

**ANEXO II**

**MINUTA DE TERMO DE CONTRATO – SERVIÇOS CONTINUADOS SEM  
MDO EXCLUSIVA**

**TERMO DE CONTRATO Nº\_/2018, QUE ENTRE  
SI CELEBRAM A IMPRESA OFICIAL  
GRACILIANO RAMOS E A EMPRESA  
\_\_\_\_\_ PARA A PRESTAÇÃO  
DE SERVIÇOS DE SERVIÇOS.**

**CONTRATANTE:** A **COMPANHIA DE EDIÇÃO, IMPRESSÃO E PUBLICAÇÃO DE ALAGOAS**, inscrita no CNPJ sob o nº 04.308.836/0001-09 e com sede na na Av. Fernandes Lima, s/n, Km 7 - Gruta de Lourdes, CEP 57.052-000, Maceió - Alagoas, representado pelo Diretor-Presidente, Sr. **DAGOBERTO COSTA SILVA DE OMENA**, inscrito no CPF sob o nº 066.268.484-29, e representado pelo seu Diretor de Administração e Finanças, **JARBAS PEREIRA RICARDO**, inscrito no CPF sob o nº 724.013.624-87.

**CONTRATADA:** A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ e estabelecida \_\_\_\_\_, representada pelo seu \_\_\_\_\_, Sr(a). \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por \_\_\_\_\_;

Os CONTRATANTES, nos termos do Processo nº 52530-000678/2018, inclusive Parecer nº (...), aprovado pelos Despacho \_\_\_\_\_, e em observância às disposições do Regulamento de Licitações, Contratos e Convênios da Companhia de Edição, Impressão e Publicação de Alagoas, da Lei nº 13.303, e da Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor celebram o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. Este termo de contrato tem como objeto 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, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência e na proposta da licitante vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

1.2. Especificação:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DA FRANQUIA PARA OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, PEÇAS HFSI E SUPRIMENTOS (A)	VALOR DA FRANQUIA (B)	VALOR MENSAL (C = AxB)
01	Serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquina Copiadora/Impressora Xerox D125, com fornecimento de suprimentos e peças HFSI	80.000	R\$	R\$

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

1.3.1. Em caráter inicial, a CONTRATADA 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.

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

1.3.3. Sendo verificado, na avaliação citada no item anterior, a existência de peças do HFSI com uso acima de 10% de sua vida útil; a CONTRATADA, 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
XXXXXXXXX	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	1	30%	R\$ 1.000,00	XX/XX/2018	R\$ 300,00

1.3.4. 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) A4	Preço cliente 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	

1.3.4.1. 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.

1.3.4.2. A avaliação geral inicial, descrita no item 4.2.2, também abará avaliação da vida útil dos suprimentos encontrados na máquina copadora e impressora. E seguirá o mesmo procedimento dos 4.2.3 e

1.3.4.3. Em relação à vida útil dos suprimentos, segue abaixo planilha fornecida pelo fabricante:

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

1.4. 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.

1.5. 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.

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

1.7. 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.

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

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. 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.

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

1.11. 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.

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

1.13. 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.

1.14. 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.

1.15. 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.

1.16. 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.

1.17. 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.

1.18. 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.

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

1.20. 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.

1.21. 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.**

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

<b>Ações iniciais</b>
As ações iniciais reunir informações sobre a condição da copiadora/imprensa e os códigos de falha que causou a chamada de serviço.
<b>Chamada de fluxo</b>
Fluxo de chamadas resume a sequência da chamada do serviço.
<b>Atividades de manutenção HFSI</b>
Esta seção fornece as informações necessárias para executar as ações de HFSI contador .
<b>Os procedimentos de limpeza</b>
Esta seção fornece as informações necessárias para limpar componentes conforme necessário.
<b>Ações finais</b>
As ações finais testa a copiadora/imprensa e retorna para o cliente. Atividades administrativas também são executadas nas ações finais.

1.21.2. 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.

1.21.3. 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).
    - 1.21.3. 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.

1.21.4. 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.

1.21.5. 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.

