

GC ARMAZÉNS GERAIS LTDA.

CNPJ: 35.064.986/0001-48

NIRE Nº 51201666008 EM 02/10/2019

REGULAMENTO DE ARMAZENAGEM

GC ARMAZÉNS GERAIS LTDA. , pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro à BR 163, KM 60, s/n, à direita, mais 05 km, Zona Rural, Sala 03, Cx. Postal 1273, Rondonópolis, Estado do Mato Grosso, CEP: 78.700-974, inscrita no CNPJ-MF sob nº 35.064.986/0001-48, com contrato social arquivado na Junta Comercial do Estado do Mato Grosso sob o nº 51201666008 em 02/10/2019, neste ato representadas por seu diretor ALCIDES CAVALCA NETO, brasileiro, casado, agropecuarista, portador da Cédula de Identidade nº 1.154.705-2 - SSP/PR e inscrito no CPF-MF sob nº 427.708.829-53, residente e domiciliado na Rua Petit Carneiro, 917, Apto 121, Água Verde, na cidade de Curitiba, Estado do Paraná, institui o Regulamento de Armazenagem, pelos capítulos seguintes:

CAPÍTULO I

INTRODUÇÃO

1. **OBJETIVO:** o presente regulamento visa disciplinar e padronizar as ações da GC ARMAZÉNS GERAIS LTDA., no que se refere às normas de prestação de serviços, procedimentos das obrigações e responsabilidades, das condições de estocagem e utilização de serviços, do recebimento e retiradas das mercadorias, do prazo de depósito, das normas de condições gerais, dos serviços de auditoria internas e externas e de normas de segurança, a serem observadas por suas unidades armazenadoras.

CAPÍTULO II

ARMAZENAMENTO E SERVIÇOS CORRELATOS

1. **ARMAZENAMENTO:** é o serviço que consiste na guarda e conservação das mercadorias recebidas em depósito. O prazo de depósito começará a vigorar a partir da entrada do produto no armazém e será de até 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado livremente por acordo entre o depositante e a GC ARMAZÉNS GERAIS LTDA.

2. **PESAGEM:** é a operação que visa determinar o peso das mercadorias. A pesagem para os depositantes e/ou usuários de serviços correlatos será realizada, obrigatoriamente, tanto na entrada quanto na saída das mercadorias. A GC ARMAZÉNS GERAIS LTDA. somente aceitará a pesagem (pesagem avulsa) sempre que as mercadorias não se destinarem ao armazenamento e/ou prestação de serviço, conforme Tabela de Tarifas.

3. **RECEPÇÃO E EXPEDIÇÃO:** são operações de receber e expedir mercadorias pela utilização de equipamentos e determinação de teores de umidade e de impurezas e matérias estranhas.

4. **BRAÇAGEM:** Inclui o transporte, ensaque, desensaque, costura, ponte ação, mistura ou liga de mercadorias, classificação e emalamento de sacaria, marcação de volumes, dentre outros, por ocasião de sua recebimento, movimentação interna e/ou expedição, para a qual utiliza-se mão-de-obra específica (braçagistas).

5. **PRÉ-LIMPEZA E/OU LIMPEZA:** são as operações destinadas à redução de teor excessivo de impurezas e matérias estranhas dos grãos em geral aos índices recomendáveis para a sua conservação.

6. **SECAGEM:** é a operação destinada à redução de teor excessivo de umidade das mercadorias ou índices recomendáveis para a sua conservação.

7. **TRATAMENTO FITOSSANITARIO:** é a operação que visa a eliminação dos insetos dos grãos armazenados, através da utilização de inseticidas, nos armazéns, essa operação será realizada independente da autorização do depositante.

8. **ENSAQUE:** é a operação de acondicionamento de mercadoria em sacas, a GC ARMAZÉNS GERAIS LTDA. não efetuará ensaque de mercadoria em sacaria de terceiros contendo "marca registrada" da mesma espécie de produto, salvo quando houver autorização por quem de direito.

9. **CLASSIFICAÇÃO E EMALAMENTO DE SACARIA:** é a operação de classificar a sacaria de acordo com seu estado de conservação, com seu respectivo acondicionamento em malas de 25 (vinte e cinco) sacas.

10. **MARCAÇÃO:** é a operação de identificar volumes, através de uma única marca em cada volume, utilizando-se para isso carimbo apropriado ou pincel, não se confundindo com a marcação de pilhas, a marcação de mercadorias será realizada quando solicitada pelo cliente.

11. MISTURA OU LIGA: é a operação que consiste em misturar dois ou mais tipos de grãos na mesma espécie, observadas as normas de classificação.

12. CLASSIFICAÇÃO: é o ato de classificar uma mercadoria, de acordo com os padrões oficiais, com emissão do respectivo certificado.

