

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS Nº 751/2026/CCS/UAC/DIOP

Processo nº AGSUS.014332/2026-19

1. IDENTIFICAÇÃO

A **AGÊNCIA BRASILEIRA DE APOIO À GESTÃO DO SUS - AGSUS**, serviço social autônomo, constituído sob a forma de pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, instituído nos termos da Lei nº 13.958, de 18 de dezembro de 2019, com as alterações promovidas pela Lei nº 14.621, de 14 de julho de 2023, e regulamentado pelo Decreto nº 11.790, de 20 de novembro de 2023, com sede no SEP/PR nº 514, Bloco D, Plano Piloto, CEP 70.750-525, Brasília/DF, inscrita no CNPJ sob o nº 37.318.510/0001-11, neste ato representada por seu Diretor de Operações, **WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA**, designado por meio da Designação nº 32/2025/PRES/AgSUS, pelo Diretor-Presidente André Longo Araújo de Melo, doravante denominada **CONTRATANTE**, e **CARLOS GOMES PROMOÇÕES E EVENTOS**, inscrito no CNPJ sob o nº **09.416.735/0001-75**, com sede AV SATURNINO DE BRITO, nº 448 - Vila Jardim - Porto Alegre-RS - CEP: 91.320-000, neste ato representado por **ALESSANDRO CZUKA KARNAS**, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem, de comum acordo e na melhor forma de direito, celebrar a presente **Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens nº 751/2026**, disposto no Processo AGSUS.014332/2026-19, e em conformidade com as disposições estabelecidas na Resolução CDA nº 23, de 16 de junho de 2025, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços 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.

2.2. A contratação contempla os itens descritos e precificados na cláusula quinta.

2.3. Vinculam esta Ordem de Serviço, independente de transcrição, a Requisição de Proposta, a Proposta Comercial da **CONTRATADA** e os demais documentos e anexos vinculados ao processo em comento, que fazem parte integrante desta Ordem de Serviço, cujo teor as partes se obrigam e declaram ter pleno conhecimento.

3. VIGÊNCIA E PRAZO DE ENTREGA

3.1. A vigência desta Ordem de Fornecimento será de **30 (trinta) dias**, contados a partir da data de sua assinatura.

3.2. Os serviços deverão ser prestados nas datas estipuladas na Cláusula 2.2.

3.3. Qualquer ajuste, alteração de datas, cronograma de execução ou local de entrega deverá ser acordado por escrito entre as partes e autorizada pela **CONTRATANTE**.

4. CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1. Previamente à execução dos serviços, poderá realizada visita técnica ao local, com posterior emissão de parecer técnico, atestando as condições para a realização do evento e autorizando sua execução.

4.2. Todos os serviços deverão ser prestados em estrita conformidade com as especificações técnicas constantes na Requisição de Proposta e na Proposta Aprovada.

4.3. A contratante informará à contratada, por escrito, em caso de alteração de local ou quantidade de participantes, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis

5. VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O valor global da contratação é de **R\$ 14.019,00 (quatorze mil dezenove reais)**, conforme proposta aprovada e detalhamento a seguir:

ORD	ITEM	DETALHAMENTO	QTD	VALOR R\$
		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		

1	Mestre de Cerimônia	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 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.	1	R\$ 1.789,00
2	Recepcionista	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.	2	R\$ 560,00
3	Técnico de TI	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. 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. 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. Realizar o salvamento prévio das apresentações e materiais digitais e garantir o funcionamento seguro dos cabos e conexões na área do evento. Executar outras atividades correlatas de suporte de TI e infraestrutura tecnológica necessárias ao bom funcionamento do evento.	1	R\$ 490,00
4	Técnico de som/iluminação	Instalar, posicionar e alinhar os equipamentos de sonorização e de iluminação antes do início do evento. Realizar testes de áudio, equalização e passagem de som com palestrantes, mestres de cerimônia e músicos. Ajustar o foco, intensidade e cores da iluminação cênica do palco e da plateia. Operar as mesas de som e de luz durante toda a execução do evento. Prestar suporte imediato à equipe organizadora e aos participantes do palco quanto ao uso correto de microfones 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. Executar outras atividades correlatas de apoio operacional em sonorização e iluminação necessárias ao perfeito funcionamento técnico do evento.	1	R\$ 550,00
	Tenda para área	Capacidade mínima dimensionada para comportar confortavelmente, no mínimo, 30 pessoas sentadas ou em pé. Tenda com cobertura mínima de 50 m². Estrutura em aço galvanizado ou alumínio de alta resistência, com cobertura em lona PVC impermeável, com tratamento anti-UV e autoextinguível. Inclusão de		R\$

