Ao Setor de Apoio Administrativo do Departamento de Compras

(Nome do servidor noticiante), lotado no (nome do departamento, centro de ensino, diretoria ou pró-reitoria), vem à presença de Vossa Senhoria, segundo fundamentos de fato e de direito abaixo expostos, apresentar **NOTÍCIA DE SUPOSTA IRREGULARIDADE CONTRATUAL** em face de (razão social do fornecedor), CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, responsável pela execução do (indicar número do edital ou contrato a que se refere o fato) que tem por objeto (descrever o objeto licitado/contratado).

**DOS FATOS**

(\*) Observação: a descrição dos fatos deve ser objetiva e clara, contendo, sempre que possível, todas as suas circunstâncias, tais como:

* dia em que aconteceu;
* onde aconteceu;
* quem praticou ou participou da prática do fato;
* a forma de execução;
* se há prática reiterada da conduta;
* se houve prejuízo (jurídico ou financeiro);
* outras circunstâncias relevantes.

**APÓS PREENCHIDO O TÓPICO, RETIRAR AS OBSERVAÇÕES ACIMA.**

Do exposto, requeiro a instauração de procedimento administrativo com o objetivo de investigar a suposta irregularidade acima noticiada e aplicar as sanções previstas em lei e no ato convocatório ou contrato.

Rol de documentos anexados: (pertinentes à investigação)

- ....... Comunicações (ofícios, e-mails etc).........

- ............demais documentos .................................

**APÓS PREENCHIDO O TÓPICO, RETIRAR AS OBSERVAÇÕES ACIMA.**

Cidade, xx de xxxxxxxx de 20xx.

Nome do Servidor

SIAPE nº xxxxxxxxxx