CAPÍTULO III

TARIFAS

1. DEFINIÇÕES: Tarifas são os valores fixados para prestação de serviços constantes neste Regulamento, fixado em Tabela específica, que deverá ficar em local de fácil acesso à disposição do público para conhecimento e consulta.

2. TAXA DE EXPEDIENTEA: é a tarifa cobrada pelos seguintes encargos:

a. Emissão de documentos de transferência de proprietário de mercadorias armazenadas;

b. Emissão do documento "conhecimento de depósito e warrant".

CAPÍTULO IV

INDENIZAÇÃO DAS PERDAS

1. A GC ARMAZÉNS GERAIS LTDA. não responderá e não indenizará os danos causados ao poder germinativo de sementes ocorridas por ocasião de seu processamento (secagem e limpeza) ou durante o período de armazenamento.

2. A GC ARMAZÉNS GERAIS LTDA. não responderá e não indenizará pelas quebras (perdas de peso) por redução de teores de umidade, impurezas e matérias estranhas, decorrentes do processamento (secagem e limpeza) da mercadoria.

CAPÍTULO V

CONDIÇÕES PARA O ARMAZENAMENTO E A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. A GC ARMAZÉNS GERAIS LTDA. se obrigará a prestar os seus serviços eficientemente, segundo os meios de que dispõe e observando as normas específicas quando ao recebimento, processamento, armazenamento, conservação e expedição das mercadorias, além das condições estabelecidas neste regulamento.

2. A GC ARMAZÉNS GERAIS LTDA. não aceitará para armazenamento ou serviços correlatos:

a. Mercadorias sujeitas a combustão espontânea, explosivas, corrosivas, bem como aquelas que exalem odores prejudiciais ou que sejam danosas ao pessoal, às instalações ou a outros produtos com ele armazenados;

b. Adubos, calcário, cal e cimento que não estejam convenientemente acondicionados em sacaria de plástico ou de papel resistente (multifoliado) e não se apresentem em perfeitas condições;

c. Pesticidas, tais como: inseticidas, formicidas, herbicidas, fungicidas, nematicidas, raticidas e outros;

d. Mercadorias com o prazo de validade expirado, caso essa validade venha a expirar-se dentro do prazo de depósito - 180 (cento e oitenta) dias -, de acordo com o Artigo 10 do Decreto nº 1.102, de 21/11/1903, tal fato deverá ser observado no documento de depósito, possibilitando e acompanhamento dessa validade, visando à comunicação, com antecedência, as depositante, para a retirada da mercadoria em tempo hábil;

e. Mercadorias que não fizerem acompanhar dos documentos exigidos pelo fisco;

f. Mercadoria que não estiverem em boas condições de conservação, ou seja, deterioradas ou com depreciação de suas características físico-químicas.

3. Para as mercadorias destinadas exclusivamente a prestação de serviços, o cliente será comunicado, por escrito, que os serviços foram concluídos. Neste caso, deverá retirar suas mercadorias no prazo de 03 (três) dias, a partir da data do recebimento do aviso postal. Caso contrário, serão as mesmas consideradas como depositadas e sujeitas às tarifas vigentes.

4. O cliente deverá fornecer toda e qualquer embalagem necessária ao acondicionamento da mercadoria.

5. Após o término da prestação de serviços, a sobra de sacaria resultante de qualquer operação será acondicionada em malas de 25 (vinte e cinco) sacas e deverá ser retirada do armazém. O cliente será comunicado, por escrito, que os serviços foram concluídos e que o mesmo deverá retirar a sacaria no prazo de 03 (três) dias, contadas da data do recebimento do aviso postal. Caso a retirada não ocorra, a sacaria será loteada e sujeita às tarifas vigentes.

6. A GC ARMAZÉNS GERAIS LTDA., de acordo com as Normas Técnico-Operacionais, somente aceitará para armazenamento mercadoria que apresentem teores de umidade e de impureza e matérias estranhas adequadas à sua boa conservação, cujas embalagens se encontrem em boas condições de conservação. Caso contrário, serão obrigatórias as operações de secagem, limpeza e troca de embalagem,

conforme cada caso.

7. A mercadoria, enquanto permanecer em depósito estará sujeita a quaisquer serviços que se fizerem necessários para a sua conservação e/ou boa ordem de armazenamento, independentemente de autorização do depositante. Deve-se observar, entretanto, que, para o serviço de troca de embalagem, o depositante será previamente comunicado e que, no caso de expurgos realizados dentro do prazo de validade em vigor, estes correrão por conta do cliente.

8. O empilhamento de mercadorias será realizado a critério da GC ARMAZÉNS GERAIS LTDA., de acordo com Normas Técnico-Operacionais.

9. Mais de um lote poderá ser sobreposto, no caso de mercadorias que tenham tarifas enquadradas na modalidade de "metro quadrado", desde que haja condições de segurança e que pertençam ao mesmo depositante e sejam da mesma espécie e tipo. Se as mercadorias não forem da mesma espécie ou tipo, será necessário que o depositante se responsabilize, formalmente, pela remoção que se impuser na hora da retirada. Quando ocorrer a sobreposição, essa deverá ser anotada no documento de depósito.

