

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

(Processo Administrativo nº 52530.000678/2018)

1. DO OBJETO

1.1. O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquina Copiadora/Impressora Xerox D125, com fornecimento de suprimentos e peças; da Companhia de Edição, Impressão e Publicação de Alagoas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Companhia de Edição, Impressão e Publicação de Alagoas é uma entidade da Administração Pública Indireta que tem como finalidade a atuação no mercado editorial e de impressão. Para o atingimento desse objetivo, esta Companhia dispõe de parque gráfico do qual faz parte a máquina Copiadora/Impressora Xerox D125; que como qualquer equipamento, necessita das devidas manutenções, sejam ela preventivas ou corretivas.

2.2. Deste modo, há que se considerar, ainda, que os serviços requisitados justificam-se pela inexistência nos quadros atuais desta Companhia funcionários com as habilidades para execução das atividades de manutenção da Copiadora/Impressora Xerox D125.

2.3. Sendo assim, a execução do serviço em tela atenderá às necessidades de prestação dos serviços de manutenção, preventiva e corretiva, da máquina Copiadora/Impressora Xerox D125, citadas no Item 1 deste documento, a fim de manter as referidas impressoras em perfeitas condições de funcionamento e conservação, objetivando o cumprimento integral da finalidade desta Companhia, e evitando-se desta forma transtornos para a Administração, no desempenho cotidiano de suas atividades.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Considera-se o presente objeto como serviços comuns, aqueles cujos padrões de



desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

3.2. Os serviços a serem contratados constituem-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4. DA DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO

4.1. A máquina Copiadora/Impressora Xerox D125 contém as seguintes especificações:

Desempenho
Velocidade estimada
100/125 ppm – A4 56/78 ppm – B4 50/62 ppm – A3 34/34 ppm – SRA3
Resolução
Impressão: 2400 x 2400 dpi RIP: 1200 x 1200 dpi Digitalização: 600 x 600 dpi
Retículas
106 lpi (padrão) ou 150 lpi (modo de alta qualidade)
Volume mensal médio recomendado
70.000 - 700.000 páginas por mês
Ciclo de trabalho
2.000.000 páginas por mês



Velocidade de Digitalização
Digitalização de 200 ipm, só frente/frente e verso (somente configurações de Copiadora/Impressora)
Tempo de saída 1ª copia
D125: 3,5 seg
Recursos
Padrão
Impressão e cópia monocromática, digitalização colorida, impressão de/digitalização para USB
Opcional
Alimentação e Finalização
Lados impressos
Duplex
MICR
Não
Tecnologia
Interface de Usuário
Interface de utilizador em ecrã tátil a cores
Manuseio de papel
Origens do papel
5 standard
Capacidade de papel padrão
4.050 folhas
Capacidade máxima de papel com opções
8.050 folhas



Dimensões do papel – mínimas
102 x 152 mm
Dimensões do papel – máximas
330 x 488 mm
Gramatura – mínima do papel
52 g/m ²
Gramatura – máxima do papel
253 g/m ²
Tipos de mídia
Papel autocopiativo, DocuCards, Dobrador de documentos, material sintético, divisórias, etiquetas, material revestido, material especial Consulte o documento de definição de expectativas do cliente para obter o material aceito e as capacidades para material revestido
Entrada
Bandeja 1
1.100 folhas (A4)
Bandeja 2
1.600 folhas (A4)
Bandeja 3
550 folhas (SRA3)
Bandeja 4
550 folhas (SRA3)
Bandeja 5
250 folhas (SRA3)
Alimentador Automático de Originais em Frente e Verso Padrão



250 folhas
Alimentador de alta capacidade opcional
Alimentador de alta capacidade: Duas bandejas de 2.000 folhas cada, 8,5 x 11" (A4)
Alimentador de alta capacidade para grandes formatos: uma ou duas bandejas para 2.000 folhas, até 13" x 19,2" (segunda bandeja disponível somente para Copiadora/Impressora D125)
Outras opções de entrada
Módulo de inserção padrão: 200 folhas
Acabamentos
Acabamento
Módulo de acabamento padrão:
Capacidade para empilhar 3.000 folhas
Capacidade da bandeja superior de 500 folhas
Grampeador de comprimento variável – grampeia até 100 folhas, grampeador de várias posições únicas ou duplas
2 e 3 furos (América do Norte), 2 e 4 furos (Europa e América do Sul), Perfuração com 4 furos Sueco
Eliminador de curvatura bidirecional embutido
Módulo de acabamento padrão Plus (somente D125): as mesmas funções que o Módulo de acabamento padrão com capacidade de empilhamento de até 2.000 folhas junto com a arquitetura DFA integrada para viabilizar uma variedade de opções de acabamento em linha de terceiros
Criador de livretos
Módulo de acabamento do criador de livretos: todas as funções do Módulo de acabamento padrão plus:



Cria livretos grampeados na lombada de até 25 folhas, para um total de 100 páginas impostas
Cria livretos de 11 x 17 pol./A3 ou 8,5 x 11 pol./A4 ou 8,5 x 14 pol.
Permite integração de capas em cores
Criador de Livretos Plockmatic Pro 50/35 (opcional – disponível somente com as configurações do Módulo de acabamento padrão Plus – somente D125)
Grampo e dobra na lombada de 2 a 35/50 folhas produzindo até 140/200 páginas (20 lb. Comum/80 g/m ²)
Dobra quadrada, Aparador e Alimentador de capas disponíveis
Aparador de dobra quadrada
Módulo Aparador Xerox SquareFold™:
Módulo independente conectado ao Módulo de acabamento do Criador de livretos
Capacidade para aparar de 5 a 20 folhas (24 lb.) ou 5 a 25 folhas (20 lb.)
Apara com precisão para obter resultados claros e nítidos
Permite que o usuário controle a quantidade de aparar e espessura (2 a 20 mm, ajustável em incrementos de 0,1 mm)
Cria livretos que podem ser abertos totalmente sem danificar a lombada
Perfuração
GBC® AdvancedPunch™ (apenas D125):
Disponíveis vários conjuntos de perfuração diferentes substituíveis pelo usuário
Suporta alimentação de papel A4 pelo lado mais comprido, 75 - 216 g/m ²
Impressos planos
GBC eBinder 200 (disponível apenas em configurações Standard Finisher Plus da D125)
Empilha, perfura e encaderna booklets (A4) com 5 a 100 folhas
Elementos de encadernação auto-ajustáveis (tamanho único) disponíveis em preto, azul marinho, branco e gelo/transparente



Possibilidade de passar por este módulo sem finalizar o que permite ligar a outras alternativas de finalização
Encadernação com fita
Xerox Tape Binder (disponível com configurações Standard Finisher Plus apenas de D125)
Encaderna 10-125 folhas de papel 75 g/m ²
O refil de fita individual fornece 425 encadernadores de 11"
Dobragem
Dobrador:
Dobra C e dobra Z de 8,5 x 11 pol./A4
Dobra dupla 8,5 x 11 pol./A4, 8,5 x 14 pol. ou 11 x 17 pol./A3
Dobra Z técnico 11 x 17 pol./A3 para inserção em jogos de 8,5 x 11 pol./A4
Imprime na parte interna ou externa do papel dobrado
Empilhador
Empilhador de alta capacidade (somente D125):
Bandeja de empilhamento de saída com deslocamento de 5.000 folhas (7,2 x 8,3 pol. a 13 x 19,2 pol. – B5 ABL a SRA3)
Capacidade da bandeja superior de 500 folhas
Inclui um carrinho deslizante – carrinhos adicionais disponíveis
Controladoras de impressão
DFEs
Copiadora/Impressora
Servidor de cópia/impressão integrado (padrão)>
Xerox® FreeFlow® Print Server (opcional)
Xerox® EX Print Server, baseado em Fiery® (opcional – somente D125)



Impressora: Xerox® FreeFlow® Print Server (padrão)
Ambiente
Requisitos elétricos
Mecanismo de Impressão: 208 - 240 VAC, 60/50 Hz, 15/13 amp Controlador opcional: 100-240 VAC, 50/60 Hz, 3 amp Alimentação/acabamento opcional: Cada módulo requer 100 - 240 VAC, 60/50 Hz, 15/13 amp
Segurança
Recursos de segurança
Impressão segura padrão, autenticação com LDAP/Kerberos/SMB/CAC, PDF protegido por senha, criptografia FIPS 140-2, e-mail com criptografia S/MIME, IPsec, 802.1X, SNMP v3.0, e-mail em SSL, Image Overwrite (3x ou 1x, imediato, programado, sob demanda) criptografia de disco rígido, log de auditoria, CAC opcional, Secure Access Unified ID System®
IPv6 Ready
Criptografia de 256 bits
Common Criteria Certified
Contabilização com base no trabalho

4.1.1. A licitante interessada em obter mais detalhes técnicos acerca das características dos equipamentos listados acima poderá fazê-lo mediante a vistoria prevista neste instrumento.

