



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefone: 0800 000 4412  
www.estreladosul.mg.gov.br

## TERMO DE REFERÊNCIA

### I – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021)

1.1 – O objeto da presente licitação trata-se da locação de impressoras para necessidades das secretarias municipais. Nestas quantidades e especificações:

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CÓPIAS
23663	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - Painel de controle: LCD de 5 linhas - Velocidade: Até 40 páginas por minuto em A4 Resolução: 300 dpi, 600 dpi, 1,200 dpi Unidade duplex: Impressão frente e verso standard - zoom: 25 - 400% em passos de 1% - interface standard: USB 2.0 (Hi-speed), USB Host (High speed), Gigabit Ethernet 10 Base-T/100 Base - TX/1000 Base - T).	270.000
23662	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA Impressão sem necessidade de aquecimento até 34 ppm (em preto/ em cores) e saída rápida da primeira folha (4,8 segundos em preto, 5,3 segundos em cores). resolução máxima de impressão: 4800 x 1200 dpi de resolução otimizada Tipos de cópia: Colorido/Monocromático: padrão/alta qualidade Digitalização: colorido com base plana / ADF automático frente e verso.	8.000

1.2 – O inciso IV do art. 78 da Lei Federal 14.133/21 prevê a possibilidade de utilização de procedimentos auxiliares, como o sistema de registro de preços, que consiste em um conjunto de procedimentos para a realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, do registro formal de preços relativos à prestação de serviços, obras, e à aquisição e locação de bens para contratações futuras, desde que sejam observadas as normas estabelecidas na Seção V da mesma lei. Nesta licitação, será adotado o procedimento auxiliar de registro de preços, com o critério de julgamento de menor preço por item, devendo ser ofertado em cada um dos itens da Tabela 1.1.

1.3 – O fornecimento de tonners e abastecimentos necessários estão inclusos, sem necessidade de custos adicionais ao município.

1.4 – A Prefeitura Municipal, poderá adquirir quando da necessidade, não tendo ainda obrigação de efetuar quaisquer aquisições, quando tudo será pautado no interesse público e conveniência administrativa.

1.5 – O prazo de vigência, com efeitos jurídicos a partir da data de assinatura da ata de registro de preços, será até 31 de dezembro de 2024, considerando o exercício financeiro e o encerramento do mandato.

### II – JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’, da Lei nº 14.133/2021)

2.1 – A contratação de locação de impressoras para atender às necessidades das Secretarias Municipais é justificada pela essencialidade dos serviços administrativos e operacionais que dependem do uso constante de impressões e cópias de documentos, além de outros materiais. A locação permite uma gestão mais eficiente dos recursos, evitando a imobilização de capital na aquisição de equipamentos, e garante a manutenção contínua e reposição imediata em caso de falhas, o que minimiza interrupções nas atividades. Amparada pela Lei nº 14.133/2021, especificamente no Art. 75, inciso II, a contratação é dispensável de licitação, pois o valor total envolvido não excede o limite de R\$ 59.906,02, conforme atualizado pelo Decreto nº 11.871 de 2023. A análise do mapa de preço médio confirma que o valor estimado para esta contratação está dentro do limite legal, permitindo que a Administração Pública proceda com a contratação direta, assegurando agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos.

### III – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

3.1 – A solução proposta envolve a locação de impressoras para atender às necessidades das Secretarias Municipais, levando em consideração todo o ciclo de vida do objeto. Inicialmente, foi realizado um levantamento que demonstrou que a locação é a alternativa mais vantajosa para a administração, pois permite uma gestão mais eficiente dos recursos públicos, evitando a imobilização de capital na aquisição de equipamentos. Além disso, a locação garante a manutenção contínua e a reposição imediata em caso de falhas, minimizando interrupções nas atividades administrativas e operacionais. Essa escolha se justifica também pela ausência de equipamentos de capital disponíveis e pela falta de um contrato vigente que contemple essa necessidade específica. Diante desse cenário, identificou-se a necessidade de realizar um processo licitatório, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, visando contratar uma empresa especializada para a prestação do serviço, garantindo a eficiência, continuidade e qualidade na execução das atividades das Secretarias Municipais ao longo de todo o ciclo de vida do contrato.



