# Estudo Técnico Preliminar 2/2021

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 2021.GAB.04.00046-00

## 2. Descrição da necessidade

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada de transcrição de áudio (degravação), e elaboração de atas de plenárias, reuniões, seminários e conferencias e demais necessidades do CAU/PR, ambos em língua portuguesa reproduzindo o assunto abordado, o registro das intervenções de cada participante na integra de forma clara e inequívoca, também neste objeto deverá contemplar a degravação em áudios das línguas inglesa e espanhola para o português, e traduções de textos do português para o inglês, do português para o espanhol, do inglês para o português, do espanhol para português.

## 3. Área requisitante

| Área Requisitante | Responsável |
|---|---|
| CAU-PR, Setor: Gabinete da Presidência. | Regis Alessander Wilczek |

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A empresa participante disponibilizará central de atendimento com responsável em Curitiba paraná (preposto), o qual será a pessoa a qual o arquivo será enviado e responsabilizará pelo envio do trabalho executado e demais demandas, o mesmo disponibilizará telefone para contato das 8:00 às 18hrs de segunda a sexta e sábado até as 12hrs.

Os serviços de transcrição deverão ser efetuados através de um sistema de dados a ser disponibilizado pela contratada nos seguintes moldes:

A Plataforma deve ser 100% WEB;

a. 1. Todos os usuários devem ter um código e uma senha pessoal para acesso;
b. 2. O sistema deve permitir receber qualquer formato de arquivo eletrônico de áudio ou vídeo (exemplo de extensões mais comuns: as, mp3 e wav);
c. 3. O sistema deve permitir enviar qualquer formato de arquivo de texto (exemplo de formatos mais comuns: txt, rtf, doc);
d. 4. Cada arquivo de áudio e de texto deve ter um código de identificação único;

e. 5. A data e a hora de envio do arquivo eletrônico de áudio pela CONTRATADA e a data e hora do recebimento do arquivo eletrônico de texto pelo administrador do

CONTRATANTE devem ser gravadas pelo sistema, e esses dados devem estar disponíveis a todos os usuários autorizados;

f. 1. O sistema deve permitir ao Administrador do CONTRATANTE acompanhar status (andamento) dos trabalhos, desde o encaminhamento das solicitações de transcrição.

g. 2. Preferencialmente, com as seguintes designações: encaminhado, em transcrição, finalizado e provado;

h. 3. O sistema deve permitir sinalizar arquivos que devam ser transcritos com mais urgência (determinar prioridade);

a. 4. O próprio usuário, por meio do painel de controle, determinará a prioridade dos serviços a serem executados.

j. 5. O sistema deve permitir ter um cadastro de modelos (templates) disponíveis aos colaboradores para auxiliar na finalização dos trabalhos. Cada modelo disporá sobre o cabeçalho e a ordem das informações que deve conter.

k. 6. O Administrador será alertado pelo sistema quando da conclusão e disponibilidade do arquivo de texto;

ax. 7. Com apenas um comando, o sistema deverá permitir que o usuário e o Administrador transfiram um ou vários arquivos de texto para seu ambiente de trabalho;

all. 8. Os arquivos de texto/áudio devem estar disponíveis para acesso pelo CONTRATANTE por um período mínimo de 3 meses;

n. 9. O sistema deve possuir um mecanismo de comunicação entre o CONTRATANTE e o Administrador do sistema;

o. 10. O envio dos arquivos eletrônicos de áudio para o Administrador deve ser feito pelo próprio usuário através de funcionalidades do sistema. Opcionalmente, cada arquivo deve ser acompanhado de um comentário contendo instruções ou orientações à CONTRATADA;

p. 11. O sistema deve possibilitar a aferição do tamanho do arquivo de áudio, com conversão em horas/minutos/segundos;

q. 12. O sistema deve possibilitar a aferição da hora/dia/mês/ano da movimentação dos arquivos, entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA;

r. 13. O sistema deve possibilitar a emissão de comprovante de envio e recebimento de arquivos;

s. 14. O sistema deve possibilitar a emissão de relatórios por período/unidade judicial /horas gravadas;

t. 15. O sistema deverá apresentar relatório que discrimine os atrasos na entrega de transcrições dos arquivos encaminhados pelo Contratante em determinado período;

u. 16. Todos os cálculos envolvendo a verificação dos atrasos deverão ser feitos automaticamente pelo sistema da Contratada.

e. 17. O sistema deverá disponibilizar uma ferramenta de pesquisa por número de processo, nome da parte e data (período) do encaminhamento. Esses filtros deverão estar disponíveis combinados e individualmente; o usuário do sistema

poderá escolher o (s) filtro (s) a ser utilizado (s), a seu critério, no momento da busca.

