**ANEXO 01 AO MANUAL DE CONTRATOS PÚBLICOS**

**MEMORANDO PARA SOLICITAÇÃO DE ADITIVO A CONTRATO**

**NOTA: Este Memorando deve ser encaminhado ao Sr. Pró-Reitor de Administração, que é o responsável pelo encaminhamento à Divisão de Contratos.**

**Mem nº XX/20XX**

Cidade, dd/mm/aaaa.

De: Fulano de Tal

Cargo/Função

Para: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pró-Reitor de Administração

**Assunto: Solicitação de Aditivo de Prazo de Vigência Contratual**

Vimos, por meio deste, solicitar a prorrogação do prazo de vigência por XX dias/meses/ano referente ao Contrato nº XX/20XX firmado entre a Universidade Federal do Pampa e a empresa XXXXXXXXXXX que tem por objeto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Justificativa da Prorrogação). (deve ser comprovada a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração)

NOTA: A concordância da empresa contratada deve acompanhar o Memorando, assim como a dotação orçamentária (que deve ser solicitada na PROPLAN).

Atenciosamente,