	REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE COMPRAS	
	MATRIZ E UNIDADES ADMINISTRADAS	
	REVISÃO: 01	Página: 1/5

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – O presente Regulamento Institucional de Compras estabelece normas, diretrizes e procedimentos para a aquisição de bens, materiais, equipamentos e contratação de serviços pelo IMADI – Instituto Madre de Dio, garantindo:

- I. transparência;
- II. eficiência;
- III. economicidade;
- IV. padronização;
- V. rastreabilidade;
- VI. mitigação de riscos;
- VII. conformidade com o Estatuto e as leis aplicáveis.

Art. 2º – Todas as compras e contratações deverão observar:

- O Estatuto do IMADI;
- A Política Institucional de Compras;
- A Política de Gestão de Fornecedores;
- O Regulamento de Relacionamento com Fornecedores;
- Normas internas, portarias e procedimentos correlatos.

Art. 3º – O processo de compras do IMADI deve priorizar o bom uso dos recursos, considerando a relevância social, educacional e comunitária dos projetos, serviços e ações realizadas pela entidade.


CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS DO PROCESSO DE COMPRAS

Art. 4º – As compras devem observar obrigatoriamente os princípios:

- I. Legalidade
- II. Impessoalidade
- III. Moralidade
- IV. Publicidade interna
- V. Transparência
- VI. Eficiência
- VII. Economicidade
- VIII. Sustentabilidade
- IX. Ética e integridade
- X. Responsabilidade social

Art. 5º – Toda aquisição deverá ser justificada, registrada e documentada, assegurando rastreabilidade das decisões.

CAPÍTULO III – CLASSIFICAÇÃO DAS COMPRAS

	REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE COMPRAS	
	MATRIZ E UNIDADES ADMINISTRADAS	
	REVISÃO: 01	Página: 2/5

Art. 6º – As compras do IMADI são classificadas em:

- I. **Compras ordinárias** – necessidades recorrentes e planejadas;
- II. **Compras emergenciais** – situações imprevistas que afetem a continuidade das atividades;
- III. **Compras estratégicas** – itens de maior impacto financeiro ou técnico;
- IV. **Contratações de serviços continuados**;
- V. **Contratações pontuais**.

Art. 7º – As compras emergenciais só serão admitidas mediante justificativa formal da Diretoria, fundamentada na necessidade imediata de continuidade dos serviços.

CAPÍTULO IV – PLANEJAMENTO E PROCESSO DE REQUISIÇÃO

Art. 8º – As unidades do IMADI deverão registrar suas necessidades no documento institucional “Pedido de Cotação”, até o dia 5 de cada mês.

Art. 9º – O Setor de Compras deverá:

- I. Consolidar as demandas;
- II. Analisar estoque;
- III. Verificar histórico de consumo;
- IV. Evitar compras duplicadas;
- V. Priorizar economicidade e padronização.

Art. 10º – O Setor de Compras é responsável por todas as etapas da cotação e negociação, bem como pela formalização das ordens de compra.


CAPÍTULO V – PROCESSO DE COTAÇÃO E SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Art. 11º – Toda aquisição deve ser precedida de cotação com, no mínimo, três fornecedores, exceto:

- I. Fornecedor exclusivo;
- II. Urgência comprovada;
- III. Inexistência de concorrentes;
- IV. Itens de baixo valor estipulados por norma interna.

Art. 12º – Os critérios de escolha incluem:

- Preço final;
- Qualidade;
- Especificação técnica;
- Prazo de entrega;
- Histórico de conformidade;
- Documentação fiscal válida;
- Capacidade de fornecimento;

	REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE COMPRAS	
	MATRIZ E UNIDADES ADMINISTRADAS	
	REVISÃO: 01	Página: 3/5

- Sustentabilidade e responsabilidade social, quando aplicável.

Art. 13º – O frete preferencial é o CIF, podendo o FOB ser aceito em casos específicos justificados.

