



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Loteria do Estado do Rio de Janeiro  
Departamento de Gestão de Contratos, Compras e Licitações

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em tradução simultânea de inglês-português e espanhol-português a ser prestado de forma on-line durante as reuniões internacionais da LOTERJ.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

A LOTERJ tem se destacado no aquecido mercado de jogos e apostas esportivas, notadamente em função dos processos de credenciamento que promove (<https://www.loterj.rj.gov.br/edital.php?id=74>).

Esse quadro leva a LOTERJ a realizar reuniões com agentes estrangeiros, denotando a necessidade do serviço para que a comunicação ocorra de forma fidedigna e da melhor maneira.

### 3. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

É objeto do presente Termo de Referência, a contratação de empresa especializada em serviços de tradução simultânea on-line, dos idiomas Português-Inglês, Inglês-Português, Espanhol-Português, Português-Espanhol para atendimento das demandas da Loteria do Estado do Rio de Janeiro - LOTERJ, de acordo com as especificações e quantidades constantes no quadro abaixo:

SERVIÇO (Especificação Técnica)	Unidade	Quantidade
SERVICOS DE INTERPRETES - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVICOS CONTINUADOS DE TRADUCAO E INTERPRETACAO - ID: 121649 - Código do Item: 0159.001.0003	Hora	90

### 4. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Tem-se como objeto a contratação sob demanda de empresa especializada na prestação de serviços de tradução e interpretação simultânea (inglês-português-inglês e espanhol-português-espanhol), de idiomas estrangeiros para a língua portuguesa, bem como da língua portuguesa para idiomas estrangeiros, com o intuito de atender as necessidades da LOTERJ, ao longo do período contratado de 12 meses.

O serviço deverá ser prestado de maneira remota (on-line), para auxiliar a compreensão de interlocutores em chamadas de vídeo, com as seguintes especificações:

- a) Duração: o serviço de tradução terá duração de até uma hora, com possibilidade de prorrogação por igual período na mesma sessão;

- b) Período: datas a serem definidas durante o período de 12 (doze) meses, de acordo com a disponibilidade das autoridades envolvidas;
- c) Profissionais: o serviço deverá ser executado por Intérprete Profissional;
- d) Formalização da Demanda: as demandas serão formalizadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, através de ordem de serviço, conforme modelo doc. SEI nº 76039147, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil, respeitadas as 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a chamada de vídeo;
- e) Preparação: a CONTRATADA deverá enviar e-mail com as instruções de download, instalação e uso da plataforma de transmissão, com o link para acesso à reunião ou *meeting*, 15 (quinze) minutos antes do início da transmissão, período em que as conexões e interações deverão ser testadas;
- f) Plataforma/Software: deverá ser compatível com os dispositivos de Celular, Tablet, Notebook ou Desktop, sistemas operacionais Android, IOS, Microsoft Windows, MacOS X e Linux, com acesso preferencial via navegador de internet. Em caso de acesso através de browser, deverá ser compatível com os navegadores Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Safari.

## 5. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

As demandas serão formalizadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil, respeitadas as 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a chamada de vídeo, através de ordem de serviço, conforme modelo doc. SEI nº 76039147.

Os serviços serão prestados por hora, considerando como hora-base a hora de interpretação realizada simultânea ou consecutivamente, ao vivo ou gravada.

Quanto ao valor do serviço, ele será contabilizado por hora trabalhada.

Para efeitos de cálculo do serviço prestado, serão sempre contabilizadas horas inteiras, mesmo que a duração do evento seja em hora fracionada, sendo o arredondamento feito para a quantidade de horas imediatamente posterior.

Caso a reunião se prolongue, ultrapassando a carga horária previamente estipulada, os intérpretes atuarão até o término da reunião, além disso, a CONTRATADA fará jus ao pagamento do valor correspondente às horas efetivamente trabalhadas.

A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE.

A CONTRATANTE não é obrigada a utilizar a totalidade das horas estimadas durante a vigência do contrato.

