vistas à Fortalecer o debate e o alinhamento institucional sobre estratégias de Saúde Digital voltadas à ampliação do acesso e à qualificação da atenção à saúde no SUS	

<b>ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA</b>	
E-mail para encaminhamento:	<a href="mailto:servicos.ccs@agenciasus.org.br">servicos.ccs@agenciasus.org.br</a>
Endereço:	SEPN 514 Bloco D - Brasília - DF, CEP: 70750-525
Dúvidas e esclarecimentos a serem encaminhadas pelo e-mail <a href="mailto:servicos.ccs@agenciasus.org.br">servicos.ccs@agenciasus.org.br</a>	
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 **25 de junho de 2026**, no horário de 8h às 18h, com realização presencial no Auditório da Sede da AgSUS.

- a) **Mestre de cerimônia** – Um profissional para elaboração do roteiro e condução protocolar, incluindo alinhamento prévio com a organização, leitura de cerimonial e mediação das etapas da programação do evento - Diária das 8h às 18h com uma hora de intervalo.
- 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, a ser realizada no dia 23 de junho, no formato online;
  - 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.

**- Forma de Execução:**

- 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:**

- 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.

**- Entregas Esperadas:**

- Roteiro do evento;
- Condução integral da programação;
- Ajustes operacionais durante a execução do evento;
- Apoio à organização quanto à ordem e fluidez da agenda.

b) **Recepcionista** - Contratação de serviços de Recepcionista (um profissional) para recepção e acolhimento de participantes, palestrantes, autoridades e convidados no local do evento; realização do credenciamento, controle de fluxo de entrada, conferência de listas de presença; entrega de materiais, crachás, kits institucionais e brindes conforme orientação da coordenação; orientação ao público sobre a localização dos espaços do evento (auditórios, banheiros, saídas de emergência, áreas de alimentação e salas de apoio); entre outras atividades / Diária das 8h às 18h com uma hora de intervalo.

- Recepção e acolhimento de participantes, palestrantes, autoridades e convidados no local do evento;
- Realização do credenciamento, controle de fluxo de entrada, conferência de listas de presença;
- Entrega de materiais, crachás, kits institucionais e brindes conforme orientação da coordenação;
- Orientação ao público sobre a localização dos espaços do evento (auditórios, banheiros, saídas de emergência, áreas de alimentação e salas de apoio);
- Prestação de informações gerais a respeito dos horários, alterações de última hora e dinâmica da programação;
- Encaminhamento de intercorrências, dúvidas complexas ou necessidades médicas para a coordenação do evento de forma ágil.

**- Forma de Execução:**

- O profissional deverá comparecer ao local do evento com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início da programação, garantindo tempo hábil para organização da bancada de credenciamento e alinhamento final;
- Participação obrigatória em briefing/treinamento rápido com a organização do evento antes do início da programação;
- O serviço será executado presencialmente durante toda a programação, mantendo a postura de atendimento ativa mesmo nos momentos de menor fluxo;
- O profissional deverá utilizar o vestimenta social;
- O profissional deverá permanecer disponível até o encerramento oficial das atividades e dispersão do público.

**- Requisitos do Profissional:**

- Experiência comprovada em recepção, atendimento ao cliente ou secretariado em eventos corporativos, acadêmicos ou institucionais;
- Excelente comunicação verbal, dicção clara, cordialidade, paciência e empatia;

- Postura profissional e proatividade para lidar com picos de movimentação e filas, mantendo a organização;
- Apresentação pessoal impecável e adequada ao nível de formalidade exigido pelo evento institucional.

**- Entregas Esperadas:**

- Atendimento ágil, organizado e cordial a todos os presentes no evento;
- Controle rigoroso do credenciamento e das listas de presença físicas ou digitais;
- Organização e zelo pelo material de apoio e espaço da recepção durante todo o período;
- Suporte à organização na manutenção da ordem, fluidez do público e triagem de acessos.

