



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 / 3464 – 1348 / 3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada em serviços de comunicação e marketing digital, com a finalidade de auxiliar a Prefeitura Municipal de Estrela Dalva na divulgação de suas ações e informações de interesse público. Os serviços incluem a elaboração de plano de comunicação e mídia, a criação de conteúdo institucional e a gestão profissional das redes sociais (Instagram e Facebook), em estrita conformidade com as especificações e requisitos técnicos detalhados neste documento.
- 1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comuns.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do termo de contrato, prorrogáveis por até **10 (dez) anos** na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal 14.133/2021.
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A presente contratação de serviços de comunicação social, alinha-se diretamente aos princípios da publicidade, transparência e eficiência que regem a Administração Pública. A medida visa atender à necessidade estratégica da Prefeitura de Estrela Dalva em estabelecer uma comunicação clara, eficaz e profissional com a sociedade, garantindo o pleno acesso à informação e fomentando a participação cidadã.
- 2.2. Sob o ponto de vista do interesse público, a contratação se justifica pela essencialidade de:
 - a) Promover a Transparência Ativa: Divulgar de forma sistemática e abrangente as ações, programas, investimentos e atos administrativos da gestão, permitindo o controle social e o fortalecimento da confiança pública.
 - b) Assegurar a Acessibilidade da Informação: Garantir que a população tenha acesso facilitado a informações de utilidade pública, como campanhas de saúde, serviços essenciais, avisos de emergência e canais de atendimento, atendendo a um direito fundamental do cidadão.
 - c) Fomentar a Participação Cidadã: Utilizar canais de comunicação para engajar a sociedade em consultas, audiências públicas e demais mecanismos de participação na gestão municipal.

Em termos de alinhamento estratégico, a contratação de uma empresa especializada é a solução mais eficiente para suprir a ausência de equipe técnica interna com a expertise, infraestrutura e recursos necessários para gerir uma comunicação multifacetada e profissional. A externalização do serviço permitirá:

- a) Profissionalização e Otimização: Assegurar que a comunicação seja conduzida por profissionais qualificados, resultando em maior alcance e impacto das mensagens, com otimização dos recursos públicos investidos em canais e formatos adequados a cada público-alvo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



b) Unificação da Imagem Institucional: Estabelecer uma identidade visual e um padrão de comunicação coerentes e unificados para a prefeitura, facilitando o reconhecimento e fortalecendo a imagem da instituição perante a sociedade.

c) Gestão de Crise: Dispor de uma estrutura ágil e especializada para a comunicação em situações de emergência, garantindo a disseminação de informações precisas e organizadas para a população em momentos críticos.

2.3. Dessa forma, a presente contratação não se configura como um gasto, mas como um investimento estratégico que visa aprimorar a gestão pública, fortalecer a relação com os cidadãos e cumprir as obrigações legais de publicidade e transparência de maneira técnica e profissional.

2.4. O objeto da contratação está alinhado com as peças orçamentárias vigentes.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A presente contratação visa implementar uma solução completa de comunicação e marketing digital, com o objetivo de fortalecer a transparência e a imagem da Prefeitura de Estrela Dalva junto à comunidade. O serviço, a ser executado ao longo de 12 (doze) meses, abrange a gestão integrada da presença digital do município, garantindo um fluxo constante e profissional de informações de utilidade pública e institucionais.

3.2. A execução do serviço abrange o planejamento, organização e implementação de um Plano de Marketing Digital para os perfis oficiais da Prefeitura, com a elaboração de plano estratégico, plano editorial e calendário de conteúdo para o período da contratação.

3.3. O escopo técnico da solução prevê a criação e produção de conteúdo multimídia, incluindo a elaboração de posts diários para as redes sociais (Facebook e Instagram), a edição e produção de conteúdo audiovisual (vídeo) e o desenvolvimento de designs para as redes e para materiais gráficos diversos, como panfletos, cartazes, banners e revistas, conforme a demanda da Administração.

3.4. Adicionalmente, a solução compreende a gestão completa e profissional das redes sociais, com tráfego orgânico de publicações, monitoramento contínuo das interações e comentários, e a apresentação de relatórios mensais de performance. O serviço também inclui assessoria em posicionamento de imagem, com o objetivo de garantir a divulgação profissional, contínua e eficaz das ações e informações de interesse público para a população de Estrela Dalva.

