

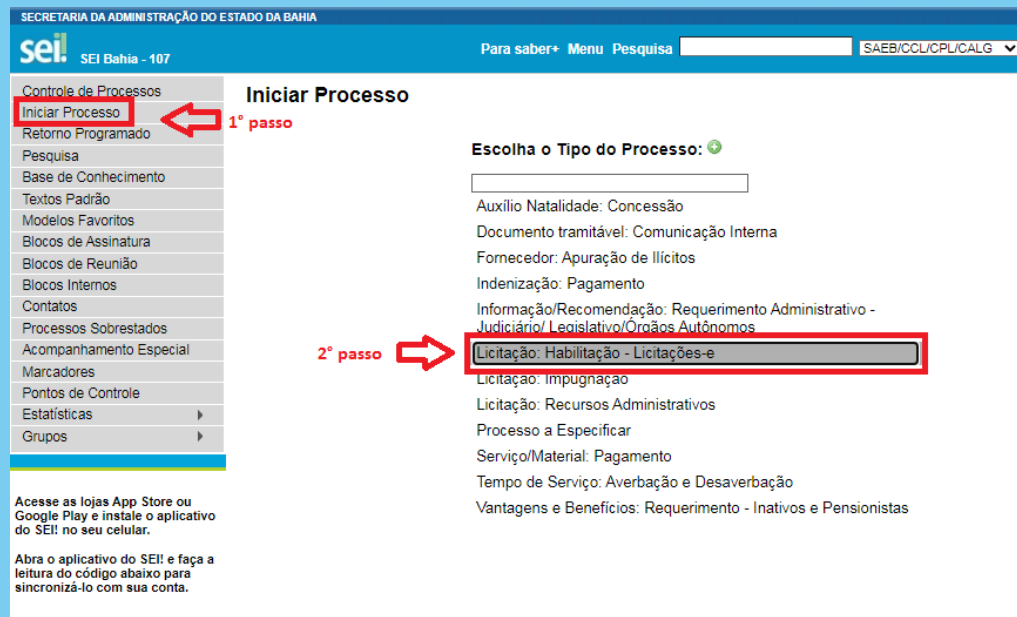
# TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE SENHA DE ACESSO AO SISTEMA LICITAÇÕES-E

Instruções a serem observadas pelas unidades da Administração Pública do Estado da Bahia para formalização do requerimento e envio à CCL/SAEB

## 1. CRIAR PROCESSO NO SEI

Clicar no comando “Iniciar processo” e selecionar o tipo do processo: “Licitação: Habilitação - Licitações-e”.

**ATENÇÃO!** Mantenha o processo restrito, selecionando a seguinte justificativa: “Das informações pessoais (Lei federal nº12. 527/11)”



## 2. INCLUIR DOCUMENTOS

Incluir, primeiramente, o ofício da Unidade, solicitando cadastro, renovação ou cancelamento de chave de acesso ao sistema.

Em seguida, incluir os Termos de Nomeação, conforme designação da Portaria da Unidade.

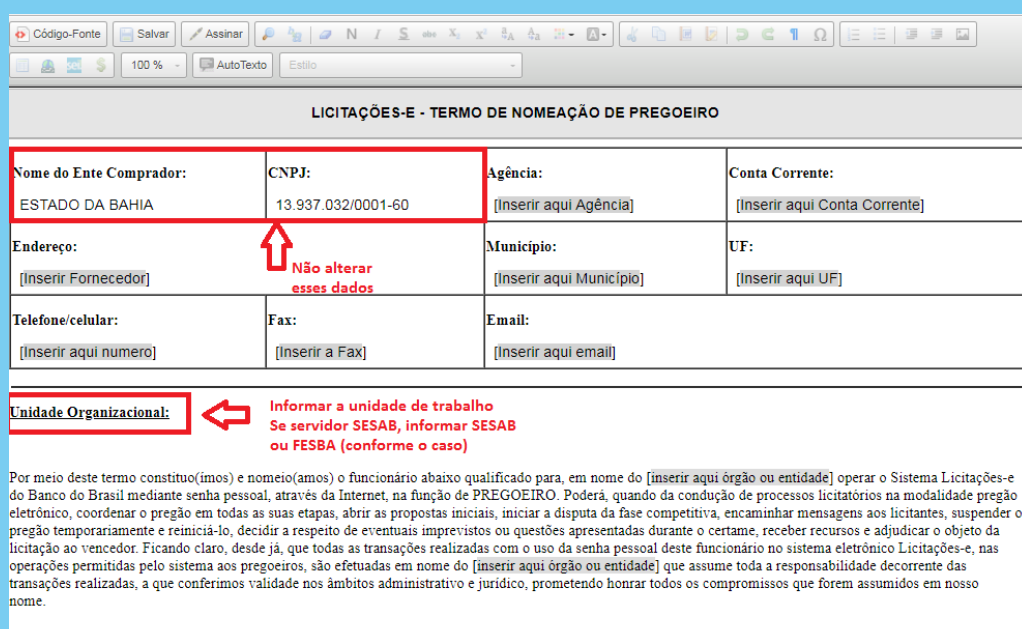
**OBS:** ao digitar, no campo de pesquisa do SEI, a expressão “LICITAÇÕES-E TERMO”, o sistema apresenta os documentos já padronizados e disponibilizados para uso.

