

AGÊNCIA BRASILEIRA DE APOIO À GESTÃO DO SUS – AgSUS

COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 692/2026

PROCESSO: AGSUS.018815/2026-92

OBJETO
Contratação de espaço, estrutura, alimentação, recursos humanos para realização da Oficina de Atenção Especializada, na cidade de Brasília/DF, nos dias 15 e 16 de setembro de 2026, no horário das 8h às 18h, para 80 pessoas.

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA	
E-mail para encaminhamento:	servicos.ccs@agenciasus.org.br
Informação encontra-se em nosso site:	https://agenciasus.org.br/contratacoes-abertas/
Endereço:	SEPN CRN 514, Bloco D - Asa Norte; CEP: 70.760-544; Brasília/DF
Contato:	(61) 3686-4144 (Ramal 1002) / (61) 9 9888-8327
Dúvidas e esclarecimentos a serem encaminhados pelo e-mail: servicos.ccs@agenciasus.org.br	

1. 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. **ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO PRODUTO/SERVIÇO**

2.1. A oficina será realizada no horário de 8h às 18h nos dias 15 e 16 de setembro (dois dias de evento). Os serviços a serem contratados são para os dois dias :

2.2. **Alimentação - Almoço**

- Deve ser oferecido refeição para 80 pessoas;
- O cardápio deverá atender às diretrizes de alimentação saudável;
- Os alimentos deverão ser identificados por placas informativas;
- Oferecer opções de cardápios para vegetarianos, veganos, celíacos, portadores de diabetes, devidamente identificados;
- Deverá incluir pães e molhos, saladas verdes variadas, saladas de legumes;
- Uma bebida não alcoólica por participante (água mineral com e sem gás, sucos naturais diversos);
- O serviço deverá contemplar a contratação de mesas, toalhas, talheres, copos, recursos humanos, temperos diversos para saladas, bem como cozinha e tudo que for necessário para a boa execução e andamento do serviço;
- Almoço em sistema buffet, que deverá ser servido no próprio local de realização do evento.

2.3. **Alimentação - Coffee Break**

- Deve ser oferecido refeição para 80 pessoas;
- O cardápio deverá atender às diretrizes de alimentação saudável;
- Os alimentos deverão ser identificados por placas informativas;
- Sugestão de cardápio: Café, pão de queijo, 02 tipo de mini-sanduíche, mini tapioca, 02 tipo de bolo, 03 tipos de salgado assados, salada de frutas ou frutas laminadas e 02 tipos de suco natural;
- Oferecer opções para vegetarianos, veganos e celíacos.

2.4. **Área externa ao auditório e salas** - Espaço para apoio para os dois dias de evento (15 e 16 de setembro de 2026)

- **Água Mineral** : Galão de 20 litros, fornecido e servido em copos descartáveis, sendo 4 (quatro) galões de água por dia;



+55 61 9 9888-8327
+55 61 3686- 4144 (Ramal 1002)



SEPN CRN 514 Bloco D - Asa Norte
CEP: 70.760-544 - Brasília/DF

- **Café** : 4 garrafas de 2 litros por dia; Café fornecido em garrafas térmicas, servido em copos descartáveis, com disponibilização de açúcar, adoçante, mexedor e lixeiras.

2.5. **Espaço físico-Auditório** (para os dias 15 e 16 de setembro de 2026)

- Horário 08h às 18h;
- Boa acústica;
- Ar condicionado;
- Ambientes adequados quanto à iluminação, climatização, ventilação, higiene, limpeza;
- Sistema de sonorização: deverá dispor de equipamentos em quantidade e qualidade de acordo com as necessidades do ambiente e de cada atividade;
- Capacidade para até 80 (oitenta) pessoas com cadeiras acolchoadas
- Datashow;
- Mesa de suporte para datashow;
- Tela de Projeção 3000 lumens com entrada VGA e HDMI + tela 80;
- Pontos de tomada ou régua para auxiliar os participantes no carregamento de aparelhos;
- 1 (um) Notebook para projetar apresentação;
- 3 Microfones sem fio, com baterias para atender todo o dia do evento;
- Pé direito alto;
- mesa diretiva composta por 8 lugares;
- O auditório deve ser livre de pilastras centrais ou obstruções físicas, garantindo visibilidade plena e ininterrupta de todo o ambiente para todos os participantes, sem carpetes - medidas de saúde preventiva para o bem-estar e conforto dos participantes alérgicos.