4.2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS DA MÁQUINA XEROX D-125

4.2.1. A contratação que se objetiva realizar se refere a um pacote, ora denominado como franquia, que incluirá uma quantidade de serviços, peças HFSI e suprimentos descritos nos subitens do item 4.2, pelo qual esta Companhia pagará um valor fixo mensalmente.

4.2.2. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva a serem contratados têm como



objeto o equipamento relacionado no item 4.1.

4.2.3. A quantidade da franquia para os serviços de manutenção preventiva, corretiva, peças HFSI e suprimentos que se pretende contratar é de **80.000 (oitenta mil) clicks**.

4.2.4. Na formulação da proposta, o fornecedor deverá informar o valor de cada *click*, para a quantidade mencionada no item 4.2.3;

4.2.5. Em caráter inicial, o fornecedor procederá com uma avaliação inicial geral com o objetivo de identificar as peças do HFSI (peças com vida útil programada para troca) eventualmente vencidas ou que estejam necessitando de troca imediata ou próximas de vencer.

4.2.6. Realizada a mencionada avaliação, o fornecedor deverá emitir um relatório detalhado sobre o estado das peças da máquina.

4.2.6.1. Sendo verificado, na avaliação citada no item anterior, a existência de peças do HFSI com uso acima de 10% de sua vida útil; o fornecedor, quando na realização da troca preventiva, cobrará tão somente o valor proporcional à vida útil apurada no início do contrato até o momento da troca, conforme quadro abaixo:

Código	Descrição do produto	QUANT.	Vida útil atual apurada na avaliação inicial	Valor de Venda (Produto novo)	Data da troca	Valor a ser cobrado da CEPAL quando Trocado
XXXXXXXX	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	1	30%	R\$ 1.000,00	XX/XX/2018	R\$ 300,00

4.2.6.2. Em relação à vida útil das peças HFSI do modelo da máquina que ora se busca contratar serviços de manutenção, segue abaixo planilha com os quantitativos de tempo de uso fornecidos pela fabricante:

Lista de Peças com vida útil determinada para troca (HFSI)				
PN	Alt	Descrição	Vida Útil Estimada (K)	Preço cliente



			A4	final
033K94423-NO	0	LAMINA LIMPEZA DA BELT	600.000	
042K92611-NO	0	ESCOVA DE LIMPEZA .	600.000	
053K91891-NO	0	FILTRO DRUM IN (2)	600.000	
053K92881-NO	0	FILTROS DE OZONIO .	600.000	
059K33870-NO	0	ROLETE PRESSIONADOR	300.000	
064E92090-NO	0	CORREIA DE TRANSFERENCIA .	600.000	
059K54580-NO	0	Rolo de Transferencia .	600.000	
604K67480-NO	0	KIT DO ROLO DE FUSAO .	1.200.000	
008R13085-NO	0	TELA DE LIMPEZA DO FUSOR	270.000	
019E57830-NO	0	FINGER ROLO FUSAO	1.200.000	
019K98731-NO	0	(R)CONJ. DO FINGER	1.200.000	
059K37001-NO	0	ROLO PRESSAO .	1.200.000	
604K23670-NO	0	KIT ROLOS ALIMENTADORES (5)	1.500.000	
053K91930-NO	0	FILTRO FUSOR OZONIO	600.000	
053K96200-NO	0	FILTRO PRINC. OZONIO .	600.000	
005K06790-NO	0	ENGRENAGEM ONEWAY	1.200.000	
130K64321-NO	0	TERMISTOR 1	1.200.000	
130K64331-NO	0	TERMISTOR 2	1.200.000	
130V64341-RE	0	TERMISTOR OVERHEAT	1.200.000	
033K96310-NO	0	LAMINA DE LIMPEZA DO FUSOR	600.000	

4.2.6.3. Os serviços de manutenção preventiva e correta compreendem ainda o fornecimento de suprimentos, tais como: Cartucho de toner (006R01561); Cartucho Fotorreceptor (013R00668) e Revelador (005R00704) até 6M.