**Alimentação (Brunch)** - O Coffee Break/ Café da Manhã deverá incluir alimentação fresca, saudável e de alta qualidade, atendendo aos seguintes critérios mínimos, com as plaquinhas de identificação em todos os alimentos:

- 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), café, chá;
- RH: Coordenador do evento, garçons, logística e transporte;
- Material: louças, rechaud's, bandejas, cachepots, guardanapos, mini talheres, taças, copos, toalhas de mesa e pranchões.

**- Condições do Objeto:**

A empresa contratada será responsável pelo preparo, transporte, montagem e organização da mesa de coffee break, bem como pela reposição dos itens durante o período do evento, quando solicitado. Os alimentos deverão ser entregues frescos, devidamente acondicionados e prontos para consumo. Devem estar incluídos no valor do serviço todos os custos relacionados à execução, como: transporte e frete; embalagens; materiais de apoio e mão de obra para montagem e organização.

**- Instalação e Montagem:**

A montagem da mesa de coffee break / brunch deverá ser realizada pela empresa contratada, no local indicado pela contratante. O serviço deverá estar completamente montado com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário previsto para início (8h - manhã / 16h tarde)

**c) Mouse Pad**

- Mouse pad personalizado confeccionado em material flexível de alta qualidade, com superfície apropriada para uso de mouse óptico e laser, base antiderrapante em borracha e acabamento resistente ao desgaste.
- Dimensões aproximadas de 22 cm x 18 cm.
- Personalização com aplicação de arte institucional fornecida pela AGSUS, impressa em alta resolução, colorida, ocupando toda a área útil do produto.
- Produto destinado ao uso em estações de trabalho administrativas, devendo apresentar boa durabilidade, acabamento uniforme e qualidade de impressão compatível com a identidade visual institucional.

**d) Fones de Ouvido**

- Modelo bluetooth sem fio, compatibilidade com android e ios, estojo carregador portatil, microfone integrado, alcance mínimo de 10 metros, autonomia de 4 a 6 horas.
- Resistente, alta durabilidade, nas cores Branco ou preto.

e) **Torres de Carregamento**

- **Localização e instalação** - de torre de carregamento múltiplo para dispositivos móveis e computadores portáteis, destinada ao carregamento simultâneo de celulares, tablets e notebooks, com sistema de proteção elétrica integrado
- Com a estrutura de torre de carregamento vertical ou estação de carregamento coletiva.
- Estrutura metálica ou material de alta resistência.
- Acabamento anticorrosivo.
- Base estável para instalação em ambientes internos.
- Sistema de organização e acomodação dos cabos.
- A capacidade para carregamento simultâneo de, no mínimo, 08 dispositivos móveis (smartphones/tablets). Capacidade para carregamento simultâneo de, no mínimo, 02 notebooks.
- Mínimo de 04 portas USB, podendo ser USB-A e/ou USB-C. Mínimo de 08 tomadas padrão brasileiro NBR 14136 (2P+T) para alimentação de notebooks. Possibilidade de carregamento simultâneo sem perda significativa de desempenho.
- Alimentação elétrica: 220 VCA, 60 Hz, ou bivolt automático (100–240 VCA, 50/60 Hz). Frequência: 50/60 Hz. Saídas USB com tecnologia de carregamento inteligente (Smart Charging).
- Corrente mínima por porta USB. USB-C Power Delivery (PD): mínimo de 20 W por porta.
- Proteção contra: Sobrecarga. Curto-circuito. Sobretenção. Superaquecimento. Disjuntor ou fusível de proteção incorporado.
- Certificação conforme normas de segurança elétrica aplicáveis. Sistema de ventilação para dissipação térmica. Identificação individual das portas e tomadas.
- A instalação deverá ser realizada nas dependências do auditório indicado pela Contratante.
- O fornecedor será responsável pelo transporte, montagem, instalação, configuração e testes de funcionamento, devendo entregar o equipamento completamente montado, instalado e em pleno funcionamento, apto para utilização imediata.

f) **Totem Digital**

- **Localização e instalação de totem** com a tela no tamanho de 42” polegadas, no formato touch screen, com base em acm, sem plotagem – na cor preta ou prata.
- A instalação deverá ser realizada nas dependências do hall de entrada da AgSUS. O fornecedor será responsável pelo transporte, montagem, instalação, configuração e testes de funcionamento, devendo entregar o equipamento completamente montado, instalado e em pleno funcionamento, apto para utilização imediata.

