

MANUAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES E LOCAÇÕES

DIVERSA, ARTE E CULTURA
NO NOSSO MUNDO CABE TODO MUNDO

MANUAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES E LOCAÇÕES - DIVERSA

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. FINALIDADE	4
3. ABRANGÊNCIA	5
4. BASE NORMATIVA	6
5. PRINCÍPIOS NORTEADORES.....	8
6. DIRETRIZES GERAIS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES	9
7. GOVERNANÇA E ESTRUTURA DA FUNÇÃO DE COMPRAS.....	14
8. PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES	17
9. CADASTRO, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES	20
10. MODALIDADES E FAIXAS DE CONTRATAÇÃO	22
11. PROCEDIMENTOS DE COTAÇÃO E SELEÇÃO	25
12. DISPENSA E INEXIGIBILIDADE	29
13. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES.....	32
14. FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL	36
15. RECEBIMENTO, ATESTO E FISCALIZAÇÃO	39
16. TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	42
17. INTEGRIDADE E CONFLITO DE INTERESSES	45
18. GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS	47
19. DOCUMENTAÇÃO, ARQUIVO E RASTREABILIDADE	50
20. MONITORAMENTO, INDICADORES E AVALIAÇÃO	53
21. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO MANUAL.....	56
22. DISPOSIÇÕES FINAIS	58
23. GLOSSÁRIO	59
24. ANEXOS	62

1. APRESENTAÇÃO

1.1 CONTEXTO INSTITUCIONAL

A Diversa, Arte e Cultura, enquanto organização qualificada como Organização Social de Cultura, atua na gestão e execução de programas, projetos e equipamentos culturais, em articulação com políticas públicas e iniciativas da sociedade civil, com foco na promoção da diversidade, da memória, dos direitos humanos e da cultura.

No desenvolvimento de suas atividades, a instituição realiza de forma contínua aquisições de bens, contratações de serviços e locações, essenciais para a viabilização de suas ações institucionais, operacionais e programáticas, envolvendo recursos de diferentes naturezas, incluindo contratos de gestão, termos de fomento, patrocínios e outras fontes.

Nesse contexto, a organização dos processos de compras e contratações assume papel central para assegurar a adequada aplicação dos recursos, a qualidade das entregas e a conformidade com os princípios que regem a atuação institucional.

1.2 ALINHAMENTO COM A GOVERNANÇA DA DIVERSA

O presente Manual integra o conjunto de instrumentos normativos e orientadores da Diversa, articulando-se com o Código de Ética e Conduta, a Política de Integridade, a Política de Diversidade, Equidade e Inclusão, e demais diretrizes institucionais.

Sua estrutura foi concebida para fortalecer a governança organizacional, contribuindo para a consolidação de práticas baseadas em transparência, responsabilidade, controle e tomada de decisão qualificada, em consonância com os compromissos assumidos pela instituição perante o poder público, parceiros e a sociedade.

Ao estabelecer diretrizes objetivas e consistentes para os processos de compras e contratações, o Manual busca promover maior segurança institucional, previsibilidade nos fluxos de trabalho e coerência na atuação das diferentes áreas envolvidas.

1.3 INTEGRAÇÃO COM POLÍTICAS INSTITUCIONAIS

As diretrizes aqui estabelecidas dialogam de forma transversal com as demais políticas e instrumentos de gestão da Diversa, especialmente no que se refere à integridade institucional, à gestão de riscos, à transparência e à valorização da diversidade.

Nesse sentido, os processos de compras e contratações são compreendidos não apenas como atividades operacionais, mas como dimensões estratégicas da atuação institucional, capazes de refletir e materializar os valores da organização, inclusive no que diz respeito à promoção de práticas éticas, à ampliação de oportunidades e ao fortalecimento de fornecedores alinhados aos princípios da Diversa.

Este Manual, portanto, orienta não apenas a conformidade dos procedimentos, mas também a construção de relações institucionais responsáveis, sustentáveis e coerentes com o posicionamento da organização no campo cultural.

2. FINALIDADE

2.1 OBJETIVOS DO MANUAL

O presente Manual tem por finalidade estabelecer diretrizes, critérios e parâmetros para a realização de compras, contratações de serviços e locações no âmbito da Diversa, Arte e Cultura, orientando a atuação das áreas envolvidas de forma clara, padronizada e alinhada às exigências institucionais e legais.

Busca-se, por meio deste instrumento, assegurar que os processos de contratação sejam conduzidos com base em critérios objetivos, técnicos e transparentes, garantindo a adequada aplicação dos recursos e a conformidade com os princípios que regem a atuação da organização.

O Manual também tem como objetivo reduzir assimetrias de informação, promover a uniformidade de procedimentos e apoiar a tomada de decisão, contribuindo para a eficiência operacional e a segurança institucional.

2.2 PAPEL ESTRATÉGICO DA FUNÇÃO DE COMPRAS

A função de compras e contratações na Diversa é compreendida como uma atividade estratégica, diretamente relacionada à viabilização das ações institucionais e à qualidade das entregas realizadas pela organização.

Mais do que um processo administrativo, as compras e contratações influenciam a execução dos projetos, a sustentabilidade financeira, a reputação institucional e a capacidade de articulação com parceiros e fornecedores.

Nesse sentido, a adoção de práticas estruturadas, transparentes e responsáveis permite não apenas o cumprimento de exigências normativas, mas também o fortalecimento da governança, a mitigação de riscos e a ampliação da eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

3. ABRANGÊNCIA

3.1 APLICAÇÃO INSTITUCIONAL

O presente Manual aplica-se a todas as unidades, áreas, núcleos e projetos da Diversa, Arte e Cultura, independentemente de sua natureza administrativa, programática ou operacional.

As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser observadas em todos os processos de aquisição de bens, contratação de serviços e realização de locações conduzidos pela instituição, inclusive aqueles executados de forma descentralizada.

A obrigatoriedade de observância deste Manual estende-se a todas as pessoas envolvidas nos processos de compras e contratações, incluindo dirigentes, colaboradoras(es), prestadoras(es) de serviços, consultoras(es) e quaisquer outras pessoas que atuem em nome da Diversa.

3.2 APLICAÇÃO POR PROJETOS E FONTES DE RECURSOS

As disposições deste Manual aplicam-se a todas as contratações realizadas com recursos geridos pela Diversa, independentemente de sua origem, incluindo, mas não se limitando a:

- I – contratos de gestão;
- II – termos de fomento e colaboração;
- III – patrocínios e apoios institucionais;
- IV – projetos incentivados por leis de fomento;
- V – recursos próprios da instituição;
- VI – outras fontes de financiamento.

Quando houver exigências específicas estabelecidas por instrumentos jurídicos ou normativos aplicáveis a determinada fonte de recurso, estas deverão ser observadas de forma complementar às diretrizes deste Manual, prevalecendo a regra mais restritiva em caso de conflito.

3.3 RESPONSÁVEIS PELA OBSERVÂNCIA DO MANUAL

A responsabilidade pela observância deste Manual é compartilhada entre todas as áreas da Diversa envolvidas nos processos de compras e contratações, cabendo:

- I – às áreas demandantes, a adequada definição da necessidade, a justificativa da contratação e o acompanhamento da execução;
- II – à área de compras, a condução dos procedimentos de seleção e contratação, em conformidade com as diretrizes estabelecidas;
- III – à área administrativa e financeira, a validação orçamentária, o controle financeiro e o suporte à formalização dos processos;
- IV – às instâncias de aprovação, a análise e validação das decisões de contratação, conforme as alçadas definidas;
- V – à Diretoria, a supervisão geral e a garantia da aderência institucional às normas e princípios estabelecidos.

O descumprimento das diretrizes previstas neste Manual poderá ensejar a adoção de medidas administrativas cabíveis, nos termos das normas internas da Diversa.

4. BASE NORMATIVA

4.1 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Os procedimentos de compras, contratações e locações realizados pela Diversa, Arte e Cultura observam o marco legal aplicável às Organizações Sociais de Cultura no Estado de São Paulo, especialmente:

I – Lei nº 12.268/2006, que institui o Programa de Ação Cultural – ProAC;

II – Decreto nº 54.275/2009, que regulamenta a referida Lei;

III – Resolução SCEIC nº 01/2024, que estabelece normas para cadastramento de proponentes, apresentação, aprovação, execução e prestação de contas de projetos culturais no âmbito do ProAC ICMS.

Sem prejuízo de outras normas aplicáveis, a Diversa observa ainda legislações e regulamentos específicos vinculados às fontes de recursos, aos instrumentos jurídicos celebrados e às exigências de órgãos de controle.

4.2 CONTRATOS DE GESTÃO, CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CORRELATOS

As contratações realizadas no âmbito da Diversa devem observar, além da legislação aplicável, as disposições específicas previstas nos instrumentos jurídicos que regem a execução de suas atividades, tais como contratos de gestão, termos de fomento, convênios, acordos de cooperação, patrocínios e instrumentos congêneres.

Esses instrumentos podem estabelecer regras próprias quanto a procedimentos de contratação, limites de despesas, exigências documentais, formas de prestação de contas e níveis de transparência, devendo tais exigências ser integralmente observadas pelas áreas responsáveis.

Nos casos em que houver coexistência entre normas institucionais e exigências específicas de instrumentos jurídicos, deverá ser adotada a interpretação que assegure maior rigor, controle e conformidade.

4.3 NORMAS INTERNAS DA DIVERSA

O presente Manual integra o sistema de governança da Diversa e deve ser interpretado de forma articulada com os demais instrumentos normativos da instituição, em especial:

I – Código de Ética e Conduta;

II – Política de Integridade;

- III – Política de Diversidade, Equidade e Inclusão;
- IV – Manual de Gestão de Pessoas;
- V – demais políticas e normativas institucionais aplicáveis.

Essa integração tem como objetivo assegurar coerência entre os processos de compras e contratações e os valores institucionais da organização, especialmente no que se refere à integridade, à transparência, à responsabilidade na gestão de recursos e à promoção de práticas inclusivas.

