Prezado(a)s,

Viemos por meio desta, comunicar que dentro de 60 (sessenta) dias, após a contar a partir da emissão deste comunicado, encerraremos o contrato nº xxxx celebrado entre a Empresa xxx e o Fornecedor xxx, que prevê a prestação de serviços de limpeza no escritório sede da Empresa xxx.

Para tal, solicitamos 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 ( destacando inclusive o período de 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