### 3. QUANTIDADE DO PRODUTO OU SERVIÇO A SER CONTRATADO

Simpósio “Saúde Digital no SUS: desafios e perspectivas para acesso e continuidade do cuidado” - (25/06/2026)				
ORD	ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	QTD
01	Mestre de Cerimônia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratação de serviços de <b>Mestre de Cerimônia</b> para elaboração do roteiro e condução protocolar, incluindo alinhamento prévio com a organização, leitura de</li> </ul>	Diária (8 horas)	01

		<p>cerimonial e mediação das etapas da programação do evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diária das 8h às 18h com uma hora de intervalo.</b></li> </ul>		
02	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contratação de serviços de Recepcionista</b> para recepção e acolhimento de participantes, palestrantes, autoridades e convidados no local do evento;</li> <li>• realização do credenciamento, controle de fluxo de entrada, conferência de listas de presença;</li> <li>• entrega de materiais, crachás, kits institucionais e brindes conforme orientação da coordenação;</li> <li>• orientação ao público sobre a localização dos espaços do evento (auditórios, banheiros, saídas de emergência, áreas de alimentação e salas de apoio) entre outras atividades.</li> <li>• Diária das 8h às 18h com uma hora de intervalo.</li> </ul>	Diária (8 horas)	01
03	Coffee Break (café da manhã)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 sabores de Salgado assado, sendo um vegetariano</li> <li>• 01 tipo de torta salgada;</li> <li>• 02 tipos de bolo;</li> <li>• 01 tipo de bolo sem glúten/sem lactose</li> <li>• Pão de queijo;</li> <li>• Mini sanduíche de pão minuto;</li> <li>• Salada de fruta com pelo menos 3 variedades de frutas da estação ou 3 tipos de frutas da estação</li> <li>• laminadas;</li> <li>• Bebidas: café; chá; 02 (dois) tipos de suco natural</li> <li>• A ilha de servir deverá ficar disponível das 8h às 11h - não havendo necessidade de reabastecimento</li> </ul>	UN	130
04	Coffee Break	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 sabores de Salgado assado, sendo um vegetariano</li> <li>• 01 tipo de torta salgada;</li> <li>• 02 tipos de bolo;</li> <li>• 01 tipo de bolo sem glúten/sem lactose</li> </ul>	UN	130

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pão de queijo;</li> <li>• Mini sanduíche de pão minuto;</li> <li>• Salada de fruta com pelo menos 3 variedades de frutas da estação ou 3 tipos de frutas da estação</li> <li>• laminadas;</li> <li>• Bebidas: café; chá; 02 (dois) tipos de Suco natural</li> <li>• duração do coffe break no período da tarde: 30 min</li> </ul>		
05	Mouse PAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mouse pad personalizado confeccionado em material flexível de alta qualidade, com superfície apropriada para uso de mouse óptico e laser, base antiderrapante em borracha e acabamento resistente ao desgaste.</li> <li>• Dimensões aproximadas de 22 cm x 18 cm. Personalização com aplicação de arte institucional fornecida pela AGSUS, impressa em alta resolução, colorida, ocupando toda a área útil do produto.</li> <li>• Produto destinado ao uso em estações de trabalho administrativas, devendo apresentar boa durabilidade, acabamento uniforme e qualidade de impressão compatível com a identidade visual institucional.</li> <li>• Opção de material: sublimação ou espuma neoprene</li> </ul>	UN	150
06	Fones de Ouvido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo bluetooth sem fio, compatibilidade com android e ios, estojo carregador portátil, microfone integrado, alcance mínimo de 10 metros, autonomia de 4 a 6 horas.</li> <li>• Resistente, alta durabilidade, nas cores Branco ou preto.</li> </ul>	UN	150
07	Torres de Carregamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Locação e instalação</b> de torre de carregamento múltiplo para dispositivos móveis e computadores portáteis, destinada ao carregamento simultâneo de celulares, tablets e notebooks, com sistema de proteção elétrica integrado.</li> <li>• Com a estrutura de torre de carregamento vertical ou estação de carregamento coletiva.</li> <li>• Estrutura metálica ou material de alta resistência.</li> <li>• Acabamento anticorrosivo.</li> <li>• Base estável para instalação em ambientes internos.</li> <li>• Sistema de organização e acomodação dos cabos.</li> </ul>	06 Unidades Diária (8 horas)	06

