



MUNICÍPIO DE  
**ITAJAÍ**

**SEDUH**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO URBANO  
E HABITAÇÃO

## **MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

*Aquisição de Impressora Plotter Profissional de Grande Formato e Suprimentos para a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação.*

**ABRIL DE 2025**



## A. OBJETO

Aquisição de Impressora Plotter Profissional de Grande Formato e Suprimentos para a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação.

### 1. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

ITENS	SERVIÇOS	UNID.	QUANT. TOTAL	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL C/ BDI (R\$)
1	IMPRESSORA PLOTTER DE GRANDE FORMATO 36" (INCLUSO CARTUCHOS INTRODUTÓRIOS E PEDESTAL).	UN	1	R\$ 25.530,00	R\$ 25.530,00
2	KIT DE CARTUCHOS DE TINTA COMPATÍVEIS COM A IMPRESSORA (05 CARTUCHOS PRETO 130ML; 03 CARTUCHOS MAGENTA 130ML; 03 CARTUCHOS CIANO 130ML; 03 CARTUCHOS AMARELO 130ML).	KIT	1	R\$ 11.310,00	R\$ 11.310,00
1.3	BOBINA PARA IMPRESSORA PLOTTER, 914MM X 50M, 90GR OFFSET.	UN	10	R\$ 136,00	R\$ 1.360,00
				<b>TOTAL: R\$ 38.200,00</b>	

### 2. DA NATUREZA DO OBJETO

O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, respeitando a vedação do art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamento do Decreto Municipal nº 12.840/2023.

O objeto possui natureza caracterizada como comum, uma vez que atende a uma necessidade básica e rotineira da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação e conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, tendo em vista sua disponibilidade no mercado e a adoção de especificações técnicas de uso corrente.

### 3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem como objetivo suprir a necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação por um equipamento de impressão de grande formato, essencial para o desenvolvimento de suas atividades. A *plotter* a ser adquirida desempenha um papel crucial no processo de concepção, elaboração e visualização de projetos urbanísticos e habitacionais:

#### 3.1 SITUAÇÃO ATUAL

Atualmente, a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação opera com uma impressora limitada ao formato A3, o que impacta significativamente a precisão e qualidade dos projetos de grande escala, comprometendo a análise, visualização e, conseqüentemente, a produtividade da equipe técnica. A dependência de impressões em formatos menores limita a capacidade de visualização e análise de projetos complexos.



### **3.2** IMPORTÂNCIA PARA A ELABORAÇÃO DE PROJETOS

A Secretaria trabalha com grandes intervenções urbanas como praças, vias urbanas e avenidas, muitas vezes com obras de valores de até 50 milhões de reais. A impressão em grandes formatos é indispensável na fase de concepção, permitindo que as equipes visualizem o espaço em grande escala, facilitando a análise espacial, a identificação de possíveis problemas e a comunicação das ideias entre os membros da equipe.

### **3.3** OTIMIZAÇÃO DA PRODUTIVIDADE

A impressão de projetos em grandes formatos possibilita um fluxo de trabalho mais ágil e eficiente. O processo de concepção de projetos através do desenho à mão, utilizando o papel como ferramenta de trabalho, é fundamental para a criatividade e a precisão técnica. O ato de desenhar diretamente no papel em grandes escalas permite que a equipe de projeto visualize, interprete e resolva problemas de maneira mais intuitiva e eficaz, gerando soluções mais originais e adequadas ao contexto. Ainda, possibilita que a equipe possa trabalhar em conjunto, verificando medidas, tomando decisões e compartilhando ideias.

### **3.4** APRESENTAÇÕES DE PROJETOS

Para as reuniões internas da secretaria e as apresentações aos diretores e secretário, a plotter possibilita a impressão de mapas e plantas em grandes formatos, auxiliando no debate de ideias, análise de projetos e na tomada de decisões conjuntas. A visualização espacial clara e precisa dos projetos contribui para um processo decisório mais eficiente.

### **3.5** APRESENTAÇÕES IMPRESSAS E DIGITAIS

Embora as apresentações digitais sejam importantes e facilitadoras, as apresentações impressas em grande escala continuam sendo essenciais, oferecendo uma experiência tátil que não pode ser replicada digitalmente. A possibilidade de riscar, anotar e desenhar diretamente sobre o papel durante as discussões do projeto promove uma troca de ideias mais fluida e espontânea, estimulando a criatividade e a colaboração entre as equipes, além de estimular uma visão mais completa do projeto, permitindo que as pessoas visualizem as relações entre diferentes elementos do projeto de forma integrada.

