



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

CONDIÇÕES - CESSÃO ESPAÇO DROGARIA

Trata-se de imóvel urbano, composto por terreno, com acesso pela via principal de pavimentação de pedra mão. O imóvel dispõe das seguintes características: Área: 45,90 m². Formato: Poligonal Regular. Nível: Superior à via. Relevo: Terreno plano. Solo: Seco. Uso: Comercial.

O ponto comercial está localizado no Prédio da Praça de Serviços, que contém: Banheiros; Área de vivência, Espaço destinado à lanchonete.

0.1. Quantos aos Horários de Funcionamento

0.1.1. A critério da UFVJM poderá não haver expediente em dias úteis observado o calendário escolar da UFVJM. O calendário pode ser consultado [Portal da UFVJM](#).

0.1.2. Podem ser adotados períodos alternados (manhã, tarde ou noite), desde que funcione no mínimo 8 horas diárias de segunda-feira à sexta-feira.

0.1.3. Nos períodos de recesso acadêmico, paralisações superiores a 15 dias e, em outros períodos em que eventualmente a demanda por produtos seja comprovadamente reduzida, poderá ser negociado com a Pró -Reitoria de Administração um horário de atendimento reduzido.

0.2. Quanto às Condições

0.2.1. O acesso aos espaços é franqueado à Comunidade da UFVJM e a visitantes;

0.2.2. É vedada à Cessionária a subcontratação total ou parcial dos espaços cedidos.

0.2.3. As despesas dos espaços relativas a vigilância, limpeza exterior, desinsetização e desratização, automação predial, entre tantas outras são de responsabilidade da cessionária.

0.2.4. A Cessionária deverá assumir todas as despesas e providências necessárias à legalização e ao funcionamento da atividade objeto da cessão (licenças, alvarás, autorizações, etc.), devendo entregar cópia dos documentos à fiscalização da UFVJM.

0.2.5. A UFVJM realizará pesquisas periódicas junto a comunidade universitária para verificar, dentre outros quesitos, a qualidade do serviço prestado.

0.3. Quanto ao pessoal necessário para o atendimento

- 0.3.1. A Cedente poderá exigir alteração do número mínimo de funcionários em função do volume de serviços.
- 0.3.2. Todos(as) colaboradores deverão estar identificados(as) com crachá da empresa (contendo nome e função). Devem estar com vestuário limpo e adequado à natureza do serviço, sendo expressamente vedado o uso de chinelos, sandálias, bermudas, camisas sem manga, entre outras proibições das normas sanitárias;
- 0.3.3. A Cessionária deve fornecer os uniformes e manter seu pessoal uniformizado considerando o clima da região, identificando-os através de crachás, provendo-os de EPI's e EPC's conforme descrição constante em sua proposta e o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, quando houver.
- 0.3.4. Para o funcionamento do espaço de drogaria a definição da equipe de funcionários ficará a cargo da Cessionária.
- 0.3.5. No âmbito da assistência farmacêutica, as drogarias de qualquer natureza requerem, obrigatoriamente, a responsabilidade e a assistência técnica de farmacêutico habilitado na forma da lei, sendo obrigatória a presença do profissional durante todo o horário de funcionamento do estabelecimento em cumprimento à Lei nº 13.021 de 08 de agosto de 2014.
- 0.3.6. Todo o pessoal, inclusive de limpeza e manutenção, deve receber treinamento inicial e continuado com relação à importância do autocuidado, incluídas instruções de higiene pessoal e de ambiente, saúde, conduta e elementos básicos em microbiologia, relevantes para a qualidade dos produtos e serviços oferecidos aos usuários.
- 0.4. **Quanto as atividades**
- 0.4.1. A prestação dos serviços deve seguir os seguintes preceitos:
- 0.4.2. Deve ocorrer de acordo com o estabelecido pela IN SLTI/ MPOG no 01/2010 que prevê práticas de sustentabilidade na execução dos serviços;
- 0.4.3. Deve seguir o que estabelece as IN SEGES 05/2017 que disciplina e regula a contratação de serviços terceirizados no setor público;
- 0.4.4. Manter ferramentas de opinião diária para os usuários manifestarem suas reclamações ou sugestões, como caderno ou caixa de sugestões ou outra que possa colaborar na manutenção do bom atendimento.
- 0.4.5. Deverá ser observada a RDC 44/2009 que dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências.
- 0.4.6. Somente podem ser comercializados produtos regularizados junto à Anvisa, conforme legislação vigente.
- 0.4.7. Todos os meios de pagamento devem ser aceitos (PIX, cartão de débito e crédito) entre outros amplamente difundidos no mercado, independente do valor consumido, emitindo nota/cupom fiscal para o público atendido de acordo com a legislação aplicável.
- 0.4.8. Todos os produtos devem ser armazenados de forma ordenada, seguindo as especificações do fabricante e sob condições que garantam a manutenção de sua identidade, integridade, qualidade, segurança, eficácia e rastreabilidade.
- 0.4.9. Os produtos de dispensação e comercialização permitidos em drogarias nos termos da legislação vigente devem ser organizados em área de circulação comum ou em área de circulação restrita aos funcionários, conforme o tipo e categoria do produto.