## 5. Levantamento de Mercado

Durante o levantamento de mercado encontramos 03 (três) modelos de contratação que atenderiam as necessidades do CAU/PR, são eles:

- **Desenvolvimento de Software personalizado**

- O software personalizado é uma solução desenhada, criada, entregue e mantida, seja por fornecedor externo – como fabricas de software - ou equipe interna, sob demanda e especialmente para um conjunto de usuários ou organização

- Suas funcionalidades são pensadas e determinadas com base em um

estudo prévio das necessidades, características e especificidades de

seus usuários, proposito e custos.

- Os softwares personalizados geralmente são as opções ideais para processos complexos, que fogem a regra geral, e podem atender tanto a propósitos bem específicos quanto englobar várias operações da organização.

**- Contratação de software de prateleira:**

- Software de prateleira é uma solução desenvolvida de maneira genérica, uniforme e em larga escala, suas funcionalidades não são desenvolvidas especialmente para uma empresa em questão pois atendem as necessidades que são consideradas como regra geral.

**- Disponibilização de funcionário do conselho para realizar o trabalho:**

- Pelo alto custo dos funcionários deste presente conselho, e o tempo gasto para exercer esta atividade, fica inviável para os cofres públicos tal trabalho a ser desempenhado.

**- Contratação de serviço por demanda:**

- Conforme a necessidade do conselho, poderá ser solicitado a empresa contratada a execução do trabalho, de forma ágil e econômica ao órgão publico, por ser um serviço a ser contratado por demanda.

## 6. Descrição da solução como um todo

Os serviços serão executados de forma a promover o gerenciamento

A prestação de serviços de transcrição de áudio (degravação) e elaboração de Atas, serão realizadas de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência.

Os serviços deverão ser iniciados logo após o recebimento da ordem de serviço.

Os serviços, serão prestados nas dependências da CONTRATADA, podendo também ser prestados na sede deste Conselho, por motivo de segurança, a pedido da Contratante.

O local de entrega dos serviços, objeto deste Termo de Referência, deverá ser efetuado, das 09h às 18h, na sede do CAU/PR, localizada Avenida Nossa Senhora da Luz nº, 2530 – Alto da XV –Curitiba, ou em qualquer outro endereço que for solicitado pelo CAU/PR, dentro das condições estipuladas nos contratos a serem firmados com o adjudicatário.

O material será conferido por representantes, designados pelas unidades solicitantes, no sentido de identificar possíveis retificações a serem feitas no material entregue, ou validá-lo.

Caso seja comprovado que os serviços enviados ao CAU/PR não estejam conforme ao conteúdo das falas dos membros do evento, a contratada terá de refazer os trabalhos e reapresentá-los ao CAU/PR para nova avaliação de sua qualidade.

Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo de 2 (dois) dias úteis, observando as condições estabelecidas. Serviços refeitos não serão contabilizados como horas de serviços, portanto, não gerarão cobrança extra para o CAU/PR.

Zelar pela boa apresentação dos documentos, sendo obrigatório o uso do Brasão da República Federativa do Brasil no início da primeira página, bem como a encadernação da degravação.

**PLANILHA ESTIMATIVA DE FORMAÇÃO DE PREÇO:**

| Itens | Descrição Objeto | Quantidade | Unidade Medida | Valor Estimado |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Degravação de áudio | 1 | Minuto | |
| 2 | Tradução de português para Inglês | 1 | Lauda | |
| | Tradução de Inglês para Português | 1 | Lauda | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Tradução de Português para Espanhol | 1 | Lauda | |
| 5 | Tradução de Espanhol para Português | 1 | Lauda | |
| 6 | Degravação em Inglês ou Espanhol | 1 | Minuto | |
| | | | | |

**OBS:** Laudas – considera-se integral uma (1) lauda a mesma que possua 2.000 caracteres com espaçamento. (quantitative meramente estimative, não tendoobrigatoriedade para consume e pagamento será realisado conforme consumo)

