



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 setorizados 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**

**Digite aqui a 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:

Observações:

Assinatura:

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.