5	externa	cortinas/fechamentos laterais removíveis na cor branca ou transparentes, para proteção contra ventos fortes ou chuva lateral, caso necessário. Sistema de fixação e ancoragem robusto, adequado para montagem em piso firme ou gramado.	1	4.170,00
6	Cadeiras	Cadeiras plásticas monobloco, sem braços, injetadas em polipropileno de alta densidade e de primeira qualidade, com capacidade de carga mínima de 120 kg a 180 kg. Os produtos devem possuir certificação compulsória do INMETRO. Cadeiras na cor branca, de modelo uniforme, com acabamento brilhante ou fosco homogêneo. Estrutura projetada para empilhamento seguro, facilitando o manejo, o armazenamento e a otimização do espaço.	30	R\$ 440,00
7	Alimentação (Brunch)	Serviço com características híbridas de café da manhã e almoço, contemplando variedade de itens doces e salgados. Frutas frescas da estação, tábua de queijos variados e frios magros. Opções vegetarianas e veganas, como pães integrais, pastas, iogurtes e quiches vegetarianas. Variedade de pães, mini panquecas ou waffles, bolos caseiros e geleias artesanais. Pratos quentes leves, como mini sanduíches quentes, ovos mexidos, mini salsichas ao molho ou bacon crocante, e mini quiches/tortas salgadas. Salgados assados e folhados diversos. Sucos naturais, café, leite, chás e refrigerantes. Recursos humanos, louças completas, rechauds, bandejas, pegadores, guardanapos, talheres, taças, copos, toalhas de mesa e pranchões.	30	R\$ 4.090,00
8	Sistema de Som	02 caixas de som ativas com tripés de elevação, com potência adequada para o tamanho do recinto e público de 30 pessoas. 01 mesa de som analógica ou digital de no mínimo 4 canais. Cabeamento completo de sinal e de energia, além de cabo auxiliar para conexão de áudio externa.	1	R\$ 550,00
9	Microfone	02 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 pedestal de chão articulado para os microfones.	2	R\$ 180,00
10	Internet	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 roteador/modem Wi-Fi de alta performance corporativo, capaz de suportar até 40 conexões simultâneas sem quedas ou lentidão. Fornecimento de cabo de rede RJ45 para conexão direta no notebook da organização/palco.	1	R\$ 500,00
11	Notebook	01 notebook corporativo com configuração mínima: processador Intel Core i5 ou equivalente, 8GB de RAM, armazenamento em SSD e saídas de vídeo HDMI/VGA. Sistema operacional Windows 10/11 atualizado, pacote Microsoft Office instalado e navegadores de internet. Acompanha carregador original, mouse óptico e passador de slides sem fio com pilhas sobressalentes.	1	R\$ 100,00
12	Fundo de Palco	01 estrutura modular em box truss ou sistema pantográfico, autoportante, medindo aproximadamente 4,90m de largura por 2,65m de altura. Fixação de lona fosca com impressão digital em alta definição da identidade visual do evento, devidamente esticada, sem rugas ou dobras.	1	R\$ 600,00
Total			R\$ 14.019,00	

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas, decorrentes da execução dos serviços, tais como mão-de-obra, fiscalização, seguros, frete, impostos, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, trabalhistas, previdenciárias, salários, despesas operacionais e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes desta Ordem de Serviço.

5.3. Os recursos serão oriundos do(s) Centro(s) de Custos abaixo:

Centro de Custo	Plano Financeiro	Valor (R\$)
7.1.05.01.01 - Apoio na Regionalização e na Capacidade de Resposta Rápida da Força Nacional do	2.1.1.05.009 - Apoio a Eventos	R\$ 14.019,00

5.4. O pagamento será realizado por meio de boleto ou depósito/transferência em conta bancária de titularidade da **CONTRATADA**, Agência: [REDACTED], Conta-Corrente: [REDACTED], Banco: [REDACTED], no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a partir da aceitação do recibo, nota fiscal, fatura ou boleto, devidamente atestado pelo fiscal deste contrato, devendo conter o detalhamento dos serviços executados.

5.5. A nota fiscal deverá ser encaminhada por e-mail à **CONTRATANTE**, a partir do endereço eletrônico da **CONTRATADA**, mediante confirmação de recebimento.

5.6. Não poderá ser cobrada nenhuma taxa, valor ou custo extraordinário da AgSUS ou de seus beneficiários, a qualquer título ou sob qualquer pretexto.

5.7. Os pagamentos estão vinculados às entregas e aceitação dos itens pela **CONTRATANTE**.

6. INSTRUÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

6.1. O contratado deverá emitir uma nota fiscal específica para o evento.

6.2. O contratado deverá emitir nota fiscal faturada em nome da **CONTRATANTE**, AGÊNCIA BRASILEIRA DE APOIO À GESTÃO DO SUS - AgSUS, inscrita no CNPJ sob o nº 37.318.510/0001-11, Inscrição Estadual CF/DF: 08.177.294/001-70.

6.3. A nota fiscal deverá conter, obrigatoriamente, no campo "Informações Complementares" ou "Observações", as seguintes informações:

a) O nome do(s) Evento(s): 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.

b) o objeto da contratação: Serviços de mestre de cerimônia, recepcionista, técnico de TI, técnico de som/iluminação, tenda para área externa, cadeiras e alimentação tipo brunch

c) o número desta Ordem de Serviço: ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS Nº 751/2026/CCS/UAC/DIOP

d) a data do evento correspondente ao processo de origem: 26/06/2026;

e) o processo de origem: AGSUS.014332/2026-19

7. PENALIDADES

7.1. Sem prejuízo da rescisão unilateral da presente Ordem de Serviço, bem como da apuração das responsabilidades civis e penais cabíveis ao **CONTRATADO**, nos casos de inexecução total ou parcial de suas obrigações, a **CONTRATANTE** poderá aplicar as penalidades previstas no Capítulo VIII do Regulamento de Compras e Contratações da AgSUS, assegurado a ampla defesa e o contraditório.

8. RESCISÃO

8.1. Este instrumento poderá ser rescindido a qualquer tempo pelas AgSUS, mediante aviso prévio de 5 (cinco) dias, por escrito.

8.2. E, por estarem justas e acordadas, as partes ratificam as obrigações assumidas.

Brasília, na data da assinatura eletrônica.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA

Representante da **CONTRATANTE**

ALESSANDRO CZUKA KARNAS

Representante da **CONTRATADA**



Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRO CZUKA KARNAS**, Usuário Externo, em 22/06/2026, às 18:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Williames Pimentel De Oliveira**, Diretor(a) de Operações, em 23/06/2026, às 09:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