5. PRINCÍPIOS NORTEADORES

5.1 PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Os processos de compras, contratações e locações da Diversa observam os princípios que orientam a administração pública, considerando a natureza dos recursos geridos e os compromissos assumidos com o interesse público, em especial:

- I – legalidade, com atuação em conformidade com a legislação vigente e os instrumentos jurídicos aplicáveis;
- II – impessoalidade, assegurando tratamento isonômico aos fornecedores e prestadores de serviços;
- III – moralidade, orientando as decisões por critérios éticos e de integridade;
- IV – publicidade, garantindo a transparência dos atos e processos;
- V – eficiência, buscando a melhor utilização dos recursos disponíveis;
- VI – economicidade, promovendo o uso responsável e racional dos recursos.

5.2 PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS DA DIVERSA

Além dos princípios da administração pública, a Diversa orienta seus processos de contratação por valores institucionais que refletem sua atuação no campo cultural e social, destacando-se:

- I – integridade, como base para a condução ética dos processos e relações institucionais;
- II – equidade, promovendo condições justas de participação e evitando práticas discriminatórias;

III – diversidade, incentivando a ampliação de oportunidades e a inclusão de diferentes perfis de fornecedores e prestadores de serviços;

IV – responsabilidade institucional, assegurando coerência entre as decisões de contratação e o posicionamento da organização;

V – compromisso com o interesse público, especialmente na gestão de recursos vinculados a políticas culturais.

5.3 DIRETRIZES DE INTEGRIDADE, EQUIDADE E SUSTENTABILIDADE

Os processos de compras e contratações devem incorporar diretrizes que ampliem a qualidade institucional das decisões e seus impactos, incluindo:

I – prevenção de conflitos de interesse e vedação a favorecimentos indevidos;

II – adoção de critérios técnicos e objetivos na seleção de fornecedores;

III – estímulo à contratação de fornecedores comprometidos com práticas éticas, sociais e ambientais responsáveis;

IV – consideração de aspectos de sustentabilidade, sempre que compatíveis com o objeto da contratação;

V – promoção de relações institucionais baseadas em transparência, respeito e responsabilidade.

Essas diretrizes visam qualificar os processos de contratação para além da dimensão operacional, incorporando valores institucionais e contribuindo para a geração de impactos positivos no âmbito cultural, social e econômico.

6. DIRETRIZES GERAIS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

6.1 PLANEJAMENTO E RACIONALIDADE DO GASTO

Os processos de compras e contratações da Diversa devem ser orientados por planejamento prévio, de modo a assegurar a adequada utilização dos recursos e a coerência entre as aquisições realizadas e os objetivos institucionais e programáticos.

Sempre que possível, as demandas deverão ser estruturadas de forma antecipada, considerando a previsibilidade das ações, a recorrência de contratações e a otimização de

custos, evitando-se aquisições fragmentadas ou emergenciais decorrentes de ausência de planejamento.

O planejamento das contratações deverá estar vinculado à disponibilidade orçamentária e às diretrizes dos projetos, programas e instrumentos jurídicos aplicáveis, contribuindo para maior eficiência na execução e redução de riscos operacionais e financeiros.

6.2 BUSCA PELA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA

A seleção de fornecedores deverá priorizar a proposta mais vantajosa para a Diversa, entendida como aquela que melhor atende às necessidades institucionais, considerando não apenas o menor preço, mas também critérios técnicos, qualitativos e operacionais.

A avaliação das propostas poderá incluir, entre outros aspectos:

- I – qualidade e adequação do objeto contratado;
- II – capacidade técnica e experiência do fornecedor;
- III – prazos de entrega ou execução;
- IV – condições comerciais e de pagamento;
- V – custos indiretos envolvidos;
- VI – histórico de desempenho em contratações anteriores.

A escolha que não recair sobre a proposta de menor valor deverá ser devidamente justificada, com base em critérios objetivos e verificáveis.

6.3 FLEXIBILIDADE E ESPECIFICIDADES DO CAMPO CULTURAL

Considerando a natureza das atividades desenvolvidas pela Diversa, os processos de contratação deverão reconhecer as especificidades do campo cultural, especialmente no que se refere à singularidade de serviços artísticos, técnicos e criativos.

Nesses casos, a seleção poderá considerar atributos como linguagem artística, trajetória profissional, aderência conceitual e relevância cultural, desde que devidamente justificados e registrados no processo de contratação.

A adoção de critérios diferenciados não afasta a necessidade de formalização, justificativa e observância dos princípios institucionais, devendo tais contratações ser conduzidas com transparência e responsabilidade.

6.4 RESPONSABILIDADE NA APLICAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS E PRIVADOS

A Diversa atua na gestão de recursos de diferentes naturezas, exigindo elevado nível de responsabilidade na condução dos processos de compras e contratações.

Todas as aquisições deverão observar rigorosamente as condições estabelecidas nos instrumentos jurídicos aplicáveis, garantindo a correta aplicação dos recursos e a adequada prestação de contas.

A utilização de recursos deverá estar sempre vinculada à execução das finalidades institucionais e dos projetos aprovados, vedando-se a realização de despesas que não apresentem pertinência direta com os objetivos previstos.

6.5 PADRONIZAÇÃO E COERÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS

Os processos de compras e contratações deverão seguir procedimentos padronizados, com registro sistemático das etapas, documentos e decisões, de modo a assegurar coerência institucional, rastreabilidade e transparência.

A adoção de práticas padronizadas contribui para a redução de erros operacionais, o fortalecimento dos controles internos e a uniformidade na atuação das áreas envolvidas.

Sempre que possível, os processos deverão ser conduzidos por meio de sistemas ou ferramentas que permitam o registro, acompanhamento e controle das informações.

6.6 SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES E CONTROLES INTERNOS

Os processos de compras e contratações deverão observar a segregação de funções, de forma a evitar concentração de responsabilidades e reduzir riscos de erros ou irregularidades.

Deverão ser claramente distinguidas, no mínimo, as seguintes funções:

I – solicitação da demanda;

- II – condução do processo de contratação;
- III – aprovação da contratação;
- IV – recebimento do objeto;
- V – autorização de pagamento.

A atuação independente e coordenada dessas funções contribui para o fortalecimento dos controles internos e para a integridade dos processos.

6.7 JUSTIFICATIVA E FORMALIZAÇÃO DAS DECISÕES

Todas as decisões relevantes no processo de compras e contratações deverão ser devidamente justificadas e registradas, especialmente nos casos de:

- I – escolha de fornecedor que não apresente o menor preço;
- II – dispensa de procedimento competitivo;
- III – inexigibilidade de contratação;
- IV – situações emergenciais;
- V – limitações de mercado.

As justificativas deverão ser baseadas em critérios técnicos e objetivos, de forma a permitir a verificação e a compreensão das decisões adotadas por instâncias internas e órgãos de controle.

6.8 TRANSPARÊNCIA E RASTREABILIDADE DOS PROCESSOS

Os processos de compras e contratações deverão ser conduzidos de forma transparente, com registro completo das etapas, documentos e decisões, garantindo sua rastreabilidade.

A Diversa deverá assegurar a disponibilidade das informações necessárias para auditorias, prestações de contas e mecanismos de controle, respeitando as exigências legais e institucionais aplicáveis.

Sempre que cabível, deverão ser adotadas práticas de transparência ativa, incluindo a divulgação de contratações relevantes.

6.9 MITIGAÇÃO DE RISCOS E SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Os processos de compras e contratações deverão considerar os riscos associados às decisões adotadas, incluindo riscos financeiros, jurídicos, operacionais e reputacionais.

Sempre que necessário, deverão ser adotadas medidas preventivas para reduzir a exposição da instituição, tais como:

I – verificação da idoneidade do fornecedor;

II – análise de capacidade técnica;

III – formalização contratual adequada;

IV – definição clara de responsabilidades;

V – acompanhamento da execução.

A incorporação de práticas de gestão de riscos contribui para a proteção institucional e para a sustentabilidade das atividades da Diversa.

6.10 RESPONSABILIDADE SOCIAL, DIVERSIDADE E CONFORMIDADE LEGAL

Os processos de compras e contratações da Diversa deverão, sempre que pertinente ao objeto, considerar aspectos relacionados à responsabilidade social, ao respeito aos direitos humanos e à promoção da diversidade.

Nesse sentido, poderão ser adotados critérios que valorizem fornecedores e prestadores de serviços que:

I – observem a legislação vigente relativa à proteção de crianças e adolescentes, especialmente o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990);

II – cumpram normas relacionadas à promoção da igualdade, à não discriminação e ao respeito à diversidade;

III – adotem práticas compatíveis com a legislação trabalhista, previdenciária e de segurança do trabalho;

IV – demonstrem compromisso com condutas éticas e responsáveis em suas atividades;

V – atuem de forma alinhada a princípios de inclusão e respeito à diversidade, quando compatível com o objeto da contratação.

A consideração desses aspectos deverá ocorrer de forma objetiva, proporcional e justificada, não substituindo os critérios técnicos e econômicos da contratação, mas podendo atuar como elemento complementar na avaliação das propostas.

7. GOVERNANÇA E ESTRUTURA DA FUNÇÃO DE COMPRAS

7.1 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

A função de compras e contratações na Diversa é exercida de forma integrada entre as áreas institucionais, observando a distribuição de responsabilidades e a atuação coordenada entre os diferentes níveis organizacionais.

A condução dos processos deverá assegurar que cada etapa seja realizada pela área ou instância competente, respeitando as atribuições definidas e evitando sobreposição de funções.

São consideradas funções essenciais no processo de compras e contratações:

- I – identificação da demanda;
- II – especificação do objeto;
- III – condução do processo de contratação;
- IV – análise e aprovação;
- V – formalização;
- VI – acompanhamento da execução;
- VII – validação e pagamento.

7.2 SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Os processos de compras e contratações deverão observar a segregação de funções como princípio de controle interno, de modo a evitar a concentração de atividades críticas em uma única pessoa ou área.

Deverão ser, sempre que possível, segregadas as seguintes funções:

- I – solicitação da contratação;
- II – realização da cotação e seleção de fornecedores;
- III – aprovação da contratação;

IV – recebimento do objeto contratado;

V – autorização de pagamento.

Situações excepcionais que impliquem na acumulação de funções deverão ser devidamente justificadas e registradas, com adoção de mecanismos compensatórios de controle.

7.3 INSTÂNCIAS DE DECISÃO E ALÇADAS DE APROVAÇÃO

As decisões relativas às contratações deverão observar níveis de alçada definidos conforme o valor, a complexidade e o risco da contratação.

