



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE FILTROS E REFIS DE FILTRO PARA TODOS PRÓPRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE.

1 - DO OBJETO

Constitui objeto deste Termo de Referência à contratação de empresa para o fornecimento de filtros e refis de filtro destinados aos próprios públicos municipais da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, em conformidade com as especificações técnicas, os quantitativos estimados e as condições mínimas estabelecidas neste documento.

1.1 DESCRIÇÃO:

ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO
REFIL FILTRO DE PURIFICADOR DE ÁGUA	06	APLICAÇÃO - FILTRO ELECTROLUX, MODELO PE11B
REFIL FILTRO DE PURIFICADOR DE ÁGUA	02	REFIL FILTRO CONSUL PARA PURIFICADOR CPB34 CPC31 - (CIX06AX). PESO: 223G, DIMENSÕES: ALTURA: 24,4CM LARGURA: 5,1CM; PROFUNDIDADE: 5,1CM. COMPATIBILIDADE: PURIFICADOR DE ÁGUA CONSUL CPC31AB, CPC31AF, CPB34AB, CPB34AS E CPB34AF. ELEMENTO FILTRANTE: BLOCO DE CARVÃO. GARANTIA: 03 MESES (90 DIAS).
REFIL PURIFICADOR DE ÁGUA	02	ELEMENTO FILTRANTE KARINA K40I
REFIL PURIFICADOR DE ÁGUA	02	REFIL PARA FILTRO DE ÁGUA COMPATÍVEL COM A MARCA IGATU MODELO 569 COMPOSIÇÃO: CARVÃO ATIVADO EM BLOCO RETENÇÃO DE PARTÍCULAS: = 5 A





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Francisco Moratori, 146– Centro – CEP 11770.224
Fone (0xx13) 3453.7800 e-mail: sme@educa.peruibe.sp.gov.br

		15 µM REDUÇÃO DE CLORO: =75% VIDA ÚTIL: USO MODERADO UM ANO, USO SEVERO 6 MESES OU 4000 LITROS VAZÃO NOMINAL: 120 LITROS/HORA
REFIL PURIFICADOR DE ÁGUA	05	REFIL FILTRO C+3 PARA PURIFICADOR DE ÁGUA IBBL
REFIL PURIFICADOR DE ÁGUA	05	REFIL FLEX FLOW LIBELL 7738.
REFIL PARA FILTRO DE ÁGUA	15	APLICAÇÃO - FILTRO DE ÁGUA PARA BEBEDOURO DE PRESSÃO IBBL BAG 40 OU BAG 80.
REFIL PARA FILTRO DE ÁGUA	124	REFIL PARA FILTRO AP 230 OU 2300 - 9. 3/4. DIMENSÕES UNIVERSAIS, PODENDO SER UTILIZADO EM OUTROS FILTROS MULTIMARCAS DE TAMANHO 9.3/4' ACABAMENTO DE ENCAIXE COM VEDAÇÃO. VAZÃO ADEQUADA PARA BEBEDOUROS. ELEMENTO FILTRANTE: CARVÃO ATIVADO COM PRATA, EXTRUSADO E TRANSFORMADO EM BLOCO (CARBONBLOCK).
FILTRO DE ÁGUA PARA BEBEDOURO	14	FILTRO AP 3/4': ACABAMENTO DE ENCAIXE COM VEDAÇÃO. ELEMENTO FILTRANTE: CARVÃO ATIVADO COM PRATA, EXTRUSADO E TRANSFORMADO EM BLOCO (CARBONBLOCK). INDICADO PARA LIMPEZA DA ÁGUA, REDUZ CLORO, MAU GOSTO E ODORES DESAGRADÁVEIS, RETÉM PARTÍCULAS DA ÁGUA, COMO: BARRO, AREIA, LIMO, ALGAS, FERRUGENS E OUTRAS SUJEIRAS. CERTIFICADO PELO IMETRO, COMPATÍVEL COM DIVERSAS APLICAÇÕES. VAZÃO: 180 LITROS/HORA. GARANTIA DE 12 MESES.





