

PROCESSO Nº. 406/2026

Prefeitura Municipal de Montividiu do Norte -GO – CNPJ: 25.005.166/0001-21

EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA Nº 44/2026
PROCESSO Nº 406/2026

OBJETO: Prestação de serviços especializados para a publicação de matérias institucionais jornalísticas de interesse da Prefeitura Municipal de Montividiu do Norte – GO, com o objetivo de promover a divulgação de atos oficiais, ações administrativas, programas, campanhas informativas e demais conteúdos institucionais de interesse público, assegurando transparência e amplo acesso à informação pela população.

- **INÍCIO DO ACOLHIMENTO DA PROPOSTA E HABILITAÇÃO:** dia 05/02/2026, às 13:30 hs.
- **FIM DO ACOLHIMENTO DA PROPOSTA E HABILITAÇÃO:** dia 10/02/2026, às 13:30 hs.
- **SITE PARA CONSULTAS:** <https://www.gov.br/pncp/pt-br> e <https://montividiudonorte.megasoftservicos.com.br/fornecedor/licitacoes>
E-mail para recebimento o de proposta: compras@montividiudonorte.go.gov.br
- **ENDEREÇO:** Rua Rita Cândida de Jesus, Nº. 32 – Centro – CEP: 76465-000 - Montividiu do Norte/GO
- **TELEFONE:** (62) 3384- 6282
- **REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília.
- **VALOR ESTIMADO:** R\$ 44.600,00 (Quarenta e quatro mil e seiscentos reais).

Salles Vital de Melo
Equipe de Apoio

TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DIRETA

- 1.1 - DO OBJETO E ESTIMATIVA DE PREÇOS:** Prestação de serviços especializados para a publicação de matérias institucionais jornalísticas de interesse da Prefeitura Municipal de Montividiu do Norte – GO, com o objetivo de promover a divulgação de atos oficiais, ações administrativas, programas, campanhas informativas e demais conteúdos institucionais de interesse público, assegurando transparência e amplo acesso à informação pela população.

ITEM	UNID	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	UND	12	Prestação de serviços especializados para a publicação de matérias institucionais jornalísticas de interesse da Prefeitura Municipal de Montividiu do Norte – GO	R\$ 3.716,67	R\$ 44.600,00
				TOTAL ESTIMADO	R\$ 44.600,00

1.2 O objeto desta contratação se caracteriza como comum.

1.3 O custo estimado total da contratação é **R\$ 44.600,00 (Quarenta e quatro mil e seiscentos reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser apresentados, via INTERNET, para o e-mail compras@montividiudonorte.go.gov.br

1.1.1. As respostas serão disponibilizadas no prazo de dois dias úteis diretamente no “site” <https://montividiudonorte.megasoftservicos.com.br/fornecedor/licitacoes>, e poderão ser acessados por todos os interessados.

1.2. Somente poderão participar desta dispensa beneficiários da LC 123/06 que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos.

2. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por finalidade a contratação de empresa especializada na publicação e divulgação de matérias institucionais de interesse da Prefeitura Municipal de Montividiu do Norte/GO, visando garantir a adequada publicidade dos atos administrativos, ações governamentais, campanhas educativas e informações de interesse coletivo. A contratação mostra-se necessária para assegurar o cumprimento do princípio da publicidade previsto no art. 37 da Constituição Federal, bem como para ampliar o acesso da população às informações oficiais do Município, promovendo transparência, comunicação eficiente e fortalecimento da relação entre a Administração Pública e a sociedade. A contratação enquadra-se no art. 75 da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que o valor estimado encontra-se dentro do limite legal para dispensa de licitação, observados os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e do interesse público.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. A contratação tem por objeto a prestação de serviços especializados para a publicação de matérias institucionais jornalísticas de interesse da Prefeitura Municipal de Montividiu do Norte – GO, abrangendo a divulgação de atos oficiais, ações administrativas, programas, campanhas informativas e demais conteúdos institucionais de interesse público.

