|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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**  | N |
| **E-mail:** |  | **Telefone** |  |
| **Gestor substituto** | N |
| **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** | N |
| **E-mail** |  | **Telefone** |  |
| **Fiscal técnico requisitante substituto** | N |
| **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** | N |
| **E-mail** |  | **Telefone** |  |
| **Fiscal técnico SGTEC substituto**[ ]  **Não Aplicável** | N |
| **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** | N |
| **E-mail** |   | **Telefone** |  |
| **Fiscal setorial substituto**[ ]  **Não Aplicável** | N |
| **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** | N |
| **E-mail** |   | **Telefone** |  |
| **Fiscal administrativo I substituto** | N |
| **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** | N |
| **E-mail** |  | **Telefone** |  |
| **Fiscal administrativo II substituto** | N |
| **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** | N |
| **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** | N |
| **E-mail** |  | **Telefone** |  |
|  |
| **2 – ESCLARECIMENTOS SOBRE A POLÍTICA CONTRA ASSÉDIO MORAL, ASSÉDIO SEXUAL, DISCRIMINAÇÃO NO PJERJ** |
| Visando atender à Resolução CNJ nº 351, de 28 de outubro de 2020, que instituiu a “Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, a fim de promover o trabalho digno, saudável, seguro e sustentável no âmbito do Poder Judiciário “ e auxiliar na divulgação dessa política, relacionamos abaixo *links* importantes para serem propagados a todos os colaboradores: * **Código de Ética do Servidor e do Colaborador do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**:

<https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/270293342/Codigo-de-etica.pdf>* **Canal de Acolhimento do COGEN (Comitê de Promoção da Igualdade de Gênero e de Prevenção e Enfrentamento dos Assédios Moral e Sexual e da Discriminação):**

(“*Este canal busca acolher e escutar todos os magistrados (as), servidores(as), terceirizados(as), estagiários(as), aprendizes, voluntários(as) e quaisquer outros(as) prestadores(as) de serviços, integrantes do Poder Judiciário, que se encontram em situações de assédio e/ou discriminação.”).Todos os relatos são de caráter sigiloso.*- Acesso direto através do site do TJRJ:<https://www.tjrj.jus.br/comites-de-promocao-de-igualdade-de-genero-e-de-prevencao-e-enfrentamento-dos-assedios-moral-e-sexual-e-da-discriminacao-cogens/canal-de-acolhimento-para-denuncias-de-assedio-e-discriminacao-formulario-de-recebimento>- Acesso direto ao conjunto de legislações referentes ao tema: <https://www.tjrj.jus.br/comites-de-promocao-de-igualdade-de-genero-e-de-prevencao-e-enfrentamento-dos-assedios-moral-e-sexual-e-da-discriminacao-cogens/legislacoes> * **Ouvidoria Geral:**

- *Link* de acesso direto: <https://www4.tjrj.jus.br/ESOU/HomeVisitante/Index> - Atendimento Presencial:Rua Dom Manuel s/n, Palácio da Justiça, 4º andar – sala 430 – Bloco F – Lâmina I – Rio de Janeiro – RJ / - Horário de Funcionamento: das 11h às 18h.- Telefones: Capital – 159 ou 0800-2852000 (ligação gratuita).Capital e demais localidades: (21) 3133-3915 ou 0800-2852000 (ligação gratuita)* **Ouvidoria Mulher**:

- Telefone (21) 3133-4730ouvidoriamulher@tjrj.jus.br * **Cartilhas Gerais do PJERJ**:

<https://portaltj.tjrj.jus.br/cartilhas-e-manuais/cartilhas>* **Cartilha “Prevenção e combate ao assédio: o que você precisa saber”.**

<https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/d/guest/ebook_assedios-fev2024> * **Cartilha: “Racismo Institucional: Como identificar?”**

<https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/384751996/E-BOOK_contra-o-racismo-29-11-atualizada.pdf> * **Cartilha: “Violência cibernética contra as mulheres”**

<https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/d/guest/cartilha_violencia_cibernetica>  |
|   |
| **3 - ESCLARECIMENTOS SOBRE REAJUSTE / REPACTUAÇÃO** |
|   |
|   |
| **4 - ESCLARECIMENTOS SOBRE FATURAMENTO** |
|   |
|   |
| **5 - ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS** |
|   |
|   |
| **6 - DOCUMENTOS ANEXOS** |
| [ ] REMAC - Parte 1/2 | [ ] REMAC - Parte 2/2 |
| [ ] Outros: Resolução CNJ 351 de 28/10/2020;  |