2.6. **Disponibilização de infraestrutura de internet Wi-Fi** (para os dias 15 e 16 de setembro de 2026)

- Contemplando conexão dedicada e com capacidade suficiente para atender simultaneamente às projeções e demais recursos utilizados durante as palestras, bem como o acesso à internet por até 80 (oitenta) convidados, garantindo estabilidade e qualidade de conexão durante todo o evento.



+55 61 9 9888-8327
+55 61 3686- 4144 (Ramal 1002)



SEPN CRN 514 Bloco D - Asa Norte
CEP: 70.760-544 - Brasília/DF

- Deverá ser garantido acesso à internet com capacidade adequada para o quantitativo de participantes, tanto no auditório quanto em todas as salas de trabalho.

2.7. **Espaço físico - Sala para trabalho em grupo** (para os dias 15 e 16 de setembro de 2026)

- 5 (cinco) salas de aula com capacidade para até 16 pessoas;
- Ambientes adequados quanto à iluminação, climatização, ventilação, higiene, limpeza; sem carpetes - medidas de saúde preventiva para o bem-estar e conforto dos participantes alérgicos;
- Cadeiras e mesas móveis no formato escolar;
- Todas as salas deverão dispor de equipamento de projeção (datashow ou equivalente) e notebook.

2.8. **Recursos Humanos - Recepcionista** (para os dias 15 e 16 de setembro de 2026)

- Diária com intervalo para o almoço;
- O profissional deverá comparecer ao local do evento com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início da programação;
- Traje: traje social, em cores sóbrias e neutras, preferencialmente terno preto, admitindo-se outras combinações formais adequadas ao perfil institucional do evento;
- Recepção e orientação dos participantes; apoio na entrega de materiais institucionais; coleta de assinaturas nas listas de presença; apoio durante as intervenções dos participantes com utilização dos microfones; e demais atividades de apoio necessárias ao longo do evento.

2.9. **Recursos Humanos - Operador de áudio e vídeo** - (para os dias 15 e 16 de setembro de 2026)

- 1 (um) Operador de Áudio e Vídeo, em regime de diária, com intervalo para almoço, responsável pela operação de áudio e vídeo no auditório, incluindo projeção de slides, equipamentos de som e microfones, bem como pelo suporte técnico durante todo o evento.

2.10. **Recursos Humanos - Técnico de TI** - (para os dias 15 e 16 de setembro de 2026)

- 1 (um) Técnico de Tecnologia da Informação, responsável pelo suporte presencial no auditório e nas salas de trabalho, incluindo auxílio na operação



+55 61 9 9888-8327
+55 61 3686- 4144 (Ramal 1002)



SEPN CRN 514 Bloco D - Asa Norte
CEP: 70.760-544 - Brasília/DF

dos equipamentos, resolução de eventuais problemas técnicos e apoio ao longo de todo o evento.

2.11. Recursos Humanos - Mestre de Cerimônias - somente dia 15 de setembro de 2026

- 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;
- 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;
- O profissional deverá possuir: 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.



+55 61 9 9888-8327
+55 61 3686- 4144 (Ramal 1002)



SEPN CRN 514 Bloco D - Asa Norte
CEP: 70.760-544 - Brasília/DF

3. QUANTIDADE DO PRODUTO OU SERVIÇO A SER CONTRATADO

OFICINA MAIS ESPECIALISTAS (15 e 16 de setembro de 2026)				
ORD	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD
1	Auditório para 80 (oitenta) pessoas	Deve conter: • ar condicionado • iluminação • Sistema de sonorização completo; • 01 (um) data-show • 01 (uma) mesa de suporte para data-show • 01 (uma) tela para projeção 3000 lumens com entrada VGA e HDMI + tela 80 • internet para atender até 80 (setentas) pessoas (wi-fi) • 03 (três) microfones, com baterias para atender todo o dia do evento • 01 (um) notebook para projetar apresentações • mesa diretiva para 8 lugares • Diária de 8h às 18h - dias 15 e 16 de setembro	Diária	02 diárias



