ANEXO IB – Condições para Assinatura da ATA

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE SUPRIMENTOS DE SAÚDE

A Empresa classificada em 1º lugar deverá comprovar junto a Divisão de Planejamento de Suprimentos de Saúde, através de cópia previamente autenticada, ***a documentação abaixo relacionada:***

1. Alvará de Funcionamento ou Licença de Funcionamento, com validade em vigor e expedido por órgão competente da Vigilância Sanitária.

2. Para as licitantes que ofertarem propostas exclusivas para lotes isentos de Registro no Ministério da Saúde, desde que comprovado a isenção, não há a obrigatoriedade de apresentação do Alvará de Funcionamento ou Licença de Funcionamento, com validade em vigor e expedido por órgão competente da Vigilância Sanitária.

3. Certificado de Responsabilidade Técnica, expedido pelo Conselho Regional de Farmácia;

4. Autorização de Funcionamento, expedido pela Secretaria da Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;

5. Autorização especial para Funcionamento, expedido pela Secretaria da Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde, para as empresas que cotarem os medicamentos que fazem parte da portaria 344, de 12/05/98.

OBSERVAÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Está disponível no sítio eletrônico desta Prefeitura http://www.sjc.sp.gov.br, termo contratual para assinatura eletrônica. O contrato será preferencialmente assinado pelo responsável designado no campo QUEM ASSINARÁ O CONTRATO do anexo do Edital.

1- Para assinatura da Ata/Contrato, anexar documentos oficiais. São documentos oficiais para comprovação da identidade: Carteira de Identidade (RG); Passaporte; Carteira profissional reconhecida por lei; Carteira de Trabalho (CTPS) e Carteira de Habilitação (CNH); com validade 10 anos;

2- O sócio proprietário ou o presidente de entidade deverá comprovar, antes da assinatura, capacidade para representar a empresa ou a entidade isoladamente, mediante cadastro e envio do Contrato Social ou do Estatuto Social através do sistema Prefbook. Caso a administração seja conjunta, deverá também enviar procuração dos demais sócios / diretores delegando poderes para assinatura do contrato / ata / convênio / aditamento e outros. Todos os documentos anexados deverão estar válidos e legíveis;

3- Cópia de contratos, convênios, atas, aditamentos e outros, assinados a partir de 2016, deverão ser retiradas no Portal da Transparência da Prefeitura de São José dos Campos, no link: https://servicos.sjc.sp.gov.br/contratos/;

4- Para solicitação de PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA ASSINATURA, necessário o envio do pedido via e-mail para **dcls@sjc.sp.gov.br**;

5- HAVENDO PREVISÃO NO EDITAL PARA RETIRADA DE AUTORIZAÇÃO/ENTREGA DE DOCUMENTOS junto ao gestor de contratos ou departamento de compras e de apresentação de GARANTIA CONTRATUAL (art. 96 da Lei nº 14.133/21) no ato da

assinatura, o assinante deverá cumprir previamente tais exigências, cadastrando referidos documentos do sistema Prefbook antes do ato da assinatura, sob pena de não assinar o contrato/convênio/aditamento/outros, ficando a mercê da pena prevista no artigo 90, *caput*, da Lei nº 14.133/21;

6- ATENÇÃO, será enviado no ato da convocação para assinatura um anexo com “Manual - passo a passo”, sobre como proceder o cadastro, o envio de documentos e a assinatura digital pelo sistema Prefbook.