As quantidades de horas previstas são apenas estimativas, não ficando obrigada a Administração a utilizá-las em sua totalidade, sendo que o serviço será solicitado mediante demanda do CAU/PR.

| | Dias úteis |
|---|---|
| Áudio de ate 6 horas | 5 |
| Áudio de 6 até 10 horas | 8 |
| Áudio acima de 10 horas e traduções | Ajustar entre as partes |

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A tabela abaixo representa a estimativa da contratação do serviço de degravação sendo a efetivada por demanda.

| | | **3** | **Valor** | **Minutos** | **Valor** |
|---|---|---|---|---|---|
| **Itens** | **Descrição Objeto** | **Unid. Medida** | **Valor médio** | **Quant. Estimadas** | **Estimado** |
| 1 | Degravação de áudio | Minuto | | 40.000 | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Tradução de português para Inglês | Lauda | | 300 | |
| 3 | Tradução de Inglês para Português | Lauda | | 300 | |
| 4 | Tradução de Português para Espanhol | Lauda | | 300 | |
| 5 | Tradução de Espanhol para Português | Lauda | | 300 | |
| 6 | Degravação em Inglês ou Espanhol | Minuto | | 3.000 | |

Obs: O conselho não terá a obrigatória de contratar estes quantitativos apresentado na tabela, sendo valores, unidades de medida e quantidades estimadas dos últimos anos, e será efetivamente contratado conforme necessidade.

Laudas – considera-se integral uma (1) lauda a mesma que possua 2.000 caracteres com espaçamento. (quantitativo meramente estimativo, não tendo obrigatoriedade para consume e pagamento será realizado conforme consumo).

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Tal informação bem como suas memorias de calculo, serão informadas em documentos em anexo ao processo, e estarão disponíveis em momento oportuno conforme tipo de contratação.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O presente conselho tem a necessidade da contratação de todos os itens apresentados na tabela do “item 7”, porem com demanda baixa item a item, sendo assim se torna necessário a criação de um lote único, para maior atratividade deste objeto licitado.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não haverá contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da contratação pretendida.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação esta prevista no planejamento orçamentário do ano de 2021 do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná (CAU/PR) sob a conta orçamentaria abaixo:

Orçamento: Planejamento Orçamentário do CAU/PR 2021/2022.

**Dotação Orçamentaria: 6.2.2.1.1.01.04.04.006 - Serviços de Apoio Administrativo e Operacional, Centro de Custo 1.07 - REALIZAÇÃO DAS PLENÁRIAS CAU/PR**

## 12. Resultados Pretendidos

Os resultados pretendidos com a contratação do serviço de degravação, tem como objetivo dar agilidade e economia, aos processos, reduzindo os custos operacionais e atender as necessidades das demandas do presente conselho.

## 13. Providências a serem Adotadas

Considerando que o conselho já usufruía deste serviço, nesta nova contratação ira substituir a anterior, sendo assim não ha necessidade de providencias a serem adotadas previamente a celebrarão do contrato.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

Devido a natureza da contratação, não ha possíveis impactos ambientais a serem descritos.

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Conforme necessidade, do CAU/PR em criar as atas das reuniões realizadas, principalmente Plenarias e Comissões ordinarias e temporarias onde todas são presenciais gravadas em audio ou online gravado em video ou audio, a necessidade de transcrever estas informações para fechamento das Atas. E em razão das traduções são necessidades referente documentos e livros e artigos sobre arquitetura para utilização pelo conselho.

## 16. Responsáveis

Assinado digitalmente por:
Regis Wilczek
Chefe de Gabinete
CAU/PR

REGIS ALESSANDER WILCZER

Chefe de Gabinete da Presidencia

# Lista de Anexos

Atenção: alguns arquivos digitais enumerados abaixo podem ter sido anexados mesmo sem poderem ser impressos.

- Anexo I - 6.0 ETP - ESTUDO TECNICO PRELIMINAR - Serviço de Degravaçaõ e Traducaõ_assinado (1).pdf (336.97 KB)

# Anexo I - 6.0 ETP - ESTUDO TECNICO PRELIMINAR - Serviço de Degravaçaõ e Traducaõ_assinado (1).pdf

# ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

## 1. Informações Básicas

Processo Administrativo: 2021/GAB/04.0046-00

## 2. Descrição da necessidade

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada de transcrição de áudio (degravação), e elaboração de atas de plenárias, reuniões, seminários e conferencias e demais necessidades do CAU/PR, ambos em língua portuguesa reproduzindo o assunto abordado, o registro das intervenções de cada participante na integra de forma clara e inequívoca, também neste objeto deverá contemplar a degravação em áudios das línguas inglesa e espanhola para o português, e traduções de textos do português para o inglês, do português para o espanhol, do inglês para o português, do espanhol para português.