- 0.4.10. Os medicamentos deverão permanecer em área de circulação restrita aos funcionários, não sendo permitida sua exposição direta ao alcance dos usuários do estabelecimento.
- 0.4.11. Referente à relação de produtos para dispensação e comercialização deverão ser seguidas as diretrizes das Instruções Normativa da ANVISA nº 09/09 e nº 10/09 e atualizações.
- 0.4.12. No que concerne ao receituário e seu aviamento a cessionária deverá proceder em conformidade às diretrizes da Lei 5.991/73 e demais normas e legislações correlatas.
- 0.4.13. A Cessionária deverá observar:
- 0.4.14. A cessionária deverá seguir as normas sindicais, federais, estaduais e municipais, higiênico-sanitárias e os procedimentos técnicos adequados à aquisição, estocagem, manuseio e acondicionamento dos produtos a fim de garantir a integridade, qualidade e rastreabilidade dos medicamentos e insumos na drogaria.
- 0.4.15. Cumprir e fazer cumprir a Lei 5.991/73.
- 0.4.16. Conforme disposições da Resolução RDC nº 44/09, o estabelecimento deverá possuir:
- Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE) expedida pela ANVISA, de acordo com a legislação vigente.
 - Autorização Especial de Funcionamento (AE) para farmácias, quando aplicável.
 - Licença ou Alvará Sanitário expedido pelo órgão Estadual ou Municipal de Vigilância Sanitária, segundo legislação vigente.
 - Certidão de Regularidade Técnica, emitida pelo Conselho Regional de Farmácia da respectiva jurisdição competente.
 - Manual de Boas Práticas Farmacêuticas, conforme a legislação vigente e as especificidades de cada estabelecimento.
- 0.4.17. Deverão ser mantidas, a Licença ou Alvará Sanitário e a Certidão de Regularidade Técnica vigentes, afixadas em local facilmente visível ao público.
- 0.4.18. Referente à relação de produtos para dispensação e comercialização deverão ser seguidas as diretrizes das Instruções Normativa da ANVISA nº 09/09 e nº 10/09 e atualizações.
- 0.4.19. No que concerne ao receituário e seu aviamento a concessionária deverá proceder em conformidade às diretrizes da Lei 5.991/73 e demais normas e legislações correlatas.
- 0.4.20. Na cessão deste espaço não haverá manipulação e prestação de serviços farmacêuticos estando restrito a comercialização de produtos.
- 0.4.21. Além da exploração da farmácia poderão ser explorados os serviços abaixo listados, ficando a inclusão de demais atividades sujeitas à apreciação da Administração, que julgará a inclusão de novas atividades em consonância com os critérios de conveniência e oportunidade:
- 0.4.22. CNAE- 4772-5/00 - Comércio varejista de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal .
- 0.4.23. Na execução do contrato a Cessionária deverá obedecer ao estabelecido na Lei nº 9.636, de 15 de maio de 1998 e no Decreto nº 3.725 , de 10 de janeiro de 2001.