3.5. Para a execução deste serviço, a empresa contratada deverá realizar as seguintes atividades, em estrita conformidade com as demandas da Administração

3.5.1. Produção de Conteúdo Multimídia

a) Desenvolvimento e publicação diária de posts para as redes sociais (Facebook e Instagram), com acompanhamento contínuo de interações e comentários.

b) Criação de artes gráficas exclusivas para as plataformas digitais, além de materiais de design para uso offline, como panfletos informativos, cartazes, banners e revistas.

c) Produção e edição de material audiovisual (vídeos e fotos) para a criação de conteúdo dinâmico e relevante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



3.5.2. Gestão e Análise de Performance

- a) Gestão completa e profissional das redes sociais, incluindo impulsionamento de publicações para ampliar o alcance e o engajamento com o público.
- b) Entrega de relatórios mensais de desempenho, com a análise de métricas de alcance, engajamento e outras informações relevantes para o aprimoramento contínuo da estratégia de comunicação.

3.5.3. Assessoria de Imagem: Atendimento à administração na assessoria em posicionamento de imagem e na criação de conteúdo que fortaleça a relação entre a gestão e a população

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Não se aplica à presente contratação.

Indicação de marcas ou modelos (art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.2. Não se aplica à presente contratação.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não se aplica à presente contratação.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não se aplica à presente contratação.

Subcontratação

4.5. Não é admitida subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições gerais de execução

- 5.1. Os serviços do presente contrato deverão ser executados de acordo com a Ordem de Serviço, especificações e normas técnicas pertinentes.
- 5.2. Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência.
- 5.3. Os serviços serão prestados nas dependências da contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



5.4. Contratada deverá manter uma equipe técnica qualificada e dimensionada para atender integralmente ao escopo dos serviços, sem qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura. A substituição de profissionais-chave deverá ser previamente comunicada e aprovada pelo Fiscal de Contrato

Condições específicas de execução para o Plano de Marketing Digital

5.5. A execução do serviço de Planejamento, Organização e Implementação do Plano de Marketing Digital deverá seguir um cronograma e fluxo de trabalho específicos, a fim de garantir o alinhamento estratégico e a qualidade das entregas.

5.6. Fase de Planejamento e Análise (Kick-off): após a assinatura do contrato, a Contratada deverá, em até 10 (dez) dias úteis, realizar uma reunião de alinhamento estratégico (Kick-off Meeting) com o Fiscal de Contrato e a equipe do Gabinete do Prefeito. Esta reunião terá como objetivo principal:

- a) Apresentar a equipe técnica responsável pela conta.
- b) Coletar informações essenciais sobre os objetivos de comunicação da gestão.
- c) Analisar os perfis e históricos das redes sociais (@prefeituradeEstrelaDalva e Facebook).
- d) Definir os indicadores-chave de desempenho (KPIs) e as metas a serem alcançadas.

5.7. Elaboração e Aprovação do Plano Estratégico Com base na reunião de alinhamento e na análise inicial, a Contratada terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para elaborar e apresentar o Plano de Marketing Digital completo. O documento deverá ser entregue em formato digital e, no mínimo, contemplar:

- a) Análise do cenário atual e diagnóstico de comunicação.
- b) Estratégias e táticas de conteúdo alinhadas aos objetivos da Prefeitura.
- c) Plano de Mídia detalhado para impulsionamento de posts.
- d) Calendário Editorial para os primeiros 30 (trinta) dias de execução.
- e) Definição de canais de comunicação para aprovação de conteúdo.

5.8. Fluxo de Aprovação e Implementação O Plano de Marketing Digital e o Calendário Editorial inicial deverão ser submetidos à aprovação formal do Fiscal de Contrato.

- a) O Fiscal de Contrato terá **5 (cinco) dias úteis** para analisar e aprovar, ou solicitar ajustes no material.
- b) Uma vez aprovado, a **Contratada** iniciará imediatamente a implementação das ações previstas no plano e no calendário editorial.
- c) Quaisquer alterações significativas no plano ou nos canais de comunicação deverão ser previamente comunicadas e aprovadas pelo Fiscal de Contrato.

5.9. O cumprimento dessas condições é mandatório para a medição e ateste da primeira parcela do serviço, garantindo que o planejamento estratégico sirva como base sólida para todas as atividades de comunicação subsequentes.

Condições específicas de execução para o Plano Editorial

5.10. A execução do planejamento e da gestão editorial, por se tratar de um serviço contínuo e de caráter estratégico, deverá seguir um fluxo de trabalho recorrente, assegurando que o conteúdo veiculado esteja sempre atualizado e alinhado aos objetivos da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



5.11. Plano Editorial Anual A Contratada deverá, após a aprovação do Plano de Marketing Digital inicial, manter um planejamento editorial de médio a longo prazo, com projeções de temas e campanhas para todo o período de 12 meses do contrato. Este planejamento deverá servir como guia para a produção mensal de conteúdo, permitindo antecipar datas comemorativas, eventos e necessidades de comunicação da Prefeitura.

5.12. Elaboração e Aprovação Mensal do Calendário de Conteúdo A cada mês, a Contratada deverá submeter à aprovação do Fiscal de Contrato o Calendário de Conteúdo para o mês subsequente. Este documento deverá conter, no mínimo:

- a) Datas e horários sugeridos para as publicações.
- b) Descrições detalhadas e prévias dos conteúdos (legendas, textos, hashtags).
- c) Tipo de mídia a ser utilizada (imagem, vídeo, carrossel, story, etc.).
- d) Alinhamento de cada conteúdo com os objetivos estratégicos da gestão.

5.13. Fluxo de Submissão e Aprovação Para garantir a fluidez do processo e o cumprimento de prazos, o fluxo de aprovação deverá ocorrer da seguinte forma:

- a) O Calendário de Conteúdo do mês seguinte deverá ser submetido à análise do Fiscal de Contrato com **no mínimo 10 (dez) dias de antecedência** ao início do mês de referência.
- b) O Fiscal de Contrato terá **5 (cinco) dias úteis** para revisar, solicitar ajustes ou aprovar formalmente o calendário.
- c) A aprovação formal do calendário pelo Fiscal de Contrato autoriza a Contratada a iniciar a produção e programação dos conteúdos.

5.14. Reuniões de Alinhamento Estratégico A Contratada deverá disponibilizar-se para reuniões trimestrais de alinhamento estratégico com o Fiscal de Contrato. O objetivo dessas reuniões será:

- a) Revisar o desempenho das ações de comunicação com base nos relatórios mensais.
- b) Analisar a efetividade do plano editorial e fazer ajustes estratégicos, se necessário.
- c) Definir temas e prioridades de conteúdo para o trimestre seguinte.

Condições específicas de execução criação do Calendário de Conteúdos

5.15. O Calendário de Conteúdo é o documento tático que guia a produção diária de posts e mídias. Para garantir a fluidez do processo de comunicação, a sua elaboração e aprovação deverão seguir um fluxo de trabalho rigoroso, conforme as condições abaixo:

5.16. Conteúdo e Formato do Calendário:

5.17. A Contratada deverá submeter o Calendário de Conteúdo mensalmente, em formato digital editável (por exemplo, planilha ou documento colaborativo online). O calendário deverá conter, no mínimo, as seguintes informações para cada publicação planejada:

- a) **Data e Horário:** Data e horário sugerido para a veiculação do post.
- b) **Plataforma:** Mídia social em que o conteúdo será publicado (Instagram, Facebook).
- c) **Descrição do Tema:** Proposta do assunto a ser abordado no post.
- d) **Conteúdo e Mídia:** Texto completo (legenda, texto) a ser publicado, além do tipo de mídia (imagem, vídeo, carrossel, story, etc.).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



e) **Status:** Indicação clara do status de cada conteúdo (pendente, em produção, em aprovação, aprovado).

5.18. Fluxo de Submissão e Aprovação:

5.19. O processo de aprovação do Calendário de Conteúdo é essencial para evitar interrupções no cronograma de publicações. O fluxo deverá ocorrer da seguinte forma:

- a) **Submissão:** A Contratada deverá submeter o calendário do mês seguinte ao Fiscal de Contrato com **no mínimo 10 (dez) dias de antecedência** do início do mês de referência.
- b) **Análise e Feedback:** O Fiscal de Contrato terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para revisar o calendário e fornecer feedback, solicitar ajustes ou aprovar formalmente o documento.
- c) **Aprovação Final:** A aprovação formal do calendário pelo Fiscal de Contrato é a autorização para a Contratada programar e publicar o conteúdo, isentando-a de responsabilidade por atrasos ou falhas decorrentes da não aprovação dentro do prazo estipulado.

5.20. Inserção de Conteúdo de Urgência ou Não Planejado

5.21. Qualquer demanda de conteúdo não prevista no calendário aprovado (como notícias de última hora, comunicados de emergência ou eventos inesperados) deverá ser solicitada pela Administração ao Fiscal de Contrato, que a repassará à Contratada com a urgência devida. A Contratada deverá priorizar a produção e publicação desse conteúdo, comunicando ao Fiscal o prazo para a veiculação.