De forma geral:

I – contratações de menor valor poderão ser aprovadas em nível de coordenação ou gestão;

II – contratações de maior valor ou relevância institucional deverão ser submetidas à Diretoria;

III – contratações de alta complexidade ou valor elevado deverão contar com análise colegiada.

Os critérios de alçada deverão ser definidos em normativo específico ou instrumento complementar, garantindo coerência, transparência e controle das decisões.

7.4 ATUAÇÃO DE COMISSÕES DE CONTRATAÇÃO

Para contratações de maior valor, complexidade ou relevância estratégica, poderá ser instituída comissão de contratação, com a finalidade de apoiar a análise técnica e a tomada de decisão.

A comissão deverá ser composta por, no mínimo, três integrantes, podendo incluir representantes da área demandante, da área administrativa/financeira e, quando necessário, especialistas técnicos.

Compete à comissão:

I – analisar propostas e documentação;

II – avaliar critérios técnicos e qualitativos;

- III – emitir parecer ou recomendação;
- IV – subsidiar a decisão final da instância competente.

A atuação da comissão deverá ser registrada no processo de contratação.

7.5 RESPONSABILIDADE DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Compete à Diretoria Administrativa Financeira:

- I – supervisionar os processos de compras e contratações;
- II – assegurar a conformidade com este Manual e demais normativas aplicáveis;
- III – definir diretrizes operacionais e orientações complementares;
- IV – validar contratações conforme alçadas estabelecidas;
- V – atuar na resolução de casos excepcionais ou não previstos.

A Diretoria deverá garantir a integridade dos processos e a adequada aplicação dos recursos, em consonância com os princípios institucionais da Diversa.

7.6 RESPONSABILIDADE DAS ÁREAS DEMANDANTES

As áreas demandantes são responsáveis por:

- I – identificar a necessidade de contratação;
- II – definir adequadamente o objeto, com especificações técnicas pertinentes;
- III – justificar a contratação;
- IV – acompanhar a execução do objeto contratado;
- V – validar o recebimento dos bens e serviços.

A definição inadequada da demanda ou a ausência de justificativa poderá comprometer a regularidade do processo de contratação.

7.7 RESPONSABILIDADE DA ÁREA DE COMPRAS

Compete à área de compras:

- I – conduzir os procedimentos de cotação e seleção de fornecedores;
- II – garantir a observância das diretrizes deste Manual;

- III – organizar e registrar os processos de contratação;
- IV – apoiar as áreas demandantes na definição de estratégias de contratação;
- V – assegurar a padronização dos procedimentos.

A atuação da área de compras deve ser orientada por critérios técnicos, imparciais e consistentes.

7.8 RESPONSABILIDADE DA ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Compete à área administrativa e financeira:

- I – verificar a disponibilidade orçamentária;
- II – assegurar a conformidade financeira das contratações;
- III – apoiar a formalização contratual;
- IV – realizar os pagamentos, mediante validação adequada;
- V – manter os registros financeiros dos processos.

7.9 INTEGRAÇÃO ENTRE ÁREAS E GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

Os processos de compras e contratações deverão ser conduzidos de forma integrada entre as áreas da Diversa, garantindo alinhamento institucional, fluidez operacional e controle adequado.

A cooperação entre as áreas envolvidas é fundamental para assegurar a qualidade das contratações, a mitigação de riscos e o cumprimento dos objetivos institucionais.

8. PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

8.1 IDENTIFICAÇÃO DE NECESSIDADES

O planejamento das aquisições e contratações deverá iniciar-se com a identificação estruturada das necessidades institucionais, considerando as demandas operacionais, administrativas e programáticas da Diversa.

As áreas responsáveis deverão definir suas necessidades de forma fundamentada, evitando solicitações genéricas ou imprecisas, e buscando sempre a adequada caracterização do objeto a ser contratado.

A identificação da demanda deve considerar a real necessidade institucional, evitando contratações desnecessárias, redundantes ou desalinhadas com os objetivos dos projetos e programas.

8.2 VINCULAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Toda contratação deverá estar vinculada à previsão orçamentária previamente definida, observando os limites financeiros disponíveis e as regras estabelecidas para cada fonte de recurso.

A realização de despesas sem previsão orçamentária ou em desacordo com o planejamento financeiro institucional deverá ser evitada, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas e aprovadas.

A vinculação orçamentária contribui para o controle financeiro, a previsibilidade da execução e a adequada prestação de contas.

8.3 PLANEJAMENTO POR PROJETOS E PROGRAMAS

As contratações deverão ser planejadas de forma integrada aos projetos, programas e ações desenvolvidos pela Diversa, considerando seus objetivos, cronogramas e especificidades.

Sempre que possível, as demandas deverão ser organizadas por projeto ou programa, permitindo maior controle da execução, melhor alocação de recursos e maior coerência entre planejamento e realização.

Nos casos de projetos financiados por recursos vinculados, deverão ser observadas as exigências específicas dos instrumentos jurídicos aplicáveis.

8.4 ANTECIPAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES

A antecipação das contratações é fundamental para garantir melhores condições de negociação, maior diversidade de fornecedores e redução de riscos operacionais.

As áreas envolvidas deverão, sempre que possível:

- I – evitar contratações emergenciais decorrentes de falhas de planejamento;
- II – consolidar demandas semelhantes para ganho de escala;
- III – organizar cronogramas de contratação compatíveis com a execução das atividades;
- IV – prever prazos adequados para cotação, análise e formalização.

A ausência de planejamento adequado não deverá ser utilizada como justificativa recorrente para dispensa de procedimentos.

8.5 PADRONIZAÇÃO DE DEMANDAS E ESPECIFICAÇÕES

As solicitações de compras e contratações deverão conter informações suficientes para a adequada compreensão do objeto, incluindo especificações técnicas, quantitativos e condições de execução.

Sempre que possível, deverão ser utilizados modelos padronizados de solicitação, de forma a garantir consistência das informações e facilitar os processos de cotação e seleção.

A definição inadequada do objeto pode comprometer a qualidade da contratação e gerar riscos na execução.

8.6 INTEGRAÇÃO ENTRE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO

O planejamento das contratações deverá estar articulado com a execução das atividades institucionais, garantindo alinhamento entre o previsto e o realizado.

A revisão periódica das necessidades e dos cronogramas poderá ser realizada, de modo a ajustar o planejamento às dinâmicas dos projetos e às condições operacionais.

A integração entre planejamento e execução contribui para maior eficiência, controle e qualidade das contratações.

9. CADASTRO, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

9.1 CADASTRO DE FORNECEDORES

A Diversa manterá cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, com o objetivo de organizar, qualificar e ampliar sua base de contratação, garantindo maior eficiência, transparência e competitividade nos processos.

O cadastro poderá ser realizado por meio eletrônico ou outros canais institucionais, permanecendo permanentemente aberto à inclusão de novos fornecedores.

O cadastramento não gera direito à contratação, constituindo-se como instrumento de apoio à identificação e seleção de fornecedores.

9.2 CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO E REGULARIDADE

Para fins de contratação, os fornecedores deverão apresentar documentação compatível com a natureza e o porte da contratação, podendo incluir:

- I – regularidade jurídica;
- II – regularidade fiscal;
- III – regularidade trabalhista, quando aplicável;
- IV – capacidade técnica compatível com o objeto;
- V – informações cadastrais atualizadas.

A exigência documental deverá observar critérios de proporcionalidade, evitando-se formalidades excessivas em contratações de menor complexidade.

9.3 ATUALIZAÇÃO E GESTÃO DO CADASTRO

Os fornecedores cadastrados deverão manter suas informações atualizadas, podendo a Diversa solicitar, a qualquer tempo, a atualização de dados e documentos.

A gestão do cadastro deverá permitir:

- I – organização das informações dos fornecedores;
- II – registro de histórico de contratações;
- III – acompanhamento de desempenho;

IV – identificação de fornecedores aptos para diferentes tipos de contratação.

9.4 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FORNECEDORES

A Diversa poderá realizar a avaliação de desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços, com base em critérios objetivos relacionados à execução contratual, tais como:

- I – cumprimento de prazos;
- II – qualidade dos produtos ou serviços entregues;
- III – conformidade com as especificações contratadas;
- IV – capacidade de comunicação e atendimento;
- V – regularidade documental durante a execução.

As avaliações poderão subsidiar futuras decisões de contratação, contribuindo para a qualificação contínua da base de fornecedores.

9.5 RESPONSABILIDADE SOCIAL, DIVERSIDADE E CONFORMIDADE LEGAL

A Diversa reconhece que os processos de contratação também constituem instrumentos de promoção de práticas institucionais responsáveis, devendo, sempre que pertinente ao objeto, considerar aspectos relacionados à responsabilidade social e ao respeito aos direitos humanos.

Nesse sentido, poderão ser considerados, de forma complementar aos critérios técnicos e econômicos, aspectos como:

- I – observância da legislação vigente, incluindo normas trabalhistas, previdenciárias e de proteção de crianças e adolescentes, especialmente o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990);
- II – adoção de práticas que promovam a igualdade, a não discriminação e o respeito à diversidade;
- III – compromisso com condutas éticas e responsáveis na atuação profissional;
- IV – atuação alinhada a princípios de inclusão e respeito à diversidade, quando compatível com o objeto da contratação.

A consideração desses aspectos deverá ocorrer de forma objetiva, proporcional e justificada, não configurando critério excludente automático, mas podendo contribuir para a qualificação das decisões de contratação.

9.6 AMPLIAÇÃO DA DIVERSIDADE DE FORNECEDORES

A Diversa poderá adotar estratégias para ampliar a diversidade de sua base de fornecedores, incentivando a participação de diferentes perfis de prestadores de serviços e empreendimentos, especialmente no campo cultural e criativo.

Tais estratégias poderão incluir:

- I – ampliação e diversificação das fontes de pesquisa de fornecedores;
- II – incentivo à participação de profissionais e iniciativas alinhadas à diversidade cultural;
- III – promoção de maior abertura e acessibilidade nos processos de contratação.

Essas ações deverão ser conduzidas de forma compatível com os princípios da impessoalidade, da isonomia e da seleção da proposta mais adequada.

