**SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXX**

**OFÍCIO N° XXX/2021**

**DESTINATÁRIO: DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS**

**SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO**

 **CONTRATO ADMINISTRATIVO N° XXX, DE XXXX**

**CONTRATADA:**

Por meio do presente, solicitamos a prorrogação do contrato administrativo mencionado em epígrafe, pelo período de **12 meses, contado da data do término da vigência**, pelos mesmos quantitativos, tendo em vista:

a) as necessidades do Órgão na manutenção dos serviços contratados que se classificam como contínuos e se mostram de interesse público;

b) a inocorrência de qualquer problema na execução do objeto durante o período contratado, sendo que os serviços tem sido prestados de forma satisfatória;

c) a manutenção das condições que motivaram a adjudicação do objeto licitado à contratada;

d) a conveniência do poder público na manutenção dos serviços;

e) o preço contratado estar de acordo com os preços médios praticados no mercado, assegurando-se a possibilidade de reajuste e reequilíbrio na forma prevista no contrato, edital e na legislação; e

f) a contratada gozar de situação regular perante os órgãos fiscais, conforme certidões negativas de débitos em anexo.

É o que solicita.

Certos de suas providências, subscrevemo-nos.

Rio dos Cedros, xx de xxxx de 2021.

***NOME DO SECRETÁRIO***

***SECRETÁRIO DE XXXX***