4.2.6.4. A avaliação geral inicial, descrita no item 4.2.2, também abarcará avaliação da vida útil dos suprimentos encontrados na máquina copiadora e impressora. E seguirá o mesmo



procedimento dos 4.2.3 e 4.2.3.1.

4.2.6.5. Em relação à vida útil dos suprimentos mencionados no item 4.2.3.3, segue abaixo planilha fornecida pelo fabricante:

SUPRIMENTOS	Vida útil (5%) A4
Cartucho de toner (006R01561)	78.000
Cartucho Fotorreceptor (013R00668)	500.000
Revelador (005R00704) até 6M	6.000.000

4.3. Os serviços de manutenção preventiva deverão ser realizados nas datas previamente programadas pela FISCALIZAÇÃO, em conformidade com a periodicidade fixada no item 4.2.6, de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00 às 17:00 horas.

4.4. A manutenção preventiva se dará através de duas visitas técnicas ao mês, em data previamente agendada, conforme horários do item 4.3. Ficando autorizado que, constatada a desnecessidade da realização de duas visitas técnicas preventivas pela Contratante e Contratada, deverá ser realizado o mínimo de uma visita técnica preventiva.

4.5. Estará autorizado, ainda, que em havendo necessidade de visitas adicionais, o fornecedor deverá informar o valor cobrado por esta visita.

4.4. No caso de serviços de manutenção corretiva para a solução de anormalidades eventuais, a CONTRATADA deverá, após a comunicação da CONTRATANTE, iniciar os procedimentos corretivos no prazo máximo de até 20 (vinte) horas.

4.4.1. A requisição de serviços de manutenção corretiva, eventuais ou emergenciais poderá ser formalizada por meio de comunicação verbal (telefone) ou escrita (ofício ou outro).

4.5. Nos valores a serem pactuados devem estar previstos a quantidade de até duas visitas não cumulativas por mês e, ainda que não demandada, obrigatoriamente no mínimo uma visita preventiva mensal.

4.6. A CONTRATADA deve alocar profissionais altamente especializados para o desenvolvimento dos trabalhos. A qualquer tempo, a FISCALIZAÇÃO poderá solicitar a substituição de qualquer

membro da equipe técnica da CONTRATADA, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos serviços.

4.7. Todos os serviços concluídos deverão ser testados pela CONTRATADA, sob sua responsabilidade técnica e financeira, na presença da FISCALIZAÇÃO, ficando a aceitação final condicionada à comprovação da efetiva realização das rotinas relativas à manutenção preventiva programada, assim como, na hipótese de manutenção corretiva, ao restabelecimento do uso do sistema do sistema da Xerox D125.

4.7.1. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções

4.8. Para a prestação dos serviços de manutenção objeto destas especificações, caberá a CONTRATADA conservar o equipamento, fornecer mão de obra idônea, ferramentas e as peças do HFSI (peças com vida útil programada para troca) necessários e de reconhecida qualidade, de forma a assegurar o progresso satisfatório aos serviços e a conclusão destes nos prazos fixados.

4.9. A FISCALIZAÇÃO não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, etc.

4.10. A CONTRATADA cuidará para que todas as áreas onde realizarem serviços permaneçam sempre limpas e arrumadas, com os materiais estocados e empilhados em local apropriado, por tipo e qualidade. Providenciará, ainda, a retirada imediata de detritos e sobras de material tão logo conclua as operações relativas ao serviço executado.

4.11. O representante da FISCALIZAÇÃO e toda pessoa autorizada por esta terão livre acesso aos serviços e a todos os locais onde estejam sendo realizados trabalhos, estocados e/ou fabricados materiais e equipamentos referentes ao contrato, ainda que nas dependências da CONTRATADA.

4.12. A CONTRATADA interromperá total ou parcialmente a execução dos trabalhos sempre que:

- a) Assim estiver previsto e determinado no contrato;
- b) For necessário para a execução correta e fiel dos trabalhos, nos termos do contrato e de acordo com o projeto;
- c) Houver alguma falta cometida pela CONTRATADA, desde que esta, a juízo da FISCALIZAÇÃO, possa comprometer a qualidade dos trabalhos subsequentes; e

d) A FISCALIZAÇÃO assim o determinar ou autorizar, por escrito, no Livro de Ocorrências.