10. Toda e qualquer retirada de mercadoria deverá ser assistida pelo depositante ou seu responsável legal, a quem compete assinar o respectivo documento de entrega/retirada.

11. No ato da saída de mercadorias, será consignado em documento de entrada o teor de umidade daquelas que forem suscetíveis à variação de umidade (grãos).

12. A retirada de mercadoria vinculada ao documento "CONHECIMENTO DE DEPÓSITO E WARRANT" somente será possível mediante a devolução dos respectivos títulos.

CONDIÇÕES PARA APLICAÇÃO DE TARIFAS

1. Todos os débitos de qualquer mercadoria armazenada deverão ser quitados antes de sua retirada, de sua transferência ou de seu financiamento.

2. A GC ARMAZÉNS GERAIS LTDA. valer-se-á do direito de reter mercadorias para garantia de seu pagamento, proporcionalmente aos débitos a elas relacionados.

3. O enquadramento da cobrança de armazenamento e de serviços correlatos nas classes de tarifas vigentes (volume, metro quadrado, tonelada e outros) será de exclusiva competência da GC ARMAZÉNS GERAIS LTDA.

4. Para a aplicação da tarifa, será considerada até a terceira casa decimal da unidade de medida utilizada (tonelada em fração, metro quadrado ou metro cúbico), utilizando-se $\frac{1}{2}$ (meio) como regra de arredondamento para as casas subsequentes.

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O horário oficial dos serviços do armazém é de segunda a sexta-feira da 08:00 às 12:00 horas e das 13:20 às 17:45 horas, não funcionando nos sábados e domingos.

2. A GC ARMAZÉNS GERAIS LTDA. não se obriga a executar serviços fora do expediente normal, salvo quando houver interesse de sua parte ou se for convencionado com o cliente, mediante cobrança de taxa extraordinária.

3. Serviços executados após o horário normal de funcionamento do armazém sofrerão acréscimos de 100% (cem por cento) nos dias úteis e de 200% (duzentos por cento) nos sábados, domingos e feriados.

4. A entrega da mercadoria nas dependências da GC ARMAZÉNS GERAIS LTDA., caracteriza total e irrestrita aceitação dos termos do presente regulamento pelo depositante.

5. Toda e qualquer solicitação por parte do cliente ou seu representante legal deverá ser feita por escrito, não se aceitando aquelas que contrariem as normas técnico-operacionais da GC ARMAZÉNS GERAIS LTDA.

CAPÍTULO VI

AUDITORIA INTERNA E EXTERNA

1. Todas as unidades da GC ARMAZÉNS GERAIS LTDA., estarão sujeitas a auditoria, sendo ela interna ou externa. O responsável pelo acompanhamento das auditorias é o Gerente da Unidade, competindo também o Fiel depositário a cumprimento das informações a serem prestadas ao Auditor.

2. Toda Auditoria interna será realizada por funcionário da empresa, devidamente designado e acompanhada pelo Gerente da Unidade ou Fiel Depositário, procedida de elaboração de respectivo laudo assinado pelos responsáveis de cada unidade.

3. As Auditorias Externas serão acompanhadas pelo Gerente da Unidade e Fiel depositário e deverão ser comunicadas com antecedência aos administradores da GC ARMAZÉNS GERAIS LTDA.

CAPÍTULO VII

SEGURANÇA

1. A segurança nas Unidades Armazenadoras é de competência de seus respectivos Gerentes, devendo para tanto a adoção das normas abaixo relacionadas:

a. Acesso de caminhões para descarga:

Porteiro ou balanceiro confere nota fiscal e verifica se a carga e endereçada para o armazém;

Confere placa do caminhão, nome do motorista;

Autoriza a entrada no pátio;

Motorista entrega a nota fiscal no escritório;

Escritório:

1º Passo: confere nota fiscal e verifica existência da ordem ou pedido de compra;

2º Passo: confere no Sintegra o cadastro estadual e federal;

3º Passo: autoriza a pesagem e em seguida a descarga;

b. Acesso de pessoas estranhas no pátio do armazém:

Porteiro ou balanceiro deverá solicitar autorização do escritório.

c. Contratação de serviços terceirizados:

É de competência do Gerente de cada Unidade, a contratação de serviços terceirizados, referentes ao monitoramento e serviços de vigilância.

Os casos omissos do presente regulamento serão resolvidos de acordo com as disposições do Decreto n.º 1.102 de 21/11/1903 e subsidiariamente na forma das demais disposições legais vigentes.

Rondonópolis - MT, 27 de setembro de 2019.

GC ARMAZÉNS GERAIS LTDA.

ALCIDES CAVALCA NETO

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: df24ac1d

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar