

## ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 001 / 2014 – COBES / DGSS

Dispõe sobre os procedimentos e modelos de Ofício e Termos com relação ao cadastro de Adesão e Controle de Acesso para Órgãos da Prefeitura do Município de São Paulo ao sistema de licitações eletrônicas do Banco do Brasil – Licitações-e, em face do Acordo de Cooperação Técnica assinado entre a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão e o Banco do Brasil, na data de 25.07.2014.

### FLUXO PARA CADASTRAMENTO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA LICITAÇÕES-E.

1. As Unidades da PMSP deverão entregar à Agência Governo São Paulo do Banco do Brasil, ofício em duas vias e Termos, juntamente com as documentações necessárias, no endereço Rua XV de Novembro, 111 – 11º andar – Centro – Cep: 01013-001 – São Paulo SP.

**O horário de atendimento bancário deverá ser observado.**

Segue os procedimentos necessários para cadastramento dos Órgãos da PMSP e de seus usuários:

2. Os termos deverão ser devidamente preenchidos (com atenção ao campo e-mail, onde será enviada a senha pelo banco), assinados pela Autoridade Competente (dirigentes legais autorizados) e acompanhados dos documentos para cada perfil, conforme abaixo:

#### 2.1 - TERMO DE DESIGNAÇÃO DE AUTORIDADE COMPETENTE:

- Publicação da nomeação da Autoridade Competente pela autorização, revogação, homologação do certame licitatório (pregão) e/ou Dispensa de Licitação.
- Portaria de Delegação de Competência da Autoridade Competente para autorização, revogação, homologação do certame licitatório (pregão) e/ou Dispensa de Licitação.
- Cópia simples do Documento de Identificação com foto (CPF / RG ou Carteira de Habilitação).

#### 2.2 - TERMO DE DESIGNAÇÃO DE PREGOEIRO:

- Portaria de Constituição da Comissão de Licitação, onde consta seus respectivos Presidentes / Pregoeiros e Membros da Equipe de Apoio.
- Cópia simples do Documento de Identificação com foto (CPF / RG ou Carteira de Habilitação).

#### 2.3 - TERMO DE INDICAÇÃO DE EQUIPE DE APOIO

- Portaria de Constituição da Comissão de Licitação, onde consta seus respectivos Presidentes / Pregoeiros e Membros da Equipe de Apoio.
- Cópia simples do Documento de Identificação com foto (CPF / RG ou Carteira de Habilitação).

## 2.4 - TERMO DE INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA REALIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

- Cópia simples do Documento de Identificação com foto (CPF / RG ou Carteira de Habilitação).
3. Para descadastrar o servidor deverá ser encaminhado solicitação por meio de ofício identificando o perfil do usuário e assinado pela autoridade competente.
  4. Caso a documentação recebida pelo Banco esteja incompleta ou em desacordo com o item 2, a Agência Governo informará detalhadamente a ocorrência, por e-mail, à equipe de SEMPLA.
  5. Estando completa a documentação, a Agência Governo São Paulo informará por e-mail ao servidor indicado, em até 05 dias úteis, as instruções necessárias para o primeiro acesso ao sistema, bem como chave para login e senha provisória.
  6. Os modelos de Ofício e Termos poderão ser obtidos pelo site de SEMPLA / DGSS por meio do endereço eletrônico ([http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/planejamento/suprimentos\\_e\\_servicos/](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/planejamento/suprimentos_e_servicos/))
  7. Para controle dos cadastramentos efetuados, os Órgãos deverão enviar no e-mail [dgss@prefeitura.sp.gov.br](mailto:dgss@prefeitura.sp.gov.br), somente cópia do Ofício encaminhado ao Banco do Brasil.
  8. Orientações e esclarecimentos poderão ser obtidos em SEMPLA/COBES/DGSS-AT, por meio dos telefones (11) 3396-7122 / 7110, com Domingos e Osmar.
  9. Esta Orientação Normativa entrará em vigor na data de sua publicação