## 6. DA ORDEM DE SERVIÇO

Os serviços serão prestados por demanda, mediante solicitação por meio de Ordem de Serviço, na qual estarão especificados:

- a) o número da Ordem de Serviço;
- b) a data da solicitação da reunião (quando a Ordem de Serviço foi emitida);
- c) o título da reunião;
- d) os idiomas falados;
- e) os e-mail para envio das instruções e links para acesso à plataforma digital;
- f) a data da reunião;

g) o horário estimado da reunião (início e término) - que será realizado em dia útil, compreendido entre 9 horas e 18 horas;

h) a quantidade de horas previstas que deverão ser prestadas.

## **7. DOS REQUISITOS TÉCNICOS**

7.1. A conduta dos intérpretes/tradutores deverá ser pautada nas seguintes recomendações:

a) atuar com ética, postura e neutralidade, adotando uma conduta adequada, considerando o exercício profissional;

b) ter boa dicção e audição, raciocínio lógico, cortesia e civilidade;

c) manter-se atualizados e bem-informados quanto às rotinas e aos procedimentos adotados;

d) agir com honestidade e discrição, mantendo sigilo das informações e dos dados a que tiverem acesso durante a execução dos serviços;

e) agir com imparcialidade e fidelidade aos conteúdos que lhe couber traduzir;

f) atuar com solidariedade e consciência de que o direito de expressão é um direito social, independentemente da condição social e econômica daqueles que dele necessitem.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Caberá à CONTRATADA as seguintes medidas decorrentes desta contratação:

8.1. A CONTRATADA deverá indicar formalmente um representante com capacidade gerencial, para representá-la perante o CONTRATANTE. O representante deverá ser disponível e habilitado para pronto atendimento, com delegação para tratar a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução contratual, bem como para prestar atendimento aos seus profissionais em serviço.

8.2. A CONTRATADA deverá emitir documento delegando o representante, contendo as seguintes informações: nome, endereço eletrônico, telefones fixo e celular. Esse documento deverá ser entregue na reunião inaugural, que poderá ser realizada de maneira presencial ou remota, a critério da CONTRATANTE, em data e hora previamente agendadas.

8.3. A CONTRATADA deverá substituir qualquer intérprete cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados insatisfatórios, quando exigido pelo CONTRATANTE em até 30 (trinta) minutos, contados do momento da formalização do pedido de substituição.

8.4. A CONTRATADA deverá assegurar que a conexão de internet utilizada em reuniões remotas tenha qualidade suficiente para a efetiva prestação do serviço, sem interrupções ou travamentos. Para a utilização de internet móvel, o aparelho deverá utilizar a tecnologia 4G, no mínimo.

8.5. A CONTRATADA deverá arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e com quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, inclusive as provenientes de acidentes de trabalho, estando apta a apresentar, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a comprovação do cumprimento dessas obrigações.

8.6. A CONTRATADA deverá dar o aceite da nota de empenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o seu recebimento;

8.7. Cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

8.8. Assumir todas as responsabilidades quanto às despesas decorrentes da prestação dos serviços, custos administrativos, transporte, alimentação e tecnologia ou outros encargos que possam influenciar direta ou indiretamente na contratação.

8.9. Responder, de maneira conclusiva, por escrito e/ou presencial, toda e qualquer notificação enviada pela Comissão de Gestão e Fiscalização em até 24 (vinte e quatro) horas, contados da data de envio da respectiva notificação;

8.10. Em caso de descumprimento, os prazos constantes da notificação iniciar-se-ão, automaticamente, após o supracitado prazo de até 24 (vinte e quatro) horas;

8.11. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas em razão da celebração do contrato;

8.12. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento do serviço.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Caberá à CONTRATANTE as seguintes medidas decorrentes desta contratação:

9.1. Proporcionar as condições indispensáveis à boa execução do objeto, prestando todas as informações e esclarecimentos necessários;

9.2. Verificar se a prestação do serviço está de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência;

9.3. Repassar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, informações sobre o conteúdo da reunião remota e, se possível, materiais com conteúdo de apresentações que serão expostas durante reunião;

