

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010/2009/SAD, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2009.**

Dispõe sobre os procedimentos para a operacionalização do sistema de serviço de armazenamento, transporte, distribuição e seguro, com gestão eletrônica das entradas e saídas dos bens em estoque sobre guarda no âmbito do Poder Executivo Estadual.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso II, da Constituição Estadual, e

Considerando a necessidade de esclarecimentos acerca dos procedimentos a serem implantados para a operação logística que engloba o recebimento, a separação, o armazenamento, a distribuição e o transporte de bens, para atender os órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Os órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual observarão as disposições desta Instrução Normativa para os procedimentos de recebimento, de separação, de armazenamento, de distribuição e de transporte de bens.

## **TÍTULO I DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 2º** Para os fins desta Instrução Normativa são consideradas as seguintes definições:

I – logística: consiste em fazer a gestão de bens efetuando os procedimentos de armazenamento, distribuição e transporte.

II – bens: materiais de consumo e materiais permanentes de propriedade da contratante.

III – armazenamento: é o conjunto de atividades de recepção, carga, descarga, organização e conservação e segurança de bens.

IV – distribuição: é o processo da logística responsável pela administração dos bens a partir da saída do produto até a entrega dos mesmos.

V – transporte: consiste em efetuar o trânsito dos bens até o destino final, compreendendo a carga e descarga dos materiais.

VI – WMS: sistema informatizado para controle e gerenciamento de estoque de mercadorias.

VII – fiscal do contrato: servidor designado pelo contratante com atribuição de acompanhar a execução do contrato e dos serviços, consoante o art. 67 e seus parágrafos da Lei nº 8.666/93.

VIII – equipe de apoio: servidores da contratante com a competência de auxiliar o

fiscal do contrato.

IX – inventário: é o instrumento administrativo elaborado periodicamente pela contratada onde consta o rol de todos os produtos por ela recebido e ainda em estoque, devendo ser validado pela contratante.

X – carta frete: é o documento que fornece informações do frete que serve como base para faturamento da nota fiscal. Deverão ser arquivadas nas Coordenadorias Patrimônio e Almoxarifado e não poderão conter rasuras ou ressalvas.

XI – recebimento provisório: recebimento pela contratada das mercadorias a serem armazenadas, consoante art. 73, inciso I, alínea a, da Lei n° 8.666/93.

XII – recebimento definitivo: é a validação do recebimento provisório que deve ser efetuado pela equipe da contratante, consoante art. 73, inciso I, alínea b, da Lei n° 8.666/93. É a confirmação de que o bem entregue confere com a ordem de fornecimento.

XIII – plano de entrega: é um documento emitido pela contratada com a respectiva indicação dos produtos e dos locais das entregas.

XIV – contagem cega: é aquela no qual o conferente aponta a quantidade recebida, desconhecendo a quantidade faturada pelo fornecedor.

XV – PEPS: método de estocagem, onde o primeiro produto que entra no estoque deve ser o primeiro a sair.

XVI – pallet – é um estrado de madeira, metal ou plástico que é utilizado para movimentação e armazenagem de bens.

XVII – porta pallets – estrutura metálica vertical utilizada para o armazenamento de materiais. São vigas que se encaixam em colunas com possibilidade de regulagem de altura também chamado de apartamento.

XVIII – re-entrega – quando a contratada tiver que efetuar nova tentativa de entrega do mesmo produto por culpa exclusiva da contratante.

XIX – veículo dedicado – veículo exclusivo para atendimento, fora do horário ou emergências e urgências.

## **TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 3º** O órgão/entidade, ao assinar contrato, deverá nomear um servidor público para fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços contratados.

**Parágrafo único.** Competirá ao fiscal de contrato, com o auxílio de equipe de apoio, a realização das medições do espaço de armazenamento dos bens para fins de pagamento dos serviços prestados.

**Art. 4º** A conferência da entrada dos bens deverá ser da forma contagem cega, sendo que somente após a indicação do quantitativo de produtos será feito o confronto entre o quantitativo da nota fiscal e do indicado na contagem.

**Art. 5º** A prestação do serviço de transporte se dará de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h30min, ininterruptos, e no sábado das 08h às 12h.

**Art. 6º** O prazo médio de entrega deve obedecer à tabela constante no Anexo A do Edital 096/2008/SAD, sob pena de aplicação de multa.

**Art. 7º** O órgão/entidade contratante poderá retirar bens diretamente nos armazéns da contratada e transportar por meios próprios desde que devidamente autorizado.

**Parágrafo único.** Quando os bens forem retirados diretamente pelo órgão/entidade Contratante dos armazéns da contratada só será devido o pagamento pelo armazenamento.

### **TÍTULO III DO PAGAMENTO**

**Art. 8º** O valor do frete a ser pago será calculado conforme os critérios contemplados no Anexo B do Edital do Pregão Presencial nº 096/2008/SAD.

**Art. 9º** Os pagamentos pela armazenagem ou transporte somente serão efetuados depois que o órgão/entidade Contratante receber relatório discriminado da Contratada a respeito dos serviços prestados e atestar as medições das áreas utilizadas ou as cartas fretes.

**Art. 10.** O transporte de cargas volumosas de colchões e papel higiênico será pago através de peso cubado, calculado conforme a fórmula abaixo, respeitando-se o disposto no Anexo B do Edital 096/2008.

Fórmula de cálculo para transformar peso cubado em quilogramas.

Peso cubado = Comprimento x Largura x Altura x 300

Exemplo: Uma caixa com as seguintes dimensões: 1,00m x 0,80m x 1,20m

Peso cubado = 1,00 x 0,80 x 1,20 x 300 = 288 quilogramas

**Art. 11.** No transporte com veículo dedicado, o valor do frete será acrescido de 50% (cinquenta por cento).

**Art. 12.** Quando houver re-entrega, o pagamento só poderá ser realizado com a comprovação expressa da primeira tentativa de entrega.

**Art. 13.** O armazenamento será pago por  $m^2$ (metro quadrado), assegurado à Contratada o recebimento do valor correspondente a no mínimo  $250m^2$ , contemplando 175 pallets na área térrea.

**Parágrafo único.** No cálculo do pagamento de armazenagem não poderão ser cobrados a área de carga e descarga, área de circulação, bem como, os andares superiores.

## **TÍTULO IV DAS OBRIGAÇÕES**

### **SEÇÃO I DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATANTE**

**Art. 14.** São obrigações do órgão/entidade Contratante:

I – fiscalizar a execução dos serviços;

II – validar o recebimento provisório e efetuar o recebimento definitivo;

III – efetuar as medições semanais do espaço ocupado no armazenamento para cálculo da média mensal, bem como controlar as emissões das cartas fretes, observando-se o seguinte:

a) as medições do espaço ocupado no armazenamento terão como base o metro quadrado do térreo, sendo desconsiderado o espaço para circulação, para carga e descarga e os andares superiores;

b) a medição da área ocupada no armazenamento deverá ser realizada toda quinta-feira, ou, no primeiro dia útil subsequente em caso de feriado;

c) ao final da quarta semana de medições, deverá ser calculada a média mensal da área ocupada, para fins de pagamento;

IV – efetuar o acompanhamento do trabalho propondo ações de melhorias.

### **SEÇÃO II DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**Art. 15.** São obrigações da contratada:

I – apresentar a comprovação do pagamento da garantia de 5% (cinco por cento) do valor total da contratação e dos seguros obrigatórios para o armazenamento e o transporte;

II – emitir nota fiscal de armazenamento separada do transporte apresentando os tipos de notas fiscais exigidas pela legislação em vigor;

III – manter equipe técnica capacitada e em número suficiente para atendimento eficiente;

IV – disponibilizar sistema de controle e gerenciamento de estoque de mercadorias on-line, com acesso via web através de login e senha;

V – apresentar laudo técnico emitido pelo Corpo de Bombeiros, mantendo-o sempre

atualizado;

VI – disponibilizar espaço físico para instalação do corpo administrativo do órgão/entidade Contratante, conservando-o íntegro e limpo;

VII – oferecer segurança através de vigilância armada durante 24 horas e monitorada através de CFTV (circuito fechado de TV) e detectores com sensores de presença, eclusas para veículos e pessoas;

VIII – substituir os bens avariados por outros de igual qualidade e especificação;

IX – fornecer relação com os pesos e medidas de cada produto que derem entrada nos armazéns, submetendo-a aprovação do órgão/entidade Contratante;

X – apresentar a nota fiscal e o detalhamento da composição do valor cobrado;

XI – realizar inventário periódico ou quando solicitado pela contratante, apurando as divergências de inventário quando detectadas tanto pela contratada ou quanto pelo contratante;

XII – manter atualizado o cadastro de endereços dos produtos por rua, por corredor e por apartamento;

XIII – garantir que os produtos sejam armazenados conforme normas, padrões de segurança e estocagem;

XIV – dispor-se a toda e qualquer fiscalização do órgão/entidade Contratante e dos Órgãos de Controle, no tocante a execução do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações no contrato;

XV – receber provisoriamente os bens, armazenar, separar, movimentar (carga e descarga), e expedir os bens, atendendo o abaixo disposto:

a) os bens deverão ser armazenados com a indicação de ruas, corredores e apartamentos;

b) os pallets, que deverão ter medida padrão de 1m (metro) de largura por 1,20m (metro) de comprimento e capacidade máxima de 700kg (quilogramas) não poderão obstruir a passagem;

c) o espaço mínimo dos corredores deverá ser de 2,40m (metros) para empilhadeira de 2t (toneladas) e de 3m (metros) para empilhadeira de 3t (toneladas);

d) os bens deverão estar sempre isolados de agentes físicos e químicos tanto no armazenamento quanto no transporte;

e) os bens não poderão obstruir a passagem e bens pesados devem ser estocados na parte inferior dos apartamentos;

- f) o peso dos bens estocados não poderá exceder a capacidade de carga do pallets;
- g) a distância mínima a ser mantida entre os bens estocados e as luminárias e a rede elétrica deve ser de 1 m (metro);
- h) deverá ser mantido um vão de no mínimo 60cm (centímetros) entre os bens estocados e as paredes.

**Art. 16.** Os produtos estocados há mais tempo devem, obrigatoriamente, serem fornecidos em primeiro lugar (método PEPS).

**Art. 17.** A Contratada deverá oferecer apólice do seguro e a comprovação do pagamento dos boletos em caso de parcelamento.

**Parágrafo único.** O seguro a ser pago em caso de sinistro terá como base o valor do estoque do dia da ocorrência.

## **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18.** Os casos omissos serão analisados e decididos pela Secretaria de Estado de Administração.

**Art. 19** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria de Estado de Administração, em Cuiabá-MT, 09 de dezembro de 2009.

  
**GERALDO APARECIDO DE VITO JÚNIOR**  
*Secretário de Estado da Administração*

  
**JOSÉ GONÇALVES BOTELHO DO PRADO**  
*Secretário-Auditor Geral do Estado*