1.21.6. 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.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

2.1. Este Termo de Contrato tem prazo de vigência e execução de 12 (doze) meses,

a contar da sua celebração, podendo ser prorrogado nos termos do art. 162 do RILC.

2.2. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

3.1. O valor mensal do presente Termo de Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), perfazendo o valor anual de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CEPAL para o exercício de (2018), na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 25530

Grupo de Despesa: 3.3.02 – Custo Operacional Administrativo/Financeiro

Subgrupo de Despesa: 3.3.02.07 – Custo c/ Terceirização de Mão de Obra

Elemento de Despesa: 3.3.02.07.0002 – Serviço Prestado Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 4.1 – Recursos próprios.

### **CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO**

5.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.2. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

5.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da

despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.5. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

5.5.1. Não produziu os resultados acordados;

5.5.2. Deixou de executar as atividades Contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

5.5.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

5.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.7. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação.

5.7.1. Não estando o contratado cadastrado no SICAF, deverão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões ou convocado o contratado a encaminhar documento válido que comprove o atendimento das exigências de habilitação.

5.8. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

5.9. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

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

5.11. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante, não será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente.

5.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na

legislação aplicável.

5.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE**

6.1. 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).

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

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

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

7.3. 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, à custa da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) 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.

7.4.1. 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.

7.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

8.1. 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;

8.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor 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;

8.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no termo de Contrato;

8.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

8.2. Obrigações da contratada.

8.2.1. 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;

8.2.2. 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;

8.2.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

8.2.4. 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;

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

8.2.6. 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;



- 8.2.7. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 8.2.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 8.2.9. 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;
- 8.2.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 8.2.11. 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;
- 8.2.12. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 8.2.13. 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;
- 8.2.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.2.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.2.16. 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 art. 167 do RILC;
- 8.2.17. 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.



## **CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO**

9.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

9.4.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

9.4.6. A satisfação da Administração usuária.

9.5. O fiscal 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o RILC.

#### **CLÁUSULA DEZ – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. Comete infração administrativa nos termos do RILC, da Lei nº 10.520, de 2002, e da Lei 12.846, de 2013, a Contratada que:

10.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3. Fraudar na execução do contrato;

10.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5. Cometer fraude fiscal;

10.1.6. Não manter a proposta;

10.1.7. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar contrato administrativo;

10.1.8. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

10.1.9. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

10.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa Moratória;

10.2.3. Multa Compensatória

10.2.3. Suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Cepal, por até dois anos.

10.3. As sanções previstas nos subitens 9.2.1 e 9.2.3 deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso 9.2.2.

10.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no RILC e, subsidiariamente a Lei nº 6.161, de 2000.

10.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

#### **CLÁUSULA ONZE – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 206 à 208 do RILC, com as consequências indicadas no art. 209 do mesmo regulamento.

#### **CLÁUSULA DOZE – ALTERAÇÕES**

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 168 à 178 do RILC.

#### **CLÁUSULA TREZE - PUBLICAÇÃO**

13.1. Incumbirá a Contratante providenciar a publicação deste instrumento em sítio eletrônico da CEPAL.

#### **CLÁUSULA QUATORZE – DA FUNDAMENTAÇÃO**

14.1. Vinculação ao instrumento convocatório da licitação ou ao termo de dispensa, inexigibilidade ou inaplicabilidade, e à proposta do licitante vencedor.

#### **CLÁUSULA QUINZE – CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante segundo as disposições contidas no RILC, na Lei nº 10.520, de 2002, e na Lei 13.303, de 2016, além de, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, e normas e princípios do direito privado.

#### **CLÁUSULA DEZESSEIS – FORO**

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Comarca de Maceió – AL.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 3 (três) vias de igual teor, o qual, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contratantes.

Maceió, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

**DAGOBERTO COSTA SILVA DE  
OMENA**  
Diretor-Presidente - CEPAL

**JARBAS PEREIRA RICARDO**  
Diretor Administrativo e Financeiro -  
CEPAL

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

Testemunha  
CPF: \_\_\_\_\_

Testemunha  
CPF: \_\_\_\_\_