Condições específicas de execução Criação e Gestão de Posts Diários

5.22. A execução da produção e gestão de conteúdo diário nas redes sociais é a parcela mais operacional do contrato e deve ser regida por um fluxo de trabalho claro e ágil para garantir a fluidez da comunicação.

5.23. Fluxo de Produção e Aprovação de Conteúdo

- a) **Submissão para Aprovação:** Todo e qualquer post (texto, imagem, vídeo, etc.) a ser publicado nas redes sociais da Prefeitura deverá ser previamente submetido ao **Fiscal de Contrato** para aprovação formal.
- b) **Prazo de Aprovação:** Para conteúdo de rotina e de programação mensal, a aprovação deve seguir o fluxo do Calendário de Conteúdo. Para **conteúdo de urgência** ou com prazos curtos (comunicados, eventos de última hora), a Contratada deverá submeter o material com a maior antecedência possível, e o Fiscal de Contrato terá o prazo máximo de **4 (quatro) horas úteis** para análise e retorno.
- c) **Responsabilidade de Publicação:** A Contratada só está autorizada a publicar o conteúdo **após a aprovação expressa** do Fiscal de Contrato. A Contratada não é responsável por atrasos na publicação decorrentes da falta de aprovação no prazo estipulado.

5.24. Acompanhamento e Gestão de Interações

- a) **Monitoramento Diário:** A Contratada deverá realizar o monitoramento e acompanhamento diário das interações e comentários em todas as publicações dos perfis da Prefeitura (Facebook e Instagram), inclusive em fins de semana e feriados, quando aplicável a eventos específicos ou campanhas.
- b) **Fluxo de Resposta:** As interações deverão ser gerenciadas conforme as seguintes diretrizes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 / 3464 – 1348 / 3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



Comentários Padrão: Dúvidas e comentários de natureza informativa deverão ser respondidos de acordo com um protocolo de comunicação previamente aprovado pela Prefeitura, ou encaminhados para a resposta adequada.

Comentários Sensíveis: Interações que contenham ofensas, linguagem inadequada ou acusações graves deverão ser imediatamente reportadas ao **Fiscal de Contrato**, que definirá a melhor estratégia (responder, ocultar ou ignorar). A Contratada **não deve** responder a esses comentários sem autorização expressa.

Alertas de Emergência: Mensagens que se refiram a situações de emergência (falta de água, problemas de segurança, acidentes, etc.) deverão ser comunicadas com urgência e por meios imediatos ao Fiscal de Contrato para providências.

5.25. O cumprimento rigoroso dessas condições é essencial para a manutenção da imagem pública da Prefeitura e para a segurança da informação, sendo um critério fundamental para a medição da qualidade do serviço.

Condições específicas de execução da Elaboração de Designs e Artes Gráficas

5.26. A produção de designs e artes gráficas é um componente vital para a comunicação visual da Prefeitura. Para garantir a qualidade e a agilidade na entrega dos materiais, a execução deste serviço deverá seguir um fluxo de trabalho claro e com responsabilidades bem definidas.

5.27. Fluxo de Requisição, Produção e Aprovação

5.28. a) Solicitação de Demanda (Briefing): Toda solicitação de criação de design, seja para mídias digitais ou materiais impressos, deverá ser formalizada pela Administração, por meio do Fiscal de Contrato. A solicitação deve conter um briefing detalhado, incluindo:

- a) Tipo de material (post, cartaz, panfleto, etc.);
- b) Objetivo da peça;
- c) Público-alvo;
- d) Textos completos, logomarcas, fotos e demais elementos necessários;
- e) Prazo desejado para a entrega.

5.29. Prazo de Entrega e Rascunho: Após o recebimento do briefing completo, a Contratada terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis para apresentar um rascunho ou mockup inicial da arte para aprovação do Fiscal de Contrato. O prazo de entrega final será negociado caso a caso, dependendo da complexidade do material (ex: revista, outdoor).

5.30. Revisões: A Administração terá o direito a até 3 (três) ciclos de revisões por peça criada. O prazo para a Contratada efetuar as revisões solicitadas será de 24 (vinte e quatro) horas úteis após o recebimento das instruções do Fiscal de Contrato. Revisões adicionais serão tratadas como serviço extra, mediante acordo entre as partes.

5.31. Aprovação Final e Entrega: A peça só poderá ser finalizada e encaminhada para produção (digital ou impressão) após a aprovação formal e expressa do Fiscal de Contrato. A Contratada não se responsabiliza por erros em textos ou informações aprovadas pelo Fiscal.

