Governo do
Estado da Bahia

sei!

Sistema Eletrônico de Informações

BAHIA

# Orientação Técnica nº 11
# ABERTURA DO TIPO PROCESSO:

## LICITAÇÃO: HABILITAÇÃO - LICITAÇÕES-E

**Versão 1.0 - Salvador, 2018**

O processo deve conter os seguintes documentos:

## 1. CADASTRAMENTO DE AUTORIDADE COMPETENTE

- Preenchimento e envio do termo de solicitação de senha conforme modelo formulado pelo próprio Banco do Brasil (consta em documentos internos) (Assinados Eletronicamente pela Autoridade Superior);
- Cópia do Ato de Nomeação da Autoridade Competente em Diário Oficial;
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de Identidade (RG) e comprovante de residência atual (autenticados eletronicamente);
- Ofício com solicitação expressa do CADASTRAMENTO da chave de acesso da atual
- Autoridade Competente, bem como do CANCELAMENTO da chave de acesso da
- Autoridade Competente anterior.

## 2. CADASTRAMENTO DE PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

- Preenchimento e envio do termo de solicitação de senha conforme modelos formulados pelo próprio Banco do Brasil para Pregoeiro e cada um dos componentes da Equipe de Apoio (consta em documentos internos) (Assinados Eletronicamente pela Autoridade Competente);
- Cópia do Ato de Nomeação dos Pregoeiros e Equipe de Apoio em Diário Oficial;
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de Identidade (RG), comprovante de residência de cada um dos servidores (autenticados eletronicamente);
- Cópia do comprovante de capacitação como Pregoeiro (somente para os Pregoeiros designados) e,
- Solicitação expressa do CADASTRAMENTO de chave de acesso para os servidores que exercem as funções de Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio, bem como solicitação expressa de CANCELAMENTO das chaves de acesso dos servidores que deixaram de exercer as funções de Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio.

Ressaltamos que conforme determinação legal exarada pelo § 1º do art. 111 da Lei 9.433/05, somente poderá atuar como Pregoeiro o servidor que tiver realizado capacitação específica para o exercício da função.

SAEB/SEI

## 3. RECADASTRAMENTO DE SENHA (PARA TODA EQUIPE)

- Termos de solicitação de senhas (conforme modelos existentes no Sistema – SEI) devidamente preenchidos e assinados eletronicamente pelo dirigente legal (autoridade máxima do órgão/entidade) de acordo com o perfil de cada servidor designado (Autoridade Competente, Pregoeiro e Equipe de Apoio);
- Cópia do Ato de Nomeação do dirigente legal e cópia da designação dos servidores como Pregoeiro e Equipe de Apoio;
- Ofício com solicitação expressa da REVALIDAÇÃO das chaves de acesso dos servidores que exercem funções de Autoridade Competente, Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio e solicitação do CANCELAMENTO das chaves de acesso dos servidores que deixaram de exercer as funções de Autoridade Competente, Pregoeiros e/ou Equipe de Apoio na Unidade e,
- Cópia do RG, CPF e comprovante de residência de cada servidor

SAEB/SEI