4.13. Quando houver necessidade de movimentar ou modificar equipamentos e elementos existentes na CONTRATANTE, a fim de facilitar a execução de seus serviços, a CONTRATADA deverá solicitar previamente à FISCALIZAÇÃO autorização para tais deslocamentos e modificações.

4.14. Correrá por conta exclusiva da CONTRATADA a responsabilidade por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou danificação até à aceitação pela FISCALIZAÇÃO.

4.15. A CONTRATADA deverá submeter-se aos controles de programação ou de supervisão e fiscalização de serviços na forma apresentada pela FISCALIZAÇÃO, tais como os diários de manutenção, controles de acesso e de presença dos prestadores de serviço e controles de emprego de materiais ou outros.

4.16. Nenhuma modificação poderá ser feita nas especificações dos serviços sem autorização expressa da FISCALIZAÇÃO.

4.17. A inobservância das presentes especificações técnicas implicará a aceitação parcial ou recusa total dos serviços, devendo a CONTRATADA refazer a parcela ou objeto integral recusado sem direito à indenização.

4.18. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser feitas on-site, ou seja, nas dependências da CEPAL e deverão ser realizados por técnicos especializados com o emprego de técnica aperfeiçoada, ferramentas adequadas para o tipo de equipamento, devendo ser executados **no horário de 08h às 18h00min, de segunda a sexta-feira.**

4.18.1. A realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva devem seguir o seguinte procedimento:

Ações iniciais
As ações iniciais reunir informações sobre a condição da copiadora/imprensa e os códigos de falha que causou a chamada de serviço.
Chamada de fluxo
Fluxo de chamadas resume a sequência da chamada do serviço.
Atividades de manutenção HFSI



Esta seção fornece as informações necessárias para executar as ações de HFSI contador .
Os procedimentos de limpeza
Esta seção fornece as informações necessárias para limpar componentes conforme necessário.
Ações finais
As ações finais testa a copiadora/imprensa e retorna para o cliente. Atividades administrativas também são executadas nas ações finais.

4.18.2. Nas ações iniciais, o fornecedor deverá:

- a) Perguntar aos operadores sobre a condição da máquina;
- b) Antes da substituição de um componente, desligar os conectores para o componente (por exemplo: MCU PWB IOT PWB, PWB ESS, sensores, motores, solenoides). Verificando as conexões para pinos quebrados, tortos e sujos (acúmulo de oxidação). Desligando da tomada e plug-in os conectores várias vezes para remover contaminantes devido à oxidação. Devendo se atentar para o fato de que a resistência criada por contaminantes vai mudar o tempo de máquina (medido em ms), que é incapaz de ser observado com um multímetro.
- c) Para problemas de papel enrolar, deverá acionar o guia de administração do sistema - Advanced Settings, para resolver:
 - c.1) Códigos de falha 013-xxx são gerados na interface do usuário pelo SquareFold módulo aparador que estão localizados no SquareFold aparador módulo EDOC.
 - c.2) Códigos de falha de xxx-040 são gerados na interface do usuário pelo GBC AdvancedPunch que estão localizados no GBC AdvancedPunch Service manual. pdf.
- d) Realizar uma descrição dos códigos de falha que gerou a chamada de serviço.
- e) Verificar a frequência e o local de qualquer recente atolamentos de papel.
- f) Verificar o estado de qualidade da cópia.
- g) Gravar as leituras do medidor de cópia.
- h) Inspeccionar todas as cópias apresentando defeitos.
- i) Verificar se a amostra de cópia da última chamada e o serviço de Log.
- j) Verificar se o usuário não está usando Vellum na máquina.



- k) Acesse a guia de entrada de serviço.
- l) Observar e limpar quaisquer falhas atuais (falhas em andamento).
- m) Executar qualquer HFSI que são devidos.
 - m.1) Quando concluída, deverá verificar o HFSI contador e repor os contadores para quaisquer itens HFSI substituídos.
- n) Prosseguir com a chamada de serviço com o fluxo de chamadas.

