|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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) 3133-4730  [ouvidoriamulher@tjrj.jus.br](mailto:ouvidoriamulher@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; | | | | | | | | | | | | | | |