9.7 SUSPENSÃO, BLOQUEIO E DESCRENCIAMENTO

Poderá ocorrer a suspensão ou exclusão de fornecedores do cadastro nos seguintes casos:

- I – descumprimento contratual relevante;
- II – fornecimento de informações falsas;
- III – irregularidade fiscal ou jurídica impeditiva;
- IV – conduta incompatível com princípios éticos e institucionais;
- V – desempenho insatisfatório reiterado.

As decisões de suspensão ou exclusão deverão ser devidamente justificadas e registradas.

10. MODALIDADES E FAIXAS DE CONTRATAÇÃO

10.1 DIRETRIZES GERAIS

As contratações realizadas pela Diversa deverão observar faixas de valor que orientam os procedimentos a serem adotados, assegurando proporcionalidade, eficiência e controle.

Os procedimentos definidos neste capítulo têm caráter orientador e deverão ser aplicados considerando a natureza, a complexidade e o risco da contratação.

O fracionamento indevido de despesas com o objetivo de enquadramento em faixas inferiores é vedado.

10.2 CONTRATAÇÃO DIRETA (PEQUENO VALOR)

Aplica-se às contratações de até R\$ 1.000,00 (mil reais).

Nesses casos, poderá ser realizada contratação direta, mediante:

- I – justificativa da necessidade;
- II – verificação de compatibilidade do preço com o mercado;
- III – registro da contratação.

Sempre que possível, deverá ser realizada pesquisa simplificada de preços, ainda que não formalizada.

10.3 PESQUISA SIMPLIFICADA DE PREÇOS

Aplica-se às contratações de R\$ 1.000,01 até R\$ 10.000,00.

Deverão ser obtidas, preferencialmente, no mínimo 03 (três) cotações, podendo ser realizadas por meios eletrônicos ou consulta direta ao mercado.

As cotações deverão ser registradas, ainda que de forma simplificada, permitindo a verificação da escolha realizada.

A ausência de múltiplas cotações deverá ser justificada.

10.4 PESQUISA FORMAL DE PREÇOS

Aplica-se às contratações de R\$ 10.000,01 até R\$ 100.000,00.

Deverão ser obtidas, no mínimo, 03 (três) cotações formais, contendo identificação do fornecedor, descrição do objeto e condições comerciais.

Deverá ser elaborado mapa comparativo de propostas, contendo:

- I – valores apresentados;
- II – condições de fornecimento;
- III – critérios de análise;
- IV – justificativa da escolha.

10.5 PROCESSO COMPETITIVO SIMPLIFICADO

Aplica-se às contratações acima de R\$ 100.000,00.

Deverá ser realizado procedimento competitivo, que poderá incluir:

- I – convite a fornecedores do ramo pertinente;
- II – divulgação direcionada ou ampliada;
- III – definição prévia de critérios de seleção.

Sempre que possível, deverão ser convidados ou considerados no mínimo 03 (três) fornecedores.

O processo deverá conter:

- I – descrição do objeto;
- II – critérios de avaliação;
- III – registro das propostas recebidas;
- IV – análise comparativa;
- V – decisão fundamentada.

10.6 CRITÉRIOS COMPLEMENTARES DE DEFINIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Além do valor, deverão ser considerados, para definição do procedimento:

- I – complexidade do objeto;
- II – especificidade técnica;

III – disponibilidade de fornecedores no mercado;

IV – risco associado à contratação;

V – urgência devidamente justificada.

A adoção de procedimento diverso do indicado pela faixa de valor deverá ser formalmente justificada.

10.7 REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DAS FAIXAS

Os valores estabelecidos neste capítulo poderão ser revisados periodicamente pela Diretoria Administrativa Financeira, considerando:

I – atualização de valores de mercado;

II – diretrizes de contratos de gestão;

III – normativas públicas aplicáveis;

IV – necessidade de aprimoramento dos controles.

10.8 VEDAÇÃO AO FRACIONAMENTO DE DESPESAS

É vedado o fracionamento de despesas com o objetivo de evitar a adoção de procedimentos mais rigorosos de contratação.

Considera-se fracionamento indevido a divisão artificial de uma mesma demanda em múltiplas contratações de menor valor.

A identificação de fracionamento poderá ensejar a revisão do processo e a adoção de medidas administrativas cabíveis.

11. PROCEDIMENTOS DE COTAÇÃO E SELEÇÃO

11.1 PESQUISA DE MERCADO

Os processos de compras e contratações deverão ser precedidos, sempre que aplicável, de pesquisa de mercado, com o objetivo de identificar fornecedores aptos, compreender as condições praticadas e subsidiar a tomada de decisão.

A pesquisa poderá ser realizada por diferentes meios, incluindo:

- I – consulta a fornecedores cadastrados;
- II – busca em bases públicas e privadas;
- III – referências de mercado e contratações anteriores;
- IV – indicações técnicas, quando justificadas;
- V – consulta a plataformas digitais e redes profissionais.

A seleção de fornecedores para cotação deverá buscar diversidade de fontes, evitando a recorrência sistemática de um mesmo conjunto de prestadores.

11.2 SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS

As solicitações de cotação deverão apresentar informações suficientes para garantir a comparabilidade das propostas, incluindo:

- I – descrição do objeto;
- II – especificações técnicas, quando aplicável;
- III – prazos de execução ou entrega;
- IV – condições de pagamento;
- V – eventuais critérios de avaliação.

As solicitações deverão ser encaminhadas de forma isonômica aos fornecedores selecionados.

11.3 RECEBIMENTO E REGISTRO DAS PROPOSTAS

As propostas recebidas deverão ser registradas de forma organizada, permitindo sua rastreabilidade e análise posterior.

Sempre que possível, as propostas deverão conter:

- I – identificação do fornecedor;
- II – descrição do objeto ofertado;
- III – valores e condições comerciais;
- IV – prazo de validade da proposta.

Propostas incompletas poderão ser desconsideradas, desde que tal decisão seja justificada.

11.4 MAPA COMPARATIVO DE PROPOSTAS

Para contratações que exijam pesquisa formal, deverá ser elaborado mapa comparativo de propostas, contendo a sistematização das informações relevantes para a decisão.

O mapa comparativo deverá incluir, no mínimo:

- I – identificação dos fornecedores;
- II – valores apresentados;
- III – condições de fornecimento;
- IV – critérios analisados;
- V – indicação da proposta selecionada.

O documento deverá permitir a compreensão clara do processo decisório.

11.5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO

A seleção das propostas deverá ser realizada com base em critérios objetivos e previamente definidos, considerando, entre outros:

- I – preço;
- II – qualidade e adequação técnica;
- III – prazo de execução;
- IV – capacidade técnica do fornecedor;
- V – condições comerciais;
- VI – histórico de desempenho;
- VII – custos indiretos associados.

A escolha deverá buscar a proposta mais vantajosa para a instituição, conforme definido neste Manual.

11.6 CRITÉRIOS COMPLEMENTARES DE RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL

Sem prejuízo dos critérios técnicos e econômicos, poderão ser considerados, de forma complementar, aspectos relacionados à responsabilidade institucional, incluindo:

- I – conformidade com a legislação vigente, especialmente trabalhista, previdenciária e de proteção de crianças e adolescentes (ECA);
- II – adoção de práticas de não discriminação e respeito à diversidade;
- III – compromisso com condutas éticas e responsáveis;
- IV – alinhamento com princípios institucionais da Diversa, quando pertinente ao objeto da contratação.

Esses critérios deverão ser aplicados de forma objetiva, proporcional e justificada, não configurando fator exclusivo de decisão, mas elemento complementar de qualificação das propostas.

11.7 JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA

A decisão de contratação deverá ser formalmente justificada, especialmente nos casos em que:

- I – não for selecionada a proposta de menor preço;
- II – houver limitação de fornecedores;
- III – forem adotados critérios técnicos predominantes;
- IV – houver utilização de critérios complementares de avaliação.

A justificativa deverá apresentar fundamentos objetivos e verificáveis, permitindo a análise por instâncias internas e órgãos de controle.

11.8 REGISTRO E FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

Todos os processos de cotação e seleção deverão ser devidamente registrados e organizados, incluindo:

- I – solicitação da contratação;
- II – cotações realizadas;
- III – propostas recebidas;
- IV – mapa comparativo;
- V – justificativa da escolha;
- VI – aprovação da contratação.

A documentação deverá permanecer disponível para consulta, auditoria e prestação de contas.

11.9 SITUAÇÕES DE LIMITAÇÃO DE MERCADO

Nos casos em que houver limitação de fornecedores ou inviabilidade de obtenção de múltiplas propostas, a situação deverá ser devidamente justificada no processo.

Nessas hipóteses, deverão ser adotadas medidas que demonstrem a compatibilidade do preço com o mercado, tais como:

- I – pesquisa referencial;
- II – análise de contratações similares;
- III – justificativa técnica da escolha.

12. DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

12.1 DIRETRIZES GERAIS

A dispensa e a inexigibilidade de procedimento competitivo constituem exceções às regras gerais de contratação, devendo ser aplicadas de forma justificada, proporcional e devidamente registrada.

Sua utilização deverá observar os princípios estabelecidos neste Manual, especialmente a legalidade, a impessoalidade, a transparência e a economicidade.

A adoção dessas hipóteses não afasta a obrigação de demonstrar a adequação da contratação, a compatibilidade de preços e a pertinência do fornecedor selecionado.

12.2 DISPENSA DE PROCEDIMENTO

Poderá ser adotada a dispensa de procedimento competitivo nas seguintes hipóteses:

- I – contratações de pequeno valor, conforme faixas estabelecidas neste Manual;
- II – situações emergenciais, devidamente caracterizadas;
- III – inviabilidade momentânea de obtenção de múltiplas propostas;

IV – aquisições de pronta entrega com baixa complexidade;

V – outras situações devidamente justificadas, compatíveis com a natureza da contratação.

A dispensa deverá ser sempre acompanhada de justificativa técnica e registro formal no processo.

12.3 CONTRATAÇÕES EMERGENCIAIS

Consideram-se emergenciais as contratações cuja não realização imediata possa acarretar prejuízo à execução de atividades institucionais, à segurança de pessoas, bens ou instalações, ou ao cumprimento de prazos legais e contratuais.

