**Documento de Oficialização de Demandas de Notebook**

* Agrupe as demandas similares em apenas 1 formulário (mesmo motivo, finalidade e local de uso).
* Cadastre uma solicitação digital no sistema SPA*:* grupo de assunto *395 – Demandas* – e assunto 1558 *– Computadores e Monitores.*
* Encaminhe a solicitação digital, com os formulários anexos, para o *setor CSS/SETIC* no sistema SPA*.*

**1 - Configuração dos computadores.**

Descritivo do tipo de computador que está sendo solicitado.

*\* Esta especificação não pode ser alterada neste documento e pode variar para melhor de acordo com o ofertado na Licitação.*

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1 - Tipo de equipamento:** | **Notebook** para uso administrativo ou similar. |
| **1.2 - Memória sugerida:** | 8 GB |
| **1.3 - Processador:** | Core i3 ou equivalente. |
| **1.4 - Disco rígido:** | 200 GB SSD |
| **1.5 - Monitor:** | 14” ou maior |

**2 - Identificação da Unidade Demandante**.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1 – Centro de Custos** |  |
| **2.2 - Gestor do Centro de Custos** |  |
| **2.3 - E-mail para contato do gestor** |  |
| **2.4 - Ramal para contato do gestor** |  |
| **2.5 – Pessoa responsável pela solicitação** | *Preencha aqui o nome das pessoas de contato para eventuais dúvidas que a SeTIC possa ter sobre este documento.* |
| **2.6 - E-mail para contato** |  |
| **2.7 - Ramal para contato** |  |
| **2.8 - Técnico em TI da unidade** | *Caso a unidade não tenha técnico em TI informe neste campo.* |
| **2.9 - E-mail do técnico em TI** |  |

**3 - Informações gerais sobre a demanda**.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1 – Motivo (um por solicitação)** | ( ) Substituição de equipamentos obsoletos/inutilizados. ( ) Nova demanda.  |
| **3.1 – Quantidade** |  |
| **3.3 – Patrimônios (quando for substituição)** | *Informe neste campo o patrimônio dos computadores sendo substituídos, se for o caso.* |
| **3.4 - Local** | *Laboratório/departamento/secretaria/etc. onde os computadores serão utilizados.* |
| **3.5 - Justificativa** | *Descreva detalhadamente o uso dos equipamentos (administrativo, aulas, laboratórios, softwares específicos etc.)* |
| **3.6 – Recurso para aquisição** | ( ) Há recurso próprio para aquisição (projeto, centro, pró-reitoria, etc.)( ) Não há recurso próprio para aquisição, deverá ser fornecido pela SEPLAN |

**5 – Assinaturas.**

***Assinaturas necessárias.***

*Aqui são necessárias as assinaturas do Técnico ou Analista de TI (se houver) que fez a avaliação da solicitação e do responsável pelo centro de custo.*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Profissional de TI(Centro/Departamento) | Gestor do Centro de Custo |