## 3. PREENCHER OS TERMOS DE NOMEAÇÃO

**ATENÇÃO!** Mantenha as informações constantes nos campos NOME DO ENTE COMPRADOR e CNPJ.

Preencher os demais campos indicados no sistema com informações da unidade. As informações de agência e conta são OPCIONAIS.

Informar a UNIDADE ORGANIZACIONAL a que se vincula o servidor. Se SESAB, informar FESBA OU SESAB, conforme o caso.



LICITAÇÕES-E - TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREGOEIRO			
Nome do Ente Comprador: ESTADO DA BAHIA	CNPJ: 13.937.032/0001-60	Agência: [Inserir aqui Agência]	Conta Corrente: [Inserir aqui Conta Corrente]
Endereço: [Inserir Fornecedor]	Município: [Inserir aqui Município]	UF: [Inserir aqui UF]	
Telefone/celular: [Inserir aqui numero]	Fax: [Inserir a Fax]	Email: [Inserir aqui email]	
Unidade Organizacional: [Inserir aqui Unidade Organizacional]			

Por meio deste termo constitu(í)mos e nomeio(amos) o funcionário abaixo qualificado para, em nome do [inserir aqui órgão ou entidade] operar o Sistema Licitações-e do Banco do Brasil mediante senha pessoal, através da Internet, na função de PREGOEIRO. Poderá, quando da condução de processos licitatórios na modalidade pregão eletrônico, coordenar o pregão em todas as suas etapas, abrir as propostas iniciais, iniciar a disputa da fase competitiva, encaminhar mensagens aos licitantes, suspender o pregão temporariamente e reiniciá-lo, decidir a respeito de eventuais imprevistos ou questões apresentadas durante o certame, receber recursos e adjudicar o objeto da licitação ao vencedor. Ficando claro, desde já, que todas as transações realizadas com o uso da senha pessoal deste funcionário no sistema eletrônico Licitações-e, nas operações permitidas pelo sistema aos pregoeiros, são efetuadas em nome do [inserir aqui órgão ou entidade] que assume toda a responsabilidade decorrente das transações realizadas, a que conferimos validade nos âmbitos administrativo e jurídico, prometendo honrar todos os compromissos que forem assumidos em nosso nome.

## 4. INFORMAR DADOS PESSOAIS DOS SERVIDORES

Informar os dados do servidor a ser habilitado no sistema, conforme documentação de identificação a ser juntada no SEI.

Informar dados do Dirigente Máximo da unidade, que assinará digitalmente o Termo (nome e CPF)

**ATENÇÃO! Não preencha o campo "início da vigência".**

Código-Fonte Salvar Assinar N / S X A A - -

100 % - AutoTexto Estilo

PREGOIEIRO

Nome :	CPF:	Agência:	Conta Corrente:
[Inserir aqui Nome]	[Inserir aqui CPF]	[Inserir aqui Agência]	[Inserir aqui Conta Corrente]
Endereço:		Município:	UF:
[Inserir Endereço]		[Inserir aqui Município]	[Inserir aqui UF]

Vigência da representação - Início: [inserir aqui data inicial] fim: 31/12/2022.

Preencher dados do servidor a ser habilitado no sistema

Local e data, [inserir aqui local e data]

Preencher dados da Autoridade Competente da unidade

Nome: [insira aqui dirigentes legais autorizados]  
CPF: [insira aqui CPF]

Nome: Tatiana Almeida Ferreira de Amorim - Representante da CCL

## 5. INCLUIR DOCUMENTOS NO PROCESSO SEI

Documentos necessários:

- I) Portaria de designação do Pregoeiro e Equipe de Apoio, publicada no Diário Oficial;
- II) Instrumento de nomeação Dirigente Máximo da unidade, veiculado no Diário Oficial (Decreto simples, portaria, conforme o caso).
- III) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- IV) Documento de identificação pessoal (RG, CNH);
- V) Comprovante de residência emitido há, no máximo, 90 dias
- VI) Cópia do certificado do curso de formação de pregoeiro (somente para requisição de credencial de pregoeiros);



## OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Todos os documentos incluídos no SEI devem estar legíveis e devem ser autenticados eletronicamente por servidor da unidade requerente;
- O formulário deve ser preenchido corretamente, com dados atualizados e correspondentes aos documentos juntados ao requerimento;
- A unidade requerente deve instruir somente um processo para o cadastro/renovação de toda a equipe;
- Relacionar o(s) Termo(s) de Nomeação a um bloco de assinatura, que deve ser disponibilizado à unidade "SAEB/CCL";
- O(s) Termo(s) de Nomeação devem ser assinados SOMENTE pelo Dirigente Máximo da unidade e pela Representante da CCL/SAEB;
- Não devem ser modificadas as disposições e/ou formatação do(s) Termo(s) de Nomeação;
- O requerente deve enviar o processo à CCL/SAEB, através do SEI, concluindo sua tramitação na unidade de origem (NÃO selecionar a opção "manter processo aberto na unidade atual", como determina a Instrução SAEB nº 001/2019).

**Recepcionado o processo na CCL/SAEB, e verificada a regularidade do requerimento, as informações serão submetidas ao Banco do Brasil, gestor do sistema Licitações-e.**

**A instituição estabelece prazo de até 15 dias úteis após a recepção do requerimento regular para conclusão do procedimento de cadastro ou renovação de credenciais.**