+55 61 9 9888-8327
+55 61 3686- 4144 (Ramal 1002)



SEPN CRN 514 Bloco D - Asa Norte
CEP: 70.760-544 - Brasília/DF

2	<u>SALAS</u> 5 (cinco) Salas de grupo com capacidade para até 16 (dezesseis) pessoas	<u>5 (cinco) Salas para trabalho em grupo. O</u> Espaço deverá conter: • Ambientes adequados quanto à iluminação, climatização, ventilação, higiene, limpeza • Cada sala deverá dispor de capacidade para acomodar até 16 (dezesseis) participantes, visando assegurar a adequada condução das atividades • Todas as salas deverão dispor de equipamento de projeção (datashow ou equivalente) e notebook • Deverá ser garantido acesso à internet para atender 16 (dezesseis) pessoas com capacidade adequada para o quantitativo de participantes em todas as salas de trabalho. • cadeiras e mesas móveis no formato escolar • Diária de 8h às 18h - dias 15 e 16 de setembro	Diária/ conjunto de 5 (cinco) salas	02 diárias
---	---	--	--	-------------------



+55 61 9 9888-8327
+55 61 3686- 4144 (Ramal 1002)



SEPN CRN 514 Bloco D - Asa Norte
CEP: 70.760-544 - Brasília/DF

3	<u>Coffee Break</u>	Coffee Break para atender 80 pessoas, deverá ser servido no período da tarde, horário a definir quando da contratação nos dias 15 e 16 de setembro: • Café, pão de queijo, 02 tipo de mini-sanduíche, mini tapioca, 02 tipo de bolo, 03 tipos de salgado assados, salada de frutas ou frutas laminadas, 02 tipos de suco natural • Oferecer opções para vegetarianos, veganos e celíacos • OBS: equipe necessária para o evento e louças e o material, tais como mini rechaud's, bandejas e cachepôs para guardanapos, mini talheres, taças e copos, limpeza do local e etc • Enviar sugestão de cardápio do coffee break para aprovação.	Por pessoa	Sendo 80 (oitenta) pessoas no dia 15/09 e 80 (oitenta) 16/09
4	<u>Almoço</u>	• Almoço para atender 80 pessoas, sendo servido nos dias 15 e 16 de setembro • Almoço em sistema buffet (self service) para atender 80 pessoas, que deverá ser servido no próprio local de realização do evento com as seguintes opções: ○ 5 opções de saladas variadas ○ 2 opções de folhas frescas ○ 1 opção de molho especial ○ 1 antepasto artesanal ○ 2 opções de carnes (frango, peixe do dia, carne vermelha) ○ 1 opção de massa ○ 3 opções de guarnições quentes; ○ 2 opções de sobremesas, ○ 1 panachê de frutas laminadas ou salada de frutas ○ 02 opções de bebida não alcoólica por pessoa (refrigerante normal e zero) e suco da fruta Enviar sugestão de cardápio do almoço para	Por pessoa	160 (cento e sessenta) pessoas, sendo 80 (oitenta) pessoas nos dias 15/09 e 16/09.



+55 61 9 9888-8327
+55 61 3686- 4144 (Ramal 1002)



SEPN CRN 514 Bloco D - Asa Norte
CEP: 70.760-544 - Brasília/DF

		aprovação.		
5	<u>Café</u>	O café deverá ser: • fornecido em garrafas térmicas de 2 litros, servido em copos descartáveis próprios para café, com disponibilização de açúcar, adoçante e lixeiras para descarte • Deverão ser disponibilizadas, no mínimo, 4 (quatro) garrafas por diária, com reposição sempre que necessário ao longo do período de realização do evento, sem interrupção do fornecimento • Diária de 8h às 18h - dias 15 e 16 de setembro.	Garrafa de 2 litros	8 (oito) garrafas de café, sendo 4 garrafas por dia (15/09 e 16/09)
6	<u>Água</u>	• Água Mineral - Galão de 20 litros, fornecido e servido em copos descartáveis • 4 (quatro) galões de água por diária, com reposição sempre que necessário ao longo do período de realização do evento, sem interrupção do fornecimento • Diária de 8h às 18h - dias 15 e 16 de setembro.	Galão de 20 litros	08 galões, sendo 4 galões por dia (15/09 e 16/09)



