



PEDIDO DE INFORMAÇÃO

Considerando o dever constitucional de fiscalização atribuído ao Poder Legislativo, conforme preceituam os artigos 31 e 70 da Constituição Federal, que estabelecem o controle externo da Administração Pública Direta e Indireta, abrangendo a fiscalização operacional, patrimonial e financeira;

Considerando que a Administração Pública deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência, previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando que a 26ª Semana Nenete de Música Caipira constitui importante evento cultural do Município, envolvendo a aplicação de recursos públicos destinados, entre outros serviços, à comunicação, marketing, gestão de redes sociais, assessoria de imprensa, design gráfico, produção gráfica e cobertura fotográfica e audiovisual;

Considerando a necessidade de garantir ampla transparência e possibilitar a fiscalização quanto à efetiva execução dos serviços contratados para divulgação e cobertura da 26ª Semana Nenete de Música Caipira;

Considerando o Processo Administrativo nº 2.149/2026 – Pregão Eletrônico nº 11/2026, referente à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de comunicação, marketing, gestão de redes sociais, assessoria de imprensa, design gráfico, produção gráfica e cobertura fotográfica e audiovisual da 26ª Semana Nenete de Música Caipira, adjudicado à empresa Sintagma Filmes LTDA, pelo valor de R\$ 21.900,00;

Diante dessas considerações, que ressaltam a relevância do tema para a fiscalização dos recursos públicos, **SOLICITO** ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal que encaminhe as seguintes informações:

A) PROCESSO LICITATÓRIO E CAPACIDADE TÉCNICA

A.1) Encaminhar cópia integral da proposta comercial final/readequada apresentada pela SINTAGMA FILMES LTDA após a fase de lances.

A.2) Encaminhar cópia integral de todos os atestados de capacidade técnica, portfólios, declarações, documentos e demais elementos apresentados pela empresa para comprovação de sua qualificação técnica.

A.3) Informar quais documentos apresentados pela SINTAGMA foram considerados suficientes para demonstrar experiência anterior especificamente em: gestão de redes sociais; assessoria de imprensa; design gráfico; produção gráfica; fotografia profissional; produção audiovisual; cobertura de eventos; e produção de vídeos institucionais.

A.4) Encaminhar eventual parecer, manifestação ou análise técnica realizada acerca do portfólio e da capacidade técnica da empresa.

A.5) Encaminhar cópia integral do contrato, Ordem de Serviço, eventuais aditivos, apostilamentos e demais instrumentos relativos à contratação.



B) PLANEJAMENTO DA CAMPANHA

B.1) Encaminhar o planejamento estratégico de comunicação elaborado para a 26ª Semana Nenete.

B.2) Encaminhar o cronograma definitivo de execução dos serviços, discriminando todas as atividades previstas nas fases de: aquecimento; intensificação; cobertura e mobilização; e pós-evento.

B.3) Encaminhar o planejamento editorial e o calendário de conteúdo elaborado para as redes sociais.

B.4) Informar quais objetivos de comunicação foram estabelecidos para a campanha.

B.5) Informar quais metas, indicadores ou KPIs foram estabelecidos para aferir o desempenho dos serviços.

B.6) Informar quais públicos-alvo foram definidos e quais estratégias foram estabelecidas para alcançá-los.

C) EQUIPE PROFISSIONAL EFETIVAMENTE EMPREGADA

C.1) Apresentar relação nominal de todos os profissionais que efetivamente trabalharam na execução do contrato, informando: nome; função; qualificação profissional; vínculo com a contratada; período de atuação; dias e horários trabalhados durante o evento.

C.2) Informar especificamente quem desempenhou as funções de: social media; designer; diretor de arte; fotógrafo; filmmaker/videomaker; editor de vídeo; story maker; operador de drone; assessor de imprensa; redator/copywriter; coordenador/diretor de comunicação.

C.3) Informar quantos profissionais estiveram fisicamente presentes no evento em cada um dos dias da Semana Nenete, discriminando nomes, funções e períodos de permanência.

C.4) Informar se houve subcontratação, contratação de freelancers ou utilização de terceiros para execução de qualquer parcela do objeto.

C.5) Em caso positivo, identificar os profissionais ou empresas, os respectivos serviços e os valores pagos pela contratada, encaminhando os documentos correspondentes quando integrantes da comprovação da execução contratual.

D) GESTÃO DE REDES SOCIAIS

D.1) Informar quais perfis e plataformas foram efetivamente gerenciados pela empresa.

D.2) Informar o período exato em que a contratada realizou a gestão de cada perfil.

D.3) Apresentar relação individualizada de todo conteúdo produzido pela contratada, contendo: data; plataforma; formato; assunto; identificação ou link da publicação.