### **3.6** FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Atualmente, as equipes de fiscalização da Secretaria enfrentam uma dupla limitação: o uso de seus próprios celulares para acessar os projetos in loco, com telas pequenas que dificultam a visualização detalhada, e a necessidade de utilizar impressões em formato A3, que forçam a redução da escala dos projetos, dificultando a execução eficiente do trabalho colaborativo no local da obra, onde todos precisam ter uma visão clara do projeto para tomarem decisões conjuntas e rápidas.

### **3.7** ESCOLHA DA CAPACIDADE DA IMPRESSORA

A escolha de um modelo com as especificações do presente termo, em detrimento de modelos mais simples, é justificada por sua maior robustez, capacidade de impressão, qualidade de impressão e eficiência. Enquanto



modelos mais básicos podem apresentar limitações em termos de vida útil da cabeça de impressão (aproximadamente 1.800 usos), o modelo escolhido possui uma cabeça de impressão mais durável (aproximadamente 5.000 usos), reduzindo custos de manutenção e interrupções nas atividades da secretaria a longo prazo.

Além disso, a escolha de um modelo que suporta cartuchos de tinta de maior capacidade (130ml a 300ml), reduz a necessidade de trocas frequentes, garantindo maior autonomia. Este aspecto é fundamental, pois a demanda da Secretaria por impressões de grandes formatos é alta, tornando a compra de um equipamento com maior capacidade mais vantajosa economicamente a longo prazo.

A compra de um modelo que suporta cartuchos maiores com um custo por cartucho maior, e com uma vida útil maior, acaba se tornando mais vantajoso. Ainda, a durabilidade do equipamento e a capacidade de imprimir em múltiplos formatos sem intervenções manuais são fatores que garantem maior eficiência e produtividade da equipe, minimizando o risco de interrupções e aumentando a vida útil do equipamento, que impacta diretamente no custo total da aquisição.

### **3.8 RELEVÂNCIA PARA O MUNICÍPIO**

Projetos bem elaborados são o primeiro passo para obras e equipamentos urbanos que atendam às necessidades da comunidade, buscando criar ambientes mais seguros, agradáveis, funcionais, inclusivos e eficientes. A aquisição de uma impressora *plotter* de qualidade, portanto, é um investimento que contribui para o aprimoramento do trabalho da Secretaria, otimizando o uso dos recursos públicos e, conseqüentemente, beneficiando os cidadãos de Itajaí. O uso de uma impressora *plotter* adequada possibilita que a Secretaria realize seu trabalho com maior eficiência, gerando melhores projetos e, por conseqüência, melhores resultados para a população.

Diante do exposto, a aquisição da impressora *plotter* é justificada pela sua importância para as atividades da Secretaria, sua capacidade de otimizar a produção de projetos e a relação custo-benefício vantajosa a longo prazo.

Com a aquisição da impressora *plotter*, a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação passa a ter mais flexibilidade e autonomia para imprimir projetos e materiais gráficos, sem depender de serviços externos e sem as limitações de formatos. Essa flexibilidade permite que a equipe possa realizar impressões urgentes e trabalhar de maneira mais eficiente.

## **4. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO**

A contratação será realizada por Pregão, nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

O fornecedor será selecionado com base no critério de julgamento pelo menor preço global, conforme especificações do objeto descrito neste Termo de Referência.



## 5. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

### 5.1 SERÃO EXIGIDOS DOCUMENTOS ADICIONAIS JUNTAMENTE COM A PROPOSTA DE PREÇOS (PARA ANÁLISE DA EQUIPE TÉCNICA NA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA FINAL DE PREÇOS):

( ) Não

( **x** ) Sim

- Documentação técnica detalhada do equipamento ofertado;
- Comprovação de garantia mínima de 1 (um) ano do equipamento;
- Especificação técnica dos suprimentos (cartuchos de tinta e bobinas);
- Prazo para apresentação: 3 dias úteis.