5.32. Condições Técnicas e Direitos Autorais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 / 3464 – 1348 / 3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



5.33. Formatos de Entrega: A Contratada deverá entregar todos os materiais aprovados nos formatos adequados para cada finalidade:

- a) **Mídia Digital:** arquivos leves e otimizados para web (.JPG, .PNG).
- b) **Mídia Impressa:** arquivos em alta resolução com sangria e no padrão CMYK (.PDF/X).
- c) **Arquivos-Fonte:** todos os arquivos originais e editáveis (.AI, .PSD, etc.) deverão ser entregues à Prefeitura ao final da vigência contratual.

5.34. Direitos de Uso: Todos os direitos autorais e de propriedade intelectual sobre os materiais criados, aprovados e pagos no âmbito deste contrato serão cedidos de forma integral e irrestrita à Prefeitura Municipal de Estrela Dalva.

Condições Específicas para a Edição e Produção de Conteúdo Audiovisual

5.35. A produção de vídeos é um serviço técnico e criativo que exige um fluxo de trabalho detalhado. Para garantir a qualidade e a eficiência na entrega do conteúdo audiovisual, a execução do serviço deverá seguir as seguintes condições:

5.36. Fluxo de Trabalho e Prazos

- a) **Briefing e Roteirização:** Toda demanda para produção de vídeo deverá ser formalizada pela Administração, por meio de um briefing completo. A partir do briefing, a Contratada será responsável pela criação de um roteiro ou storyboard. Esse documento deverá ser submetido ao Fiscal de Contrato para aprovação, que terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis para análise e retorno. A produção só se iniciará após a aprovação formal do roteiro.
- b) **Captação de Imagens:** A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica e equipamentos profissionais (câmeras, áudio, iluminação, drones, etc.) para a captação das imagens necessárias, em datas e locais previamente agendados e aprovados pela Administração.
- c) **Edição e Aprovação:** Após a captação, a Contratada terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis para entregar a primeira versão do vídeo para análise. O Fiscal de Contrato terá 24 (vinte e quatro) horas úteis para solicitar ajustes. A Contratada deverá realizar até 2 (duas) rodadas de revisão sem custo adicional, sendo que revisões que alterem substancialmente o roteiro original poderão ser cobradas à parte.

5.37. Entregas Técnicas e Formatos

- a) **Qualidade e Formato:** Os vídeos finalizados deverão ser entregues em qualidade de alta definição (mínimo Full HD 1080p, formato 16:9), com áudio limpo, em formato de arquivo compatível com as redes sociais (.mp4 ou .mov).
- b) **Legendas:** A Contratada deverá, obrigatoriamente, incluir legendas em todos os vídeos produzidos, garantindo a acessibilidade do conteúdo. A entrega das legendas poderá ser feita tanto incorporada ao vídeo quanto em arquivo separado (.SRT).
- c) **Direitos e Arquivos-Fonte:** Todos os direitos de uso e propriedade intelectual sobre os vídeos produzidos e aprovados serão cedidos integralmente à Prefeitura. A Contratada deverá entregar todos os arquivos-fonte (vídeos originais, áudios e projetos de edição) ao final da vigência contratual.

5.38. O descumprimento dos prazos de entrega ou a não observância do fluxo de aprovação poderá resultar em penalidades contratuais, conforme previsto em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 / 3464 – 1348 / 3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



Condições Específicas para Gestão e Performance nas Redes Sociais

5.39. A gestão completa das redes sociais e o acompanhamento de performance são serviços contínuos que garantem o alinhamento e a eficácia das ações de comunicação. Para que esta etapa seja executada de forma profissional e transparente, o serviço deverá seguir as seguintes condições:

5.40. Gestão e Monitoramento de Perfis

a) Controle de Acesso: A Contratada terá acesso total aos perfis oficiais da Prefeitura no Facebook e Instagram, por meio de uma ferramenta de gestão ou de forma direta, mediante as permissões necessárias. A Contratada será responsável pela segurança e bom uso das contas, e deverá zelar pela imagem da Administração.

b) Monitoramento de Interações: O acompanhamento das interações (curtidas, comentários, compartilhamentos, mensagens diretas) deverá ser diário, de segunda a domingo, incluindo feriados. A Contratada será responsável por responder a questionamentos gerais, em conformidade com as diretrizes de comunicação pré-aprovadas.

c) Gestão de Crises: Casos de crise de imagem, comentários ofensivos ou reclamações urgentes deverão ser imediatamente reportados ao Fiscal de Contrato, por meio de canais de comunicação ágeis (e-mail, WhatsApp, etc.). A Contratada não deverá tomar nenhuma atitude sem a orientação e aprovação da Administração.

