



PODER EXECUTIVO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – IFCE
CAMPUS CANINDÉ

FICHA DE COMPRA

ATENÇÃO!

Antes de dar prosseguimento ao preenchimento da Ficha de Compra, faça um levantamento prévio da real necessidade da demanda. Portanto, verifique no Almoxarifado do campus e nos depósitos setorializados se a aquisição pleiteada já existe (e se é suficiente) em estoque.

1.DADOS DO REQUERENTE

Nome:
Cargo:
Função:
Siape:
Celular para contato:
E-mail para contato:

1.1. Lotação:

- () Direção Geral (DG)
() Departamento de Ensino (D.E)
() Departamento de Administração e Planejamento (DAP)

Coordenadoria/Setor:

2. DA NATUREZA DA COMPRA

☐ Equipamento ☐ Material de Consumo ☐ Serviço

Nesta seção, o requerente deverá informar a natureza da compra: **Equipamento** é todo bem considerado permanente, que em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos; **Material de consumo**, por sua vez, é todo o bem que em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos; por fim, **Serviço** é determinada atividade exercida por meio de empresa intermediária (interposta) entre o tomador de serviços e a mão-de-obra, mediante contrato de prestação de serviços.

Se a aquisição for de equipamentos e materiais de consumo, o requerente deverá preencher Fichas de Compras distintas. O mesmo deverá ocorrer com as solicitações de serviço.

3. DA DESTINAÇÃO DA COMPRA

Nesta seção, o requerente deverá informar o destino da aquisição. A título de exemplo: “A aquisição será utilizada no laboratório de Informática do IFCE campus Canindé”; “A compra será destinada para as aulas práticas dos cursos promovidos pelo curso de redes de computadores”.

4. DA JUSTIFICATIVA

Digite aqui a justificativa da compra.

Nesta seção, o requerente deverá justificar a importância da aquisição. Neste campo deverão ser destacadas, por exemplo, informações acerca da finalidade da compra e quem e quantos serão diretamente beneficiados com a aquisição.

5. DA DESCRIÇÃO DA AQUISIÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Nesta seção, o requerente deverá preencher os seguintes campos: **DESCRIÇÃO DO ITEM** (descrição minuciosa da compra, com atenção para que as informações postas não direcionem a aquisição para um fornecedor exclusivo); **UNIDADE DE MEDIDA** (informação sobre a unidade de compra, a exemplo: Unidade, metro quadrado, litro, etc.); **QUANTIDADE** (quantidade total do item especificado). A planilha constante no capítulo nº 5 poderá ser formatada pelo requerente que poderá incluir quantos itens julgar necessários à aquisição.

6. DA ESPECIFICIDADE DA AQUISIÇÃO

ITEM	OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR	DEMAIS OBSERVAÇÕES
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Nesta seção, o requerente deverá informar outras observações necessárias para a aquisição: em **OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR** deverá ser especificado se o item deverá ser apenas **fornecido**, **fornecido e instalado** ou **fornecido, instalado e com treinamento**; em **DEMAIS OBSERVAÇÕES**, o requerente deverá prestar informações quanto à garantia do produto, cuidados na entrega, solicitação de amostra, etc.

A planilha constante no capítulo nº 6 poderá ser formatada pelo requerente que poderá incluir quantos itens julgar necessários à aquisição.

IMPORTANTE: as informações cedidas neste capítulo são de extrema importância para a correta aquisição do material, equipamento ou serviço solicitado. Portanto, preencha a tabela com a maior quantidade de instruções possíveis.

7. DA PRECIFICAÇÃO DA AQUISIÇÃO

DEMONSTRATIVO DE PREÇOS PESQUISADOS**				
ITEM	PREÇO 1	PREÇO 2	PREÇO 3	OBSERVAÇÕES*
1				
2				
3				
4				
5				

DEMONSTRATIVO DE PREÇOS PESQUISADOS**				
ITEM	PREÇO 1	PREÇO 2	PREÇO 3	OBSERVAÇÕES*
6				
7				

Nesta seção, o requerente deverá informar 3 (três) preços para cada item solicitado para a criação do valor de referência da aquisição.

IMPORTANTE*: Caso algum item não apresente as três pesquisas de mercado, o requerente deverá justificar a ausência dos preços no campo **OBSERVAÇÕES**: A AUSÊNCIA DA JUSTIFICATIVA IMPLICARÁ NA EXCLUSÃO DO ITEM NA LICITAÇÃO.

IMPORTANTE:** As pesquisas de preços (páginas *web* deverão ser somadas juntamente com o frete, orçamentos, etc.) deverão ser apensadas à Ficha de Compra. A AUSÊNCIA DAS PESQUISAS DE PREÇOS IMPLICARÁ NA EXCLUSÃO DO ITEM NA LICITAÇÃO.

Canindé (CE), ____ de _____ de 20__.

Assinatura do requerente

Chefia imediata:

DG

DE DAP

Aprovado: ☐

Aprovado: ☐

Não aprovado: ☐

Não aprovado: ☐

Observações:

Assinatura:

Observações:

Assinatura:

Aprovo:

Francisco Antônio Barbosa Vidal
Diretor Geral
IFCE *campus* Canindé

OBSERVAÇÃO (1): A Ficha de Compra deverá conter a avaliação da chefia imediata e do Departamento ou Diretoria ligada diretamente ao setor de origem da solicitação. A ausência da avaliação do setor hierarquicamente superior ao do requerente implicará no retorno da solicitação para o devido ajuste.

OBSERVAÇÃO (2): As aquisições inerentes à área de Tecnologia da Informação, após a aprovação da Direção Geral serão encaminhadas à Coordenadoria de T.I. para análise. Este procedimento leva em consideração o Decreto nº 7.174/2010 que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

OBSERVAÇÃO (3): Todos os documentos relativos à aquisição deverão ser apensados à Ficha de Compra, a exemplo de Projeto de Laboratório devidamente aprovado. A ausência de documentos que comprovem a necessidade da aquisição implicará no retorno da solicitação para o devido ajuste.