



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Ofício nº \_\_\_\_\_ CGC/DLC/PROGEST

Recife, \_\_\_\_\_

À Unidade **[GESTORA DO CONTRATO]**

Comunicamos que o **Contrato nº** \_\_\_\_\_, celebrado entre esta Universidade e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, cujo objeto é a contratação de **OBJETO CONFORME CONTRATO** \_\_\_\_\_, executados de forma indireta e contínua, terá sua vigência expirada em \_\_\_\_\_. O mesmo poderá ser renovado por meio de Termo Aditivo, conforme constante na Clausula \_\_\_\_<sup>a</sup> do contrato referido.

Desta forma solicitamos:

**1. Preenchimento do Questionário de Avaliação (Documento 2), com:**

- a. Justificativa e motivo da necessidade da prorrogação por escrito, e de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- b. Demonstração que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- c. Declaração da manutenção das condições vantajosas do Contrato.

**2. Preenchimento do Relatório Anual da Execução Contratual (Documento 3)**

3. Que seja promovida pesquisa de preços de mercado a fim de verificar se os preços contratados permanecem vantajosos para Administração, observando o art. 57, II, Lei 8.666/93 e Item 7 do Anexo IX, IN 05/17 – SEGES/MPDG (contratos com mão de obra exclusiva) para contratação de que o preço proposto na renovação continua vantajoso para a Administração;
4. Informar, se for o caso, quais custos não renováveis deverão ser excluídos da planilha de insumos (Aplicado apenas para os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra);
5. Aprovação do Ordenador de Despesas quanto à renovação pretendida;

6. Anuência da empresa, demonstrando interesse na prorrogação do prazo de vigência do contrato, inclusive com alguma nova condição que tenha sido ajustada;
7. Informar, no caso dos serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e de vigilância, se os valores de contratação, a cada prorrogação, são iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
8. Solicitar a empresa documentação (cópia de procuração ou última atualização do contrato social constando os dados do representante legal da mesma, habilitado a assinar Contratos e Aditivos);
9. Juntar o comprovante da manutenção das condições de habilitação (SICAF, CNDT, TCU, CNJ, Certidão Falência e Concordata, CEIS, CADIN) exigidas na licitação, inclusive a Designação de Responsabilidade Técnica, quando houver.

Pedimos devolver à Coordenação de Gestão de Contratos/Diretoria de Licitações e Contratos o presente processo até o dia **45 dias anteriores ao vencimento** informando se há ou não interesse na renovação desse Contrato.

Atenciosamente,