



Equipe BETA &lt;beta.supelro@gmail.com&gt;

## Dúvidas - Pregão Eletrônica 271/2022

1 mensagem

4 de maio de 2022 20:20

Para: beta.supel.ro@gmail.com

Prezados.

Tenho algumas dúvidas referentes ao edital [Pregão Eletrônico – 271/2022](#): Prestação de Serviços na Gestão de Eventos de ciência, tecnologia, inovação e desenvolvimento para atender a feira do agronegócio.

As minhas dúvidas são:

### 1) Flexibilização de Entregas - Item 5.4 - Forma de Execução

Tendo em vista que a entrega do serviço está previsto para os dias 23/05 a 28/05, gostaria de saber como funciona a flexibilização de escopo das oficinas e palestras, respeitando a carga horária requerida. Por exemplo, ao invés do item: “Competição de Robôs” (dia 04 às 11h), outras oficinas/palestras temáticas como Cases de Startups ou Capacitações específicas para grandes empresas (Inovação Corporativa) seria mais viável e entregaria mais valor ao público da feira.

. Tendo em vista o item “5.4 - Forma de Execução”, esse tipo de flexibilização é possível?

### 2) Disponibilização de Hospedagem

Encontramos dificuldades na hospedagem da equipe do projeto, principalmente na cidade do evento. Neste caso, existe algum apoio da SEDEC na disponibilização da hospedagem? Se sim, como funciona?

### 3) Credenciamento

A empresa licitante vencedora (gestora do espaço) ficará responsável pelo credenciamento das pessoas? Se sim, existe uma previsão de participação e/ou capacidade do espaço que será realizado os eventos no Espaço de Inovação?

Dessa forma podemos dimensionar a equipe responsável por essa demanda, se aplicável!

### 4) Estrutura para realização das Capacitações/Eventos

Os custos referentes a estruturas física e materiais de comunicação para realização das capacitações e eventos ficam a cargo do organizador do evento ou do licitante?

Os custos que me refiro são da Estrutura física (equipamentos de som, mesas, cadeiras, telão) e Materiais de Comunicação (Banners, folders e Vídeos).

Compreendemos pelo escopo do edital que a licitante fica responsável pela realização da entrega técnica dos eventos, ficando responsável pelos custos dos convidados, equipe, deslocamentos, dentre outros relacionados diretamente às entregas previstas no item 5.4 do Termo de Referência. **O entendimento está correto?**

Atenciosamente.

--



[Redacted signature]

[Redacted contact information]

[Redacted contact information]

[Redacted]

---

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

DESPACHO

De: SEDEC-CTI

Para: SUPEL-BETA

Processo Nº: 0041.017359/2022-53

Assunto: Resposta ao Pedido de Esclarecimento

Senhora Pregoeira,

Com os nossos cordiais cumprimentos, em atenção ao Despacho SUPEL-BETA (0028570676), encaminhamos os autos com resposta ao Pedido de Esclarecimento da empresa [REDACTED] conforme abaixo:

**1) Flexibilização de Entregas - Item 5.4 - Forma de Execução Tendo em vista que a entrega do serviço está previsto para os dias 23/05 a 28/05, gostaria de saber como funciona a flexibilização de escopo das oficinas e palestras, respeitando a carga horária requerida. Por exemplo, ao invés do item: “Competição de Robôs” (dia 04 às 11h), outras oficinas/palestras temáticas como Cases de Startups ou Capacitações específicas para grandes empresas (Inovação Corporativa) seria mais viável e entregaria mais valor ao público da feira. . Tendo em vista o item “5.4 - Forma de Execução”, esse tipo de flexibilização é possível?**

Resposta: Subitem 5.4.3 Planilha com a quantidade de ações a serem desenvolvidas:

Descrição	Quantidades
Palestras	05
Rodada de Negócios	01
Café com Inovação	01
Painel	01
Pitches de startups	01
Cases de Sucesso	01
Workshop	02
Oficina Maker	02
<b>Competição de Robôs</b>	<b>01</b>
Talk show	02
Cases Startups	03
Stand up	01
Batalha de startups	01
Rodada de negócios	01

Conforme o subitem 5.4.4 entendemos sim, em questão de flexibilização de horários, de organização de palestras e atividades:

5.4.4 Vale ressaltar, que as ações do evento podem sofrer alterações, conforme a programação local.

Porém consta na planilha acima subitem 5.4.3, que é uma ação obrigatória, no qual consta neste item **Competição de Robôs**. Sendo que no processo de estrutura do evento consta mesas e régua de energia para execução da atividade citada, não cabendo a retirada do item, sendo que o poder discricionário é da Contratante.

**2) Disponibilização de Hospedagem Encontramos dificuldades na hospedagem da equipe do projeto, principalmente na cidade do evento. Neste caso, existe algum apoio da SEDEC na disponibilização da hospedagem? Se sim, como funciona?**

Resposta: Conforme subitem 12.7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, a Empresa vencedora do certame é a responsável por todas as despesas relativas ao pessoal:

12.7 Assumir todas as despesas relativas ao pessoal, incluindo encargos, utilizados na execução das atividades para cumprimento do contrato, e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com a Contratada, ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declaradas pelo prestador a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a SEDEC.

Desta forma, fica a cargo da empresa vencedora do certame a hospedagem.

**3) Credenciamento A empresa licitante vencedora (gestora do espaço) ficará responsável pelo credenciamento das pessoas? Se sim, existe uma previsão de participação e/ou capacidade do espaço que será realizado os eventos no Espaço de Inovação? Dessa forma podemos dimensionar a equipe responsável por essa demanda, se aplicável!**

Resposta: Conforme item 5.4 a empresa vencedora do certame será responsável pelo Credenciamento - online/presencial, durante toda a programação do evento. É de responsabilidade da empresa o credenciamento devendo a mesma ter capacidade de execução do evento, não cabendo treinamento de nenhum tipo pela contratante. A capacidade mínima por evento é de 70 (setenta) pessoas sendo que será executado por dia várias atividades em sua maioria com tempo de 60 (sessenta) minutos. Sendo realizado outras atividades com maior tempo.

**4) Estrutura para realização das Capacitações/Eventos Os custos referentes a estruturas física e materiais de comunicação para realização das capacitações e eventos ficam a cargo do organizador do evento ou do licitante? Os custos que me refiro são da Estrutura física (equipamentos de som, mesas, cadeiras, telão) e Materiais de Comunicação (Banners, folders e Vídeos). Compreendemos pelo escopo do edital que a licitante fica responsável pela realização da entrega técnica dos eventos, ficando responsável pelos custos dos convidados, equipe, deslocamentos, dentre outros relacionados diretamente às entregas previstas no item 5.4 do Termo de Referência. O entendimento está correto?**

Resposta: Em relação a estrutura física já existe uma previsão do mínimo a ser ofertado, como também os materiais de comunicação do evento. Porém os materiais para a realização das capacitações ficam a cargo da licitante. Todas as atividades que requerem materiais para execução (folders e vídeos) e capacitações, conforme Planilha 5.4.3 estão a cargo da licitante. A licitante ficará responsável pela realização da entrega técnica dos eventos, ficando responsável pelos custos dos convidados, equipe, deslocamentos, dentre outros relacionados diretamente às entregas previstas no item 5.4 do Termo de Referência. Desta forma o entendimento está correto.

Porto Velho, 05 de Maio de 2022.

Atenciosamente,

**SHARLENE RIBEIRO DA SILVA PICOLOTTO**  
Coordenadora de Ciência, Tecnologia e Inovação



Documento assinado eletronicamente por **SHARLENE RIBEIRO DA SILVA PICOLOTTO, Coordenador(a)**, em 05/05/2022, às 14:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0028572943** e o código CRC **6EE64B29**.

**Referência:** Caso responda esta Despacho, indicar expressamente o Processo nº 0041.017359/2022-53

SEI nº 0028572943