|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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:  |