0.5. **Quanto à estrutura física, aos bens, equipamentos e utensílios:**

- 0.5.1. A Cessionária receberá as instalações mediante contrato de cessão de uso, após serem as mesmas vistoriadas pelas partes interessadas.
- 0.5.2. A Cessionária deverá prover os móveis (mesas, cadeiras, materiais de escritório), equipamentos, máquinas e outros necessários para o adequado funcionamento e atender com qualidade aos serviços oferecidos.
- 0.5.3. No momento da ocupação do espaço haverá vistoria entre as partes e os bens existentes nos espaços serão relacionados e a informação anexada ao contrato, ficando a empresa responsável pelo bem e devolução ao final do contrato nas mesmas condições recebidas.
- 0.5.4. A Cessionária se responsabilizará pela manutenção e conservação dos espaços. Todos os projetos de implantação e alteração nos espaços deverão ser apresentados à equipe de fiscalização para aprovação.
- 0.5.5. A Cessionária ficará obrigada a entregar a área nas mesmas condições que a receber, conforme termo de entrega a ser firmado entre as partes, que passará a integrar o Termo de Cessão de uso para todos os efeitos.
- 0.5.6. Quaisquer benfeitorias necessárias a serem realizadas no espaço cedido deverão ser previamente autorizadas pela Cedente e estas se reverterão automaticamente ao patrimônio da Cedente, sem que caiba à Cessionária qualquer indenização.
- 0.5.7. As benfeitorias realizadas pela Cessionária na área da cessão, quando de interesse da UFVJM, passam a integrá-la, e nela deverão permanecer após o término da ocupação, não se obrigando a UFVJM apagar qualquer tipo de indenização por tais benfeitorias.
- 0.5.8. As benfeitorias já existentes no local, pertencentes à Cedente, poderão ser usadas pela Cessionária, desde que não desvirtuada sua finalidade, observada a conservação, respeitado o seu aspecto arquitetônico e estrutural, devendo ser restituídas, ao final do prazo contratual, em condições de uso idênticas às da época do recebimento, ressalvada a deterioração pelo tempo ou pelo longo uso em serviço e as modificações consentidas;
- 0.5.9. A cessão em proposição não implica às Cessionárias a exclusividade na exploração dos serviços objeto deste certame no Campus JK, Já que podem ser cedidos em outros espaços com a mesma finalidade ou de natureza similar.
- 0.5.10. Os espaços devem iniciar o atendimento ao público no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da assinatura do Contrato de cessão de Uso;
- 0.5.11. O prazo de entrega do imóvel pela Cessionária a Cedente será de até 30 (trinta) dias a contar da data do término da vigência contratual.
- 0.5.12. A Cessionária deverá responsabilizar-se pela segurança do estabelecimento.
- 0.5.13. A Cessionária se responsabilizará pela manutenção Preventiva e corretiva (inclusive com a reposição de peças), conservação e substituição, de acordo com a necessidade, de todo os equipamentos da universidade que estiver no local, após conferência de sua listagem.
- 0.5.14. Toda manutenção e/ou reparo nas instalações físicas decorrentes do uso e tempo de uso do espaço serão de responsabilidade da cessionária. Nos serviços e reparos que porventura forem executados deverão ser mantidos os mesmos padrões de materiais e acabamentos, aprovados previamente pela DESENG.
- 0.5.15. As manutenções decorrentes do tempo de uso ou de fatores externos ficarão por conta da cessionária. A manutenção abrange, entre outros, os seguintes itens:

Água e esgoto:

Tubo e conexões;

Louças e metais;

Equipamentos, válvulas, sifões, entre outros;

Limpeza de caixa de gordura;

Energia;

Eletrodutos e conexões;

Lâmpadas, tomadas, disjuntores, reatores, interruptores, soquetes, entre outros;

Cabeamentos de internet;

Outros relativos a infraestrutura do espaço.

0.5.16. Na hipótese da comissão de fiscalização encontrar inconformidades na inspeção inicial ou outra inspeção qualquer, a concessionária será notificada e terá prazo determinado para corrigir as irregularidades.

0.5.17. A Cessionária irá se responsabilizar, caso aplicável, durante a vigência do contrato, pela substituição, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, de todo móvel e equipamento danificado, extraviado ou furtado, por outro do mesmo tipo e modelo, mantendo a qualidade e o quantitativo do material inicialmente disponibilizado pela Cedente, devendo manter-se as características e especificações da peça original e não havendo ônus para a Cedente.

0.5.18. Os equipamentos cedidos pela cedente deverão ser restituídos após seu término no estado em que se encontravam quando da assinatura do contrato, ressalvado o desgaste natural de uso ou, em caso de deterioração irreparável, a Cessionária deverá efetuar a substituição dos equipamentos.