### 5.2 SERÁ EXIGIDO AMOSTRA DO(S) PRODUTO(S)/DEMONSTRAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S):

( **x** ) Não

( ) Sim

### 5.3 SERÁ EXIGIDA PROVA DE CONCEITO?

( **x** ) Não

( ) Sim

### 5.4 SERÁ EXIGIDA CARTA DE SOLIDARIEDADE?

( **x** ) Não

( ) Sim

### 5.5 SERÁ EXIGIDA GARANTIA DE PROPOSTA?

( **x** ) Não

( ) Sim

## 6. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- I. Habilitação jurídica.
- II. Regularidade fiscal e trabalhista.
- III. Qualificação econômico-financeira suficiente para garantir a execução do contrato.

## 7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

### 7.1 PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

A entrega deverá ser realizada em até 15 (quinze) dias úteis contados a partir da data de recebimento da Nota de Empenho ou documento equivalente.



## **7.2** LOCAL, HORÁRIO E ENDEREÇO DE ENTREGA

Local: Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação

Endereço: Rua Alberto Werner, 100. Bairro: Vila Operária. Itajaí - SC. CEP: 88304-900

Horário: De segunda a sexta-feira, das 13:00 às 19:00 horas.

## **7.3** BENS PERECÍVEIS

( ☒ ) Não

( ☐ ) Sim

## **7.4** GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

( ☒ ) Não

( ☐ ) Sim

## **7.5** GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

O equipamento deverá ter garantia mínima de 1 (um) ano contra defeitos de fabricação e *hardware*.

# **8. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES**

## **8.1** DA CONTRATADA

Obriga-se a empresa vencedora a:

- I. Atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do contrato, limitada ao quantitativo de cada item.
- II. Fornecer o objeto conforme as especificações técnicas e de qualidade.
- III. Fornecer todos os manuais e documentos necessários para a correta utilização e manutenção da impressora *plotter*.
- IV. Garantir a qualidade e o bom funcionamento da impressora *plotter*, de acordo com as especificações técnicas e a garantia do fabricante.
- V. Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do objeto.
- VI. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado.
- VII. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas.
- VIII. Responsabilizar-se por danos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros.
- IX. Assumir todas as despesas e encargos relacionados à execução do contrato.
- X. Manter endereço eletrônico válido para comunicação com a contratante.

## **8.2** DA CONTRATANTE

Obriga-se a Contratante a:



- I. Comunicar a Contratada sobre ocorrências relacionadas aos objetos entregues.
- II. Efetuar o pagamento de acordo com a forma estipulada na licitação e no contrato.
- III. Promover o acompanhamento e fiscalização do fornecimento.
- IV. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue fora das especificações.
- V. Observar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.
- VI. Aplicar sanções administrativas quando necessárias.
- VII. Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela Contratada.

## 9. DO CONTRATO

### 9.1 INSTRUMENTO CONTRATUAL

Autorização de fornecimento, contrato de garantia e assistência técnica

### 9.2 VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, prorrogável na forma da Lei.

### 9.3 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

#### GETÃO CONTRATUAL E FISCAIS TÉCNICOS:

Nome: **Fabian Haack Zago**

Cargo: Arquiteto

Matrícula: 1943701

E-mail: [zago@itajai.sc.gov.br](mailto:zago@itajai.sc.gov.br)

Nome: **Jaceguay Zukoski**

Cargo: Arquiteto

Matrícula: 1700803

E-mail: [jaceguay@itajai.sc.gov.br](mailto:jaceguay@itajai.sc.gov.br)

## 10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 10.1 RECEBIMENTO DO OBJETO

- I. Os bens serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega, com a nota fiscal ou instrumento equivalente, para posterior verificação da conformidade com as especificações.
- II. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, se estiverem fora das especificações, devendo ser substituídos em até 5 (cinco) dias após notificação.



III. O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da nota fiscal, após verificação da qualidade e quantidade do material.

## **10.2 DA FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, com aceite da autoridade competente, por meio de ordem bancária para crédito na conta indicada pelo Contratado.

## **11. DA CONTRATAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas correrão a conta da dotação:

Ação: 2.30 - Despesa: 32 – Apoio Administrativo 4.4.90.00.00.

## **12. DO VALOR ESTIMADO**

O valor máximo estimado será de R\$ 38.200,00 (Trinta e oito mil e duzentos reais).

**Datado e assinado digitalmente (via SIPE).**

Itajaí/SC, 29 de abril de 2025.

**Arq. Keise de Oliveira Ribeiro**  
Arquiteta - Assessor I

**Arq. Fabian Haack Zago**  
Gestor e Fiscal do Contrato

**Jaceguay Zukoski**  
Gestor e Fiscal do Contrato