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefone: 0800 000 4412  
www.estreladosul.mg.gov.br

## IV – REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO(art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

- 4.1 – Os serviços prestados devem obedecer à legislação brasileira.
- 4.2 – A empresa interessada deve estar quite com as suas obrigações com o Poder Público.
- 4.3 – Os Prestadores interessados devem estar quites com as suas obrigações e apresentar as certidões necessárias, com o Poder Público. Para o fornecimento pretendido os eventuais interessados deverão comprovar que atuam no ramo de atividade compatível com objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

## V – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO(Art.6º, Inciso XXIII, alínea e)

- 5.1 – Após a homologação do termo contratual ou instrumento equivalente, as impressoras serão instaladas, onde devem estar em pleno funcionamento e abastecidas, nesse sentido, ao final de cada mês será realizado o levantamento de consumo de cada impressora para que haja o pagamento.

## VI – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 6.1 – O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:
  - 6.1.1 – **GESTOR DO CONTRATO: BRENO SILVA GALANTE, SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;**
  - 6.1.2 – **FISCAL DO CONTRATO: NELSON NASCIMENTO RESENDE, AUX. ADMINISTRATIVO.**
- 6.2 – Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.
- 6.3 – Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com o ORGÃO GESTOR, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.
- 6.4 – O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 6.5 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, 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 em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

## VII – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 7.1 – A medição será realizada mediante a confirmação do fornecimento por todas as secretarias que necessitarem, passando um relatório mensal a Secretaria Municipal de Administração e ao fiscal do contrato, onde ocorrerá a liquidação da nota fiscal, e os objetos integrantes desta licitação serão executados em conformidade com a demanda apresentada pelos requerimentos, os quais serão juntados aos empenhos de pagamento.
- 7.2 – O pagamento estará condicionado à apresentação da medição pela Secretaria competente e documento fiscal encaminhado pela empresa.
- 7.3 – Caso o documento fiscal apresente informações incorretas este será devolvido para que se realize a correção.
- 7.4 – O pagamento deste fornecimento será efetuado de forma á vista em até 30 dias da apresentação da documentação fiscal.

## VIII – CRITÉRIO DE REAJUSTE

- 8.1 – Os preços desta ata somente poderão ser reajustados caso haja a definição da continuidade da ata quando do seu vencimento, ou caso seja devidamente comprovada a necessidade de um equilíbrio de preços. Nesse caso, o valor será corrigido conforme o Índice INPC-A(Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

## IX – CRITÉRIO DE SELEÇÃO

- 9.1 – O prestador vencedor será aquele que apresentar o menor preço por item. A seleção será baseada na análise das propostas apresentadas, garantindo que o critério de menor preço seja rigorosamente observado para cada categoria de serviço.



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefone: 0800 000 4412  
www.estreladosul.mg.gov.br

## X – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E ORÇAMENTO

**10.1** – Considerando a listagem do item 1.1, foi realizado um levantamento de preços, onde observou-se um valor estimado de R\$ 56.546,40 (cinquenta e seis mil quinhentos e quarenta e seis reais e quarenta centavos), orçamento colhido com empresas da região e pela plataforma licitanet.