FILTRO DE ÁGUA PARA BEBEDOURO	15	FILTROS DE ÁGUA FIT 200. PESO: 1,4 KG. DIMENSÕES: 11.9 CM X 11.9 CM X 23 CM. COMPATIBILIDADE: PURIFICADOR PLANETA ÁGUA. ELEMENTO FILTRANTE: CARVÃO ATIVADO. GARANTIA: 03 ANOS.
FILTRO DE ÁGUA PARA BEBEDOURO	05	FILTRO FP2: FILTRO DE CARVÃO ATIVADO, RESINA TROCADORA DE ÍONS, CAPACIDADE DE FILTRAGEM: APROXIMADAMENTE 2.000 A 3.000 LITROS DE ÁGUA, MATERIAL DO REFIL: CARVÃO ATIVADO DE ALTA QUALIDADE, RESINAS DE TROCA IÔNICA, ESTRUTURA PLÁSTICA RESISTENTE A IMPACTOS E CORROSÃO, DIMENSÕES DO FILTRO: APROXIMADAMENTE 15 CM DE ALTURA X 7 CM DE DIÂMETRO, GARANTIA DE 6 MESES A 1 ANO, VAZÃO: APROXIMADAMENTE 1,5 A 2,5 LITROS POR MINUTO, SISTEMA DE TROCA RÁPIDA, CERTIFICADO PELO INMETRO E ANVISA.
KIT REFIL PARA FILTRO DE BEBEDOURO/PURIFICADOR DE ÁGUA	19	KIT REFIL FITRO PPF-5 E T33, PARA BEBEDOURO, COM FLUXO MÁXIMO: 30L/H, PRESSÃO: 80-500 KPA, TEMPERATURA: 2-38°C. CAPACIDADE DE VIDA ÚTIL MÍNIMA: 3.000 LITROS. ENSAIO DE DESEMPENHO MÍNIMO: RETENÇÃO DE PARTÍCULAS: (P) IV - 15PM A 30PM REDUÇÃO DE CLORO LIVRE: (C) I-MAIOR 75%σ

2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Os refis e filtros de água instalados nos bebedouros dos próprios municipais possuem vida útil limitada, o que torna necessária sua substituição periódica. Essa medida é essencial para assegurar a qualidade da água disponibilizada aos usuários, uma vez que os filtros têm a função de remover impurezas e contaminantes que podem ser prejudiciais à saúde.





A troca regular desses componentes garante a manutenção da potabilidade da água consumida em todos os prédios públicos da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, contribuindo para a proteção da saúde dos estudantes, servidores e demais cidadãos que utilizam tais equipamentos.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta consiste na aquisição de filtros e elementos filtrantes para os bebedouros e purificadores das Escolas Municipais e das diversas Secretarias da Prefeitura de Peruíbe, garantindo água potável, livre de partículas, com controle microbiológico e redução de cloro residual, destinada à população e aos servidores.

3.2. A contratação contempla:

- **Fornecimento:** Produtos novos, de qualidade comprovada, com garantia e em conformidade com as especificações técnicas.
- **Entrega:** Transporte adequado para preservação da integridade dos itens.
- **Garantia:** Cobertura contra defeitos de fabricação, com responsabilidade da contratada por assistência técnica e substituição durante o período definido.

3.3. Benefícios esperados:

- Redução de custos a longo prazo em comparação ao uso de galões de água mineral;
- Sustentabilidade, com menor geração de resíduos plásticos;
- Conveniência, com fornecimento contínuo de água potável sem necessidade de armazenamento;
- Melhoria da qualidade da água (remoção de impurezas e sabor mais agradável);





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Francisco Moratori, 146– Centro – CEP 11770.224
Fone (0xx13) 3453.7800 e-mail: sme@educa.peruibe.sp.gov.br

- Acesso ininterrupto, sem dependência de entregas externas;
- Maior segurança e proteção à saúde dos usuários;
- Objeto padronizado, favorecendo ampla participação de fornecedores.

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos que a empresa contratada deve atender neste processo:

4.1.1. Habilitação Jurídica: O fornecedor deve comprovar que está regularmente constituído como pessoa jurídica, ou seja, possui registro na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

4.1.2. Regularidade Fiscal: O fornecedor deve comprovar que está em dia com suas obrigações fiscais, mediante a apresentação de certidões negativas de débitos tributários federais, estaduais e municipais, ou certidão positiva com efeito de negativa, quando permitido pela legislação.

4.1.3. Regularidade Trabalhista: O fornecedor deve comprovar que está em dia com suas obrigações trabalhistas, mediante a apresentação de certidões negativas de débitos trabalhistas, ou certidão positiva ou efeito de negativa, quando permitido pela legislação.

5- DA EXECUÇÃO

5.1. As entregas dos itens serão feitas parceladamente, de acordo com a necessidade das secretarias solicitantes.

5.2. A entrega dos materiais, pela(s) empresa(s) vencedora(s) deverá ocorrer, impreterivelmente em dias úteis, no horário de 08h00 às 16h00, no almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Peruíbe localizado na Rua Nilo Soares Ferreira, nº 50, CEP, 11770-122, Centro, Peruíbe/SP.

5.3. Os pedidos deverão ser atendidos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da respectiva Nota de Empenho.

Os produtos serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega, para





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Francisco Moratori, 146– Centro – CEP 11770.224
Fone (0xx13) 3453.7800 e-mail: sme@educa.peruibe.sp.gov.br

posterior verificação da sua conformidade com a especificação. O recebimento definitivo será feito somente após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais/produtos e consequente aceitação.

5.4. Quando da entrega dos produtos, estes devem vir acompanhados da nota de pedido (ou nota fiscal) discriminando todos os itens entregues e seus quantitativos, bem como o valor total daquele pedido, para posterior verificação e análise da nota fiscal.

