

**REQUISIÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 530/2026 (AGSUS.014897/2026-04)**

**OBJETO**

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de serviços de alimentação do tipo *coffee break* e **recursos humanos**, destinados aos participantes do **Lançamento: E-book UBS Acessível e Inclusiva**, a ser realizado no auditório da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS (AgSUS), no dia **03 de julho de 2026**.

**ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA**

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-mai	<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 **03 de julho de 2026**, no horário de 14h às 16h40, com realização presencial no Auditório da Sede da AgSUS.

**Mestre de cerimônia** – Prestação de serviço de Mestre de Cerimônia para condução das atividades institucionais, em **03/07**, contemplando:

- Condução formal da cerimônia de abertura e demais momentos protocolares do evento;
- Realização de anúncios institucionais, chamadas de autoridades, palestrantes e convidados;
- Leitura de roteiro previamente aprovado pela contratante;
- Coordenação do fluxo cerimonial junto à equipe de organização;
- Boa dicção, postura profissional, comunicação clara e experiência comprovada em eventos institucionais/corporativos;
- Disponibilidade integral durante o período do evento;
- Traje social compatível com a natureza institucional do evento.

**Recepcionista** - Prestação de serviço de recepcionista para atuação das atividades institucionais, em **03/07**, contemplando:

- Recepção, orientação e direcionamento de participantes, autoridades e convidados;
- Apoio no credenciamento e controle de acesso, quando necessário;

- Atendimento ao público com cordialidade e postura profissional;
- Apoio operacional à organização do evento;
- Apresentação pessoal compatível com ambiente corporativo/institucional;
- Disponibilidade integral durante o período do evento;
- Experiência prévia em recepção de eventos corporativos ou institucionais.

**Intérprete de Libras**- Prestação de serviço de intérprete para garantir acessibilidade para as atividades, em **03/07**, contemplando:

- Interpretação simultânea entre Língua Portuguesa e Libras;
  - Fluência em Libras e Língua Portuguesa;
  - Clareza, precisão e capacidade de interpretar conteúdos técnicos e especializados;
  - Apoio na comunicação entre participantes ouvintes e surdos;
  - Boa dicção, postura profissional, comunicação clara e experiência comprovada em eventos institucionais/corporativos;
  - Disponibilidade integral durante o período do evento;
  - Traje social compatível com a natureza institucional do evento.
- Nos termos do art. 8º-A, parágrafo único, da Lei nº 14.704, de 25 de outubro de 2023, os serviços de tradução e interpretação de Libras com duração superior a 1 (uma) hora deverão ser realizados em regime de revezamento, com, no mínimo, 2 (dois) profissionais. Dessa forma, como a atividade possui duração superior a 60 minutos, deverá ser prevista a contratação de **dois intérpretes de Libras**, a fim de garantir a qualidade da interpretação, a saúde ocupacional dos profissionais e o cumprimento da legislação vigente.

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

Lançamento: E-book UBS Acessível e Inclusiva - 03 de julho de 2026				
ORD	ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	QTD
01	Coffee Break	Serviço de coffee break contemplando: 03 sabores de salgados assados, sendo ao menos: • 01 opção vegetariana; • 01 tipo de torta salgada; • 02 tipos de bolo; 01 tipo de bolo sem glúten e sem lactose;	Pessoas	80

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pão de queijo;</li> <li>• Mini sanduíche em pão minuto;</li> <li>• Salada de frutas com, no mínimo, 03 variedades de frutas da estação ou frutas laminadas; e</li> <li>• Bebidas, incluindo café, chá e suco natural 2 sabores.</li> </ul> <p>Material: rechaud's, bandejas, cachipôs, guardanapos, mini talheres, taças, copos, toalhas de mesa e pranchões.</p> <p>Equipe de apoio (coordenador e serviço de copeiragem).</p> <p>O coffee break deverá começar a ser montado com 30 minutos de antecedência.</p> <p><b>Dia: 03/07 - com início às 16h e término às 16h40</b></p>		
02	Recursos Humanos: Mestre de Cerimônia	<p>Prestação de serviço para condução das atividades institucionais, incluindo cerimônia de abertura, anúncios institucionais, chamadas de autoridades e leitura de roteiro aprovado pela contratante. Deverá possuir experiência em eventos institucionais/corporativos, boa dicção, postura profissional, disponibilidade integral no período do evento e traje social compatível. (<b>Meia diária: 4 horas</b>) Dia: <b>03/07</b> - com início às <b>13h e término às 16h.</b></p>	Pessoas	01
03	Recursos Humanos: Recepcionista	<p>Prestação de serviço para atuação das atividades institucionais, incluindo recepção, orientação e direcionamento de participantes, autoridades e convidados, apoio ao credenciamento e suporte operacional ao evento. Deverá possuir experiência em eventos corporativos/institucionais, postura profissional, cordialidade no atendimento, disponibilidade integral no período do evento e apresentação compatível com ambiente institucional. (<b>Meia diária: 4 horas</b>) Dia: 03/07 - com início às 13h e término às 16h.</p>	Pessoas	01

04	<p>Recursos Humanos: Intérpretes de Libras</p>	<p>Prestação de serviço para garantir a acessibilidade das atividades institucionais, incluindo fluência e interpretação simultânea entre Língua Portuguesa e Libras, clareza, precisão e capacidade de interpretar conteúdos técnicos e especializados, apoio na comunicação entre participantes ouvintes e surdos. Deverá possuir experiência em eventos institucionais/corporativos, boa dicção, postura profissional, disponibilidade integral no período do evento e traje social compatível. Obs: Considerando que o evento terá duração de 2h40, superior ao limite de 1 hora previsto no art. 8º-A, parágrafo único, da Lei nº 14.704/2023, os serviços de tradução e interpretação em Libras deverão ser realizados em regime de revezamento, com, no mínimo, dois profissionais. Dessa forma, faz-se necessária a contratação de 2 intérpretes de Libras para atender à legislação vigente e assegurar a adequada prestação do serviço. <b>(Meia diária: 4 horas) Dia: 03/07 - com início às 13h e término às 16h.</b></p>	Pessoas	02
----	--	--	---------	----

#### 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 do serviço, 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. Louças, copos, taças e talheres reutilizáveis (não utilizar descartáveis);
- Mesa montada com toalha e identificação dos itens (vegano, vegetariano, sem glúten etc.);
- Serviço de reposição contínua durante o período contratado;

- Equipe uniformizada e treinada para atendimento;
- Garantir condições higiênico-sanitárias adequadas ao preparo e transporte.
- A montagem deverá ser realizada com antecedência previamente alinhada com a área demandante, de modo a assegurar que o serviço esteja devidamente organizado e disponível nos horários definidos na programação do evento.

## 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.

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