## 3. Área requisitante

CAU-PR, Setor: Gabinete da Presidência.

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A empresa participante disponibilizará central de atendimento com responsável em Curitiba paraná (preposto), o qual será a pessoa a qual o arquivo será enviado e responsabilizará pelo envio do trabalho executado e demais demandas, o mesmo disponibilizará telefone para contato das 8:00 às 18hrs de segunda a sexta e sábado até as 12hrs.

Os serviços de transcrição deverão ser efetuados através de um sistema de dados a ser disponibilizado pela contratada nos seguintes moldes:

A Plataforma deve ser 100% WEB;

a) Todos os usuários devem ter um código e uma senha pessoal para acesso;
b) O sistema deve permitir receber qualquer formato de arquivo eletrônico de áudio ou vídeo (exemplo de extensões mais comuns: as, mp3 e wav);
c) O sistema deve permitir enviar qualquer formato de arquivo de texto (exemplo de formatos mais comuns: txt, rtf, doc);
d) Cada arquivo de áudio e de texto deve ter um código de identificação único;
e) A data e a hora de envio do arquivo eletrônico de áudio pela CONTRATADA e a data e hora do recebimento do arquivo eletrônico de texto pelo administrador do CONTRATANTE devem ser gravadas pelo sistema, e esses dados devem estar disponíveis a todos os usuários autorizados;

f) O sistema deve permitir ao Administrador do CONTRATANTE acompanhar status (andamento) dos trabalhos, desde o encaminhamento das solicitações de transcrição.
g) Preferencialmente, com as seguintes designações: encaminhado, em transcrição, finalizado e provado;
h) O sistema deve permitir sinalizar arquivos que devam ser transcritos com mais urgência (determinar prioridade);
i) O próprio usuário, por meio do painel de controle, determinará a prioridade dos serviços a serem executados.
j) O sistema deve permitir ter um cadastro de modelos (templates) disponíveis aos colaboradores para auxiliar na finalização dos trabalhos. Cada modelo disporá sobre o cabeçalho e a ordem das informações que deve conter.
k) O Administrador será alertado pelo sistema quando da conclusão e disponibilidade do arquivo de texto;
l) Com apenas um comando, o sistema deverá permitir que o usuário e o Administrador transfiram um ou vários arquivos de texto para seu ambiente de trabalho;
m) Os arquivos de texto/áudio devem estar disponíveis para acesso pelo CONTRATANTE por um período mínimo de 3 meses;
n) O sistema deve possuir um mecanismo de comunicação entre o CONTRATANTE e o Administrador do sistema;
o) O envio dos arquivos eletrônicos de áudio para o Administrador deve ser feito pelo próprio usuário através de funcionalidades do sistema. Opcionalmente, cada arquivo deve ser acompanhado de um comentário contendo instruções ou orientações à CONTRATADA;
p) O sistema deve possibilitar a aferição do tamanho do arquivo de áudio, com conversão em horas/minutos/segundos;
q) O sistema deve possibilitar a aferição da hora/dia/mês/ano da movimentação dos arquivos, entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA;
r) O sistema deve possibilitar a emissão de comprovante de envio e recebimento de arquivos;
s) O sistema deve possibilitar a emissão de relatórios por período/unidade judicial/horas gravadas;
t) O sistema deverá apresentar relatório que discrimine os atrasos na entrega de transcrições dos arquivos encaminhados pelo Contratante em determinado período;
u) Todos os cálculos envolvendo a verificação dos atrasos deverão ser feitos automaticamente pelo sistema da Contratada.
v) O sistema deverá disponibilizar uma ferramenta de pesquisa por número de processo, nome da parte e data (período) do encaminhamento. Esses filtros deverão estar disponíveis combinados e individualmente; o usuário do sistema poderá escolher o (s) filtro (s) a ser utilizado (s), a seu critério, no momento da busca.

