Prezado(a)s,

Gostaríamos de convidá-los para participar do processo de seleção e concorrência que abrimos viando a **contratação de uma empresa que será responsável (fornecedora) pelo fornecimento de computadores para equipagem de escritório sede de nossa Empresa xxx, localizado no seguinte endereço: Rua ...............**

Para participação de tal processo de seleção de fornecedor de computadores e envio de sua proposta técnica e comercial, solicitamos a leitura integral do “**Termo de Referência” (Anexo** 1), a qual contém a descrição detalha dos serviços a serem executados, bem como o preenchimento dos campos marcados nas células de cor cinza na planilha de **“Planilha Preços Materiais e Mão de Obra” (Anexo 2).**

Aproveitamos esta mensagem para apresentar o **macro cronograma** deste processo de seleção de fornecedor de computadores.

xx/xx/202x – envio de mail as empresas com convite para participação no processo de seleção

xx/xx/202x – envio de eventuais comentários e pedidos de esclarecimentos pelas empresas participantes do processo de seleção via email “xxxxxx.xxxxx@zzzz.com.br”

xx/xx/202x – Envio das propostas pelas empresas para a Contratante no email “xxxxxx.xxxxx@zzzz.com.br”

xx/xx/202x – análise interna de equipe compras das propostas, considerando inclusive eventuais solicitações de esclarecimentos as empresas participantes sobre o conteúdo de suas propostas.

xx/xx/202x – divulgação de resultado final e convocação do fornecedor selecionado para tratativas de mobilização

Agradecemos sua atenção e desde já disponibilizamos nosso email (xxxxx@contratante.com.br) para contato e esclarecimento de eventuais dúvidas sobre o referido processo de seleção.

Atenciosamente,

Fulano/ Ciclana de Tal.

Gerência de Compras – Empresa xxx