4.18.3. No fluxo de atendimento, o fornecedor deverá:

- a) Verificar o problema
 - a.1) Se os códigos de falha pode ser repetido, deverá verificar a máquina RAPs de-xxx.
 - a.2) Se o problema aparentar estar com o painel de controle/servidor/interface do usuário de cópia, deverá verificar a máquina sistema guia administrativo.
 - a.3) Se o problema não exibir um código de falha e parece ser elétrica na natureza referir-se a cadeia 1 RAPs mostrado abaixo:

De-02 Poder de C.A.
De-04 Muito da alimentação de DC (+ 3,3 / + 5 VDC)
De-05 Muito DC Power (+ 24 VDC)
De-06 Alimentação de DC do IIT

- a.4) Se não houver nenhum item aplicável, deverá solucionar referindo os BSDs.
- a.5) Se a impressão for aceitável, deverá encaminhar à CEPAL ao analista apropriado ou pessoa de tecnologia da informação. Se a gravura que mostra o defeito, referir-se a Imagem IQ qualidade Solucionando problemas de entrada de RAP na seção 3 e/ou documentação do Fiery para resolver o problema.
- b) Verificar a qualidade da cópia
 - b.1) Determinar se o problema de qualidade de imagem é copiadora ou impressora relacionados

Executar cópias do vidro de originais (modo copiadora) (Com Scanner)
Run Imprime usando um padrão de teste armazenado digitalmente (modo de impressora). Vá para o procedimento de check-out do IQ DFE 21 rede.

- b.2) Fazer 3 cópias e verificar a qualidade da imagem para:



Cópia a densidade;

Fundo elevado;
Linhas anormais;
Bandas de linhas preto/preto;
Outros defeitos de qualidade de imagem.

b.3) Se houver um problema com a qualidade de imagem, deverá consultar IQ imagem qualidade Solucionando problemas de entrada de RAP na seção 3 imagem qualidade resolução de problemas, ou se referir a outras informações técnicas publicadas nos bancos de dados de Eureka e boletim de serviço.

c) verificar alimentadores de papel:

c.1) Sobre a interface do usuário, deverá digitar o HFSI contador e verificar o número de alimentações para cada bandeja. Substituir o rolo de alimentação, Nudger Roll e retardado Role como um conjunto, se necessário.

c.2) Após a substituição, redefinir os contadores para a bandeja de aplicável.

d) Verificar contadores de geleia:

d.1) Digitando JAM contador falhas.

d.2) Checando os atolamentos de papel e compotas documento.

d.3) Se existem quaisquer códigos com frequentes congestionamentos registrados, deverá tratá-los como códigos de falha secundários.

d.4) Verificar o número de alimentações incorretas as falhas de cada bandeja.

d.5) Se existem quaisquer códigos com atolamento frequentes gravado, tratá-los como códigos de falha secundários.

d.6) Após reparar quaisquer códigos de avaria secundários, limpar o código pressionando o botão de atualizar.

e) Selecionar o campo HFSI

e.1) Inserir contador HFSI.

e.2) Scan o HFSI está à procura de componentes que estão perto de seu limiar.

e.3) Inspeccionar os itens que estão perto de seu limite e chegar a uma decisão sobre se ou não os

itens durará até a próxima chamada de serviço. Substituindo conforme necessário e repondo os contadores. Após, deverá prosseguir com a chamada de serviço com Contador HFSI.

f) procedimento de ajuste de dobra/grampeamento livreto

f.1) Se o folheto não satisfizer a expectativa da CEPAL, o fornecedor deverá executar ADJ17.1 livreto dobre posição/grampo ajuste de posição (somente da interface do usuário).

4.18.3. Nas atividades de limpeza, o fornecedor deverá proceder da seguinte forma:

a) Nos atos que antecedem a limpeza:

a.1) Não deverá usar removedor de filme (álcool isopropílico) sobre as peças que entram em contacto com o toner a menos que você segurar sem componentes de contatos de removedor de filme em excesso pode prejudicar, e que as partes estão completamente secas antes de eles são reagrupados. As carcaças poderiam ter partes internas, colados um ao outro se não secou completamente antes da remontagem.

b) Na Limpeza do interior da máquina:

b.1) Limpar o pó do toner e papel do percurso de transporte do papel (alimentadores, LH transporte, rolos de registo, Pre e Post fusor transportes, inversor, retornar o caminho de papel e rolos de saída).

b.2) Verificar o frasco resíduos Toner.

b.3) Limpar a lâmpada apagar.