9.4. Informar o cancelamento do serviço à CONTRATADA com mínimo de 3 (três) horas de antecedência do horário previsto para o início da reunião;

9.5. No caso de a reunião remota ser cancelada em menos de 3 (três) horas do seu início, a CONTRATANTE ressarcirá as despesas incorridas pela CONTRATADA, desde que devidamente comprovadas;

9.6. Aplicar as sanções administrativas cabíveis, previstas neste Termo de Referência;

9.7. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

## **10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

Durante a execução do objeto do contrato fica reservada à Comissão de Gestão e Fiscalização designada pela LOTERJ, autonomia para dirimir e decidir todos e quaisquer casos ou dúvidas que venham a surgir e/ou fugir da rotina, ou que não tenham sido previstos neste Termo de Referência e seus Anexos, ou, ainda, nas disposições do Termo de Contrato.

A Comissão de Gestão e Fiscalização efetuará a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto do contrato, podendo, a qualquer tempo, exigir da contratada que forneça os elementos necessários ao esclarecimento de quaisquer dúvidas relativas ao contrato, tais como: dados estatísticos, demonstrativos de custos, notas fiscais, mapa de registro, controle dos serviços, etc.

A contratada deverá acatar a fiscalização da Comissão de Fiscalização quanto ao acompanhamento do cumprimento das obrigações pactuadas, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados, bem como atendendo a todas às solicitações de informações.

A fiscalização efetuada não exclui nem reduz as responsabilidades da contratada perante o contratante e/ou terceiros.

Qualquer comunicação ou notificação do contratante à contratada deverá merecer resposta conclusiva e por escrito no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do seu recebimento, submetendo-se, a contratada, às sanções e penalidades cabíveis, caso tal determinação não seja cumprida.

A atuação da fiscalização não exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a qualidade do material/serviço fornecido/prestado;

À Comissão de Gestão e Fiscalização caberá decidir os casos omissos, relativos às especificações ou a quaisquer documentos que se refiram, direta ou indiretamente, à contratação em questão.

## 11. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado através do processo de fatura, em conformidade com a Lei nº 287/79, mediante crédito em conta corrente da contratada, que uma vez efetivado dar-se-á por liquidada a obrigação.

O pagamento será efetuado 30 (trinta) dias após o adimplemento das obrigações, mediante a apresentação da Nota Fiscal pela contratada, através do correio eletrônico [faturamento@loterj.rj.gov.br](mailto:faturamento@loterj.rj.gov.br), instruída com os necessários Atestos de Aceite do recebimento do objeto, firmados pela Comissão de Gestão e Fiscalização, conforme disposto no contrato.

A Comissão de Gestão e Fiscalização deverá protocolar incontinenti a cobrança no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, para efeito de Atesto do Serviço Realizado e Recebimento da Nota Fiscal.

A Nota Fiscal deverá ser encaminhada pela contratada, em dias úteis, até às 18:00 hrs. As Notas Fiscais enviadas após esse horário serão protocolizadas pela Comissão de Gestão e Fiscalização no primeiro dia útil subsequente.

São documentos indispensáveis para efeitos de pagamento:

- I - Nota Fiscal - A nota fiscal deverá estar devidamente discriminada, em nome da Loteria do Estado do Rio de Janeiro, CNPJ nº 30.071.351/0001-54;
- II - Nota de Empenho;
- III - Certidões Negativas que deverão estar válidas até, pelo menos, o pagamento da fatura:
  - a) Consulta (Ceis) e (Cnep);
  - b) CND – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
  - c) CND – Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
  - d) CND - Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual;
  - e) Certidão de Quitação - FGTS.

A ausência de quaisquer documentos ou formalidades relacionadas nos itens anteriores acarretará a interrupção do prazo de pagamento à contratada até que seja suprida a exigência.