5.41. Impulsionamento e Gestão de Mídia Orgânica

a) Plano de Impulsionamento Orgânico: A Contratada deverá elaborar um plano mensal de estratégias de alcance orgânico, definindo público-alvo, objetivos e formas de engajamento para potencializar a visibilidade das publicações. Este plano deverá ser submetido ao Fiscal de Contrato para aprovação formal, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência.

b) Execução das Estratégias: Caberá à Contratada aplicar técnicas de impulsionamento orgânico, como otimização de conteúdos, uso de palavras-chave, hashtags, legendas estratégicas, cronograma de postagens e interação com o público, visando ampliar o alcance natural das publicações sem custos adicionais de mídia paga.

5.42. Relatórios de Performance Mensal

a) Entrega do Relatório: A Contratada deverá entregar um relatório de performance mensal, referente às atividades do mês anterior. A data limite para a entrega será o quinto dia útil do mês subsequente.

b) Conteúdo do Relatório: O relatório deverá apresentar uma análise detalhada dos resultados das ações de comunicação, com dados claros e em linguagem acessível. Deverá incluir, no mínimo:

- Crescimento e engajamento dos perfis.
- Alcance e impressões das publicações.
- Análise qualitativa e quantitativa dos comentários e interações.
- Resultados e métricas dos posts impulsionados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



- Sugestões de melhorias e ajustes para o próximo período.

5.43. O cumprimento rigoroso dessas condições é fundamental para a transparência e a mensuração dos resultados da estratégia de comunicação, garantindo que o investimento público seja otimizado.

Condições Específicas para Assessoria de Imagem e Criação de Conteúdo

5.44. Esta parcela do serviço é de caráter estratégico e de alto valor, focada em construir e manter uma imagem pública positiva para a Prefeitura. A sua execução exige proatividade, agilidade e um fluxo de trabalho bem definido para a produção de conteúdo exclusivo e de alta qualidade.

5.45. Assessoria Estratégica em Posicionamento de Imagem

a) Proatividade e Análise: A Contratada deverá atuar de forma proativa, oferecendo consultoria e sugestões sobre o posicionamento de imagem da Administração, com base em sua análise do cenário político, midiático e social. A consultoria deve ser pautada na identificação de oportunidades e na prevenção de potenciais crises de imagem.

b) Suporte em Eventos Oficiais: A Contratada deverá disponibilizar equipe e equipamentos para a cobertura de eventos estratégicos e cerimônias oficiais do Gabinete do Prefeito, com o objetivo de gerar material exclusivo para a comunicação institucional, como fotos e vídeos de alta qualidade.

c) Gestão de Crises de Imagem: Em situações de crise, a Contratada deverá estar disponível para prestar assessoria imediata ao Fiscal de Contrato, auxiliando na elaboração de comunicados, notas oficiais e estratégias de resposta, de acordo com um protocolo de urgência a ser previamente estabelecido.

5.46. Fluxo de Criação de Conteúdo Exclusivo

a) Solicitação de Demanda: A requisição para a produção de conteúdo exclusivo (fotos e vídeos para matérias especiais, eventos específicos, etc.) deverá ser formalizada pelo Fiscal de Contrato com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, incluindo um briefing detalhado sobre o tema e os objetivos da produção.

b) Execução e Prazos: Após a captação do material (fotos e/ou vídeos), a Contratada terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis para realizar a edição e a seleção das melhores peças, submetendo-as para aprovação.

c) Aprovação e Entrega:

- A Administração terá o direito de solicitar 2 (duas) rodadas de ajustes no material sem custo adicional.
- Após a aprovação final, a Contratada entregará os arquivos em formato de alta qualidade, prontos para a publicação e uso em mídia.
- Todos os direitos de uso e propriedade intelectual sobre o material produzido serão transferidos à Prefeitura, conforme condições estabelecidas anteriormente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



5.47. O cumprimento rigoroso dessas condições e a proatividade da Contratada são essenciais para que a assessoria de imagem cumpra seu papel estratégico, contribuindo para a reputação e a eficácia da comunicação da Prefeitura.

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.48. Não se aplica à esta contratação.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.49. A Contratada deve realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações aos servidores do Município, sempre que necessário, inclusive quando a extinção do contrato ocorrer por qualquer meio previsto para rescisão.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. 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).

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico 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.

6.8. O fiscal técnico 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)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

6.11. 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

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais 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 ultrapassarem a sua competência.

