**Modelo de oficio – solicita providências, justificativas e esclarecimentos**

**OFICIO Nº xxxxx**

# [data].

**Ao Sr. [nome do sócio/proprietário da empresa] Sócio/proprietário da [razão social da empresa]**

# [endereço]

ASSUNTO: solicita justificativas / esclarecimentos / providências

Senhor xxxxxx

Com fulcro no art. 67, caput e § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, solicito 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, nomes dos terceirizados envolvidos e outras informações importantes]

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]

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 nº xxxx .

Alerto sobre o que dispõem as cláusulas xxx do Contrato nº xxx que se referem às sanções previstas para o descumprimento de obrigações pela Contratada.

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 nº 8.666, de 1993, a Lei nº 9.784, de 1999, bem como a legislação correlata, e será processado de acordo com as seguintes fases:

(a) fase preliminar: possibilitar à empresa contratada 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, § 2º da Lei 8.666, 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 reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso (art. 109, § 4º da Lei nº 8.666, de 1993).

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

Por fim, seja encaminhada à autoridade abaixo no endereço [endereço completo], no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento deste.

Atenciosamente,

[nome de gestor]