D.4) Discriminar quantitativamente quantos posts estáticos; carrosséis; stories; reels; vídeos; cards informativos; e demais conteúdos foram efetivamente produzidos.

D.5) Informar quantos desses conteúdos foram efetivamente publicados nos canais oficiais.

D.6) Informar se houve conteúdos produzidos e não publicados. Em caso positivo, encaminhá-los e informar a razão da não publicação.



D.7) Encaminhar relatório completo de desempenho digital contendo, no mínimo: alcance; impressões; visualizações; engajamentos; compartilhamentos; salvamentos; crescimento de seguidores; visualizações dos vídeos; desempenho individual das principais publicações.

D.8) Informar os números das redes sociais antes e após a campanha, permitindo aferir objetivamente eventual crescimento decorrente do serviço.

D.9) Considerando que o impulsionamento/tráfego pago não integrava o objeto contratado, informar quais estratégias orgânicas foram empregadas para ampliar o alcance da campanha.

E) IDENTIDADE VISUAL, DESIGN E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

E.1) Encaminhar o projeto completo da identidade visual desenvolvido para a edição 2026.

E.2) Encaminhar relação de todas as peças gráficas criadas pela contratada.

E.3) Informar quem foi o profissional responsável pela direção de arte.

E.4) Informar quais softwares, bancos de imagens, plataformas e ferramentas foram empregados na criação das peças.

E.5) Informar expressamente se houve utilização de inteligência artificial generativa para criação ou modificação de: imagens; ilustrações; personagens; fotografias; cenários; textos; vídeos; locuções; demais elementos da campanha.

E.6) Em caso positivo, identificar: a ferramenta utilizada; as peças nas quais foi utilizada; a finalidade da utilização; quais elementos foram gerados por IA; qual tratamento ou intervenção profissional posterior foi realizado; quem realizou a direção e validação do material.

E.7) Informar se imagens apresentadas visualmente como representações da cultura caipira foram fotografadas, adquiridas em bancos de imagens ou geradas/modificadas por inteligência artificial.

E.8) Encaminhar, quando integrantes do acervo institucional entregue ao Município, os arquivos editáveis e/ou arquivos-fonte das principais peças produzidas.

F) MATERIAL GRÁFICO

F.1) Informar se foram efetivamente produzidos e entregues: 200 cartazes A3; 20 faixas de 200 x 70 cm; 10 banners de 150 x 90 cm; 2 outdoors.

F.2) Encaminhar documentos comprobatórios da produção e entrega desses materiais.

F.3) Informar os locais onde os 200 cartazes foram distribuídos.

F.4) Informar os locais onde foram instaladas/utilizadas as 20 faixas e os 10 banners.

F.5) Informar os endereços dos dois outdoors e o período de exposição.

F.6) Informar quem realizou e custeou a instalação/locação dos espaços dos outdoors e demais materiais cuja instalação não estivesse incluída no objeto contratado.

F.7) Encaminhar registros fotográficos que comprovem a utilização dos materiais.

G) FOTOGRAFIA

G.1) Informar quantos fotógrafos realizaram a cobertura e identificá-los.



Prefeitura.

G.2) Informar a quantidade total de fotografias captadas.

G.3) Informar a quantidade de fotografias selecionadas, tratadas e entregues à

contratada.

G.4) Encaminhar o banco completo de fotografias editadas entregue pela

G.5) Informar quantas dessas fotografias foram utilizadas nos canais oficiais.

G.6) Informar onde se encontra armazenado o acervo fotográfico e qual órgão municipal é responsável por sua guarda.

H) FILMMAKER, VÍDEOS E COBERTURA AUDIOVISUAL

audiovisual.

H.1) Identificar todos os profissionais responsáveis pela captação e edição

cada dia do evento.

H.2) Informar quantos profissionais de audiovisual estiveram presentes em

H.3) Informar quais equipamentos foram utilizados, discriminando câmeras, lentes, estabilizadores, equipamentos de áudio, iluminação e demais recursos.

H.4) Informar se foi utilizado drone.

H.5) Em caso positivo, identificar: operador; modelo/equipamento; dias de operação; imagens produzidas; vídeos em que as imagens aéreas foram utilizadas.

H.6) Informar aproximadamente quantas horas de material bruto foram captadas.

H.7) Informar quantos vídeos foram produzidos pela contratada durante toda a execução do contrato.

H.8) Apresentar relação individualizada de cada vídeo, contendo: assunto; duração; data da gravação; data da edição; data da entrega; plataforma em que foi publicado; link/identificação da publicação.

H.9) Informar especificamente quantos vídeos institucionais foram produzidos.

H.10) Encaminhar os respectivos arquivos.