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.19. 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.

6.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto dar-se-á conforme o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, em conformidade com o **Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até **05 (cinco) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021)

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até **05 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 / 3464 – 1348 / 3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **dez dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.15.1. a data da emissão;
- 7.15.2. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.15.3. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.15.4. o valor a pagar; e
- 7.15.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.19. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.21. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



Prazo de pagamento

7.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **dez dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

Forma de pagamento

7.25. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.26. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.27. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.27.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.28. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, através de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. **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>;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



8.6. 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;

8.7. **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, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.9. **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

8.10. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

8.13. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.15. 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](#);

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Municipal/Distrital** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Municipal/Distrital** relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 / 3464 – 1348 / 3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II).

Qualificação Técnica

8.22. Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado compatível com o objeto contratado.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$... (...) a ser pago por medição mensal do quantitativo efetivamente prestado.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

3.3.90.39.00.2.01.00.04.122.0002.2.0006 1.500.000 - Gestão do Gabinete do Prefeito.

11. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

11.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, Se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução dos recursos evitando práticas corruptas e fraudulentas.

11.2. Impor sanções sobre uma empresa ou pessoa física, sob pena de inelegibilidade na forma da Lei, indefinidamente ou por prazo indeterminado, para a outorga de contratos financiados pela gestão municipal se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa ou pessoa física, diretamente ou por meio e um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar de licitação ou da execução de contratos. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

11.3. “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no desempenho de suas atividades;

11.4. “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



- 11.5. **“prática colusiva”**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- 11.6. **“prática coercitiva”**: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução de um contrato.
- 11.7. **“prática obstrutiva”**: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do Município, com o objetivo de impedir materialmente a fiscalização da execução do recurso; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito do Município em promover inspeção.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 12.1. São obrigações do Contratante
- 12.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 12.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 12.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 12.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 12.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 12.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 12.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 12.9. Cientificar a coordenadoria jurídica para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 12.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 12.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **10 (dez dias úteis)**.
- 12.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 12.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 12.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

13.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

13.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

13.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

13.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

13.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

13.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

13.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

13.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



- 13.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 13.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 13.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 13.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 13.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 13.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 13.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

Prefeitura de Estrela Dalva, aos 22 dias do mês de setembro de 2025.

Elaborado por:

Alexsander de Moraes Sodré
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



ANEXO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Este instrumento define os critérios objetivos para a medição mensal da qualidade e da conformidade dos serviços prestados pela Contratada. A medição será realizada pela fiscalização do contrato e servirá como base para a aprovação do pagamento mensal e para a aplicação de glosas por desconformidade.

1. Princípios da Medição

A medição dos resultados terá como base os seguintes princípios:

- **Objetividade:** Os critérios de medição são claros e mensuráveis.
- **Transparência:** A Contratada terá acesso a todos os dados e informações que embasaram a medição.
- **Vinculação Direta:** Cada item de medição está diretamente ligado a um serviço ou uma entrega prevista neste Termo de Referência.

2. Itens de Medição e Cláusulas de Glosa

O ateste da fatura mensal da Contratada estará condicionado à conformidade com os itens abaixo. A glosa será aplicada por item e será calculada sobre o valor da parcela mensal do serviço.

Item de Medição	Parâmetro de Conformidade	Glosa por Desconformidade
Apresentação e Aprovação de Plano Estratégico	Entrega do Plano de Marketing Digital e do Calendário Editorial inicial no prazo de 20 dias úteis após a reunião de alinhamento.	5% do valor da parcela mensal se a entrega ocorrer com atraso de até 10 dias úteis. 10% se o atraso for superior a 10 dias úteis.
Elaboração e Aprovação do Calendário de Conteúdo	Submissão do calendário mensal com no mínimo 10 dias de antecedência.	2% do valor da parcela mensal por cada calendário entregue fora do prazo estipulado.
Criação e Publicação de Posts Diários	Publicação de conteúdo conforme o calendário aprovado, no dia e horário previstos.	2% do valor da parcela mensal para cada post não publicado ou publicado sem aprovação prévia.
Gestão e Monitoramento de Interações	Resposta a interações e encaminhamento de comentários sensíveis em até 4 horas úteis após a sua ocorrência.	1% do valor da parcela mensal por cada falha de atendimento ou encaminhamento.
Produção e Edição de Designs e Audiovisual	Entrega do material (rascunho ou versão final) dentro do prazo de 48 horas úteis após a solicitação.	2% do valor da parcela mensal para cada atraso na entrega do material.
Entrega de Relatórios Mensais	Entrega do Relatório de Performance Mensal até o quinto dia útil do mês subsequente.	5% do valor da parcela mensal se o relatório for entregue com atraso de até 5 dias úteis. 10% se o atraso for superior a 5 dias úteis ou se o relatório for entregue incompleto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



