



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.  
MONTE ALTO-SP**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**UNIDADE SOLICITANTE:**

Secretaria de Educação/Central de alimentos

**1. Objetivo**

Serviço de regulagem e revisão de cilindro e modeladora.

**1.1. Especificação**

Serviço de regulagem e revisão de cilindro e modeladora, com ajuste nos panos da modeladora e esticador do cilindro.

**1.2. Quantidade**

01 Serviço de regulagem e revisão na modeladora e no cilindro

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

Este serviço de regulagem e revisão no cilindro e na modeladora precisa ser feito, pois com o tempo de uso este dois começam não render o necessário que se precisa para a produção dos pães.

Sendo que para a produção dos pães a modeladora e o cilindro precisam trabalhar juntos.

**4. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

Valor estimado do serviço de regulagem e revisão do cilindro e da modeladora, R\$320,00

**5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.1. São obrigações da contratante:

5.1.1. Conferir o serviço está nas condições estabelecidas na solicitação do pedido.

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1416 - Centro

Telefone: (16) 3244 3112

E-mail: smegabinetedosecretario@montealto.sp.gov.br



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. MONTE ALTO-SP

5.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que sejam trocados ou corrigidos;

5.1.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecido no Edital e seus anexos;

### **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes da proposta aceita e, ainda:

6.1.1. Efetuar a entrega do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao produto e prazo de garantia ou validade;

6.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência o serviço.

6.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

### **7. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO**

7.1. O serviço deverá ser feito na Central de Alimentos, com prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de envio da ordem de serviços.

7.1.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.1.2. A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do vencedor da contratação e atestada pelo fiscal do contrato.

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1416 - Centro  
Telefone: (16) 3244 3112  
E-mail: smegabinetedosecretario@montealto.sp.gov.br



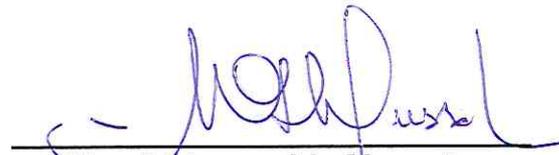
## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. MONTE ALTO-SP

7.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.3. Constatando-se alguma irregularidade da contratada, 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 da contratante.

### 8. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Ficha Orçamentária nº 344



---

**Marcia Aparecida Mussato**  
Secretaria da Educação



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.  
MONTE ALTO-SP**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**UNIDADE SOLICITANTE:**

Secretaria de Educação/Central de alimentos

**1. Objetivo**

Serviço de manutenção em descascadora de batata.

**1.1. Especificação**

Serviço de manutenção em rolamentos, correias, retentores e usinagem em eixo.

**1.2. Quantidade**

01 Serviço de manutenção na descascadora de batata

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

Este serviço de manutenção em rolamentos, correias, retentores e a usinagem do eixo da descascadora de batata precisa ser feito, pois, esta, no momento mostra um rendimento a baixo do normal, podendo parar a qualquer hora. Informando que a descascadora é usada diariamente na Central de Alimentos, chegando a funcionar 3 horas por dia ininterruptamente.

**4. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

Valor estimado do serviço de manutenção em descascadora de batata  
R\$1.630,00

**5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.1. São obrigações da contratante:

5.1.1. Conferir o serviço está nas condições estabelecidas na solicitação do pedido.

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1416 - Centro  
Telefone: (16) 3244 3112  
E-mail: smegabinetedosecretario@montealto.sp.gov.br



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. MONTE ALTO-SP

5.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que sejam trocados ou corrigidos;

5.1.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecido no Edital e seus anexos;

### **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes da proposta aceita e, ainda:

6.1.1. Efetuar a entrega do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao produto e prazo de garantia ou validade;

6.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência o serviço.

6.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

### **7. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO**

7.1. O serviço deverá ser feito na Central de Alimentos, com prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de envio da ordem de serviços.

7.1.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.1.2. A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do vencedor da contratação e atestada pelo fiscal do contrato.

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1416 - Centro

Telefone: (16) 3244 3112

E-mail: smegabinetedosecretario@montealto.sp.gov.br



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. MONTE ALTO-SP

7.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.3. Constatando-se alguma irregularidade da contratada, 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 da contratante.

### 8. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Ficha Orçamentária nº 344



**Marcia Aparecida Mussato**  
**Secretaria da Educação**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.  
MONTE ALTO-SP**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**UNIDADE SOLICITANTE:**

Secretaria de Educação / Central de Alimentos

**1. OBJETO**

Serviço de manutenção em batedeiras de bolo.

**1.1. Especificação**

Serviços de manutenção em rolamentos, retentores, correias e eixos das batedeiras de bolo da confeitaria da central de alimentos.

**1.2. Quantidade**

02 Serviço de manutenção em componentes das batedeiras

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

O serviço de manutenção em componentes das batedeiras de bolo precisa ser feito, pois as mesmas, não estão funcionando como deveria.

Sem esta manutenção as batedeiras podem parar a qualquer momento.

**4. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

Valor estimado de cada serviço R\$815,00

**5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.1. São obrigações da contratante:

5.1.1. Conferir se o serviço de manutenção está nas condições estabelecidas na solicitação do pedido.

5.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que sejam corrigidos;

5.1.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do serviço no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1416 - Centro

Telefone: (16) 3244 3112

E-mail: [combinatadasecretaria@montealto.sp.gov.br](mailto:combinatadasecretaria@montealto.sp.gov.br)



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. MONTE ALTO-SP

### 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes da proposta aceita e, ainda:

6.1.1. Efetuar a entrega do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao serviço e prazo de garantia ou validade;

6.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência do serviço.

6.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

### 7. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

7.1. As manutenções nos componentes deverão ser realizadas na Central de Alimentos, com prazo de 05 (cinco) dias uteis a partir da data de envio da ordem de serviço.

7.1.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.1.2. A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do vencedor da contratação e atestada pelo fiscal do contrato.

7.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

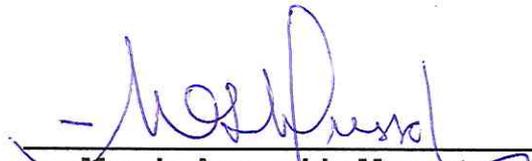
7.3. Constatando-se alguma irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.  
MONTE ALTO-SP**

**8. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

Ficha Orçamentária nº 344

  
\_\_\_\_\_  
**Marcia Aparecida Mussato**  
**Secretaria da Educação**