A caracterização da emergência deverá ser devidamente fundamentada, não podendo decorrer, de forma recorrente, de falhas de planejamento.

Nessas situações, deverão ser observados, sempre que possível:

I – justificativa da urgência;

II – indicação dos riscos envolvidos;

III – demonstração da razoabilidade do preço;

IV – registro da escolha do fornecedor.

12.4 INEXIGIBILIDADE DE PROCEDIMENTO

Configura-se a inexigibilidade quando houver inviabilidade de competição, especialmente nos seguintes casos:

I – fornecedor exclusivo, devidamente comprovado;

II – contratação de profissional ou empresa de notória especialização;

III – serviços técnicos especializados de natureza singular;

IV – contratações artísticas, culturais e criativas, cuja escolha dependa de características próprias do profissional ou da proposta;

V – aquisição de direitos autorais, licenças ou conteúdos específicos.

A inexigibilidade deverá ser devidamente fundamentada, com demonstração da singularidade do objeto ou da impossibilidade de competição.

12.5 JUSTIFICATIVA E FORMALIZAÇÃO

Toda contratação realizada por dispensa ou inexigibilidade deverá conter, no mínimo:

- I – descrição da necessidade;
- II – enquadramento na hipótese aplicável;
- III – justificativa técnica da escolha do fornecedor;
- IV – demonstração da compatibilidade do preço com o mercado;
- V – aprovação conforme as alçadas definidas;
- VI – documentação do fornecedor.

A ausência de justificativa adequada poderá comprometer a regularidade do processo.

12.6 COMPROVAÇÃO DE PREÇO

Mesmo nos casos de dispensa ou inexigibilidade, deverá ser demonstrada a compatibilidade do valor contratado com o mercado, por meio de:

- I – pesquisa referencial;
- II – contratações similares;
- III – análise de histórico de preços;
- IV – outros elementos que permitam aferição de razoabilidade.

12.7 NÍVEIS DE APROVAÇÃO

As contratações realizadas por dispensa ou inexigibilidade deverão observar níveis de aprovação compatíveis com o valor, a complexidade e o risco da contratação.

Contratações de maior relevância deverão ser submetidas à Diretoria ou instância colegiada, conforme definido neste Manual ou em normativos complementares.

12.8 REGISTRO E RASTREABILIDADE

Todos os processos de dispensa e inexigibilidade deverão ser integralmente registrados, permitindo a rastreabilidade das decisões e a verificação por instâncias internas e órgãos de controle.

A documentação deverá permanecer organizada e disponível para auditoria e prestação de contas.

12.9 LIMITES E VEDAÇÃO DE USO INDEVIDO

A utilização de dispensa ou inexigibilidade não poderá ser adotada como prática recorrente para evitar procedimentos de cotação ou competição.

A utilização indevida dessas hipóteses poderá ensejar revisão do processo e adoção de medidas administrativas cabíveis.

13. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES

13.1 DIRETRIZES GERAIS

A contratação de serviços e locações pela Diversa deverá observar as diretrizes estabelecidas neste Manual, considerando a natureza do objeto, a complexidade da execução e os riscos envolvidos.

Os processos deverão assegurar a adequada caracterização do serviço ou da locação, a seleção do fornecedor mais adequado e a formalização compatível com o tipo de contratação.

As contratações deverão ser conduzidas de forma a garantir qualidade na execução, conformidade legal e proteção institucional.

13.2 CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E LOCAÇÕES

Para fins deste Manual, consideram-se serviços e locações todas as atividades contratadas para atender às necessidades da Diversa, incluindo, entre outras:

- I – serviços técnicos especializados;
- II – serviços artísticos e culturais;
- III – serviços administrativos e operacionais;
- IV – consultorias e assessorias;
- V – locação de bens móveis e imóveis;
- VI – serviços de produção, montagem, manutenção e operação;
- VII – serviços gráficos, audiovisuais e de comunicação.

A adequada definição do objeto é fundamental para a correta condução do processo de contratação.

13.3 CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

A contratação de pessoa jurídica deverá ser priorizada sempre que a natureza do serviço indicar organização empresarial ou execução continuada.

Para contratação de pessoa jurídica, deverão ser observados:

- I – verificação da regularidade jurídica e fiscal;
- II – compatibilidade entre o objeto social e o serviço contratado;
- III – capacidade técnica para execução do objeto;
- IV – formalização contratual adequada.

A contratação deverá assegurar que a empresa possua condições efetivas de executar o serviço contratado.

13.4 CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

A contratação de pessoa física poderá ocorrer em casos de serviços pontuais, especializados ou de natureza artística, desde que não configure vínculo empregatício.

Deverão ser observados, especialmente:

- I – caráter eventual da contratação;
- II – ausência de subordinação direta;
- III – inexistência de habitualidade;
- IV – autonomia na execução do serviço.

A contratação de pessoa física deverá ser formalizada e acompanhada de documentação compatível.

13.5 SERVIÇOS CONTÍNUOS E PONTUAIS

Os serviços poderão ser classificados como:

- I – contínuos, quando houver necessidade permanente ou recorrente;
- II – pontuais, quando vinculados a demandas específicas ou temporárias.

Serviços contínuos deverão ser formalizados por meio de contrato, com definição clara de prazo, escopo e condições de execução.

Serviços pontuais poderão ser formalizados por instrumentos simplificados, desde que garantida a formalização adequada.

13.6 FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

As contratações de serviços e locações deverão ser formalizadas por meio de instrumentos compatíveis com sua natureza, podendo incluir:

- I – contratos formais;
- II – termos simplificados;
- III – pedidos de compra com valor contratual;
- IV – outros instrumentos equivalentes.

A formalização deverá conter, no mínimo:

- I – objeto da contratação;
- II – valor e condições de pagamento;
- III – prazos de execução;
- IV – responsabilidades das partes;
- V – condições de rescisão.

13.7 RISCOS TRABALHISTAS E CONFORMIDADE

A Diversa deverá adotar medidas para prevenir riscos trabalhistas decorrentes das contratações, especialmente nos casos de contratação de pessoa física ou serviços contínuos.

Deverão ser evitadas situações que possam caracterizar vínculo empregatício indevido, tais como:

- I – subordinação direta e permanente;
- II – controle de jornada típico de relação empregatícia;
- III – exclusividade não justificada;
- IV – habitualidade em serviços contratados como autônomos.

Sempre que necessário, poderá ser realizada análise jurídica prévia para mitigação de riscos.

13.8 LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

A locação de bens móveis e imóveis deverá observar critérios de adequação ao objeto, compatibilidade de preços e condições de uso.

Nos casos de locação de imóveis, deverão ser considerados:

- I – localização e adequação ao uso;
- II – compatibilidade do valor com o mercado;
- III – condições contratuais;
- IV – prazo de utilização.

A escolha deverá ser devidamente justificada, especialmente quando houver especificidades que limitem a comparação de opções.

13.9 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

A execução dos serviços contratados deverá ser acompanhada pela área demandante, com verificação do cumprimento das condições estabelecidas.

Deverão ser observados:

- I – cumprimento de prazos;
- II – qualidade da execução;
- III – conformidade com o objeto contratado;
- IV – registro de ocorrências relevantes.

O acompanhamento adequado contribui para a qualidade das entregas e para a segurança institucional.

13.10 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E ADITIVOS

As alterações contratuais deverão ser formalizadas por meio de aditivos ou instrumentos equivalentes, respeitando os limites estabelecidos neste Manual e nas normas aplicáveis.

As alterações deverão ser devidamente justificadas e aprovadas conforme as alçadas definidas.

14. FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

14.1 DIRETRIZES GERAIS

As contratações realizadas pela Diversa deverão ser formalizadas por meio de instrumentos adequados à natureza, ao valor, à complexidade e ao risco do objeto contratado.

A formalização tem como objetivo assegurar clareza nas condições pactuadas, definição de responsabilidades e proteção institucional, sendo etapa obrigatória dos processos de compras e contratações.

A ausência de formalização adequada poderá comprometer a regularidade da contratação e a segurança jurídica da instituição.

14.2 INSTRUMENTOS DE FORMALIZAÇÃO

A formalização das contratações poderá ocorrer por meio de diferentes instrumentos, conforme o caso:

- I – contrato formal;
- II – termo simplificado de contratação;
- III – pedido de compra com valor contratual;
- IV – outros instrumentos equivalentes.

A escolha do instrumento deverá considerar:

- I – complexidade do objeto;
- II – valor da contratação;

- III – prazo de execução;
- IV – risco envolvido;
- V – necessidade de detalhamento de obrigações.

14.3 ELEMENTOS ESSENCIAIS DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

Os instrumentos de formalização deverão conter, no mínimo:

- I – identificação das partes;
- II – descrição clara do objeto;
- III – valor e condições de pagamento;
- IV – prazo de execução ou vigência;
- V – responsabilidades das partes;
- VI – condições de entrega ou execução;
- VII – critérios de aceitação e atesto;
- VIII – hipóteses de rescisão;
- IX – penalidades, quando aplicável.

A clareza e a completude das informações são fundamentais para a adequada execução e fiscalização do contrato.

14.4 FORMALIZAÇÃO POR PEDIDO DE COMPRA

O pedido de compra poderá ser utilizado como instrumento de formalização contratual em contratações de menor complexidade, desde que contenha informações suficientes para caracterizar o acordo entre as partes.

Nesses casos, o pedido de compra deverá refletir fielmente as condições negociadas, incluindo:

- I – objeto;
- II – valor;
- III – prazo;
- IV – condições de pagamento;
- V – demais condições relevantes.

14.5 CONTRATOS FORMAIS

Deverão ser formalizados por contrato os casos que envolvam:

- I – serviços contínuos;
- II – valores elevados;
- III – maior complexidade técnica;
- IV – riscos relevantes;
- V – necessidade de detalhamento de obrigações.

Os contratos deverão ser assinados pelas partes competentes e mantidos devidamente arquivados.

Sempre que necessário, poderá ser solicitada análise jurídica prévia.

14.6 TERMOS SIMPLIFICADOS

Para contratações pontuais e de menor complexidade, poderá ser utilizado termo simplificado, desde que contenha os elementos essenciais da contratação.

O uso desse instrumento visa garantir formalização adequada sem comprometer a agilidade operacional.

