



12º COMUNICADO ESPECIAL DE PREVISÃO DE REGISTRO DE PREÇOS 2017

COMPUTADORES
(leia o Comunicado até o fim)

Data limite para BLOQUEIO das requisições no sistema LIC:
27.07.2017 (quinta feira)

IMPORTANTE: é condição de inclusão de sua requisição na compra relativa ao registro de preços para aquisição dos computadores abaixo indicados o preenchimento do documento anexado a este Comunicado, sob pena de, na falta do envio do presente anexo devidamente preenchido através do e-mail registro-celic@smarh.rs.gov.br, não ser considerada sua previsão/intenção de participação. O preenchimento do documento anexado poderá ter o auxílio do Gestor de TIC lotado em seu órgão.

Informamos que estão liberados para solicitação por **Previsão de Registro de Preços**, no sistema LIC, **os itens abaixo destacados:**

| Item | Cod. LIC |
|---|--------------|
| COMPUTADOR PADRÃO COM SERVIÇO DE INSTALAÇÃO | 035.504.0163 |
| COMPUTADOR PADRÃO (sem serviço de instalação) | 035.504.0162 |
| COMPUTADOR AVANÇADO COM SERVIÇO DE INSTALAÇÃO | 035.504.0161 |
| COMPUTADOR AVANÇADO (sem serviço de instalação) | 035.504.0160 |
| ULTRABOOK CORPORATIVO | 035.544.0056 |
| NOTEBOOK CORPORATIVO | 035.544.0057 |

Observações Gerais:

- 1 - A requisição deverá ser feita na transação **REQ-INC-MAT – (OPÇÃO 3)** requisição de **PREVISÃO DE REGISTRO DE PREÇOS**, indicando quais os itens desejados e o respectivo quantitativo previsto para futura aquisição **total (para o período de 06 meses)**, conforme solicitado na **inclusão** do item na requisição, para o período de vigência da ATA e **BLOQUEADA** no Sistema LIC, através da transação **REQ-LIB-PRP**;
- 2 – Informamos que, durante o período em que os itens estiverem com Indicador de Previsão ou, ainda, durante a vigência da ATA, não será possível incluir requisições normais para os mesmos, portanto, **salienta-se a importância da participação de todos os órgãos que utilizam estes itens;**
- 3 – **Avaliar com cuidado a QUANTIDADE** de cada item para que a **REQUISIÇÃO seja a mais próxima possível da necessidade**, evitando, assim, frustrações em nossos fornecedores, bem como desabastecimento ao longo da vigência do Registro de Preços.
- 4 - Esclarecimentos em relação as requisições poderão ser obtidos junto à Equipe de Registro de Preços, através do e-mail registro-celic@smarh.rs.gov.br e pelos telefones 3288-1565 / 3288 1576 / 3288-1198.
- 5 – Esclarecimentos quanto aos itens constantes deste Comunicado poderão ser obtidos junto ao CETIC, através cetic@sqg.rs.gov.br e telefone 51 3288 1753.
- 6 - É parte integrante deste Comunicado o Anexo I.

ANEXO I – FORMULÁRIO
JUSTIFICATIVA AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES

De ordem desta Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC, em ação conjunta com o órgão de controle interno – Cage/Celic - e CETIC, solicitamos o preenchimento do presente formulário como parte integrante de sua(s) requisição(ões) para aquisição de computadores, nos termos do 12º Comunicado.

(sugestão de planilha para justificativa)

| Item | Nº da Requisição | Quantidade Solicitada | Justificativa da pretendida aquisição (escolha do equipamento/utilização/local de instalação), levando em consideração a previsão de recurso orçamentário para futura aquisição. |
|---|------------------|-----------------------|--|
| 035.504.0163: COMPUTADOR PADRÃO COM SERVIÇO DE INSTALAÇÃO | | | |
| 035.504.0162: COMPUTADOR PADRÃO (sem serviço de instalação) | | | |
| 035.504.0161: COMPUTADOR AVANÇADO COM SERVIÇO DE INSTAL AÇÃO | | | |
| 035.504.0160: COMPUTADOR AVANÇADO (sem serviço de instalação) | | | |
| 035.544.0056: ULTRABOOK CORPORATIVO | | | |
| 035.544.0057: NOTEBOOK CORPORATIVO | | | |

IMPORTANTE:

1. A justificativa deverá conter: no caso de DESKTOP AVANÇADO ou de ULTRABOOK, os softwares ou situações de uso diferenciadas que justificam aquisição destes equipamentos, pois mais onerosos;

2. O não envio do presente formulário, nos termos e prazos previstos no 12º Comunicado de Previsão de Registro de Preços, ensejará a não inclusão de sua requisição na compra.

(assinatura)

(nome e Identidade Funcional)

Coordenador/Diretor Administrativo/Responsável pelas Requisições/Ordenador de Despesas