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A capacidade para carregamento simultâneo de, no mínimo, 08 dispositivos móveis (smartphones/tablets).</li> <li>• Capacidade para carregamento simultâneo de, no mínimo, 02 notebooks. Mínimo de 04 portas USB, podendo ser USB-A e/ou USB-C. Mínimo de 08 tomadas padrão brasileiro NBR 14136 (2P+T) para alimentação de notebooks.</li> <li>• Possibilidade de carregamento simultâneo sem perda significativa de desempenho.</li> <li>• Alimentação elétrica: 220 VCA, 60 Hz, ou bivolt automático (100–240 VCA, 50/60 Hz). Frequência: 50/60 Hz.</li> <li>• Saídas USB com tecnologia de carregamento inteligente (Smart Charging).</li> <li>• Corrente mínima por porta USB. USB-C Power Delivery (PD): mínimo de 20 W por porta.</li> <li>• Proteção contra: Sobrecarga. Curto-circuito. Sobretensão. Superaquecimento.</li> <li>• Disjuntor ou fusível de proteção incorporado.</li> <li>• Certificação conforme normas de segurança elétrica aplicáveis. Sistema de ventilação para dissipação térmica. Identificação individual das portas e tomadas.</li> <li>• A instalação deverá ser realizada nas dependências do auditório indicado pela Contratante.</li> <li>• O fornecedor será responsável pelo transporte, montagem, instalação, configuração e testes de funcionamento, devendo entregar o equipamento completamente montado, instalado e em pleno funcionamento, apto para utilização imediata.</li> </ul>		
08	Totem Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Locação e instalação de totem</b> com a tela no tamanho de 42" polegadas, no formato touch screen, com base em acm, sem plotagem na cor preta ou prata.</li> <li>• A instalação deverá ser realizada nas dependências do hall de entrada da AgSUS.</li> <li>• O fornecedor será responsável pelo transporte, montagem, instalação, configuração e testes de funcionamento, devendo entregar o equipamento completamente montado, instalado e em pleno funcionamento, apto para utilização imediata.</li> </ul>	Diária (8 horas)	01

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

##### 4.1. FORMAS DE PAGAMENTO

- 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.

- 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.

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

- 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.

#### **4.2. CONDIÇÕES DE ENTREGA E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

4.2.1. A empresa contratada deverá comprovar experiência prévia na prestação de serviços, mediante apresentação de **1 (um) atestado de capacidade técnica** emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado e/ou registros fotográficos que comprovem a execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação.

#### **5. DA PROPOSTA**

5.1. 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:

<b>Razão Social:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Telefone:</b>	
<b>Dados Bancários:</b>	
<b>Representante Legal:</b>	
<b>CPF do Representante Legal:</b>	
<b>Nome do responsável com assinatura:</b>	
<b>Data da proposta:</b>	
<b>Validade da proposta:</b>	
<b>Valor unitário de cada item:</b>	

**Recomenda-se** a leitura do inteiro teor desta **Requisição de Proposta Comercial**, para dirimir eventuais dúvidas relacionadas ao objeto.