Prezado(a)s,

Viemos por meio desta, comunicar que dentro de 30 (trinta) dias após a execução dos serviços (entrega e instalação do 4º e último lote) associado ao contrato nº xxxx celebrado entre a Empresa xxx e o Fornecedor xxx, que prevê o fornecimento e instalação de computadores no escritório sede da Empresa xxx, finalizaremos o referido contrato.

Para tal, solicitamos a entrega a instalação (4º lote) de 10 computadores, considerando pedido feito em xx/xx/xxxx, de acordo com especificação técnica contida no termo de referência (anexo contratual), dentro do prazo indicado na ocasião da solicitação.

Adicionalmente, informamos que dentro do processo de encerramento do referido contrato, que tais pontos sejam endereçados:

- Comunicação conjunta via email, junto aos membros do Comitê de Fiscalização e de Gestão do Contrato, pelo Facilitador do Contrato da Empresa xxx e Ponto Focal do Fornecedor xxx quanto ao início do processo de encerramento do contrato, destacando:

1. itens do contrato finalizados,
2. valores pagos e a pagar,
3. itens do contrato já com aceitação formalizada,
4. itens que faltam serem entregues e o respectivo prazo para que a entrega dos mesmos ocorra,
5. minutas das cartas de aceite dos serviços pendentes,
6. cronograma de encerramento do contrato (não haverá transição de serviços).

Agradecemos sua atenção e desde já disponibilizamos nosso email (xxxxx@contratante.com.br) para contato e esclarecimento de eventuais dúvidas sobre o conteúdo deste comunicado.

Atenciosamente,

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

Fulano/ Ciclana de Tal.

Facilitador do Contrato – Empresa xxx

Ciente,

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

Fulano/Ciclana de Tal

Preposto do Fornecedor XXX