b.4) Limpar a área BTR Roll e desenvolvedor do rolo do fotoreceptor.

b.5) Limpar a lâmina de limpeza do cinto.

b.6) Limpar os dedos de Stripper de fusor e rolos de pressão e calor.

b.7) Limpar o toner e o acúmulo de poeira de papel de todas as outras áreas da máquina.

b.8.) Ir ao Contador HFSI HFSI 954-832 papel pó limpador Pad e limpa pó de papel no guia de filme com uma almofada de pano e substituir os 2 eléctrodos de para-choques da calha superior, PL 13,15 Item 11 (procedimento de limpeza) e Item 12 (procedimento de substituição).

c) Limpar o sistema ótico e o DADF, com as seguintes ações:

c.1) Limpeza da superfície e da parte traseira do vidro de originais, refletor, espelho e lente usando a ótica pano de limpeza. (Com Scanner);



- c.2) Limpeza da superfície do vidro de originais cada 10K alimenta. (Para as chamadas de serviço de limpeza é recomendado) (Com Scanner);
- c.3) Limpeza do rolo de alimentação/Nudger/retardado DADF e das superfícies do cilindro correia e para-quedas, bem como os sensores. (Com Scanner).
- d) Limpar o Finisher, com as seguintes ações:
 - d.1) Executar o finalizador e verificar para o funcionamento adequado do grampeador e perfurador de papel.
 - d.2) Esvaziar a garrafa de resíduos do perfurador de papel.
 - d.3) Recipiente de resíduos cheque o grampo. Substitua se necessário.
 - d.4) Remover a poeira de papel do transportes e sensores.
- e) Verificar o funcionamento geral depois de completar todos os reparos:
 - e.1) Verificar a qualidade de cópia global usando o padrão de teste Dimensional.
 - e.2) Verifique Jam contadores contador HFSI.
 - e.3) Verifique Fail contadores em falhas.
- f) Prosseguir com a chamada de serviço com as ações finais.

4.18.4. Nas ações finais, o fornecedor deverá executar as seguintes atividades para completar a chamada de serviço:

- a) Checar todos dos dados de alimentação externa e cabos para danos. Substitua conforme necessário.
- b) Fazer uma cópia do modelo de teste de matriz Dimensional (82E8220) e verificar se a cópia tem sem defeitos e é aceitável para o cliente.
- c) Se não já realizada, limpar o balcão HFSI lendo HFSI contador aplicável para as peças substituídas. Referem-se ao Diagnóstico de interface do usuário acessando como entrar no painel de controle/interface do usuário de modo de serviço para obter instruções.
- d) Limpar o histórico do arquivo falhas e contadores Jam falhas para as áreas em que trabalhou na consulte Acessando UI diagnósticos como entrar no painel de controle/interface do usuário de modo de serviço para obter instruções.



- e) Verificar se há ruído e quaisquer odores incomuns.
- f) Quando terminar, fechar o CE / modo de manutenção/diagnóstico na interface do usuário. Uma vez que a máquina está pronta, ligue o PWS e selecione a seção de acesso NVM. Usar o arquivo de script de SW CD para fazer uma cópia atual NVM da máquina para seu PWS
- g) Preparar o log da máquina e uma cópia do padrão teste Dimensional (82E8220).
- h) Operação a máquina de volta ao normal. Se quaisquer cabos de rede foram desconectados, reconecte-os agora.
- i) Verificar o funcionamento global da seguinte forma:

Cópia/impressão qualidade (com Scanner)
Verifique o medidor
Verifique o nível de Toner
Operação de máquina

- j) Se o folheto não satisfaz a expectativa do cliente, executar ADJ17.1 livreto dobre posição/grampo ajuste de posição (somente da interface do usuário).
- k) Limpar a área e informar o operador que a máquina foi retornada ao serviço.

4.18.5. As peças, acessórios e suprimentos, quando for necessária a sua substituição, por indicação de laudo técnico e fornecidas pela Contratada deverá ser todas (os) novas (os), genuínas (os), devendo constar obrigatoriamente a especificação detalhada do objeto, valor unitário e o prazo para o fornecimento.