## 5. Levantamento de Mercado

Durante o levantamento de mercado encontramos 03 (três) modelos de contratação que atenderiam as necessidades do CAU/PR, são eles:

- **Desenvolvimento de Software personalizado**

- O software personalizado é uma solução desenhada, criada, entregue e mantida, seja por fornecedor externo – como fabricas de software - ou equipe interna, sob demanda e especialmente para um conjunto de usuários ou organização

- Suas funcionalidades são pensadas e determinadas com base em um estudo prévio das necessidades, características e especificidades de seus usuários, proposito e custos.

- Os softwares personalizados geralmente são as opções ideais para processos complexos, que fogem a regra geral, e podem atender tanto a propósitos bem específicos quanto englobar várias operações da organização.

**- Contratação de software de prateleira:**

- Software de prateleira é uma solução desenvolvida de maneira genérica, uniforme e em larga escala, suas funcionalidades não são desenvolvidas especialmente para uma empresa em questão pois atendem as necessidades que são consideradas como regra geral.

**- Disponibilização de funcionário do conselho para realizar o trabalho:**

- Pelo alto custo dos funcionários deste presente conselho, e o tempo gasto para exercer esta atividade, fica inviável para os cofres públicos tal trabalho a ser desempenhado.

**- Contratação de serviço por demanda:**

- Conforme a necessidade do conselho, poderá ser solicitado a empresa contratada a execução do trabalho, de forma ágil e econômica ao órgão publico, por ser um serviço a ser contratado por demanda.

## 6. Descrição da solução como um todo

Os serviços serão executados de forma a promover o gerenciamento

A prestação de serviços de transcrição de áudio (degravação) e elaboração de Atas, serão realizadas de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência.

Os serviços deverão ser iniciados logo após o recebimento da ordem de serviço.

Os serviços, serão prestados nas dependências da CONTRATADA, podendo também ser prestados na sede deste Conselho, por motivo de segurança, a pedido da Contratante.

O local de entrega dos serviços, objeto deste Termo de Referência, deverá ser efetuado, das 09h às 18h, na sede do CAU/PR, localizada Avenida Nossa Senhora da Luz nº, 2530 – Alto da XV –Curitiba, ou em qualquer outro endereço que for solicitado pelo CAU/PR, dentro das condições estipuladas nos contratos a serem firmados com o adjudicatário.

O material será conferido por representantes, designados pelas unidades solicitantes, no sentido de identificar possíveis retificações a serem feitas no material entregue, ou validá-lo.

Caso seja comprovado que os serviços enviados ao CAU/PR não estejam conforme ao conteúdo das falas dos membros do evento, a contratada terá de refazer os trabalhos e reapresentá-los ao CAU/PR para nova avaliação de sua qualidade.

Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo de 2 (dois) dias úteis, observando as condições estabelecidas. Serviços refeitos não serão contabilizados como horas de serviços, portanto, não gerarão cobrança extra para o CAU/PR.

Zelar pela boa apresentação dos documentos, sendo obrigatório o uso do Brasão da República Federativa do Brasil no início da primeira página, bem como a encadernação da degravação.

**PLANILHA ESTIMATIVA DE FORMAÇÃO DE PREÇO:**

| Itens | Descrição Objeto | Quantidade | Unidade Medida | Valor Estimado |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Degravação de áudio | 1 | Minuto | |
| 2 | Tradução de português para Inglês | 1 | Lauda | |
| 3 | Tradução de Inglês para Português | 1 | Lauda | |
| 4 | Tradução de Português para Espanhol | 1 | Lauda | |
| 5 | Tradução de Espanhol para Português | 1 | Lauda | |
| 6 | Degravação em Inglês ou Espanhol | 1 | Minuto | |
| | | | | |

**OBS:** Laudas – considera-se integral uma (1) lauda a mesma que possua 2.000 caracteres com espaçamento. (quantidade meramente estimativa, não tendo obrigatoriedade para consume e pagamento será realizado conforme consumo)

As quantidades de horas previstas são apenas estimativas, não ficando obrigada a Administração a utilizá-las em sua totalidade, sendo que o serviço será solicitado mediantedemanda do CAU/PR.

| | Dias úteis |
|---|---|
| Áudio de ate 6 horas | 5 |
| Áudio de 6 até 10 horas | 8 |
| Áudio acima de 10 horas e traduções | Ajustar entre as partes |

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A tabela abaixo representa a estimativa da contratação do serviço de degravação sendo a efetivada por demanda.