0.5.19. É de responsabilidade única e exclusiva da Cessionária prover os móveis, equipamentos, máquinas, vasilhames e utensílios inexistentes e necessários para a prestação dos serviços, bem como aparelhos de refrigeração e/ou resfriamento para o armazenamento dos produtos alimentícios perecíveis ou alteráveis, a serem fornecidos em quantidade suficiente, em bom estado de conservação e apresentação, para proporcionar um atendimento adequado aos usuários.

0.5.20. São de inteira responsabilidade da Cessionária a adaptação dos espaços e instalação dos equipamentos, a elaboração e execução do projeto de instalação dos equipamentos, que deverão estar de acordo com as normas pertinentes, como por exemplo, as normas sanitárias em vigor da ANVISA.

0.5.21. Não serão disponibilizados bens de propriedade da UFVJM.

0.5.22. Após assinatura do contrato a cessionária deverá providenciar o Cadastro Municipal de Vigilância em Saúde (CMVS)-Alvará Sanitário, num prazo de 60 dias.

0.6. **Quanto as obrigações da Cedente:**

0.6.1. São obrigações das Cedente além daquelas estabelecidas na minuta do Contrato:

0.6.2. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços prestados.

0.7. Quanto as obrigações da Cessionária

0.7.1. São obrigações da Cessionária além daquelas estabelecidas na minuta de contrato:

0.7.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, de acordo com os art's 14 e 17 a 25 da Lei nº 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor), ficando a Cedente autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

0.7.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

0.7.4. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, equipamentos, vasilhames, produtos, insumos, alimentos, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato, ficando a Cedente isenta de qualquer responsabilidade em caso de sinistros.

0.7.5. Cumprir, rigorosamente, o horário de funcionamento estabelecido no Contrato.

0.7.6. O preposto deverá estar a disposição da Cedente, durante todo o horário de funcionamento do estabelecimento.

0.7.7. Em cumprimento ao Decreto 77.052/1976 (que dispõe sobre a fiscalização sanitária das condições de exercício de profissões e ocupações técnicas e auxiliares, relacionadas diretamente com a saúde), a partir da assinatura do contrato as atividades do estabelecimento deverão ficar sob supervisão e responsabilidade técnica de um profissional - Farmacêutico nos termos da legislação aplicável às atividades a serem exploradas no local, legalmente habilitada para o exercício da profissão.

0.7.8. Cumprir orientações, procedimentos, normas e rotinas pertinentes, não previstas neste Instrumento, mas que forem necessárias ser adotadas em situações de surtos, epidemias, agentes emergentes ou catástrofes

0.7.9. Em caso de alterações na forma de prestação de serviços, estabelecida neste Instrumento, sem a prévia autorização da Fiscalização da UFVJM, serão apurados os eventuais prejuízos causados à Administração, pois estes são inadmissíveis e caso ocorram são passíveis de punição, devendo ser adotadas providências para verificar apuração de responsabilidades, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem dar causa.

0.7.10. Operar com máquinas registradoras aprovadas pelo órgão competente do Estado.

0.7.11. Fornecer, independentemente da modalidade utilizada para pagamento, cupom fiscal a todos os usuários.

0.7.12. Disponibilizar na caixa registradora numerário suficiente para troco, nos casos de pagamento em espécie, para atender aos usuários.

0.7.13. Instalar máquina(s) própria(s) para recebimento de cartões de crédito/débito e prover condições de recebimento através de PIX.

0.7.14. Não será permitida a venda ou exposição de bebidas alcoólicas, cigarros ou qualquer outro produto fumífero, sob pena de rescisão imediata e automática do contrato;

0.7.15. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a Cessionária deverá adotar as seguintes providências:

0.7.16. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

- 0.7.17. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.
- 0.7.18. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras: racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- 0.7.19. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 0.7.20. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 0.7.21. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- 0.7.22. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 0.7.23. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- 0.7.24. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- 0.7.25. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento; e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 0.7.26. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 0.7.27. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Rodrigues Maynard, Diretor (a)**, em 16/05/2023, às 10:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1070704** e o código CRC **297B5E18**.

Referência: Processo nº 23086.001900/2023-71

SEI nº 1070704

Criado por [lilian](#), versão 18 por [lilian](#) em 11/05/2023 17:20:15.