

TIMBRE DA EMPRESA

PROPOSTA COMERCIAL
À 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.

A empresa [RAZÃO SOCIAL (NOME FANTASIA)], com sede na cidade de [NOME DA CIDADE], [ENDEREÇO], telefone (XX) X XXXX-XXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, conta corrente XXXXX-X, agência XXXX-X, banco, / [NOME DO BANCO (CÓDIGO DO BANCO)], e-mail [EMAIL DE CONTATO], neste ato representada por [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA], abaixo-assinado, interessada na prestação do objeto do presente ato, PROPÕE à AGÊNCIA BRASILEIRA DE APOIO À GESTÃO DO SUS - AgSUS, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 37.318.510/0001-11, a prestação do objeto desta Cotação de Preço, nas seguintes condições:

OFICINA MAIS ESPECIALISTAS (15 e 16 de setembro de 2026)				
ORD	ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1.

OFICINA MAIS ESPECIALISTAS (15 e 16 de setembro de 2026)					
OR D	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	<u>Auditório</u> 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	02 DIÁRIAS (Sendo 80 pessoas no dia 15/09 e 80 no dia 16/09)		

2	<u>SALAS</u> 5 (cinco) Salas de grupo com capacidade para até 16 (dezesseis) pessoas	<u>5 (cinco) Salas para trabalho em grupo.</u> O 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.	2 Diárias (conjunto de 5 salas)		
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	POR PESSOA (Sendo 80 pessoas no dia 15/09 e 80 no dia 16/09)		

		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.			
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 ○ 01 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 aprovação.	POR PESSOA (Sendo 80 pessoas no dia 15/09 e 80 no dia 16/09)		

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 3 garrafas de café sendo 4 garrafas por dia)		
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)		

7	<u>Mestre de Cerimônias</u>	• 1 (um) Mestre de Cerimônias - 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;	01 diária (somente dia 15/09)		
---	------------------------------------	---	----------------------------------	--	--

		• 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. • Diária de 8h às 18h - dias 15 de setembro.			
8	• <u>Recepcionista</u>	1 (um) recepcionista: • Diária com intervalo para o almoço. Traje social, em cores sóbrias e neutras, preferencialmente terno preto, admitindo-se outras combinações formais adequadas ao perfil institucional do evento.	02 diárias		

		• O profissional deverá comparecer ao local do evento com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início da programação. • Apoio na entrega de material institucional, coletar assinatura na lista de presença e recepção. Apoio nas intervenções com os microfones. • Diária de 8h às 18h - dias 15 e 16 de setembro			
9	<u>Operador de áudio e vídeo</u>	1 (um) Operador: • para execução de áudio e vídeo no auditório para projeção de slides, operar os equipamentos de som e microfones. • Diária de 8h às 18h - dias 15 e 16 de setembro	02 diárias		
10	<u>Técnico de TI</u>	1 (um) técnico de Tecnologia da Informação • para suporte presencial durante a realização do evento, com atuação no auditório e salas de trabalho, visando auxiliar na • operação de equipamentos e na resolução de eventuais problemas técnicos. • Diária de 8h às 18h - dias 15 e 16 de setembro	02 diárias		

OBSERVAÇÕES:

DECLARAMOS QUE: A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de emissão.

DECLARAMOS QUE: Nos valores constantes desta proposta estão compreendidas todas as despesas que, direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto licitado, não cabendo qualquer reclamação posterior.

DECLARAMOS QUE: Sob nenhuma hipótese serão feitas quaisquer cobranças adicionais ou sob quaisquer outras denominações.

***A proposta comercial deve ser apresentada com identidade visual da empresa, datada e assinada pelo representante legal.**

Brasília/DF, na data da assinatura eletrônica.

[Assinatura do Representante Legal da Empresa]

[Nome do Representante Legal da Empresa]

[CPF: XXX.XXX.XXX-XX]