Ofício nº xx/xxxx

João Pessoa/PB, xx de xxxx de 20xx

À empresa

[nome da empresa]

Aos cuidados do representante, Sr [nome do representante]

[endereço completo]

**Assunto: Solicita justificativa/esclarecimentos/providências**

 Senhor representante,

1. Venho em nome do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, como gestor deste contrato, nomeado através da Portaria xxx/xxxx-PRAF, e com fulcro no art. 67, caput e § 1º, de Lei nº 8.666/93, solicitar justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos abaixo relacionados:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Resumo dos Fatos**

|  |
| --- |
| Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nome dos tercerizados envolvidos e outras informações que julgar importante. |

 | **Referência Legal/Edital/Contrato**

|  |
| --- |
| Indicar as cláusulas do Edital ou do Contrato, bem como da legislação correlata eventualmente infringidas. |

 | **Sanções correlatas**

|  |
| --- |
| Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, tendo em vista a violação ao Edital ou Contrato. |

 |

2. Tendo em vista os fatos acima elencados, requer-se a imediata regularização da situação (descrever o que deve ser feito para o exato cumprimento da obrigação), a qual já enseja o atraso de (....) dias em relação à obrigação prevista na cláusula (......) do Contrato.

3. Alerto sobre o que dispõem as cláusulas XXX do Contrato nºXXX que se referem às sanções previstas para o descumprimento de obrigações pela Contratada.

4. Por oportuno, informo que o não atendimento da providência ou o seu atendimento fora das condições contratuais ensejará instauração de procedimento administrativo específico para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas no Contrato nº (XXX), que terá por base a Lei nº8.666, de1993, a Lei nº9.784,de 1999, bem como a legislação correlata, e será processado de acordo com as seguintes fases: (a) fase preliminar: possibilitar à empresa apresentar justificativas quanto à conduta que ensejou a abertura do procedimento; (b) fase da defesa prévia: não sendo aceitos os argumentos da justificativa será aberto prazo para apresentação de defesa prévia(art. 87,§ 2ºda Lei nº8.666,de 1993); (c) fase de aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo; (d) fase recursal: protocolado o recurso, se não reconsiderara decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso(art. 109,§ 4ºda Lei nº8.666, de 1993).

5. Solicito, que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da empresa.

6. Por fim, seja encaminhada à autoridade abaixo no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone), no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento deste.

 Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome

Gestor do Contrato nº xx/xxxx

IFPB

***NOTAS EXPLICATIVAS:***

*1. Alertamos sobre a necessidade do Fiscal do Contrato manter em registro próprio,* ***regularmente atualizado****, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, nos termos do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993. Esse expediente permitirá que se solicite à Contratada, de forma clara e precisa, os esclarecimentos e providências indispensáveis ao adequado acompanhamento contratual.*