4.18.6. A empresa CONTRATADA deverá elaborar relatório da manutenção preventiva e corretiva, entregando mensalmente uma cópia a CONTRATANTE, onde deverão constar no mínimo os seguintes itens:

- a) Descrição sumária dos equipamentos revisados constando marcas/modelos, número de série e local onde está instalado;
- b) Data, hora do início e término dos serviços;
- c) Condições inadequadas encontradas ou eminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos revisados.

5. DA VISTORIA

5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, é facultado ao licitante realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por empregado/servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 15:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone 3315-8328.

5.2. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

6.1. A execução dos serviços será iniciada a partir do recebimento da Ordem de Execução.

6.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de cinco (05) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de (05) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.4.1. Na hipótese de não se proceder à verificação a que se refere o subitem anterior dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.5. Recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

7.1. São obrigações da Contratante:



- 7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 7.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 7.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 7.1.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 7.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 7.1.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.
- 7.2. São obrigações da Contratada:
 - 7.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
 - 7.2.2. Após a formalização do contrato, deve a empresa vencedora do certame licitatório instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, escritório na cidade de Maceió, devidamente estruturado, para atender às demandas do contratante, de maneira a cumprir as obrigações constantes neste Termo de Referência. Tal obrigação é justificada pelas peculiaridades do contrato.
 - 7.2.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
 - 7.2.4. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;



- 7.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.2.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 7.2.7. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual-EPI, quando for o caso;
- 7.2.8. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 7.2.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 7.2.10. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 7.2.11. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 7.2.12. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 7.2.13. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.2.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.2.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações



assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.2.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

7.2.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do 167 do RILC.

7.2.18. Fornecer ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) referente aos serviços de manutenção, assinada pelo responsável técnico da empresa perante o CREA, durante a vigência do contrato;

8. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do RILC.

8.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

8.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

8.4.1. Os resultados alcançados em relação ao objeto contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

8.4.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

8.4.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais, equipamentos e utensílios utilizados;

8.4.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;



- 8.4.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- 8.4.6. A satisfação da Administração usuária;
- 8.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no RILC;
- 8.6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 8.7. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no RILC.
- 8.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no RILC.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

10. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 10.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11. DO REAJUSTE

- 11.1. Após o interstício de 12 (doze) meses após a data de apresentação da proposta poderá



ser requerido pela contratada o reajustamento dos preços. O índice utilizado é o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) calculado e divulgado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Na inexecução total ou parcial do objeto deste termo de referência, a contratante pode, garantida a prévia defesa do contratado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar à Contratada as seguintes sanções, sem prejuízo das infrações do RILC, da Lei 10.520/02 e da Lei 12.846/13:

12.1.1. **ADVERTÊNCIA** – Feita através de notificação por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da contratada, ficando estabelecido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para cumprimento das obrigações descumpridas, sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta, para as quais tenha concorrido, e desde que, ao caso, não se apliquem às demais penalidades;

12.1.2. **MULTA MORATÓRIA** – a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 0,1% sobre o valor da obrigação inadimplida, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;

12.1.3. **MULTA COMPENSATÓRIA** – em razão da inexecução total ou parcial do contrato, no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor de obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar esse valor, sobre o valor total do contrato, podendo esse valor ser abatido do pagamento a que fizer jus o contratado, ou cobrado judicialmente;

12.1.4. **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

12.2. A CEPAL aplicará as demais penalidades previstas na lei 10.520/02 e no Decreto 1.424/03 e no RILC, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil; e,

13. GENERALIDADES

13.1. A contratação objeto deste termo de referência poderá ser revogada total ou parcialmente



nos termos do parágrafo único do art. 94 da RILC.

13.2. Ao contrato poderá ser acrescido ou diminuído o objeto dentro dos limites estabelecidos no RILC.

13.3. O contrato somente será considerado como completamente executado, dentre outros fatores, quando a contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

Maceió/AL, 05 de Setembro de 2018.

José Lourenço do Monte Neto
Gestor do Parque Industrial

José Otílio Damas dos Santos
Diretor Comercial e Industrial

Companhia de Edição, Impressão e Publicação de Alagoas

APROVAÇÃO

Considerando que o Termo de Referência elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação decorre dos estudos realizados com vistas à Análise de Viabilidade de Contratação, Plano de Sustentação, Estratégia da Contratação e Análise de Riscos, **APROVO** o documento em apreço nas estritas disposições apresentadas.

Dagoberto Costa Silva de Omena
Diretor Presidente