### 10.2– ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art.6º, Inciso XXIII, alínea j):

**10.2.1** – A contratação será atendida pela seguintes dotações:

Ficha: 12

Orgão/Unidade/SubUnidade: 02.01.00 -

Categoria Funcional e Programática: 04.122.00\*.2.050 - Gestão das Ações do Gabinete da Prefeita

Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha: 39

Orgão/Unidade/SubUnidade: 02.10.00 -

Categoria Funcional e Programática: 04.122.00\*.2.065 - Gestão das Ações da Sec. Administração

Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha: 85

Orgão/Unidade/SubUnidade: 02.15.00 -

Categoria Funcional e Programática: 04.122.00\*.2.080 - Gestão das Ações da Sec. Licitações, Compras e Suprimentos

Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha: 97

Orgão/Unidade/SubUnidade: 02.20.00 -

Categoria Funcional e Programática: 04.123.00\*.2.085 - Gestão das Ações Secretaria Finanças

Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha: 281

Orgão/Unidade/SubUnidade: 02.51.02 - Bloco: Atenção Básica

Categoria Funcional e Programática: 10.301.00\*.2.213 - Custeio das ações e serviços de Saúde A. Básica

Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha: 409

Orgão/Unidade/SubUnidade: 02.55.00 -

Categoria Funcional e Programática: 12.122.00\*.2.280 - Gestão das Ações da Sec. de Educação

Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha: 438

Orgão/Unidade/SubUnidade: 02.56.02 - Gestão do Ensino Fundamental

Categoria Funcional e Programática: 12.361.00\*.2.292 - Manutenção Atividades Ensino Fundamental

Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha: 463

Orgão/Unidade/SubUnidade: 02.56.03 - Gestão da Educação Infantil - Creche

Categoria Funcional e Programática: 12.365.00\*.2.302 - Manutenção Atividades Educação Infantil - Creches

Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha: 645

Orgão/Unidade/SubUnidade: 02.75.01 - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Categoria Funcional e Programática: 13.122.00\*.2.445 - Gestão das ações da Sec. Cultura e Turismo

Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

## XI – RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

### 11.1–DO FORNECEDOR REGISTRADO:

**11.1.1** – Efetuar o fornecimento dos itens licitados em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações deste termo e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações necessárias e prazo de garantia ou validade;



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefone: 0800 000 4412  
www.estreladosul.mg.gov.br

**11.1.2** – Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

**11.1.3** – Comunicar o **ORGÃO GESTOR**, por escrito no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas quaisquer alterações ou acontecimento que impeçam, mesmo que temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do contrato, total ou parcialmente, ainda que por motivo de caso fortuito ou força maior;

**11.1.4** – Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

**11.1.5** – O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 72 horas, o produto com avarias ou defeitos;

**11.1.6** – Responder pelos danos causados diretamente o **ORGÃO GESTOR** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento por este município, conforme Artigo 120 da lei n. 14.133/21.

## **11.2 – DO ORGÃO GESTOR:**

**11.2.1** – O **ORGÃO GESTOR** deverá empenhar os recursos necessários e efetuará o pagamento o **FORNECEDOR**, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecido na Nota de Empenho e/ou no Contrato;

**11.2.2** – Comunicar o **FORNECEDOR REGISTRADO**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**11.2.3** – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do **FORNECEDOR**, através de servidor especialmente designado;

**11.2.4** – O **ORGÃO GESTOR**, poderá reincidir a ata/contrato, mediante manifestação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, pelos motivos elencados no Artigo 139, da Lei Federal 14.133/2021.

## **XII – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** – Os fornecedores interessados assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e tabela e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

**12.2** – Em caso de divergência entre disposições deste Termo de Referência e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá os do instrumento convocatório.

**12.3** – Este Termo de Referência será regido pela Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, e suas alterações posteriores, aplicando-se as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos em caso de lacunas ou omissões não contempladas neste termo.

**12.4** – A Administração poderá revogar este procedimento por motivo de conveniência e oportunidade, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado ou proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável, assegurado, nessas hipóteses, a prévia manifestação dos interessados, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da divulgação, na plataforma eletrônica, da intenção de revogar ou anular este procedimento.

Estrela do Sul, 18 de setembro de 2024

BRENO SILVA GALANTE  
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NELSON NASCIMENTO RESENDE  
AUX. ADMINISTRATIVO

MATHEUS JEOVÁ COUTO  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO  
DECRETO 25/2024



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefone: 0800 000 4412

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

## ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

### I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

1.1 – no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.2 – em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

1.3 – no caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

1.4 – inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

1.5 – no caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

1.6 – decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.

### II – HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

2.1 – prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

2.2 – prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

2.3 – prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

2.4 – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

2.5 – prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.6 – prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.7 – certidão cível de falência e concordata negativa.

### III – DECLARAÇÕES NECESSÁRIAS:

3.1 – modelo de Declaração de que inexistência de fatos impeditivos para licitar (ANEXO III);

3.2 – modelo de Declaração de que não emprega menor (ANEXO IV);

*(Utilizar preferencialmente Papel Timbrado da empresa e Carimbo do CNPJ)*

**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA**

**PROCESSO LICITATORIO Nº 60/2024  
DISPENSA SRP Nº 03/2024**

**Rosto Proposta Precos**

Razão Social do Licitante: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ Insc. Estadual: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTOS**

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

C.P.F: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

(Utilizar preferencialmente Papel Timbrado da empresa e Carimbo do CNPJ)

**PROPOSTA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Os itens abaixo pertencem ao Processo de Dispensa SRP Nº 03/2024:

<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DETALHADA(LOCAL/TIPO)</b>	<b>QTD</b>	<b>VLR. UNIT.</b>	<b>VLR. TOTAL</b>
23663	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - Painel de controle:LCD de 5linhas - Velocidade: Até 40 páginas por minuto em A4 Resolução: 300 dpi, 600 dpi, 1,200 dpi Unidade duplex: Impressão frente e verso standard - zoom: 25 - 400%em passos de 1% - interface standard: USB 2.0 (Hi-speed), USB Host (High speed), Gigabit Ethernet 1(0 Base-T/100Base - TX/1000 Base - T).	270.000		
23662	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA Impressão sem necessidade de aquecimento até 34 ppm (em preto/ em cores) e saída rápida da primeira folha (4,8 segundos em preto, 5,3 segundos em cores). resolução máxima de impressão: 4800 x 1200 dpi de resolução otimizada Tipos de cópia: Colorido/Monocromático: padrão/alta qualidade Digitalização: colorido com base plana / ADF automático frente e verso.	8.000		
<b>TOTAL GERAL</b>				

**Observações:**

Declaramos para todos os efeitos legais que, ao apresentar esta proposta, com os preços e prazos acima indicados, estamos de pleno acordo com as condições gerais e especiais estabelecidas para esta licitação, as quais nos submetemos incondicional e integralmente.

Declaramos também que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: / /

*(Utilizar preferencialmente Papel Timbrado da empresa e Carimbo do CNPJ)*

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

Ao  
Agente de Contratação do Município de ESTRELA DO SUL/MG  
DISPENSA SRP Nº 03/2024

A empresa (**RAZÃO SOCIAL COMPLETA**), inscrita no CNPJ sob nº **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, sediada na (**ENDEREÇO COMPLETO**), declara, sob as penas da Lei, que não foi declarada inidônea e não está impedida de participar de licitação em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal.

Declara, também, que está obrigada a informar à Contratante os fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação, quando de sua ocorrência, conforme determina o Art. 62 e seguintes, da Lei Federal 14.133/2021.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data.

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**  
Carimbo e assinatura

*(Utilizar preferencialmente Papel Timbrado da empresa e Carimbo do CNPJ)*

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR**

**PROCESSO LICITATORIO Nº 60/2024  
DISPENSA SRP Nº 03/2024**

***(Inciso XXXIII do art. 7º da CF)***

Prezados Senhores,

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº. \_\_\_\_\_ por  
\_\_\_\_\_, intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da CF, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Datado aos \_\_\_\_\_ dias de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura, Nome, Cargo e Função.  
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)