

REQUISIÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL
COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 376/2026
PROCESSO Nº AGSUS.008467/2026-45

OBJETO
Contratação de empresa especializada para disponibilização de espaço físico, prestação de serviços de alimentação, disponibilização de serviços de mestre de cerimônias e recepcionista, bem como toda a infraestrutura necessária ao pleno desenvolvimento das atividades previstas, para a realização do evento Conexões AgSUS Porto Alegre, a ser realizada no dia 10 de julho de 2026, na cidade de Porto Alegre/RS, com público estimado de 130 (cento e trinta) participantes.

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. I - Espaço físico-Auditório

- a) Horário 08h às 18h
- b) Formato arena com as cadeiras soltas
- c) Boa acústica;
- d) Ambientes adequados quanto à iluminação, climatização, ventilação, higiene, limpeza;
- e) Sistema de sonorização: deverá dispor de equipamentos em quantidade e qualidade de acordo com as necessidades do ambiente e de cada atividade
- f) Capacidade para, aproximadamente, 128 (cento e vinte e oito) pessoas
- g) Datashow
- h) Mesa de suporte
- i) Tela de Projeção grande de modo que todos no auditório tenham visibilidade

- j) O ambiente deve dispor de Internet com conexão banda-larga (link dedicado de serviço de internet com tecnologia de Internet wi-fi, de 100MB no mínimo) para cobertura do total de usuários durante o período de realização do evento
- k) O espaço deverá ainda disponibilizar 12 (doze) réguas permitindo conexão elétrica dos notebooks dos participantes;
- l) Notebook para projetar apresentação
- m) mesa diretiva para até 8 (oito) convidados
- n) 1 (um) púlpito com microfone tipo pedestal e 5 (cinco) microfones sem fio e baterias para atender ao longo do dia, som e ar-condicionado.
- o) Pé direito alto
- p) O auditório deve ser livre de pilastras centrais ou obstruções físicas, garantindo visibilidade plena e ininterrupta de todo o ambiente para todos os participantes
- q) sem carpetes – medidas de saúde preventiva para o bem-estar e conforto dos participantes alérgicos.
- r) Na entrada do auditório principal, deverá ser disponibilizado mesa tipo pranchão, 4 (quatro) cadeiras, 1(um) computador com acesso à internet e para equipe de recepção/credenciamento.
- s) 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.
- t) A Unidade demandante recomendou a cotação de locais no bairro Cidade Baixa, em Porto Alegre, para a viabilização da realização do evento e melhor local de acesso e seguro para os participantes.

II - Espaço físico - Salas para realização de roda de conversa e painéis

- a) Ambientes adequados quanto à iluminação, climatização, ventilação, higiene, limpeza;
- b) Cada sala deverá comportar até 60 (sessenta) participantes, com cadeiras móveis.
- c) As cadeiras devem estar dispostas em formato circular em 2 (dois) grupos de no máximo de 24 (vinte e quatro) pessoas;
- d) 1 (um) Data-show;
- e) 1 (uma) Mesa de suporte para data-show;
- f) 1 (uma) Tela para projeção;
- g) 1 (um) Notebook para projetar apresentações, acompanhado de aparelho passador de slides;
- h) Sonorização para atender 60 (sessenta) pessoas na sala;
- i) 2 (dois) Flip Chart com bloco de papel sulfite proporcional ao tamanho;
- j) 6 (seis) Canetas hidrocor 2 (duas) azul, 2 (duas) vermelha e 2 (duas) preta);
- k) Deverá ser garantido acesso à internet com capacidade adequada para o quantitativo de participantes, tanto no auditório quanto em todas as salas de trabalho;
- l) O espaço deverá ainda disponibilizar réguas permitindo conexão elétrica dos notebooks dos participantes caso não tenham tomadas suficientes no local.
- m) sem carpetes - medidas de saúde preventiva para o bem-estar e conforto dos participantes alérgicos.

III - Operador de áudio e vídeo e técnico de TI

- a) 1 (um) Técnico de TI – Prestação de serviços de suporte técnico operacional, monitoramento, instalação e configuração de infraestrutura de tecnologia da informação e de equipamentos

audiovisuais, com o objetivo de assegurar o pleno funcionamento dos sistemas, equipamentos e recursos tecnológicos utilizados durante o evento, das 8h às 18h, garantindo o suporte necessário às atividades programadas e ao atendimento das demandas dos participantes e da organização.

IV - Operador de áudio e vídeo

a) Disponibilização de 1 (um) operador de áudio e vídeo para prestação de suporte técnico e operacional durante o evento, das 8h às 18h, visando assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos audiovisuais, sistemas de projeção, sonorização e demais recursos tecnológicos necessários, bem como garantir a pronta resolução de eventuais intercorrências técnicas e o adequado suporte aos participantes e à organização do evento.

