

**DOCUMENTOS REFERENCIAIS****Notificação Preliminar – Relatório Inicial do Fiscal ou Agente Público responsável pela licitação**

De: (unidade administrativa)

Para: (empresa contratada/licitante – CNPJ)

**ASSUNTO: comunica irregularidades - solicita resolução/esclarecimentos**

Senhor representante,

1. Venho em nome da Secretaria xxxxxx, como gestor/fiscal deste contrato, solicitar justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos abaixo relacionados:

(descrever os 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 terceirizados envolvidos e outras informações que julgar importante);

(indicar as cláusulas do Edital ou do Contrato, bem como da legislação correlata eventualmente infringidas);

(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 sancionador específico para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas no Contrato nº (XXX), que terá por base a Lei nº 14.133 de 2021.



GOVERNO MUNICIPAL

**TOLEDO**

SECRETARIA  
DA **ADMINISTRAÇÃO**

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 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento deste.

Atenciosamente,

Toledo/PR, xx de xxxx de 20xx

(Servidor responsável)

(Cargo/função)

(Lotação Administrativa).