5.5. Quanto ao recebimento e critério de aceitação do objeto:

- a) Os produtos serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da sua conformidade com a especificação.
- b) O recebimento provisório será realizado pela Comissão de Recebimento que deverá atestar a quantidade entregue.
- c) Os produtos poderão ser rejeitados quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, devendo ser substituído pela empresa de imediato, a contar da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- d) Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a fiscalização notificará por escrito a contratada, interrompendo-se os prazos de recebimento e pagamento até que sanada a irregularidade; estando em conformidade, será efetuado o recebimento definitivo.
- e) O recebimento definitivo será feito após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais/produtos e consequente aceitação.
- f) O recebimento definitivo, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do termo de Referência e da Proposta, e sua consequente aceitação, se dará em até 05 (cinco) dias do recebimento provisório.





g) Na hipótese de o recebimento definitivo, a que se refere o subitem anterior, não ser manifestado dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizado, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

h) O aceite /aprovação dos produtos pelas Secretarias não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade e/ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

GESTÃO CONTRATUAL

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato





todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e;).

6.8 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.10 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.11 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.12 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7- MEDIÇÕES E PAGAMENTOS

7.1 As entregas dos itens serão feitas parceladamente, de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais.

7.2 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta)





dias, contados do recebimento da Nota Fiscal.

7.3 A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ do cadastramento no SICAF e atestada pelo fiscal do contrato ou pela Comissão de Recebimento.

7.4 O setor competente, para proceder ao pagamento, deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I** - A data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante;
- II** - Número do empenho;
- III** - O valor a pagar; e
- IV** - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

7.6.1 Não produziu os resultados acordados;

7.6.2 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.6.3 Deixou de utilizar os materiais com qualidade ou quantidade inferior à demandada.





8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

8.1. Relativamente à forma de seleção do fornecedor, será mediante procedimento licitatório, cuja modalidade adequada deverá ser indicada pela consultoria jurídica.

8.2. Com relação aos critérios de seleção de fornecedor, as licitantes deverão cumprir todas as exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, além dos critérios de qualificação econômica previstos no edital.

8.3. As licitantes deverão ser comprovadamente pessoa jurídica atuante no ramo do objeto licitado.

9. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

9.1. As estimativas do valor de contratação serão inseridas pelo Departamento de Compras.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os valores referentes à aquisição de filtros e refis de filtros para as unidades que compõem a Atenção Básica do Município de Peruíbe estão alinhados com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) 2025.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

11.1. Obrigações da Contratada

11.1.1. Cumprir todas as disposições constantes neste Termo de Referência;

11.1.2. Assumir a responsabilidade pelo ônus e encargos (inclusive os fiscais) atinentes ao fornecimento do objeto deste Termo de referência;

11.1.3. Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, no prazo e





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Francisco Moratori, 146– Centro – CEP 11770.224
Fone (0xx13) 3453.7800 e-mail: sme@educa.peruipe.sp.gov.br

locais indicados pela administração, em estrita observância das especificações deste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as especificações do objeto.

11.14. Cumprir integralmente o objeto e os prazos estabelecidos, disponibilizando, para isso, os recursos humanos e materiais necessários à sua execução;

11.15. Fornecer à Contratante, sempre que solicitado, informações detalhadas e pertinentes ao objeto contratado;

11.16. Permitir à Contratante, por meio de seu departamento competente, exercer ampla e permanente fiscalização sobre a execução do objeto, especialmente quanto à qualidade, quantidade e conformidade com as especificações contratadas, sem que tal fiscalização isente ou reduza a responsabilidade da Contratada por eventuais danos causados ao Município ou a terceiros.

11.17. Substituir ou reparar, às suas expensas, no todo ou em parte, nos prazos fixados, os produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.2. Obrigações da Contratante

11.2.1. Disponibilizar à Contratada, de forma clara e em tempo hábil, todas as diretrizes, documentos e informações necessários para a execução do objeto;

11.2.2. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com os valores e prazos estabelecidos no contrato e na legislação vigente;

11.2.3. Designar gestores e fiscais para acompanhar e supervisionar a execução do contrato, garantindo a observância de suas cláusulas e a qualidade dos bens ou serviços contratados.

Peruíbe, 03 de setembro de 2025.





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Francisco Moratori, 146– Centro – CEP 11770.224
Fone (0xx13) 3453.7800 e-mail: sme@educa.peruibe.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Responsável: Danieli Muniz Macedo

Cargo: Agente Administrativo

Matrícula: 5373

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Responsável: Eduardo César Cavalcanti

Cargo: Auxiliar Administrativo

Matrícula: 8069

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável: Jéssica Ferreira da Costa

Cargo: Agente Administrativo

Matrícula: 10547

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Responsável: Gabriela Moncayo

Cargo: Técnico de Contabilidade

Matrícula: 7979

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Responsável: Genivaldo dos Santos

Cargo: Telefonista

Matrícula: 5330

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Responsável: Katia de Oliveira Reis

Cargo: Auxiliar Administrativo

Matrícula: 7622

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Responsável: Silas Felix Rodrigues

Cargo: Agente administrativo

Matrícula: 7674

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Responsável: Edna Edite de Santana

Cargo: Guarda Civil Municipal

Matrícula: 3517