+55 61 9 9888-8327
+55 61 3686- 4144 (Ramal 1002)



SEPN CRN 514 Bloco D - Asa Norte
CEP: 70.760-544 - Brasília/DF

7	<u>Mestre de Cerimônias</u>	<u>1 (um) Mestre de Cerimônias</u> - o profissional deverá: • 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; 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. • O profissional deverá possuir: Experiência comprovada na atuação como Mestre de Cerimônias em eventos	Diária	01 diária (somente dia 15/09)
---	------------------------------------	---	--------	----------------------------------





+55 61 9 9888-8327
+55 61 3686- 4144 (Ramal 1002)



SEPN CRN 514 Bloco D - Asa Norte
CEP: 70.760-544 - Brasília/DF

4. OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

- 4.1. Poderá ser realizada uma Visita técnica ao local ofertado, quando solicitada pela Unidade Demandante, com antecedência mínima de 7 (sete) dias da realização do evento.
- 4.2. Apresentar sugestão de cardápio para o coffee break e o almoço, para aprovação prévia da Unidade Demandante.

5. PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER ENTREGUE OU INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. A prestação dos serviços terá início em 15/09/2026, e finaliza no dia 16/09/2026.

6. CONDIÇÕES DE ENTREGA/DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 6.1. A Contratada deverá garantir a disponibilidade de auditório, salas de apoio, equipamentos, mobiliário, serviços de alimentação no mesmo local, assegurando condições adequadas para a realização integral do evento, garantindo reposição adequada, conforme contratado e atendimento a todos os participantes.
- 6.2. A organização dos espaços, montagem de equipamentos e disponibilização dos materiais necessários deverão estar concluídas com antecedência mínima de 2 (duas) horas do início das atividades.
- 6.3. A Contratada deverá assegurar que todos os ambientes estejam em conformidade com as normas de acessibilidade, segurança, higiene e conforto, bem como plenamente operacionais durante todo o período de execução dos serviços.
- 6.4. Ao final do evento, a contratada será responsável pela organização dos espaços utilizados, garantindo sua adequada limpeza e recomposição.
- 6.5. O auditório, as salas e o espaço externo de apoio deverão ser no mesmo local. Não serão aceitas propostas que prevejam a execução dos serviços em locais distintos.



+55 61 9 9888-8327
+55 61 3686- 4144 (Ramal 1002)



SEPN CRN 514 Bloco D - Asa Norte
CEP: 70.760-544 - Brasília/DF

- 6.6. O serviço ofertado consiste em prestação de serviço por tempo determinado, durante a vigência contratual, podendo ser prorrogada futuramente, a critério da contratante com base no Regulamento de Compras e Contratações da AgSUS, disposto na Resolução CDA nº 23/2025.
- 6.7. A critério do proponente, poderão ser solicitados esclarecimentos adicionais acerca das condições de execução do serviço por meio do e-mail:
< servicos.ccs@agenciasus.org.br >.

7. DA PROPOSTA

- 7.1. Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos adicionais deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico < servicos.ccs@agenciasus.org.br > a fim de serem esclarecidos antes do envio da proposta comercial.
- 7.2. As propostas deverão ser encaminhadas até o término do período de acolhimento indicado no aviso da cotação. No caso de impossibilidade de cumprimento do prazo, favor sinalizar tempestivamente.
- 7.3. 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.

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 / (61) 99888-8327



+55 61 9 9888-8327
+55 61 3686- 4144 (Ramal 1002)



SEPN CRN 514 Bloco D - Asa Norte
CEP: 70.760-544 - Brasília/DF