H.11) Informar quantos vídeos curtos para redes sociais foram produzidos.

H.12) Encaminhar relação e/ou arquivos correspondentes.

H.13) Informar se foi produzido o vídeo-resumo do evento, previsto entre os serviços contratados.

H.14) Em caso positivo, informar: duração; data de conclusão; data de entrega; local e data de publicação; encaminhar o arquivo integral.

H.15) Caso o vídeo-resumo não tenha sido produzido, informar as razões e quais providências foram adotadas pelo fiscal do contrato diante do eventual não cumprimento do item.

H.16) Encaminhar relação do acervo audiovisual bruto e editado entregue ao Município.

I) COBERTURA EM TEMPO REAL / STORY MAKER

I.1) Descrever detalhadamente como foi executada a obrigação de cobertura em tempo real nas redes sociais.

I.2) Informar quem ficou responsável pela cobertura em tempo real em cada dia do evento.



I.3) Informar se havia profissional atuando especificamente como story maker ou função equivalente.

I.4) Informar quantos stories foram produzidos e publicados em cada dia.

I.5) Informar quantos vídeos/reels foram produzidos e publicados durante a realização do próprio evento.

I.6) Encaminhar relatório ou registro que permita identificar as publicações realizadas em tempo real.

J) ASSESSORIA DE IMPRENSA

J.1) Identificar o profissional responsável pela assessoria de imprensa.

J.2) Encaminhar o planejamento de imprensa.

J.3) Informar quantos releases foram produzidos e encaminhar cópia de todos.

J.4) Informar quais veículos de imprensa foram contatados.

J.5) Informar quantas entrevistas, reportagens, matérias ou inserções foram obtidas por meio do trabalho realizado.

J.6) Encaminhar o clipping de imprensa previsto contratualmente.

J.7) Informar o número de matérias espontâneas obtidas e, quando disponível, seu alcance estimado.

K) ENTREGÁVEIS PÓS-EVENTO

K.1) Informar se foram integralmente entregues: banco completo de fotos editadas; vídeo institucional; vídeo-resumo; relatório de comunicação; relatório de alcance digital; clipping de imprensa; acervo institucional.

K.2) Encaminhar cópia integral de todos os entregáveis acima.

K.3) Informar a data de entrega de cada um.

K.4) Identificar o servidor responsável pelo recebimento e aceite de cada entrega.

L) FISCALIZAÇÃO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO

L.1) Identificar o gestor e o fiscal do contrato, com nome, cargo, matrícula e ato de designação.

L.2) Encaminhar todos os relatórios de fiscalização, medições, checklists, termos de recebimento, atestos e documentos produzidos para acompanhamento da execução.

L.3) Informar se algum serviço foi considerado incompleto, inadequado, atrasado ou divergente das especificações.

L.4) Informar se houve notificação da empresa, solicitação de correção, glosa, desconto, advertência ou qualquer penalidade.

L.5) Informar se os R\$ 21.900,00 já foram integralmente pagos.

L.6) Encaminhar: empenho; nota fiscal; liquidação; atesto; ordem de pagamento; documentos utilizados para comprovar a execução antes da liquidação.

L.7) Informar quais critérios objetivos permitiram ao fiscal concluir que cada obrigação prevista no Termo de Referência foi cumprida.

L.8) Caso tenha sido atestado o cumprimento integral, encaminhar os documentos que fundamentaram o reconhecimento de 100% da execução do objeto.



M) QUADRO COMPARATIVO FINAL

M.1) Apresentar quadro consolidado relacionando, item por item, todas as obrigações previstas no Termo de Referência com: serviço/produto contratado; quantidade prevista; quantidade efetivamente entregue; data da entrega; documento ou arquivo comprobatório; responsável pelo aceite; situação: cumprido, parcialmente cumprido ou não cumprido.

M.2) Informar quais resultados objetivos a Administração entende terem sido alcançados pela contratação.

M.3) Informar de que maneira a Administração aferiu a compatibilidade entre os serviços efetivamente prestados e o valor de R\$ 21.900,00 pago ou devido à empresa.

Sala das Sessões, 31 de agosto de 2026.

Mirelle Cristina de Araújo Bueno - Mirelle Buêno

Vereadora

cl/



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Município de Interesse Turístico

DESPACHO DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Este documento tramitou em conformidade com as diretrizes regimentais.

Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Pirassununga. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://pirassununga.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=C9U1E678751VMW9A>, ou vá até o site <https://pirassununga.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: C9U1-E678-751V-MW9A

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Pedido de Informação Nº 194/2026 - PROTOCOLO: 5271/2026 - 28/08/2026 - 13:58 - CHAVE PARA VALIDAÇÃO: C9U1-E678-751V-MW9A