CAPÍTULO VI – FORMALIZAÇÃO DA COMPRA

Art. 14º – Nenhum item poderá ser comprado sem a emissão de:

- I. Ordem de Compra (OC);
- II. Contratos ou termos, quando aplicável;
- III. Aprovação da instância responsável conforme alçada.

Art. 15º – A validade da proposta deve constar nos documentos.

Art. 16º – A aprovação das compras seguirá matriz de alçadas definida pela Diretoria.

CAPÍTULO VII – RECEBIMENTO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Art. 17º – O recebimento deverá observar:

- I. Entrega no prazo;
- II. Conferência da nota fiscal;
- III. Conformidade da quantidade e qualidade;
- IV. Avaria ou divergência;
- V. Preenchimento do documento “Acompanhamento de Pedidos (NF-e)”.

Art. 18º – As unidades do IMADI devem registrar entradas e saídas no “Controle de Estoque”.

Art. 19º – O não recebimento por não conformidade deverá ser comunicado ao Setor de Compras para avaliação.


CAPÍTULO VIII – GESTÃO DE ESTOQUES

Art. 20º – Os estoques devem ser gerenciados de forma a:

- I. Evitar desperdícios;
- II. Reduzir rupturas;
- III. Manter níveis mínimos e máximos definidos;
- IV. Registrar todas as movimentações.

Art. 21º – Inventários periódicos serão realizados seguindo cronograma interno.

CAPÍTULO IX – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

	REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE COMPRAS	
	MATRIZ E UNIDADES ADMINISTRADAS	
	REVISÃO: 01	Página: 4/5

Art. 22º – Os serviços podem ser contratados nas modalidades:

- I. **Serviços continuados** – equipes terceirizadas, manutenção, limpeza, vigilância, apoio etc.;
- II. **Serviços pontuais** – eventos, oficinas, reparos, atividades específicas.

Art. 23º – A contratação exige:

- I. Escopo definido;
- II. Cotação;
- III. Contrato ou termo;
- IV. Análise técnica;
- V. Conformidade documental.

Art. 24º – Serviços emergenciais devem seguir rito simplificado, mediante justificativa formal.

CAPÍTULO X – RESPONSABILIDADES

Art. 25º – Setor de Compras

- I. Realizar cotações e negociações;
- II. Selecionar fornecedores;
- III. Emitir ordens de compra;
- IV. Registrar informações no sistema;
- V. Manter comunicação com as unidades;
- VI. Garantir conformidade com as normas internas.

Art. 26º – Unidades do IMADI

- I. Registrar demandas nos prazos;
- II. Justificar necessidades específicas;
- III. Receber e conferir mercadorias;
- IV. Registrar estoque;
- V. Comunicar irregularidades.


Art. 27º – Setor Financeiro

- I. Informar limites orçamentários;
- II. Validar despesas;
- III. Efetuar pagamentos conforme cronograma.

CAPÍTULO XI – RISCOS, FRAUDES E AUDITORIA

Art. 28º – São proibidas práticas como:

- Superfaturamento;

	REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE COMPRAS	
	MATRIZ E UNIDADES ADMINISTRADAS	
	REVISÃO: 01	Página: 5/5

- Conluio entre fornecedores;
- Recebimento de vantagens indevidas;
- Manipulação de cotação;
- Direcionamento de compra.

Art. 29º – Suspeitas devem ser comunicadas ao canal oficial de denúncias do IMADI.

Art. 30º – O IMADI poderá realizar auditorias internas e externas no processo de compras.

CAPÍTULO XII – PENALIDADES

Art. 31º – O descumprimento deste Regulamento poderá resultar em:

- I. Advertência;
- II. Suspensão do processo de compra;
- III. Bloqueio de fornecedor;
- IV. Rescisão contratual;
- V. Responsabilização administrativa e civil.

CAPÍTULO XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32º – Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do IMADI.

Art. 33º – Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação por portaria interna.

Art. 34º – O documento deverá ser revisado periodicamente.