

Requisitantes, e desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Contrato e da respectiva Nota de Empenho e Ordem de Serviço.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E RECEBIMENTO

PMLC - MA CPL
Folha: 302
Rubrica:

6.1. RECEBIMENTO:

6.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega do serviço executado, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **até 05 (cinco) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de **03 dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.2. LIQUIDAÇÃO

6.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

6.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.2.2.1. o prazo de validade;

6.2.2.2. a data da emissão;

6.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.2.2.5. o valor a pagar; e

6.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.5. Constatando-se, situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.2.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.2.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.2.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7. DEMAIS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

PMLC - MA CPL
Folha: 303
Rubrica: [assinatura]



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo
e Trânsito



7.1. Para prestação dos serviços de objeto da presente licitação a empresa deverá dispor, no mínimo:

7.1.1. Oficina própria, com espaço físico e fechado e com segurança suficiente para abrigar os veículos, que forem consertados, com adequação de equipamentos e pessoal;

7.1.2. Profissionais capacitados, com experiência em conformidade com o objeto da prestação de serviços da presente licitação.

7.1.3. Possuir, no mínimo, 03 (Três) elevadores hidráulicos para veículos leves e pesados, equipamentos de alinhamento, balanceamento e geometria veicular, máquina de limpeza e teste de bicos injetores.

7.2. As despesas referentes a utilização de guincho para o transporte dos veículos que estiverem em Lima Campos e Região até a oficina da empresa vencedora, correrá totalmente por conta e risco da contratada. Sendo a empresa vencedora obrigada a fazer o socorro dos veículos sem ônus à contratante, no prazo máximo de 06 (seis) horas, contados da solicitação da Secretaria Municipal Requisitante, podendo ocorrer a necessidade de entendimento em feriados ou finais de semana.

7.3. Em hipótese alguma poderá ser cobrado da contratante o serviço de diagnóstico, orçamento, de guincho ou diária de estadia do veículo.

7.4. De posse dos orçamentos, o município verificará a compatibilidade dos valores. Verificando-se a incompatibilidade de preços, a detentora da ata deverá fazer as devidas adequações no orçamento e rerepresentá-lo para aprovação do município.

7.5. Os itens que forem substituídos, mesmo que inaproveitáveis, deverão ser devolvidos a Prefeitura de Lima Campos, juntamente com a referida Nota Fiscal, salvo peças descartáveis, como correias, filtros, coifas e derivados de borracha, óleo lubrificante ou peças e miudezas com valor inferior a R\$ 50,00 (cinquenta reais) ou peças contaminadas, que deverão ser corretamente destinadas pela detentora da ata. É de responsabilidade da detentora da ata o descarte das embalagens e filtros contaminados, bem como do óleo usado, conforme as normas ambientais vigentes

7.6. Todos os itens substituídos deverão ser devolvidos embalados e identificados com nome do veículo, placa, número do orçamento e da nota fiscal, no ato da entrega do veículo para atestar o recebimento do serviço executado, juntamente com a referida Nota Fiscal, ao órgão solicitante.

7.7. A execução dos serviços deverá ocorrer nas próprias instalações da contratada.

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. PRAZO DE PAGAMENTO