

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SESSÕES PRESENCIAIS DE LICITAÇÃO

ÂMBITO DE APLICAÇÃO	() Atendimento interno (x) Atendimento externo
BENEFICIÁRIOS	Servidores, licitantes e interessados
OBJETIVOS / PROPÓSITOS DO PROTOCOLO	Estabelecer procedimentos de biossegurança para a realização das sessões públicas de licitação e análise de documentos.
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	- Máscara em tecido 100% algodão, com camada dupla; - Máscara de TNT descartável, com camada tripla; - Máscara de proteção individual (face shield).
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COMUNITÁRIA	Não se aplica.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Considerando a necessidade de contratação de obras e serviços de engenharia para melhoria e ampliação dos espaços das unidades do IFFluminense, a realização de sessões presenciais de licitação se torna necessária para atender ao disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na realização das modalidades tradicionais. Tendo em vista o disposto em lei, as sessões devem ser realizadas de forma presencial e pública, na presença dos licitantes e interessados.

2. PROCEDIMENTOS PARA HIGIENIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

2.1. Observar os procedimentos previstos nos itens Medidas Gerais, Procedimentos para entrada e trânsito nas unidades do IFFluminense, Procedimentos para sanitização de ambientes, Procedimentos para ocupação de espaços, Procedimentos para organização do trabalho e Procedimentos para atendimento ao público determinados nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

2.2. Na convocação de servidores para a realização de atividades presenciais essenciais, o presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá adotar procedimento de rodízio entre os servidores, quando possível.

2.3. Providenciar espaço amplo o suficiente para a realização da sessão pública, considerando a necessidade da presença da Comissão Permanente de Licitação, representantes da Administração, dos licitantes e possíveis interessados.

2.4. Demarcar espaços que os presentes poderão ocupar, marcando os assentos com “X” e observando a necessidade de distanciamento mínimo de 1,5 metros.

2.5. Caso haja mais de uma sessão no mesmo dia, reservar tempo entre estas para a devida higienização do espaço, assim como dos materiais utilizados, como impressoras, computadores, canetas, tesouras e outros.

2.6. Afixar na porta de entrada do local de realização da sessão pública de licitação informações sobre os procedimentos necessários para acesso: higienizar as mãos, uso obrigatório de máscara e sentar no lugar discriminado.

2.7. Não servir café, biscoito ou qualquer alimento no espaço de realização da sessão pública, de forma que se evite a contaminação pela manipulação dos alimentos. Caso seja necessário algum presente se alimentar, deve retirar-se da sala e manter os cuidados referentes à retirada de luvas e máscara, higienização das mãos e distanciamento mínimo de 1,5 metros.

2.8. Providenciar materiais como caneta, lápis, borracha, corretivo, entre outros, de forma que não haja compartilhamento dos mesmos entre os presentes.

2.9. Os membros da Comissão Permanente de Licitação deverão utilizar máscara em tecido 100% algodão com camada dupla acrescido de máscara de proteção individual (face shield).

2.10. Providenciar uma mesa no centro do espaço onde será realizada a sessão pública de licitação para que os licitantes depositem os documentos de credenciamento e a documentação assinada, quando solicitados.

2.11. Recomenda-se realizar quarentena de 120 horas dos documentos a serem analisados na sessão pública em ambiente fechado de forma a inativar o vírus. Para tanto, caso não haja impedimento legal, o prazo para recebimento dos documentos estipulados no edital deverá ser de 120 horas corridas antes do início da sessão.

2.12. Retirar os documentos do ambiente fechado onde se encontram em quarentena e levá-los diretamente para o local de realização da sessão pública.

3. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE

3.1. Após a abertura da sessão, explicar aos presentes os protocolos de biossegurança determinados para a realização das atividades.

3.2. Atentar à necessidade de respeitar a ocupação máxima do espaço e o distanciamento mínimo de acordo com os protocolos gerais em vigor. Havendo número de presentes maior que a capacidade do espaço, o responsável pela condução da sessão deverá providenciar solução apropriada para a situação em questão.

3.3. Para o credenciamento, os representantes da empresa deverão depositar um a um, e em ordem estabelecida pelo responsável pela condução das atividades, os documentos na mesa que se encontra no centro do espaço. Um membro da comissão deverá se dirigir à mesa e verificar a documentação.

3.4. No manuseio dos documentos para análise e assinatura, higienizar as mãos e punhos, preferencialmente com água e sabão, e na impossibilidade com álcool em gel 70%, antes e após o manuseio dos documentos. Esperar o álcool evaporar completamente de forma a não danificar os documentos analisados.

3.5. Na distribuição dos documentos para assinatura dos presentes, o responsável pela condução das atividades deverá estabelecer fluxo único de circulação dos mesmos. Após assinar todos os documentos, cada presente deverá depositá-lo na mesa que se encontra no centro do espaço.

3.6. Os presentes deverão utilizar a máscara na forma prevista nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense durante toda a sessão pública. No momento de abertura para questionamentos e considerações por parte dos licitantes, mesmo que haja dificuldade no entendimento da fala, a máscara não deverá ser retirada.

3.7. Na saída dos licitantes para a análise da documentação pela comissão e discussão dos pontos apresentados, os licitantes deverão ser orientados a observar o distanciamento mínimo, utilizar a máscara em todo o tempo, evitar aglomerações e interações sociais desnecessárias.

3.8. Após a elaboração da ata e ao dirigir-se à impressora para buscar o documento, atentar à necessidade de observar os Procedimentos para uso de equipamentos comuns determinados nos Protocolos Gerais.

3.9. Para a assinatura da ata, o documento deverá ser depositado na mesa que se encontra no centro do espaço e um a um, os presentes deverão assinar o documento, sem formar filas.

3.10. Não tirar cópia de documentos ou atas para os licitantes, mas anotar a solicitação para posterior envio por e-mail.

3.11. Após a conclusão das atividades, higienizar os equipamentos utilizados, como: impressoras, computadores, canetas, tesouras e outros.

4. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Máscara em tecido 100% algodão, com camada dupla
- Máscara de TNT descartável, com camada tripla
- Máscara de proteção individual (face shield)

- Álcool em gel 70%
- Álcool isopropílico 70%
- Álcool líquido 70%
- Borrifadores com bico pulverizador
- Dispenser para álcool em gel
- Sabão líquido

5. OBSERVAÇÕES

5.1. Todo o material necessário para execução da atividade deverá ser fornecido pela Instituição. Considerando a incerteza quanto ao número de licitantes presentes, utilizar a experiência passada da comissão e dados das sessões anteriores para dimensionamento do material necessário.

5.2. Todo equipamento de proteção individual é de uso exclusivo de uma pessoa, não podendo ser compartilhado ou utilizado posteriormente por outra pessoa.

5.3. Analisar a necessidade do caráter presencial da atividade e pesquisar a possibilidade de realização das atividades de forma remota, incluindo a utilização do Regime Diferenciado de Contratação (RDC) previsto na Lei nº 12.462, de 04 de agosto de 2011, considerando o período de pandemia proveniente da Covid-19.

5.4. Analisar o impacto das determinações deste protocolo para os itens previstos no edital e atualizá-lo conforme os procedimentos de biossegurança quanto à participação, prazos para recebimento de documentos, distanciamento mínimo, uso obrigatório de máscara nas dependências da Instituição, protocolos comportamentais e demais protocolos determinados pela Instituição.

5.5. Observar os procedimentos de descarte de resíduos previstos nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

5.6. Não descartar EPIs (ex: máscaras e luvas) junto com lixo reciclável. O descarte deverá ocorrer em lixeira específica, acondicionados em dois sacos plásticos resistentes e bem vedados. O primeiro deles deve estar com apenas $\frac{2}{3}$ (dois terços) da capacidade preenchida. O mesmo deve acontecer com lenços de papel, papel higiênico e toalha de papel utilizados.

5.7. Esvaziar as lixeiras regularmente, com especial atenção ao manusear lixeiras que contiverem lenços de papel, máscaras e luvas utilizadas. Os trabalhadores da limpeza deverão, obrigatoriamente, estar utilizando os EPIs apropriados.