V - Café da Manhã (manhã- 9h às 11h)

Fornecimento de serviço de petit four composto por um tipo de suco natural da fruta, chá, chocolate quente, café, leite quente, água mineral, 04 (quatro) tipos de biscoitos amanteigados, sendo 02 (dois) doces e 02 (dois) salgados, brioches, pão de queijo, torradas com 2 tipos de patê, salgado assado, 2 tipos de bolos, cuca de maçã, salada de frutas frescas disponibilizados aos participantes durante o período da manhã, devidamente acondicionados e apresentados de forma adequada para consumo durante o evento.

O fornecedor deverá apresentar opções para os convidados com restrições alimentares, veganos, vegetarianos e tolerantes a lactose.

VI-Deverá conter no RH:

Coordenador do evento, garçons, logística e transporte;

Material: louças, rechaud's, bandejas, cachepôs, guardanapos, mini talheres, taças, copos, toalhas de mesa e pranchões;

Disponibilização de placas informativas para identificação dos alimentos (incluindo restrições alimentares, quando aplicável);

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 apresenta

VI - Coffe break (tarde)

O Coffe Break deverá ser servido às 16h e incluir alimentação fresca, saudável e de alta qualidade, atendendo aos seguintes critérios mínimos;

- a) Frutas frescas da estação, higienizadas e cortadas em porções individuais;
- b) 1 (uma) opção de alimentos vegetarianos;
- c) 1 (uma) opção de alimentos vegano;
- d) Mini Sanduíches;
- e) Salgados assados, fritos, folhados;
- f) Tortas salgadas e doces;
- g) 2 (dois) tipos de bolo

- h) Bebidas: 2 (dois) tipos de sucos natural da fruta (sem adição de açúcar), café, chá, refrigerantes normal e zero;
- i) RH: Coordenador do evento, garçons, logística e transporte;
- j) Material: louças, rechaud's, bandejas, cachepôs, guardanapos, mini talheres, taças, copos, toalhas de mesa e pranchões;
- k) Disponibilização de placas informativas para identificação dos alimentos (incluindo restrições alimentares, quando aplicável)
- l) 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.

VII - Recepcionista

- a) Prestação de serviço de recepção para apoio à realização de evento institucional, com carga horária de 08 (oito) horas de atuação, 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.
- b) Profissional com experiência em recepção de eventos, postura profissional, comunicação adequada e apresentação compatível com o ambiente do evento.
- c) 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.

VIII - Mestre de Cerimônia

O serviço deverá contemplar:

- a) Elaboração do roteiro cerimonial do evento, com base nas informações encaminhadas pela unidade demandante / coordenação do evento.
- b) Participação em reunião prévia de alinhamento com a organização do evento;
- c) Adequação do cerimonial conforme protocolo institucional e ordem de precedência de autoridades;
- d) Condução do evento na qualidade de Mestre de Cerimônias;
- e) Anúncio de abertura e encerramento;
- f) Apresentação e chamada de autoridades e palestrantes;
- g) Leitura de textos institucionais, quando necessário;
- h) Mediação das transições entre as etapas da programação;
- i) Controle do tempo de fala dos participantes, conforme roteiro aprovado;
- j) Ajustes no roteiro durante a execução, caso necessário;
- k) Coordenação com equipe de apoio, som e organização do evento.

Forma de Execução

- l) O profissional deverá comparecer ao local do evento com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início da programação;
- m) O roteiro deverá ser apresentado previamente à contratante para validação, com antecedência mínima definida pela organização;
- n) O serviço será executado presencialmente durante toda a programação do evento;
- o) O Mestre de Cerimônias deverá permanecer disponível até o encerramento oficial das atividades.

Requisitos do Profissional

- p) O profissional deverá possuir:
 - q) Experiência comprovada na atuação como Mestre de Cerimônias em eventos institucionais ou corporativos;
 - r) Boa dicção, postura profissional e comunicação formal;
 - s) Conhecimento de cerimonial público e protocolo institucional;
 - t) Capacidade de condução de eventos formais com autoridades;
 - u) Apresentação pessoal compatível com a formalidade do evento.
- Entregas Esperadas

v) Roteiro do evento;

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

IX - Água e Café

- a) Fornecimento de água mineral acondicionada em galões de 20 (vinte) litros, destinada ao consumo dos participantes durante a realização do evento, com fornecimento contínuo ao longo do evento, servidos em copos descartáveis.
- b) Adicionalmente, para a mesa diretiva, a água deverá ser servida em copos de vidro, devidamente higienizados, garantindo apresentação adequada ao evento.
- c) A contratada deverá responsabilizar-se pela reposição dos galões sempre que necessário, bem como pelo fornecimento e organização dos utensílios utilizados para o consumo.
- d) Café fornecido em garrafas térmicas de 1,8 litros, servido em copos descartáveis, com disponibilização de açúcar, adoçante e lixeiras com reposição contínua ao longo do evento, conforme consumo.

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**