

# ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. **Informações Básicas**

Processo Administrativo: 2021/GAB/04.0046-00

# 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.

# Área requisitante

CAU-PR, Setor: Gabinete da Presidência.

# Descrição dos Requisitos da Contratação

A empresa participante disponibilizará central de atendimento com responsável preposto, pessoa esta que receberá os arquivos e se responsabilizará pelo envio do trabalho executado e demais providencias que se fizerem necessárias, os arquivos serão tramitados via WEB, sistema fornecido pela empresa conforme especificações abaixo, será ainda, disponibilizado ao CAU/PR telefone para contato das 8:00 às 18h de segunda a sexta e sábado até as 12h.

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

A Plataforma deve ser 100% WEB e atender os seguintes criterios;

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



* 1. O sistema deve permitir ao Administrador do CONTRATANTE acompanhar status (andamento) dos trabalhos, desde o encaminhamento das solicitações de transcrição.
  2. Preferencialmente, com as seguintes designações: encaminhado, em transcrição, finalizado e provado;
  3. O sistema deve permitir sinalizar arquivos que devam ser transcritos com mais urgência (determinar prioridade);
  4. O próprio usuário, por meio do painel de controle, determinará a prioridade dos serviços a serem executados.
  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.
  6. O Administrador será alertado pelo sistema quando da conclusão e disponibilidade do arquivo de texto;
  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;
  8. Os arquivos de texto/áudio devem estar disponíveis para acesso pelo CONTRATANTE por um período mínimo de 3 meses;
  9. O sistema deve possuir um mecanismo de comunicação entre o CONTRATANTE e o Administrador do sistema;
  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;
  11. O sistema deve possibilitar a aferição do tamanho do arquivo de áudio, com conversão em horas/minutos/segundos;
  12. O sistema deve possibilitar a aferição da hora/dia/mês/ano da movimentação dos arquivos, entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA;
  13. O sistema deve possibilitar a emissão de comprovante de envio e recebimento de arquivos;
  14. O sistema deve possibilitar a emissão de relatórios por período/unidade judicial/horas gravadas;
  15. O sistema deverá apresentar relatório que discrimine os atrasos na entrega de transcrições dos arquivos encaminhados pelo Contratante em determinado período;
  16. Todos os cálculos envolvendo a verificação dos atrasos deverão ser feitos automaticamente pelo sistema da Contratada.
  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.

# 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.

# 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.

O recebimento dos serviços será sempre via sistema Web e com autorização do CAU/PR em situações extraordinárias, via e-mail ou entregue arquivo eletrônico edital na sede do CAU/PR neste caso 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 |



# 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).

# 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.

# 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.

# Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

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

# 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

# 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.

# 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.

# Possíveis Impactos Ambientais

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

# Declaração de Viabilidade

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

# Responsáveis

Regis Alessander Wilczek – Chefe de Gabinete

Curitiba, 04 de maio de 2021.

PIERRE ALBERT Assinado de forma digital



por PIERRE ALBERT

BONNEVIALLE:

BONNEVIALLE:02481119908 Dados: 2021.06.23 18:40:43

02481119908 -03'00'

ALEX SANDRO Assinado de forma digital

LEANDRO REGUELIN

Assinado de forma digital por LEANDRO REGUELIN

Dados: 2021.06.23 14:08:21 -03'00'

**Regis Alessander Wilczek**

Chefe de Gabinete

MORAIS

87884950

MONTEIRO:006

MARCOS VINICIUS RISSATTO

por ALEX SANDRO MORAIS MONTEIRO:00687884950 Dados: 2021.06.23

11:23:49 -03'00'

Assinado de forma digital por MARCOS VINICIUS RISSATTO RAMOS:06469304940

RAMOS:06469304940 Dados: 2021.06.23 12:03:54

-03'00'