3.2. A empresa contratada deverá comprovar experiência na execução de serviços de publicação e divulgação de matérias institucionais, preferencialmente no âmbito da Administração Pública.

3.3. A contratada deverá dispor de profissionais devidamente capacitados para a produção, edição, revisão e publicação de conteúdos jornalísticos e institucionais, observando padrões técnicos, éticos e legais.

3.4. A contratada deverá demonstrar conhecimento da legislação vigente aplicável à publicidade institucional, bem como dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

3.5. A contratada deverá garantir a confidencialidade, integridade e segurança das informações, dados e conteúdos institucionais fornecidos pela Administração Municipal.

3.6. A contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pela Administração para a publicação das matérias e demais conteúdos institucionais solicitados.

3.7. A contratada deverá disponibilizar representante legal ou profissional formalmente designado para comparecimento presencial na Prefeitura Municipal de Montividiu do Norte – GO, junto à Secretaria Municipal de Administração, no mínimo três (03) vezes por semana, com a finalidade de alinhamento, acompanhamento e atendimento das demandas relacionadas ao objeto contratual.

3.8. O comparecimento presencial à Secretaria Municipal de Administração será obrigatório sempre que solicitado pela Administração Municipal, mediante comunicação prévia com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

4. PRAZOS

Os serviços deverão ser iniciados imediatamente após a emissão da Ordem de Serviço, com vigência durante todo o período contratado, compreendendo os meses de janeiro a dezembro de 2026.

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

5.1. Executar os serviços de publicação de matérias institucionais jornalísticas em conformidade com as normas legais, administrativas e técnicas aplicáveis.

5.2. Assegurar que todas as matérias publicadas estejam em conformidade com a legislação vigente e com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

5.3. Disponibilizar profissionais qualificados e tecnicamente aptos para a execução dos serviços, assumindo integral responsabilidade pelas atividades desenvolvidas.

5.4. Cumprir fielmente os prazos, cronogramas e orientações estabelecidos pela Administração Municipal.

5.5. Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e conteúdos institucionais a que tiver acesso em razão da execução contratual.

5.6. Responsabilizar-se pela qualidade, clareza, veracidade e fidelidade das informações divulgadas.

5.7. Corrigir, sem ônus adicional para o Município, eventuais falhas, erros ou inconsistências identificadas nas matérias publicadas, no prazo estipulado pela Administração.

5.8. Garantir o comparecimento presencial do representante da empresa na Secretaria Municipal de Administração do Município de Montividiu do Norte – GO, no mínimo três (03) vezes por semana, bem como sempre que convocado pela Administração Municipal, mediante aviso prévio mínimo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.9. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

5.10. Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e tributários decorrentes da execução dos serviços, inexistindo qualquer vínculo empregatício com o Município.

5.11. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão na execução contratual.

5.12. Atender às determinações da Administração Municipal, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e do interesse público.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Disponibilizar à CONTRATADA as informações, conteúdos e materiais necessários à correta execução dos serviços.

6.2. Designar servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, zelando pelo cumprimento das obrigações assumidas.

6.4. Prestar os esclarecimentos necessários ao adequado desenvolvimento dos serviços.

6.5. Efetuar o pagamento conforme as condições, prazos e valores estabelecidos no contrato ou instrumento equivalente.

6.6. Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para correção.

6.7. Exigir o cumprimento das normas legais, técnicas e administrativas aplicáveis.

6.8. Adotar as providências necessárias à aplicação de penalidades, quando cabíveis.

6.9. Zelar pela confidencialidade das informações institucionais fornecidas à CONTRATADA, quando exigido pela natureza dos dados.

7. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

7.1. Para fins de apresentação de proposta, a CONTRATADA deverá apresentar planilha detalhada de composição de preços referente à prestação dos serviços de publicação de matérias institucionais jornalísticas, conforme modelo definido pela Administração Municipal.