3. Disposições Gerais sobre a Glosa

1. A aplicação da glosa será formalizada por meio de parecer técnico do Fiscal de Contrato, que deverá justificar a desconformidade com evidências (ex: prints de tela, datas de e-mail, etc.).
2. A soma das glosas aplicadas em um único mês não poderá exceder o limite de **20%** do valor total da parcela mensal.
3. A glosa será descontada do pagamento da fatura mensal correspondente ao período em que a desconformidade foi verificada.
4. O ateste parcial da fatura não exime a Contratada de corrigir as inconformidades apontadas. A reincidência de falhas graves, mesmo que a fatura seja parcialmente atestada, poderá ensejar a aplicação de penalidades contratuais adicionais, conforme o edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



ANEXO II – MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

Este Anexo tem por objetivo identificar e alocar a responsabilidade pelos riscos que podem impactar a execução do objeto do Termo de Referência. A alocação de responsabilidade por risco não exime as partes de agirem de boa-fé e de maneira colaborativa para mitigar os eventos desfavoráveis.

Identificação do Risco	Descrição Detalhada do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Ação de Mitigação	Parte Responsável
Atraso na Aprovação	O Fiscal do Contrato ou a Administração não aprovam o material (posts, vídeos, artes, etc.) no prazo estabelecido. Isso pode comprometer o cronograma de publicações.	Alta	A Contratante deve estabelecer um fluxo de aprovação ágil e com prazos claros. Em caso de atraso na aprovação, o Fiscal deverá formalizar a falha para ajuste do cronograma.	Contratante
Incompetência Técnica	A Contratada não dispõe de equipe ou equipamentos com a qualificação e capacidade técnica necessárias para entregar os serviços com a qualidade exigida.	Baixa	A Contratada deve apresentar atestados de capacidade técnica e comprovar a qualificação de sua equipe na fase de habilitação. A fiscalização deve monitorar a qualidade das entregas.	Contratada
Dano à Imagem Institucional	A publicação de conteúdo inadequado, sensível ou que não tenha sido previamente aprovado pode causar prejuízo à imagem da Prefeitura.	Média	A Contratada deve seguir o fluxo de aprovação rigorosamente. O Fiscal do Contrato deve formalizar e fiscalizar o cumprimento das normas de comunicação.	Contratada
Mudanças em Algoritmos	As plataformas de redes sociais (Facebook, Instagram) alteram seus algoritmos de alcance, o que pode afetar a performance e o engajamento dos posts.	Alta	A Contratada deve monitorar as mudanças das plataformas e ajustar as estratégias de conteúdo e impulsionamento de forma ágil para mitigar o impacto.	Contratada
Falha de Mídia Paga	O impulsionamento de posts não gera os resultados esperados ou a verba de mídia paga é mal utilizada.	Média	A Contratada deve apresentar um plano de mídia detalhado para aprovação, com metas e indicadores. O Fiscal do Contrato deve analisar o relatório mensal de performance.	Contratada
Atraso na Entrega de Informações	A Administração não fornece os textos, fotos, vídeos ou informações necessárias para a produção de conteúdo no prazo.	Alta	A Contratante deve designar um ponto focal (Fiscal do Contrato) para o repasse de informações e estabelecer um fluxo de comunicação ágil com a Contratada.	Contratante
Vazamento de Informações	Dados sigilosos ou informações internas da Administração, repassadas à Contratada, são divulgados indevidamente antes	Baixa	A Contratada deve ter um protocolo rígido de segurança e sigilo de informações. A não observação pode levar a	Contratada



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



	da aprovação.		penalidades contratuais e legais.	
Alteração de Escopo	A Administração solicita serviços que não estavam previstos no Termo de Referência sem a devida formalização de um termo aditivo.	Média	A Contratante deve formalizar todas as demandas, por meio do Fiscal do Contrato. A Contratada deve se ater estritamente ao escopo contratado.	Contratante e Contratada
Força Maior	Eventos imprevisíveis e inevitáveis (desastres naturais, pandemias, etc.) que impeçam o cumprimento dos prazos contratuais por ambas as partes.	Baixa	As partes devem formalizar o evento e negociar a prorrogação dos prazos e a readequação do contrato, se necessário.	Ambas as Partes