14.7 ADITIVOS E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

As alterações contratuais deverão ser formalizadas por meio de aditivos ou instrumentos equivalentes, previamente à sua execução.

Os aditivos poderão tratar de:

- I – prorrogação de prazo;
- II – alteração de escopo;
- III – ajuste de valores;
- IV – outras modificações necessárias.

As alterações deverão ser devidamente justificadas e aprovadas conforme as alçadas estabelecidas.

14.8 LIMITES PARA ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

As alterações contratuais deverão observar limites proporcionais ao objeto originalmente contratado, evitando descaracterização da contratação inicial.

Sempre que as alterações ultrapassarem níveis razoáveis de modificação, deverá ser avaliada a necessidade de nova contratação.

14.9 REGISTRO E GUARDA DOS INSTRUMENTOS

Todos os instrumentos contratuais deverão ser devidamente registrados e arquivados, garantindo sua disponibilidade para consulta, auditoria e prestação de contas.

Preferencialmente, deverá ser adotado sistema de gestão que permita o controle e a rastreabilidade dos contratos.

14.10 RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO

Compete às áreas envolvidas:

I – à área de compras, assegurar a formalização adequada da contratação;

II – à área administrativa e financeira, apoiar a formalização e manter os registros;

III – às áreas demandantes, validar as condições estabelecidas;

IV – à Diretoria, aprovar contratações conforme as alçadas definidas.

15. RECEBIMENTO, ATESTO E FISCALIZAÇÃO

15.1 DIRETRIZES GERAIS

O recebimento, o atesto e a fiscalização constituem etapas essenciais dos processos de compras e contratações, responsáveis por verificar a conformidade do objeto entregue com as condições estabelecidas na contratação.

Essas etapas têm como finalidade assegurar que os bens, serviços e locações atendam às especificações pactuadas, garantindo a qualidade da execução e a regularidade dos pagamentos.

Nenhum pagamento deverá ser realizado sem a devida verificação e validação do objeto contratado.

15.2 RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

O recebimento dos bens e serviços deverá ser realizado pela área demandante ou por responsável designado, que deverá verificar:

- I – conformidade com o objeto contratado;
- II – quantidade e qualidade dos itens ou serviços;
- III – condições de entrega;
- IV – atendimento aos prazos estabelecidos.

Em caso de inconformidade, deverão ser adotadas as medidas necessárias, incluindo registro da ocorrência e comunicação ao fornecedor.

15.3 ATESTO DE RECEBIMENTO

O atesto de recebimento consiste na validação formal de que o objeto contratado foi entregue ou executado conforme as condições estabelecidas.

O atesto deverá:

- I – ser realizado por responsável designado;
- II – estar vinculado ao documento fiscal correspondente;
- III – indicar a conformidade do objeto;
- IV – autorizar o prosseguimento para pagamento.

O atesto deverá ser registrado de forma clara e rastreável, podendo ser realizado por meio físico ou eletrônico.

15.4 FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

A fiscalização da execução contratual deverá ser realizada pela área demandante ou por responsável designado, com o objetivo de acompanhar o cumprimento das obrigações estabelecidas.

A fiscalização deverá observar:

- I – execução conforme o objeto contratado;
- II – cumprimento de prazos;
- III – qualidade dos serviços prestados;
- IV – conformidade com as condições contratuais;
- V – eventual necessidade de ajustes ou correções.

A atuação do fiscal deverá ser registrada sempre que houver ocorrências relevantes.

15.5 DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

Para cada contratação, deverá ser designado responsável pelo acompanhamento da execução, preferencialmente vinculado à área demandante.

A designação poderá ser formal ou decorrente da própria estrutura organizacional, devendo ser possível identificar o responsável pelo acompanhamento do contrato.

15.6 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Eventuais ocorrências na execução contratual deverão ser registradas, incluindo:

- I – atrasos;
- II – falhas na entrega ou execução;
- III – não conformidades;
- IV – necessidade de ajustes;
- V – comunicações relevantes com o fornecedor.

O registro dessas informações contribuirá para a gestão do contrato e para a avaliação do fornecedor.

15.7 CONDICIONAMENTO DO PAGAMENTO

O pagamento ao fornecedor estará condicionado:

- I – à apresentação de documento fiscal válido;
- II – ao atesto de recebimento;
- III – à verificação da conformidade do objeto;
- IV – ao cumprimento das condições contratuais.

A ausência de qualquer desses elementos poderá suspender ou impedir a realização do pagamento.

15.8 RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS ENVOLVIDAS

Compete:

- I – à área demandante, realizar o recebimento, a fiscalização e o atesto;
- II – à área de compras, acompanhar o processo e apoiar na resolução de eventuais problemas;
- III – à área administrativa e financeira, verificar a documentação e efetuar o pagamento;
- IV – à Diretoria, supervisionar os processos e garantir a conformidade institucional.

15.9 NÃO CONFORMIDADE E MEDIDAS CORRETIVAS

Nos casos de não conformidade na execução do contrato, deverão ser adotadas medidas proporcionais, tais como:

- I – solicitação de correção ou ajuste;
- II – suspensão do pagamento;
- III – aplicação de penalidades, quando previstas;
- IV – rescisão contratual, quando aplicável.

As medidas adotadas deverão ser registradas no processo.

16. TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

16.1 DIRETRIZES GERAIS

A Diversa adota a transparência como princípio estruturante de sua atuação, assegurando a publicidade adequada dos processos de compras e contratações, em conformidade com a legislação aplicável, os instrumentos jurídicos firmados e as diretrizes institucionais.

A transparência visa garantir o acesso à informação, fortalecer o controle social, qualificar a gestão dos recursos e assegurar a confiança das partes interessadas.

16.2 PUBLICIDADE DAS CONTRATAÇÕES

As contratações realizadas pela Diversa poderão ser divulgadas de forma ativa, especialmente nos casos de maior relevância institucional, observando:

- I – valor da contratação;
- II – natureza do objeto;
- III – origem dos recursos;
- IV – exigências dos instrumentos jurídicos aplicáveis.

A divulgação deverá respeitar a legislação vigente, incluindo normas de proteção de dados e confidencialidade quando aplicável.

16.3 REGISTRO E RASTREABILIDADE DAS INFORMAÇÕES

Todos os processos de compras e contratações deverão ser devidamente registrados, garantindo a rastreabilidade das decisões e a disponibilidade de informações para consulta e verificação.

Os registros deverão permitir a identificação de:

- I – etapas do processo;
- II – fornecedores consultados;
- III – critérios de decisão;
- IV – justificativas adotadas;
- V – responsáveis pelas ações.

16.4 ATENDIMENTO A AUDITORIAS E ÓRGÃOS DE CONTROLE

A Diversa deverá assegurar o pleno atendimento às demandas de auditoria e órgãos de controle, disponibilizando, de forma organizada e tempestiva, as informações relativas aos processos de contratação.

As áreas envolvidas deverão colaborar com os processos de verificação, garantindo a consistência das informações e a integridade dos registros.

16.5 PRESTAÇÃO DE CONTAS

As contratações realizadas deverão estar devidamente documentadas e organizadas para fins de prestação de contas, observando as exigências dos instrumentos jurídicos aplicáveis e das normas institucionais.

A prestação de contas deverá evidenciar:

- I – a regularidade do processo de contratação;
- II – a adequação do gasto ao objeto;
- III – a conformidade com as normas aplicáveis;
- IV – a efetiva execução do objeto contratado.

16.6 TRANSPARÊNCIA INTERNA

A transparência também deverá ser assegurada no âmbito interno da organização, garantindo que as áreas envolvidas tenham acesso às informações necessárias para a condução, acompanhamento e controle dos processos.

A circulação adequada de informações contribui para a qualidade da gestão e para a prevenção de erros e inconsistências.

16.7 PROTEÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES SENSÍVEIS

A divulgação de informações deverá observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais e à confidencialidade de informações estratégicas.

Deverão ser adotadas medidas para garantir que a transparência institucional seja compatível com a proteção de dados e com a segurança das informações.

17. INTEGRIDADE E CONFLITO DE INTERESSES

17.1 DIRETRIZES GERAIS

A Diversa adota a integridade como princípio estruturante de sua atuação, orientando suas práticas de compras e contratações por padrões éticos, responsabilidade institucional e respeito às normas aplicáveis.

Todos os processos deverão ser conduzidos de forma a prevenir favorecimentos indevidos, assegurar decisões imparciais e proteger o interesse institucional.

17.2 CONDUTA ÉTICA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO

As pessoas envolvidas nos processos de compras e contratações deverão atuar com:

- I – imparcialidade nas decisões;
- II – respeito às normas e diretrizes institucionais;
- III – responsabilidade na utilização de recursos;
- IV – zelo pela integridade do processo;
- V – postura profissional nas relações com fornecedores.

É vedada qualquer conduta que comprometa a lisura do processo ou gere vantagem indevida.

17.3 CONFLITO DE INTERESSES

Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que interesses pessoais, diretos ou indiretos, possam influenciar ou aparentar influenciar a imparcialidade das decisões relacionadas às contratações.

O conflito poderá ocorrer, entre outras situações, quando houver:

- I – relação pessoal, familiar ou societária com fornecedor;
- II – interesse financeiro direto ou indireto na contratação;
- III – atuação simultânea em posições potencialmente conflitantes;
- IV – qualquer outra circunstância que comprometa a isenção da decisão.

17.4 DEVER DE DECLARAÇÃO E PREVENÇÃO

As pessoas envolvidas nos processos deverão declarar situações de potencial conflito de interesses, sempre que identificadas.

Nesses casos, deverá ocorrer:

- I – registro da situação;
- II – afastamento da pessoa do processo decisório, quando aplicável;
- III – designação de substituto ou redistribuição da responsabilidade.

A prevenção é medida essencial para assegurar a integridade do processo.

17.5 RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

O relacionamento com fornecedores deverá ser pautado por critérios profissionais e institucionais, sendo vedadas práticas que comprometam a imparcialidade, tais como:

- I – recebimento de vantagens indevidas;
- II – concessão de privilégios não justificados;
- III – compartilhamento indevido de informações;
- IV – direcionamento de contratação.

Interações institucionais deverão ser conduzidas de forma transparente e registrada quando necessário.