Em caso de atraso no pagamento efetuado pela contratante, a contratada fará jus à compensação financeira na forma de atualização monetária do respectivo valor, que será feita *pro rata die*, para tal, utilizando-se o menor índice de inflação, correspondente aos dias em atraso, dentre o IGPM/FGV e o IPCA/IBGE, sem prejuízo da incidência dos juros moratórios à taxa de 1% (um por cento) ao mês, *pro rata die*.

A compensação financeira e os juros moratórios não incidirão sobre os dias de atraso no adimplemento da obrigação e/ou na apresentação do documento de crédito relativo à Nota Fiscal, caso o atraso seja decorrente de fato atribuível à contratada.

## 12. DAS PENALIDADES

Em caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas na Lei 14.133/2021 e demais normas pertinentes, assegurados, nos termos da lei, a ampla defesa e o contraditório.

O Fiscal deverá comunicar à Autoridade Superior, por intermédio de seus superiores, quaisquer ocorrências passíveis das sanções administrativas previstas, que ultrapassem a sua competência.

Sanções que não forem claramente descritas, ou que gerem dúvida em seu

entendimento, não poderão ser aplicadas, permitindo ao fornecedor faltoso se esquivar das penalidades cabíveis.

Sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis nos termos da lei civil, a contratada ficará sujeita às seguintes sanções administrativas:

- a) Advertência;
- b) Multa;

A pena de multa será aplicada, conforme a graduação e correspondência de descumprimento das regras estabelecidas nas tabelas a seguir:

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,5%
2	1%
3	2%
4	5%
5	8%
6	10%

<b>Ocorrência</b>	<b>Descrição</b>	<b>Grau</b>	<b>Hipóteses de Incidência</b>
1	Não devolução da Ordem de Serviço em até 24 (vinte e quatro) após o envio do documento, com os dados faltantes devidamente preenchidos.	1 a 2	Por dia útil de atraso injustificado no adimplemento da obrigação, calculada sobre o valor contratual atualizado, correspondente à parcela de execução em atraso.
2	A não substituição de intérprete cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados insatisfatórios no tempo estabelecido.	3 a 6	Por evento (quando gerar prejuízo às atividades), calculada sobre o valor contratual atualizado, correspondente à parcela de execução.
3	Não responder, por escrito e/ou presencial, no prazo máximo de 24h a contar do seu recebimento, qualquer comunicação da CONTRATANTE.	1 a 4	Por dia ou por item (quando gerar prejuízo às atividades), calculada sobre o valor contratual atualizado, correspondente à parcela de execução.
4	Transferência a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas em razão do presente serviço.	1 a 6	Por dia de atraso e/ou por item (quando gerar prejuízo às atividades) no adimplemento da obrigação, calculada sobre o valor contratual atualizado, correspondente à parcela de execução em atraso.

Nas penalidades contadas por dia de atraso, o valor será contabilizado por dia de atraso X o percentual da tabela até o limite de 20% do valor do contrato.

- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

### 13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários à realização do objeto correrão à conta de **Recursos Próprios da Loteria do Estado do Rio de Janeiro - LOTERJ** e, estarão vinculados à seguinte dotação orçamentária:

**FONTE DE RECURSOS:** 2.501.230

**PROGRAMA DE TRABALHO:** 1434.23.122.0002.2016

**14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

A CONTRATANTE não se obrigará a utilizar a totalidade do quantitativo descrito no presente termo, nem de seu valor total estimado, sendo certo que o atesto apenas se dará mediante o recebimento pleno dos serviços previamente solicitados;

O Proponente que vier a ser contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

**15. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

Setor	Responsável/Cargo	Telefone
Departamento de Gestão de Contratos, Compras e Licitações LOTERRJ/DEPGCCL	Fernando Rodrigues Junior Chefe de Serviço Id. Funcional nº 51333473	+55 21 2332-6430
Departamento de Gestão de Contratos, Compras e Licitações LOTERRJ/DEPGCCL	Roseli Rufino de Almeida Id. Funcional nº 6189377	+55 21 2332-6430

Rio de Janeiro, 28 maio de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Rodrigues Junior, Chefe de Serviço**, em 05/06/2024, às 11:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **76037890** e o código CRC **EB1FAB72**.