| | | | Valor | Minutos | Valor |
|---|---|---|---|---|---|
| **Itens** | **Descrição Objeto** | **Unid. Medida** | **Valor médio** | **Quant. Estimadas** | **Estimado** |
| 1 | Degravação de áudio | Minuto | | 40.000 | |
| 2 | Tradução de português para Inglês | Lauda | | 300 | |
| 3 | Tradução de Inglês para Português | Lauda | | 300 | |
| 4 | Tradução de Português para Espanhol | Lauda | | 300 | |
| 5 | Tradução de Espanhol para Português | Lauda | | 300 | |
| 6 | Degravação em Inglês ou Espanhol | Minuto | | 3.000 | |
| | | | | | |

Obs: O conselho não terá a obrigatória de contratar estes quantitativos apresentado na tabela, sendo valores, unidades de medida e quantidades estimadas dos últimos anos, e será efetivamente contratado conforme necessidade.

Laudas – considera-se integral uma (1) lauda a mesma que possua 2.000 caracteres com espaçamento. (Quantitativos meramente estimativo, não tendo obrigatoriedade para consume e pagamento será realizado conforme consumo).

## 8. Estimativa do Valor da Contratação:

- Tal informação bem como suas memorias de calculo, serão informadas em documentos em anexo ao processo, e estarão disponíveis em momento oportuno conforme tipo de contratação.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução:

- O presente conselho tem a necessidade da contratação de todos os itens apresentados na tabela do “item 7”, porem com demanda baixa item a item, sendo assim se torna necessário a criação de um lote único, para maior atratividade deste objeto licitado.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

- Não haverá contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da contratação pretendida.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

- A contratação esta prevista no planejamento orçamentário do ano de 2021 do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná (CAU/PR) sob a conta orçamentaria abaixo:

**Orçamento** – Planejamento orçamentário CAU/PR 2021/2022.

**Dotação orçamentaria**: 6.2.2.1.1.01.04.04.006 - Serviços de Apoio Administrativo e Operacional,

**Centro de Custo**: 1.07 - REALIZAÇÃO DAS PLENÁRIAS CAU/PR

## 12. Resultados Pretendidos

- Os resultados pretendidos com a contratação do serviço de degravação, tem como objetivo dar agilidade e economia, aos processos, reduzindo os custos operacionais e atender as necessidades das demandas do presente conselho.

## 13. Providências a serem adotadas

- Considerando que o conselho já usufruía deste serviço, nesta nova contratação ira substituir a anterior, sendo assim não ha necessidade de providencias a serem adotadas previamente a celebrarão do contrato.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

- Devido a natureza da contratação, não ha possíveis impactos ambientais a serem descritos.

## 15. Declaração de Viabilidade

- Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

## 16. Responsáveis

Regis Alessander Wilczek – Chefe de Gabinete

Curitiba, 04 de maio de 2021.

CAU/PR
Assinado digitalmente por: Regis Wilczek
Chefe de Gabinete
Atestoi/Atestamos que os bens materiais e/ou serviços descritos neste documento foram conferidos e/ou recebidos com o pedido de compra e estão em posse do CAU/PR.

Assinado de forma digital por REGIS ALESSANDER WILCZEK:09961578793
Dados: 2021.05.10 14:46:33 -03'00'

**Regis Alessander Wilczek**
Chefe de Gabinete

ANDRE FELIPE CASAGRANDE:04600662938 — Assinado de forma digital por ANDRE FELIPE CASAGRANDE:04600662938 Dados: 2021.06.01 09:37:13 -03'00'

MARCOS VINICIUS RISSATTO RAMOS:06469304940 — Assinado de forma digital por MARCOS VINICIUS RISSATTO RAMOS:06469304940 Dados: 2021.06.01 09:03:48 -03'00'

ALEX SANDRO MORAIS MONTEIRO:00687884950 — Assinado de forma digital por ALEX SANDRO MORAIS MONTEIRO:00687884950 Dados: 2021.05.31 14:42:34 -03'00'

LEANDRO REGUELIN — Assinado de forma digital por LEANDRO REGUELIN Dados: 2021.06.01 10:02:56 -03'00'

PIERRE ALBERT BONNEVIALLE:02481119908 — Assinado de forma digital por PIERRE ALBERT BONNEVIALLE:02481119908 Dados: 2021.06.01 16:41:14 -03'00'