17.6 VANTAGENS, BRINDES E HOSPITALIDADES

O recebimento de brindes, vantagens ou hospitalidades deverá observar critérios de razoabilidade e não poderá influenciar decisões institucionais.

Deverão ser evitadas situações que possam gerar dúvida quanto à imparcialidade do processo.

Sempre que necessário, a situação deverá ser comunicada à gestão responsável.

17.7 PREVENÇÃO DE FRAUDES E IRREGULARIDADES

A Diversa deverá adotar medidas para prevenir fraudes e irregularidades nos processos de contratação, incluindo:

- I – segregação de funções;
- II – rastreabilidade das decisões;
- III – formalização dos processos;
- IV – verificação de conformidade;
- V – registro das etapas do processo.

A prevenção de irregularidades é responsabilidade compartilhada entre as áreas envolvidas.

17.8 CANAL DE REPORTE E TRATAMENTO DE IRREGULARIDADES

A organização deverá dispor de mecanismos para registro e tratamento de situações que indiquem irregularidades ou condutas incompatíveis com este Manual.

As situações reportadas deverão ser analisadas com confidencialidade, assegurando tratamento adequado e proporcional.

17.9 RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL

O descumprimento das diretrizes de integridade e conflito de interesses poderá ensejar medidas administrativas, conforme normativos internos e legislação aplicável.

A responsabilização deverá observar a gravidade da conduta e as circunstâncias envolvidas.

18. GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

18.1 DIRETRIZES GERAIS

A Diversa adota práticas de gestão de riscos e controles internos aplicadas aos processos de compras e contratações, com o objetivo de prevenir falhas, mitigar vulnerabilidades e assegurar a regularidade, eficiência e integridade das operações.

A gestão de riscos deverá ser proporcional à complexidade, ao valor e à natureza das contratações realizadas.

18.2 IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS

Os processos de compras e contratações deverão considerar a identificação de riscos potenciais, incluindo, entre outros:

- I – risco de direcionamento de contratação;
- II – risco de sobrepreço ou inadequação de valores;
- III – risco de contratação de fornecedor inapto;
- IV – risco de descumprimento contratual;
- V – risco trabalhista;
- VI – risco de falhas na formalização;
- VII – risco de pagamento indevido;
- VIII – risco de não conformidade com normas aplicáveis.

A identificação dos riscos contribui para a adoção de medidas preventivas.

18.3 AVALIAÇÃO E TRATAMENTO DE RISCOS

Uma vez identificados, os riscos deverão ser avaliados quanto à sua relevância e probabilidade, sendo adotadas medidas proporcionais para sua mitigação.

As ações de tratamento poderão incluir:

- I – revisão de procedimentos;
- II – reforço de controles;
- III – aumento do nível de formalização;
- IV – exigência de validações adicionais;
- V – acompanhamento mais rigoroso da execução.

18.4 CONTROLES INTERNOS

Os processos de compras e contratações deverão incorporar controles internos capazes de assegurar a regularidade das operações, incluindo:

- I – formalização das etapas do processo;
- II – registro e rastreabilidade das decisões;
- III – validação das informações;
- IV – conferência documental;
- V – segregação de funções;
- VI – definição de responsabilidades.

Os controles deverão ser adequados à realidade operacional da organização, evitando excessos que comprometam a eficiência.

18.5 SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Sempre que possível, as etapas dos processos de compras e contratações deverão ser distribuídas entre diferentes responsáveis, de modo a reduzir riscos de erro ou irregularidade.

Deverão ser, preferencialmente, segregadas as funções de:

- I – solicitação da contratação;
- II – cotação e seleção;
- III – aprovação;
- IV – recebimento e atesto;
- V – pagamento.

18.6 MONITORAMENTO DOS PROCESSOS

Os processos de compras e contratações deverão ser monitorados de forma contínua, com o objetivo de identificar falhas, inconsistências e oportunidades de melhoria.

O monitoramento poderá considerar:

- I – análise de processos realizados;
- II – verificação de conformidade;
- III – acompanhamento de indicadores;
- IV – identificação de padrões de risco.

18.7 ATUAÇÃO PREVENTIVA

A gestão de riscos deverá privilegiar a atuação preventiva, buscando evitar a ocorrência de problemas antes de sua materialização.

As ações preventivas incluem:

- I – padronização de procedimentos;
- II – capacitação das equipes;
- III – orientação às áreas demandantes;
- IV – revisão periódica de práticas.

18.8 REGISTRO E EVIDÊNCIAS DE CONTROLE

Os controles internos deverão ser devidamente registrados, permitindo a verificação de sua aplicação e eficácia.

Os registros deverão demonstrar:

- I – execução das etapas do processo;
- II – validações realizadas;
- III – decisões adotadas;
- IV – responsáveis pelas ações.

A ausência de registro poderá comprometer a comprovação do controle.

18.9 RESPONSABILIDADES

A gestão de riscos e controles internos é responsabilidade compartilhada, cabendo:

- I – às áreas demandantes, observar os procedimentos estabelecidos;
- II – à área de compras, estruturar e acompanhar os processos;
- III – à área administrativa e financeira, verificar a conformidade das etapas finais;
- IV – à Diretoria, supervisionar e promover a melhoria contínua.

19. DOCUMENTAÇÃO, ARQUIVO E RASTREABILIDADE

19.1 DIRETRIZES GERAIS

A Diversa deverá assegurar a adequada documentação, organização, guarda e rastreabilidade dos processos de compras e contratações, garantindo a integridade das informações, a memória institucional e a disponibilidade para consulta, auditoria e prestação de contas.

A documentação constitui elemento essencial para comprovação da regularidade dos processos.

19.2 DOCUMENTAÇÃO DOS PROCESSOS

Todos os processos de compras e contratações deverão ser devidamente documentados, contemplando as etapas realizadas e as decisões adotadas.

A documentação deverá incluir, conforme aplicável:

- I – solicitação da contratação;
- II – pesquisa de mercado;
- III – cotações realizadas;
- IV – propostas recebidas;
- V – mapa comparativo;
- VI – justificativa da escolha;
- VII – aprovações;
- VIII – instrumento de formalização;
- IX – documentos do fornecedor;
- X – registros de recebimento e atesto;
- XI – documentos fiscais;
- XII – eventuais ocorrências ou ajustes.

19.3 ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS

Os processos deverão ser organizados de forma estruturada, permitindo fácil localização, compreensão e análise das informações.

A organização deverá observar:

- I – sequência lógica das etapas;

- II – identificação clara dos documentos;
- III – padronização de nomenclaturas;
- IV – integridade do conjunto documental.

19.4 ARQUIVO FÍSICO E DIGITAL

A documentação poderá ser mantida em formato físico, digital ou híbrido, desde que assegurada:

- I – integridade dos documentos;
- II – segurança das informações;
- III – facilidade de acesso;
- IV – proteção contra perda ou extravio.

Preferencialmente, deverá ser adotado o armazenamento digital, com sistemas que permitam organização e controle adequados.

19.5 RASTREABILIDADE DOS PROCESSOS

Os processos deverão permitir a rastreabilidade das decisões e ações realizadas, possibilitando a identificação de:

- I – responsáveis por cada etapa;
- II – datas de realização;
- III – critérios adotados;
- IV – justificativas apresentadas;
- V – documentos associados.

A rastreabilidade é fundamental para a transparência e o controle dos processos.

19.6 PRAZOS DE GUARDA

Os documentos relacionados às compras e contratações deverão ser mantidos pelo prazo mínimo exigido pela legislação aplicável, pelos instrumentos jurídicos firmados e pelas normas institucionais.

Na ausência de definição específica, deverá ser adotado prazo compatível com as exigências de prestação de contas e auditoria.

19.7 ACESSO À DOCUMENTAÇÃO

O acesso à documentação deverá ser garantido às áreas internas envolvidas, bem como aos órgãos de controle e auditoria, quando solicitado.

O acesso deverá observar critérios de confidencialidade e proteção de dados, quando aplicável.

19.8 INTEGRIDADE E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

Deverão ser adotadas medidas para assegurar a integridade e a segurança das informações, prevenindo alterações indevidas, perda de dados ou acessos não autorizados.

Essas medidas poderão incluir:

- I – controle de acesso;
- II – backups periódicos;
- III – utilização de sistemas seguros;
- IV – restrição de edição de documentos finalizados.

19.9 RESPONSABILIDADES

Compete:

- I – às áreas demandantes, assegurar a documentação das etapas sob sua responsabilidade;
- II – à área de compras, organizar e consolidar os processos;
- III – à área administrativa e financeira, manter os registros relacionados aos pagamentos;
- IV – à Diretoria, supervisionar a integridade e a organização dos processos.

20. MONITORAMENTO, INDICADORES E AVALIAÇÃO

20.1 DIRETRIZES GERAIS

A Diversa deverá monitorar continuamente os processos de compras e contratações, utilizando indicadores e mecanismos de avaliação que permitam analisar o desempenho, identificar oportunidades de melhoria e qualificar a gestão dos recursos.

O monitoramento deverá ser proporcional à complexidade das operações e integrado às rotinas institucionais.

20.2 OBJETIVOS DO MONITORAMENTO

O monitoramento dos processos de compras e contratações tem como objetivos:

- I – verificar a conformidade com este Manual;
- II – avaliar a eficiência dos processos;
- III – identificar falhas e inconsistências;
- IV – aprimorar a qualidade das contratações;
- V – apoiar a tomada de decisão;
- VI – fortalecer a governança institucional.

20.3 INDICADORES DE DESEMPENHO

A Diversa poderá adotar indicadores para acompanhamento dos processos, considerando, entre outros:

- I – prazo médio de contratação;
- II – número médio de cotações por processo;
- III – percentual de contratações com justificativa formal;
- IV – índice de não conformidades identificadas;
- V – percentual de processos devidamente documentados;
- VI – tempo médio de pagamento após atesto;
- VII – recorrência de fornecedores;
- VIII – número de contratações por dispensa ou inexigibilidade.

Os indicadores deverão ser utilizados como instrumentos de gestão, não apenas de controle.

20.4 AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

A Diversa poderá adotar mecanismos de avaliação de fornecedores, com base na execução contratual, considerando:

- I – qualidade dos serviços ou produtos;

- II – cumprimento de prazos;
- III – aderência ao objeto contratado;
- IV – postura profissional;
- V – histórico de ocorrências.

