

ORIENTAÇÕES PARA ENCAMINHAMENTO SOLICITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO À GESTÃO DE CONTRATOS / DAP

Conforme “Manual de Procedimentos de Aplicação de Sanções Contratuais no Âmbito IFMT”, os **FISCAIS DO CONTRATO**, ao tomar conhecimento de uma suposta infração, indício de descumprimento de obrigação contratual ou de obrigações definidas no termo de referência, edital, ata de registro de preço, contrato ou equivalente, deverão:

1. Os **FISCAIS DO CONTRATO** deverão encaminhar **OFÍCIO À CONTRATADA** solicitando a adoção de medidas para sanar as falhas identificadas e/ou a apresentação de justificativas e documentos comprobatórios, contendo minimamente:

1.1. O relato da suposta falha / descumprimento da obrigação contratual;

1.2. Prazo de cinco (05) dias úteis para correção das falhas ou resposta, contados a partir do recebimento do Ofício.

Observações: Destaca-se que é de suma importância que o fiscal mantenha contato com a CONTRATADA e contenha registro dessas comunicações, visto que, o fiscal é o representante da instituição perante o contrato.

2. Caso à CONTRATADA não adote as medidas corretivas no prazo indicado ou não apresente justificativas ou as justificativas apresentadas não sejam aceitas, os **FISCAIS DO CONTRATO** deverão encaminhar a solicitação de notificação à GESTÃO DE CONTRATOS;

3. A **SOLICITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO** deverá ser encaminhada por e-mail para contratos.cba@ifmt.edu.br, contendo todos os documentos de notificação produzidos pela FISCALIZAÇÃO com relato da situação pelo elaborado pelo FISCAL e padronização do assunto, conforme exemplo: **[CONTRATO Nº. XXX/20XX] SOLICITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO**.

Observações:

a) Todas as comunicações com a CONTRATADA deverão ser realizadas pelo e-mail setorial: contratos.cba@ifmt.edu.br, contendo a padronização do assunto, conforme exemplo: **[CONTRATO Nº. XX-20XX] (ASSUNTO DO E-MAIL)**;

b) A GESTÃO DE CONTRATOS fica disponível para demais esclarecimentos pelo e-mail contratos.cba@ifmt.edu.br.