ITEM	UNID	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	UND	12	Prestação de serviços especializados para a publicação de matérias institucionais jornalísticas de interesse da Prefeitura Municipal de Montividiu do Norte – GO	R\$ 3.716,67	R\$ 44.600,00
TOTAL ESTIMADO					R\$ 44.600,00

7.1.1. Nos preços indicados na planilha de preços acima deverão estar incluídos, todas as despesas desta contratação;

7.1.2. Na Proposta Comercial deverá constar de forma detalhada toda a prestação de serviços oferecida pela Contratada, que servirá de critério de adjudicação para escolha da proposta mais vantajosa.

7.1.3. A prestação de serviços deverá ser aquela ofertada na proposta comercial e aprovado pela Unidade Técnica demandante, não sendo admitidas soluções alternativas ou substituição de modelos.

8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

8.2.1 Habilitação jurídica

8.2.1.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.2.1.2 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.3 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

8.2.1.4 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.5 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.2.1.6 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.2.1.7 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9 Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

9.1.1 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB).

9.1.2 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.1.3 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;

9.1.4 Prova de regularidade com a Fazenda estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.1.5 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10. PAGAMENTO

10.1. Do Documento de Cobrança:

10.1.1. Para efeito de pagamento, a empresa vencedora deverá apresentar documento (único) de cobrança constando de forma discriminada a efetiva realização do objeto contratado, informando o nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado;

10.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, a seguinte documentação:

a) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal

b) Certidão de regularidade com o FGTS (CRF-FGTS);

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

d) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei (CRF-ESTADUAL);

e) Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei (CND-MUNICIPAL).

10.1.3. O atesto do documento de cobrança pelo contratante dar-se-á se não houver irregularidades no fornecimento do objeto e nos demais documentos apresentados. Caso existam irregularidades o atesto apenas ocorrerá com a eliminação/correção/saneamento das impropriedades, pela contratada;

10.1.4. Após o atesto do documento de cobrança, que deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do seu recebimento na DAP, a fiscalização do contrato deverá encaminhá-lo para pagamento;

Observações:

1. CNPJ para faturamento: 25.005.166/0001-21

2. Inscrição Estadual: ISENTA

11. PENALIDADES

11.1. Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações:

11.1.1. Na hipótese da contratada não entregar o objeto contratado no prazo estabelecido, caracterizar-se-á atraso, e será aplicada multa de 2% (dois por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação;

11.1.2. A contratada a partir do 10º (décimo) dia de atraso poderá recusar o objeto contratado, ocasião na qual será cobrada a multa relativa à recusa e não mais a multa diária por atraso, ante a imaculabilidade da cobrança;

11.1.3. Em caso de recusa do objeto contratado aplicar-se-á multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

11.1.4. Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo acima estabelecido, as hipóteses em que a contratada não apresentar situação regular conforme exigências;

11.1.5. Caso a contratada não atenda aos demais prazos e obrigações constantes neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual (se houver), aplicar-se-á multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

11.1.6. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei;

12. GARANTIA

12.1. Garantia mínima: Prestação de serviços de qualidade durante toda a prestação de serviços.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1 O fornecedor poderá participar por meio do envio de propostas e da documentação exigida no presente edital através dos e-mails, via AR ou protocolo presencial, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO

GLOBAL. *O resultado oficial do certame, será publicado em até 3 dias uteis, após a homologação. Maiores informações podem ser solicitadas no Departamento de Licitação pelo e-mail e Telefone, fornecidos no edital de dispensa.*

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.2 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

14.3 A contratação será atendida pela seguinte dotação: 10.03.04.122.0052.2.013 - Ficha: 53/sub 47/Fonte: 100.

14.4 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Montividiu do Norte/GO - GO, 26 de janeiro de 2026.

Salles Vital de Melo
Equipe de Apoio