A avaliação poderá subsidiar futuras contratações e o aprimoramento do cadastro de fornecedores.

20.5 ANÁLISE DE DESEMPENHO DOS PROCESSOS

Os processos de compras e contratações poderão ser analisados periodicamente, com o objetivo de identificar:

- I – padrões de desempenho;
- II – pontos críticos recorrentes;
- III – oportunidades de melhoria;
- IV – necessidade de ajustes nos procedimentos.

Essa análise deverá contribuir para o aprimoramento contínuo do Manual e das práticas institucionais.

20.6 MONITORAMENTO DE RISCOS

O monitoramento deverá considerar também os riscos identificados, verificando:

- I – recorrência de situações de risco;
- II – eficácia das medidas de controle adotadas;
- III – necessidade de ajustes nos controles internos.

Esse acompanhamento reforça a integração com a gestão de riscos.

20.7 RELATÓRIOS E REGISTROS

Os resultados do monitoramento e das avaliações poderão ser registrados em relatórios periódicos, conforme a necessidade da organização.

Os registros deverão permitir:

- I – análise histórica dos processos;
- II – identificação de evolução ou regressão;
- III – suporte à tomada de decisão.

20.8 MELHORIA CONTÍNUA

As informações obtidas por meio do monitoramento e da avaliação deverão ser utilizadas para o aprimoramento contínuo dos processos de compras e contratações.

As melhorias poderão envolver:

- I – revisão de procedimentos;
- II – atualização de critérios;
- III – capacitação das equipes;
- IV – ajustes nos controles internos.

20.9 RESPONSABILIDADES

Compete:

- I – à área de compras, consolidar informações e acompanhar indicadores;
- II – às áreas demandantes, contribuir com informações sobre execução;
- III – à área administrativa e financeira, fornecer dados de pagamento e execução;
- IV – à Diretoria, analisar os resultados e orientar melhorias.

21. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO MANUAL

21.1 DIRETRIZES GERAIS

O presente Manual deverá ser objeto de revisão periódica, com o objetivo de assegurar sua atualização em relação às práticas institucionais, às mudanças normativas e às necessidades operacionais da Diversa.

A revisão deverá garantir que o Manual permaneça aderente à realidade da organização e às exigências legais aplicáveis.

21.2 PERIODICIDADE DE REVISÃO

O Manual deverá ser revisado periodicamente, preferencialmente em ciclos anuais ou sempre que houver:

- I – alterações na legislação aplicável;
- II – mudanças nos instrumentos jurídicos firmados;
- III – reestruturações organizacionais;
- IV – identificação de inconsistências ou lacunas;
- V – necessidade de aprimoramento dos processos.

A atualização poderá ocorrer de forma integral ou parcial, conforme a necessidade identificada.

21.3 PROCESSO DE REVISÃO

A revisão do Manual deverá considerar:

- I – análise das práticas adotadas;
- II – resultados do monitoramento e dos indicadores;
- III – apontamentos de auditorias e órgãos de controle;
- IV – contribuições das áreas envolvidas;
- V – evolução das boas práticas de governança.

O processo de revisão deverá ser conduzido de forma estruturada, assegurando consistência e alinhamento institucional.

21.4 APROVAÇÃO DAS ALTERAÇÕES

As alterações no Manual deverão ser formalmente aprovadas pela instância competente da organização, conforme sua estrutura de governança.

As versões atualizadas deverão ser devidamente registradas e identificadas, garantindo o controle de versões.

21.5 COMUNICAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO

As atualizações do Manual deverão ser comunicadas às áreas envolvidas, assegurando o conhecimento e a adequada aplicação das novas diretrizes.

Quando necessário, poderão ser realizadas ações de orientação ou capacitação para apoiar a implementação das alterações.

21.6 CONTROLE DE VERSÕES

Deverá ser mantido registro das versões do Manual, contendo, no mínimo:

- I – número ou identificação da versão;
- II – data de aprovação;
- III – síntese das alterações realizadas.

O controle de versões é fundamental para a rastreabilidade das mudanças e para a segurança institucional.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 APLICABILIDADE

O presente Manual aplica-se a todos os processos de compras e contratações realizados pela Diversa, independentemente da origem dos recursos, observadas as especificidades de cada instrumento jurídico e das normas aplicáveis.

As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser observadas por todas as áreas envolvidas, no âmbito de suas competências.

22.2 OBSERVÂNCIA DE NORMAS COMPLEMENTARES

As disposições deste Manual deverão ser interpretadas em conjunto com:

- I – a legislação vigente aplicável;
- II – os instrumentos jurídicos firmados pela organização;
- III – os normativos internos da Diversa.

Na hipótese de conflito entre normas, deverá prevalecer a legislação aplicável ou o instrumento jurídico específico, conforme o caso.

22.3 SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS

Os casos omissos ou situações não previstas neste Manual deverão ser analisados pela área competente, podendo ser submetidos à Diretoria para deliberação.

As decisões adotadas deverão ser devidamente justificadas e registradas, assegurando coerência com os princípios estabelecidos neste Manual.

22.4 RESPONSABILIDADE PELO CUMPRIMENTO

O cumprimento das diretrizes estabelecidas neste Manual é responsabilidade de todas as áreas envolvidas nos processos de compras e contratações.

O descumprimento das disposições poderá ensejar a adoção de medidas administrativas, conforme normativos internos e legislação aplicável.

22.5 VIGÊNCIA

O presente Manual entra em vigor na data de sua aprovação, revogando disposições anteriores em sentido contrário.

22.6 INTEGRAÇÃO COM A GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

Este Manual integra o conjunto de normativos institucionais da Diversa, devendo ser aplicado de forma articulada com as demais políticas e diretrizes da organização.

Sua aplicação deverá contribuir para o fortalecimento da governança, da transparência e da eficiência na gestão dos recursos.

23. GLOSSÁRIO

Para fins deste Manual, adotam-se as seguintes definições:

Atesto de recebimento

Validação formal de que o bem, serviço ou locação foi entregue ou executado conforme as condições estabelecidas, autorizando o prosseguimento para pagamento.

Cadastro de fornecedores

Base de dados que reúne informações sobre fornecedores aptos a participar dos processos de contratação da Diversa, incluindo dados cadastrais, documentação e histórico de relacionamento.

Cotação

Procedimento de consulta a fornecedores para obtenção de propostas comerciais, com o objetivo de subsidiar a seleção da contratação.

Dispensa de procedimento

Hipótese em que a realização de procedimento competitivo é flexibilizada, desde que devidamente justificada e registrada, conforme os critérios estabelecidos neste Manual.

Documento fiscal

Documento emitido pelo fornecedor que comprova a realização da operação comercial ou prestação de serviço, necessário para a realização do pagamento.

Fornecedor

Pessoa física ou jurídica que fornece bens, serviços ou locações à Diversa.

Inexigibilidade de procedimento

Situação em que há inviabilidade de competição, tornando impossível a realização de procedimento comparativo entre fornecedores.

Mapa comparativo

Documento que sistematiza as propostas recebidas, permitindo a análise comparativa entre fornecedores e a fundamentação da decisão de contratação.

Pedido de compra

Instrumento utilizado para formalizar a aquisição de bens ou serviços, especialmente em contratações de menor complexidade.

Pesquisa de mercado

Levantamento de informações sobre fornecedores, preços e condições praticadas, com o objetivo de subsidiar o processo de contratação.

Prestação de contas

Conjunto de documentos e informações que demonstram a regularidade da aplicação dos recursos e a execução das contratações realizadas.

Processo de contratação

Conjunto de etapas que compreende a solicitação, cotação, seleção, formalização, execução, atesto e pagamento de bens, serviços ou locações.

Proposta comercial

Documento apresentado pelo fornecedor contendo condições técnicas e financeiras para fornecimento de bens ou prestação de serviços.

Rastreabilidade

Capacidade de identificar e acompanhar todas as etapas, decisões e responsáveis ao longo de um processo de contratação.

Serviço contínuo

Serviço cuja necessidade é permanente ou recorrente ao longo do tempo.

Serviço pontual

Serviço realizado para atender a uma demanda específica e temporária.

Termo simplificado

Instrumento de formalização utilizado em contratações de menor complexidade, contendo os elementos essenciais da contratação.

Transparência

Princípio que assegura a disponibilização de informações sobre os processos e decisões institucionais, respeitando a legislação aplicável.

24. ANEXOS

Os anexos deste Manual têm como finalidade padronizar procedimentos, apoiar a execução das atividades e assegurar a consistência dos processos de compras e contratações.

Os modelos poderão ser atualizados conforme a necessidade operacional, desde que mantida a aderência às diretrizes deste Manual.

ANEXOS INSTITUCIONAIS – VERSÃO FINAL

DIVERSA	Manual de Compras e	Código:	ANX-01
	Contratações	Versão:	1.0
		Data:	___/___/___

Solicitação de Contratação

Preencher todos os campos. Justificar a necessidade com objetividade.

Área Demandante

Centro de Custo / Projeto

Responsável

Descrição do Objeto

Justificativa

Estimativa de Valor

Prazo

Data

DIVERSA

Manual de Compras e
Contratações

Código: ANX-02

Versão: 1.0

Data: ___/___/___

Solicitação de Cotação

Encaminhar para no mínimo 3 fornecedores, quando possível.

Fornecedor

Objeto

Especificações

Prazo

Valor

Pagamento

Validade

DIVERSA

Manual de Compras e
Contratações

Código: ANX-03

Versão: 1.0

Data: ___/___/___

Mapa Comparativo

Registrar todas as propostas recebidas.

Fornecedor	Valor	Prazo	Qualidade	Condições	Justificativa
------------	-------	-------	-----------	-----------	---------------

DIVERSA

Manual de Compras e
Contratações

Código: ANX-04

Versão: 1.0

Data: ____/____/____

Declaração de Integridade

Declaro ausência de conflito de interesses e compromisso com as diretrizes institucionais.

Nome

Função

Processo

Data

Assinatura

DIVERSA

Manual de Compras e
Contratações

Código: ANX-05

Versão: 1.0

Data: ___/___/___

Termo Simplificado

Contratante

Contratado

Objeto

Valor

Prazo

Pagamento

Responsabilidades