|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processo Administrativo nº** | | | 20aa-nnnnnnnn | | | | | | | | | **Contrato nº** | | | | 003/nnnn/aaaa | | |
| **Prazo Contratual** | | | | XX (meses) | | | | | **Início** | | | | dd/mm/20aa | **Término** | | | dd/mm/20aa | |
| **Empresa Contratada** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Valor do Contrato** | | | | R$ | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1- Apresentação e informação do papel de cada personagem / Canais de comunicação** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Gestor do Contrato:** Servidor representante da unidade requisitante, para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à SGCOL para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Gestor do contrato** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **E-mail:** | | | |  | | | | | **Telefone** | | |  |
| **Gestor substituto** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **E-mail:** | | | |  | | | | | **Telefone** | | |  |
| **Fiscal Técnico Requisitante:** Servidor representante da unidade requisitante, que atua no acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fiscal técnico requisitante** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **E-mail** | | | | | |  | | | | **Telefone** | | |  |
| **Fiscal técnico requisitante substituto** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **E-mail** | | | | | |  | | | | **Telefone** | | |  |
| **Fiscal Técnico SGTEC:** Servidor representante da Secretaria Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC que atua no auxílio à unidade requisitante nos aspectos técnicos relacionados a área de TI. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fiscal técnico SGTEC**  **Não Aplicável** | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **E-mail** | | | | | |  | | | | **Telefone** | | |  |
| **Fiscal técnico SGTEC substituto**  **Não Aplicável** | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **E-mail** | | | | | |  | | | | **Telefone** | | |  |
| **Fiscal Setorial:** Servidor representante da unidade setorial, que atua no acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do PJERJ. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fiscal setorial**  **Não Aplicável** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **E-mail** | | | | | |  | | | | **Telefone** | | |  |
| **Fiscal setorial substituto**  **Não Aplicável** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **E-mail** | | | | | |  | | | | **Telefone** | | |  |
| **Fiscal Administrativo I:** Servidor que atua que atua no acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais, quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fiscal administrativo I** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **E-mail** | | |  | | | | | | | **Telefone** | | |  |
| **Fiscal administrativo I substituto** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **E-mail** | | |  | | | | | | | **Telefone** | | |  |
| **Fiscal Administrativo II:** Servidor que atua no acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao acompanhamento do empenho, do pagamento, das garantias e glosas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fiscal administrativo II** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **E-mail** | |  | | | | | | | | **Telefone** | | |  |
| **Fiscal administrativo II substituto** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **E-mail** | | |  | | | | | | | **Telefone** | | |  |
| **Chefe de Serviço da Conta Vinculada:** Servidor que atua na fase de execução para gerir as contas-depósito vinculadas, relativas aos contratos de prestação de serviços continuados, com alocação de mão de obra com dedicação exclusiva, objetivando a retenção e a liberação dos valores contingenciados de encargos trabalhistas para assegurar o pagamento aos empregados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Chefe de Serviço da Conta Vinculada**  **Não Aplicável** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **E-mail** | | |  | | | | | | | **Telefone** | | |  |
| **Preposto:** Representante da contratada, aceito pelo Tribunal, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como principal interlocutor junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas no curso da execução contratual. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Preposto** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **E-mail** |  | | | | | | | | | | | | | **Telefone** | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2 – ESCLARECIMENTOS SOBRE TRIBUTOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3 - ESCLARECIMENTOS SOBRE REAJUSTE / REPACTUAÇÃO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4 - ESCLARECIMENTOS SOBRE FATURAMENTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5 - ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6 - DOCUMENTOS ANEXOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REMAC - Parte 1/2 | | | | | | | | | | | | REMAC - Parte 2/2 | | | | | | |
| Outros: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |