

ATO ADMINISTRATIVO Nº 153/2026/EVERESTE

Aprova o novo documento institucional “**Regulamento de Contratação de Serviços**”, no âmbito do Instituto de Tecnologia e Inovação Everest.

O Secretário-Executivo do **INSTITUTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EVERESTE**, associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, de duração indeterminada, André Fabiano Santos Pereira, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 1º, incisos I a V, do Ato Administrativo nº 112/2025/EVERESTE, que delega competências ao Secretário-Executivo do Instituto Everest e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o novo documento institucional “**REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**”, na forma do anexo único deste Ato, no âmbito do Instituto de Tecnologia e Inovação Everest.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 22 de julho de 2026.

ANDRE FABIANO
SANTOS

PEREIRA:77147715349

Assinado de forma digital por
ANDRE FABIANO SANTOS
PEREIRA:77147715349
Dados: 2026.07.22 15:31:40 -04'00'

ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA
Secretário-Executivo

Evereste Sede

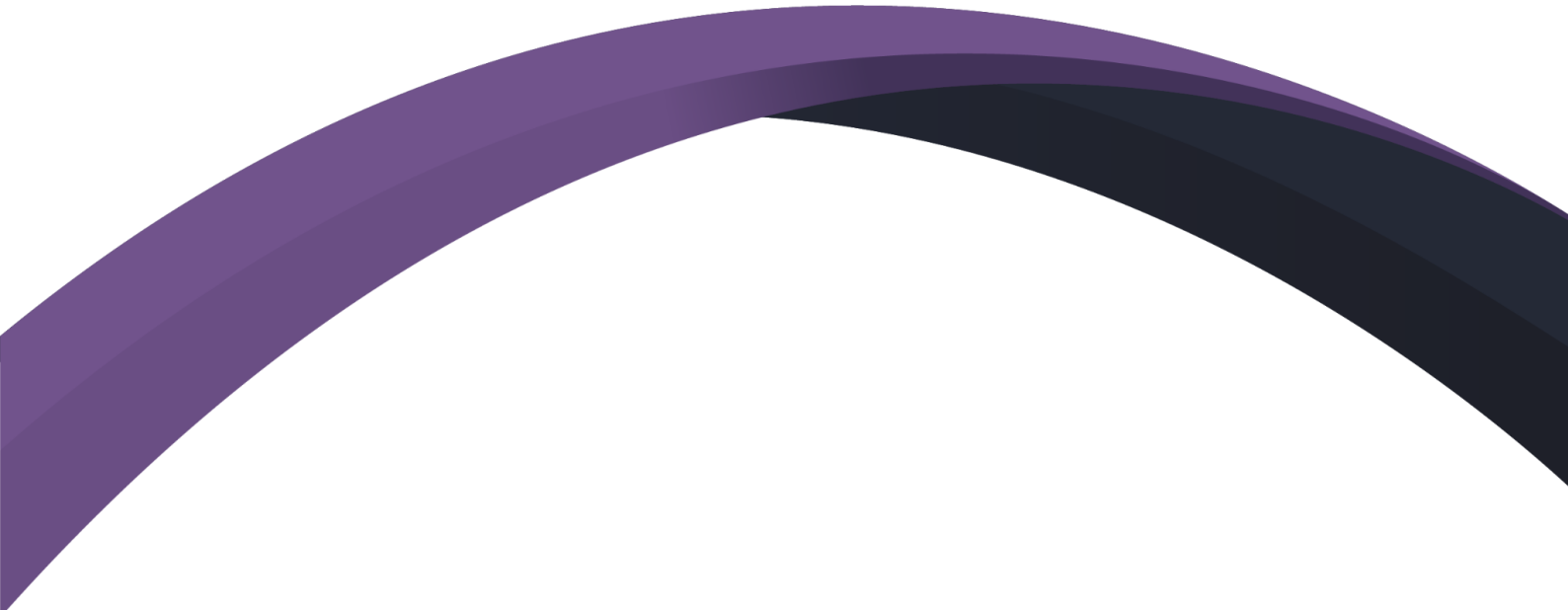
Av. Visconde de Porto Alegre, 1680 – Praça
14 de Janeiro | CEP: 69020-130, Manaus – AM
Telefone: (92) 3199-6099 | evereste.org.br

Filiais

Evereste Carajás – PA
Evereste Teresina – PI
Evereste Cerrado – DF
Evereste São José dos Campos – SP

Redes Sociais**Certificação****Compromisso**

 EVERESTE	REG.SGC.010	Revisão: 0.0
	Regulamento de Contratação de Serviços	



REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

	REG.SGC.010	Revisão: 0.0
	Regulamento de Contratação de Serviços	

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	3
DISPOSIÇÕES GERAIS	3
CAPÍTULO II	4
DOS PRAZOS OPERACIONAIS	4
CAPÍTULO III	5
DA SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO	5
CAPÍTULO IV	6
DA PESQUISA DE PREÇOS E DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR	6
CAPÍTULO V	7
DA VERIFICAÇÃO DE INTEGRIDADE DO FORNECEDOR	7
CAPÍTULO VI	9
DA PREVENÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES	9
CAPÍTULO VII	9
DA AUTORIZAÇÃO DA DESPESA	9
CAPÍTULO VIII	10
DA FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL	10
CAPÍTULO IX	11
DO PAGAMENTO	11
CAPÍTULO X	12
DA FISCALIZAÇÃO E DO ATESTO	12
CAPÍTULO XI	13
DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES ENVOLVIDAS	13
CAPÍTULO XII	14
DOS INDICADORES DE DESEMPENHO	15
CAPÍTULO XIII	15
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	15
HISTÓRICO DE REVISÕES	16
ANEXO I – Formulário de Solicitação de Contratação de Serviços	17
ANEXO II – Formulário de Verificação de Integridade do Fornecedor	19
ANEXO III – Painel de Indicadores de Desempenho (KPIs)	21
ANEXO IV – Tabela de Prazos Operacionais	22
ANEXO V – Matriz de Responsabilidades — RACI	23

	REG.SGC.010	Revisão: 0.0
	Regulamento de Contratação de Serviços	

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o Regulamento de Contratação de Serviços no âmbito do Instituto de Tecnologia e Inovação Everest, doravante denominado Everest, com a finalidade de disciplinar os procedimentos administrativos relativos à solicitação, pesquisa de preços, seleção de fornecedor, verificação de integridade do fornecedor, autorização, formalização contratual, fiscalização da execução e pagamento de serviços.

Art. 2º Este Regulamento aplica-se às contratações de serviços demandadas pelas unidades administrativas do Everest, observadas as normas legais, regulamentares e internas aplicáveis.

Art. 3º As contratações de serviços são classificadas, para fins deste Regulamento, em três perfis, conforme o valor estimado:

- I – Perfil Simples: valor estimado de até R\$ 10.000,00 (dez mil reais);
- II – Perfil Médio: valor estimado entre R\$ 10.000,01 (dez mil e um centavo) e R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
- III – Perfil Complexo: valor estimado acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

Parágrafo único. O enquadramento no perfil adequado é de responsabilidade do setor demandante e deve constar expressamente no Formulário de Solicitação de Contratação (Anexo I).

Art. 4º Para os fins deste Regulamento, considera-se:

- I – setor demandante: unidade administrativa responsável pela identificação da necessidade de contratação e pela apresentação das especificações do serviço;
- II – Seção de Compras e Pesquisa de Preços: responsável pela pesquisa de fornecedores, obtenção de propostas, aplicação de verificação de integridade do fornecedor e demais providências previstas neste Regulamento;
- III – Seção de Gestão Contratual: unidade responsável pela formalização, análise e acompanhamento dos contratos;

	REG.SGC.010	Revisão: 0.0
	Regulamento de Contratação de Serviços	

IV – Coordenadoria de Gestão Financeira e Orçamentária: unidade responsável pelo processamento financeiro e liquidação dos pagamentos;

V – ordenador de despesas: autoridade competente para autorizar a despesa;

VI – fornecedor: pessoa jurídica ou física, conforme o caso, apta a prestar o serviço solicitado;

VII – verificação de integridade do fornecedor: procedimento de verificação cadastral, técnica, fiscal, reputacional e de integridade do fornecedor, conforme Formulário constante do Anexo II – Formulário de Verificação de Integridade do Fornecedor;

VIII – fiscal do contrato: agente designado para acompanhar e atestar a execução do serviço contratado;

IX – sistema de protocolo eletrônico: plataforma oficial de tramitação de processos administrativos do Everest.

Art. 5º A execução dos procedimentos previstos neste Regulamento observará os princípios da legalidade, isonomia, boa-fé, eficiência, economicidade, segregação de funções, motivação, transparência e prevenção de conflitos de interesses.

CAPÍTULO II

DOS PRAZOS OPERACIONAIS

Art. 6º Cada etapa do fluxo de contratação observará os prazos máximos estabelecidos no Anexo IV – Tabela de Prazos Operacionais, diferenciados por perfil de contratação, contados em dias úteis, salvo quando expressamente indicado em dias corridos.

§ 1º O descumprimento injustificado dos prazos deverá ser comunicado ao superior imediato da unidade responsável pela etapa em atraso, para adoção das providências cabíveis.

§ 2º Prazos suspensos por pendência do fornecedor (envio de documentos, emissão de proposta, retificação de nota fiscal) não são imputáveis às unidades internas do Everest, devendo o motivo da suspensão ser registrado no processo.

	REG.SGC.010	Revisão: 0.0
	Regulamento de Contratação de Serviços	

§ 3º O fornecedor terá o prazo máximo de 3 (três) dias úteis para responder a qualquer solicitação formal do Everest, sob pena de desclassificação ou rescisão, conforme a fase processual.

Art. 7º Os prazos da verificação de integridade do fornecedor poderão ser prorrogados, por decisão fundamentada da Seção de Compras e Pesquisa de Preços, quando:

- I – houver inconsistência documental que demande verificação adicional;
- II – o fornecedor estiver em processo de regularização fiscal ou cadastral;
- III – a natureza do serviço exigir verificação técnica especializada.

Parágrafo único. A prorrogação de que trata o caput não poderá exceder o dobro do prazo original e deverá ser comunicada ao setor demandante.

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 8º A contratação de serviços terá início mediante solicitação formal do setor demandante, por meio do Formulário de Solicitação de Contratação de Serviços constante do Anexo I, encaminhado pelo sistema de protocolo eletrônico da instituição.

§ 1º O formulário deverá conter, no mínimo:

- I – identificação do setor demandante;
- II – identificação do responsável pela solicitação;
- III – perfil da contratação, conforme art. 3º;
- IV – descrição clara e detalhada do objeto;
- V – especificações técnicas necessárias à contratação;
- VI – justificativa da necessidade administrativa;
- VII – prazo estimado para execução do serviço;
- VIII – indicação do fiscal do contrato;
- IX – informação sobre eventual necessidade de fornecedor específico;

	REG.SGC.010	Revisão: 0.0
	Regulamento de Contratação de Serviços	

X – justificativa técnica, quando houver indicação de fornecedor específico.

§ 2º Na ausência de indicação expressa de fiscal do contrato, o funcionário solicitante será indicado como fiscal, sem prejuízo de posterior designação por autoridade competente.

§ 3º O setor demandante é responsável pela suficiência, clareza e precisão das informações técnicas apresentadas e deverá encaminhar a solicitação no prazo previsto no Anexo IV.

Art. 9º A Seção de Compras e Pesquisa de Preços deverá verificar a suficiência das informações no prazo previsto no Anexo IV, podendo devolver a solicitação ao setor demandante quando verificar ausência de informações essenciais, com indicação expressa das pendências a sanar.

Parágrafo único. O setor demandante terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para sanar as pendências indicadas, contados do recebimento da devolução.

Art. 10 Contratações enquadradas no Perfil Simples poderão tramitar em rito simplificado, com:

- I – formulário único (Anexo I);
- II – Verificação de Integridade do Fornecedor (Anexo II) resumida para fornecedores já cadastrados e adimplentes nos últimos 12 meses;
- III – contrato substituído por instrumento equivalente (ordem de serviço ou nota de empenho), quando admitido.

CAPÍTULO IV

DA PESQUISA DE PREÇOS E DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Art. 11 Compete à Seção de Compras e Pesquisa de Preços realizar a pesquisa de preços com base nas especificações apresentadas pelo setor demandante, no prazo previsto no Anexo IV para cada perfil de contratação.

§ 1º A pesquisa de preços deverá buscar, sempre que possível, no mínimo três propostas válidas.

§ 2º A impossibilidade de obtenção de três propostas deverá ser registrada no processo, com justificativa objetiva.

	REG.SGC.010	Revisão: 0.0
	Regulamento de Contratação de Serviços	

§ 3º As propostas obtidas deverão ser juntadas ao processo, acompanhadas das informações necessárias à identificação do fornecedor, do valor ofertado, das condições de pagamento, do prazo de execução e da validade da proposta.

Art. 12 A seleção do fornecedor observará, como regra, o menor valor, desde que atendidas as especificações técnicas e as condições necessárias à adequada execução do serviço.

§ 1º Não deverá ser selecionada proposta que, embora apresente menor valor, não atenda às especificações técnicas mínimas definidas pelo setor demandante.

§ 2º Havendo dúvida quanto ao atendimento técnico da proposta, a Seção de Compras e Pesquisa de Preços poderá solicitar manifestação complementar do setor demandante, que deverá responder no prazo de 1 (um) dia útil.

Art. 13 Quando o setor demandante indicar fornecedor específico, deverá apresentar justificativa técnica fundamentada, demonstrando a necessidade administrativa da escolha.

§ 1º A justificativa deverá explicitar os motivos técnicos que recomendam a contratação do fornecedor indicado.

§ 2º A indicação de fornecedor específico não dispensa a instrução processual exigida pelas normas aplicáveis.

§ 3º A aceitação da justificativa dependerá de análise administrativa e, quando necessário, de manifestação jurídica ou técnica complementar.

CAPÍTULO V

DA VERIFICAÇÃO DE INTEGRIDADE DO FORNECEDOR

Art. 14 Após a seleção preliminar do fornecedor, a Seção de Compras e Pesquisa de Preços aplicará o Formulário de verificação de integridade do fornecedor constante do Anexo II, no prazo previsto no Anexo IV para cada perfil de contratação.

Art. 15 A verificação de integridade do fornecedor deverá verificar, no mínimo:

- I – identificação do fornecedor;
- II – regularidade cadastral;
- III – regularidade fiscal e trabalhista, quando aplicável;

	REG.SGC.010	Revisão: 0.0
	Regulamento de Contratação de Serviços	

IV – capacidade técnica para execução do serviço;

V – histórico de desempenho, quando disponível;

VI – existência de possível conflito de interesses com agentes do Everest;

VII – informações reputacionais relevantes;

VIII – conclusão quanto à aptidão do fornecedor.

Art. 16 Os seguintes apontamentos constituem impedimento automático à contratação:

I – condenação transitada em julgado por corrupção, lavagem de dinheiro ou crimes contra a Administração Pública;

II – inclusão em listas restritivas oficiais (CEIS, CNEP ou equivalentes);

III – declaração de inidoneidade por órgão público nos últimos 5 (cinco) anos.

§ 1º Apontamentos não enquadrados no caput não implicarão impedimento automático, devendo ser avaliados pela Seção de Compras e Pesquisa de Preços conforme a natureza, gravidade e pertinência do registro, com encaminhamento fundamentado à unidade competente quando relevantes.

§ 2º Quando houver inconsistências ou riscos relevantes não impeditivos, a Seção de Compras e Pesquisa de Preços deverá registrar a ocorrência no processo e submeter à aprovação do ordenador de despesas, com parecer próprio.

Art. 17 Para contratações do Perfil Simples com fornecedores já cadastrados e adimplentes nos últimos 12 meses, a verificação de integridade do fornecedor poderá ser realizada em formato resumido, com verificação apenas dos itens I, II e VI do art. 15.

CAPÍTULO VI

DA PREVENÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Art. 18 O funcionário do Everest deverá declarar formalmente, antes do início de sua atuação no processo de contratação, qualquer relação que possa configurar conflito de interesses com o fornecedor, especialmente nas seguintes hipóteses:

	REG.SGC.010	Revisão: 0.0
	Regulamento de Contratação de Serviços	

I – fornecedor do qual seja sócio, administrador, representante legal ou consultor;

II – fornecedor que tenha como sócio, administrador ou representante cônjuge, companheiro ou parente seu em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau;

III – fornecedor com o qual tenha mantido relação de trabalho remunerada nos últimos 12 (doze) meses.

§ 1º Identificado o conflito, a chefia imediata avaliará a situação e decidirá, conforme a natureza e o grau de envolvimento, pela:

I – substituição do funcionário na etapa em questão;

II – manutenção do funcionário na atividade, mediante supervisão ou validação adicional por outro responsável; ou

III – outra medida de mitigação que entenda adequada.

§ 2º Na ausência de declaração espontânea, a situação de conflito identificada por qualquer outro meio será tratada conforme o § 1º deste artigo.

Art. 19 A omissão dolosa de conflito de interesses sujeita o funcionário às sanções disciplinares previstas no regime jurídico aplicável.

CAPÍTULO VII

DA AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

Art. 20 Concluída a pesquisa de preços, selecionado o fornecedor e finalizada a verificação de integridade do fornecedor, a Seção de Compras e Pesquisa de Preços encaminhará o processo ao ordenador de despesas pelo sistema de protocolo eletrônico, para autorização no prazo previsto no Anexo IV.

Art. 21 A autorização do ordenador de despesas deverá anteceder a formalização contratual e a execução do serviço.

Parágrafo único. A ausência de autorização impede o prosseguimento da contratação, salvo hipótese expressamente prevista em norma aplicável.

	REG.SGC.010	Revisão: 0.0
	Regulamento de Contratação de Serviços	

CAPÍTULO VIII

DA FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

Art. 22 Após a autorização do ordenador de despesas, o processo será encaminhado à Seção de Gestão Contratual, que deverá concluir a formalização no prazo previsto no Anexo IV.

Art. 23 Compete à Seção de Gestão Contratual:

- I – solicitar a elaboração do instrumento contratual;
- II – analisar a conformidade formal do contrato;
- III – verificar a compatibilidade do instrumento com as informações constantes do processo;
- IV – submeter o contrato à assinatura da autoridade competente;
- V – registrar o contrato nos controles administrativos pertinentes;
- VI – acompanhar a vigência e os prazos contratuais, incluindo alertas de vencimento com antecedência mínima de 60 (sessenta) e 30 (trinta) dias.

Art. 24 O contrato deverá conter, conforme o caso:

- I – identificação das partes;
- II – descrição do objeto;
- III – obrigações do contratado;
- IV – obrigações da contratante;
- V – valor contratado;
- VI – forma e prazo de pagamento;
- VII – prazo de execução;
- VIII – vigência contratual;
- IX – regras de fiscalização e atesto;
- X – hipóteses de rescisão, sanções e demais cláusulas necessárias.

Parágrafo único. A inclusão de cláusulas contratuais deverá observar as normas legais, regulamentares e internas aplicáveis.

	REG.SGC.010	Revisão: 0.0
	Regulamento de Contratação de Serviços	

Art. 25 Renovações de vigência, prorrogações de prazo e celebração de aditivos seguirão rito próprio, observadas as seguintes regras:

- I – a solicitação de renovação ou aditivo deverá ser protocolada pelo setor demandante com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento ou do evento que o justifique;
- II – aditivos que importem acréscimo ou supressão de valor serão submetidos à nova autorização do ordenador de despesas;
- III – renovações que não alterem objeto, valor ou partes poderão ser formalizadas por termo simples, dispensado novo processo de pesquisa de preços quando a vigência não superar 12 (doze) meses adicionais.

Art. 26 Após a assinatura do contrato, a Seção de Gestão Contratual solicitará ao fornecedor a emissão da nota fiscal conforme a periodicidade de pagamento prevista no contrato, quando cabível.

CAPÍTULO IX

DO PAGAMENTO

Art. 27 A nota fiscal, após o atesto do fiscal do contrato, será encaminhada pela Seção de Gestão Contratual à Coordenadoria de Gestão Financeira e Orçamentária para processamento do pagamento, no prazo previsto no Anexo IV.

§ 1º O pagamento dependerá de regular instrução do processo, de conformidade documental e do atesto da execução do serviço pelo fiscal do contrato.

§ 2º O pagamento poderá ocorrer:

- I – após a execução do serviço ou de etapa contratual correspondente;
- II – mensalmente, quando se tratar de serviço continuado;
- III – por parcela, quando previsto no contrato;
- IV – de forma antecipada, somente quando houver previsão contratual, fundamento normativo aplicável e prestação de garantia pelo fornecedor na forma prevista no art. 28.

Art. 28 O pagamento antecipado somente será autorizado quando:

- I – houver previsão contratual expressa;

	REG.SGC.010	Revisão: 0.0
	Regulamento de Contratação de Serviços	

II – for tecnicamente justificado pelo setor demandante;

III – o fornecedor apresentar garantia equivalente a, no mínimo, 100% (cem por cento) do valor antecipado, nas modalidades de seguro-garantia, fiança bancária ou depósito em dinheiro;

IV – a autorização for expressa do ordenador de despesas.

Art. 29 A Coordenadoria de Gestão Financeira e Orçamentária poderá solicitar complementação documental quando identificar inconsistência na instrução do processo, no prazo de 1 (um) dia útil contado do recebimento.

CAPÍTULO X

DA FISCALIZAÇÃO E DO ATESTO

Art. 30 O fiscal do contrato deverá acompanhar a execução do serviço e verificar sua conformidade com o objeto contratado.

Art. 31 Compete ao fiscal do contrato:

I – acompanhar a execução do serviço;

II – comunicar irregularidades à Seção de Gestão Contratual;

III – verificar a compatibilidade entre o serviço executado e as condições contratadas;

IV – atestar a execução do serviço para fins de pagamento;

V – manter registros necessários ao acompanhamento contratual.

§ 1º O atesto deverá ocorrer a cada pagamento mensal, por parcela ou por etapa executada, conforme previsto no contrato, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a entrega do serviço ou da fatura.

§ 2º O fiscal não deverá atestar serviço não executado, executado parcialmente ou em desconformidade com as condições contratadas.

Art. 32 A Seção de Gestão Contratual acompanhará a execução do contrato durante toda a sua vigência, sem prejuízo das atribuições do fiscal, e manterá sistema de alertas automáticos para vencimentos contratuais com antecedência de 60 (sessenta) e 30 (trinta) dias.

	REG.SGC.010	Revisão: 0.0
	Regulamento de Contratação de Serviços	

CAPÍTULO XI

DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES ENVOLVIDAS

Seção I – Do Setor Demandante

Art. 33 Compete ao setor demandante:

- I – identificar a necessidade administrativa;
- II – elaborar as especificações técnicas do serviço;
- III – justificar a contratação e enquadrá-la no perfil correspondente;
- IV – indicar o fiscal do contrato;
- V – justificar tecnicamente eventual indicação de fornecedor específico;
- VI – declarar a inexistência de conflito de interesses conforme art. 18;
- VII – prestar esclarecimentos técnicos quando solicitado, dentro dos prazos previstos.

Seção II – Da Seção de Compras e Pesquisa de Preços

Art. 34 Compete à Seção de Compras e Pesquisa de Preços:

- I – receber a solicitação de contratação e verificar sua suficiência;
- II – realizar pesquisa de fornecedores e preços;
- III – obter propostas, sempre que possível em número mínimo de três;
- IV – selecionar preliminarmente o fornecedor conforme critérios deste Regulamento;
- V – aplicar a verificação de integridade do fornecedor, observando os impedimentos do art. 16;
- VI – encaminhar o processo ao ordenador de despesas;
- VII – monitorar os prazos de sua responsabilidade e comunicar atrasos.

	REG.SGC.010	Revisão: 0.0
	Regulamento de Contratação de Serviços	

Seção III – Da Seção de Gestão Contratual

Art. 35 Compete à Seção de Gestão Contratual:

- I – providenciar a formalização do contrato;
- II – analisar o instrumento contratual;
- III – encaminhar o contrato para assinatura;
- IV – acompanhar a vigência e execução contratual;
- V – apoiar o fiscal do contrato, quando necessário;
- VI – emitir alertas de vencimento conforme art. 32;
- VII – instruir os processos de renovação e aditivos;
- VIII – solicitar ao fornecedor a emissão da nota fiscal conforme a periodicidade de pagamento prevista no contrato, providenciar o atesto junto ao fiscal do contrato e encaminhar a documentação à Coordenadoria de Gestão Financeira e Orçamentária para processamento do pagamento.

Seção IV – Da Coordenadoria de Gestão Financeira e Orçamentária

Art. 36 Compete à Coordenadoria de Gestão Financeira e Orçamentária:

- I – receber a nota fiscal e os documentos de instrução do pagamento;
- II – verificar a conformidade documental para fins financeiros e orçamentários;
- III – processar o pagamento conforme contrato e normas aplicáveis;
- IV – solicitar saneamento de pendências no prazo de 1 (um) dia útil.

CAPÍTULO XII

DOS INDICADORES DE DESEMPENHO

Art. 37 A gestão do processo de contratação será monitorada por indicadores de desempenho, apurados mensalmente pela Seção de Compras e Pesquisa de Preços e pela Seção de Gestão Contratual, conforme Anexo III – Painel de Indicadores.

	REG.SGC.010	Revisão: 0.0
	Regulamento de Contratação de Serviços	

Art. 38 São indicadores mínimos obrigatórios:

I – Tempo Médio de Contratação (TMC): tempo médio, em dias úteis, entre a abertura do processo e a assinatura do contrato, por perfil de contratação;

II – Índice de Devolução de Solicitações (IDS): percentual de solicitações devolvidas à Seção de Compras e Pesquisa de Preços por insuficiência de informações;

III – Taxa de Verificação de Integridade do Fornecedor com Apontamento (TVIFA): percentual de verificação de integridade do fornecedor que identificaram algum apontamento relevante;

IV – Índice de Pagamentos no Prazo (IPP): percentual de pagamentos realizados dentro do prazo contratual;

V – Taxa de Contratos com Aditivo (TCA): percentual de contratos que demandaram aditivo de valor ou prazo.

Art. 39 Os resultados dos indicadores serão compilados em relatório trimestral encaminhado à Presidência do Everest, contendo análise das causas de desvios e propostas de melhoria.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, observadas as normas legais, regulamentares e internas aplicáveis.

Art. 41 Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Manaus, 22 de julho de 2026.

ANDRE FABIANO
SANTOS
PEREIRA:77147715349

Assinado de forma digital por
ANDRE FABIANO SANTOS
PEREIRA:77147715349
Dados: 2026.07.22 15:27:26
-04'00'

ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA
Secretário-Executivo da Presidência

	REG.SGC.010	Revisão: 0.0
	Regulamento de Contratação de Serviços	

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Assunto	Elaborador	Data
0.0	Inicial	Luciana Bacelar	27/04/2026

	REG.SGC.010	Revisão: 0.0
	Regulamento de Contratação de Serviços	

ANEXO I – Formulário de Solicitação de Contratação de Serviços

Campo	Preenchimento
Número do processo	
Data da solicitação	__/__/____
Setor demandante	
Responsável pela solicitação	
Cargo / Matrícula	

1. PERFIL DA CONTRATAÇÃO

Perfil	Faixa de valor	Marcar (X)
Simples	Até R\$ 10.000,00	
Médio	R\$ 10.000,01 a R\$ 100.000,00	
Complexo	Acima de R\$ 100.000,00	

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Campo	Preenchimento
Descrição detalhada do serviço	
Especificações técnicas	
Justificativa da necessidade administrativa	
Prazo estimado de execução	
Valor estimado (R\$)	

3. FISCAL DO CONTRATO

Campo	Preenchimento
Nome do fiscal indicado	
Cargo / Matrícula	
E-mail / ramal	

	REG.SGC.010	Revisão: 0.0
	Regulamento de Contratação de Serviços	

4. FORNECEDOR ESPECÍFICO (preencher apenas se aplicável)

Campo	Preenchimento
Razão social / Nome	
CNPJ / CPF	
Justificativa técnica para indicação	

5. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Declaro que não possuo qualquer relação pessoal, familiar ou profissional com o(s) fornecedor(es) envolvido(s) nesta contratação que possa configurar conflito de interesses, conforme art. 18 deste Regulamento.

Assinatura do Responsável pela Solicitação

	REG.SGC.010	Revisão: 0.0
	Regulamento de Contratação de Serviços	

ANEXO II – Formulário de Verificação de Integridade do Fornecedor

Campo	Preenchimento
Número do processo	
Razão social / Nome do fornecedor	
CNPJ / CPF	
Endereço	
Responsável pela Verificação de Integridade do Fornecedor	
Data de aplicação	__/__/____

1. REGULARIDADE CADASTRAL E FISCAL

Item verificado	Situação	Observação
Registro ativo na Receita Federal	Regular / Irregular	
Certidão Negativa de Débitos Federais	Regular / Irregular	
Certidão Negativa Estadual / Municipal	Regular / Irregular	
Certidão de Débitos Trabalhistas (CNDT)	Regular / Irregular	
FGTS (CRF)	Regular / Irregular	

2. IMPEDIMENTOS AUTOMÁTICOS (art. 16 do Regulamento)

Impedimento	Presente? (S/N)	Obs.
Condenação criminal (corrupção/lavagem)	S / N	
Inclusão em CEIS, CNEP ou equivalente	S / N	
Declaração de inidoneidade (últimos 5 anos)	S / N	

	REG.SGC.010	Revisão: 0.0
	Regulamento de Contratação de Serviços	

3. CAPACIDADE TÉCNICA E HISTÓRICO

Campo	Preenchimento
Experiência comprovada no serviço solicitado	
Referências (mínimo 2 para Perfil Médio/Complexo)	
Avaliação de desempenho em contratos anteriores com o Everest	

4. CONCLUSÃO

Campo	Preenchimento
Resultado geral	Apto / Inapto / Apto com ressalvas
Ressalvas / apontamentos relevantes	
Recomendação da Seção de Compras e Pesquisa de Preços	

Responsável Seção de Compras e Pesquisa de Preços – Assinatura e Matrícula

	REG.SGC.010	Revisão: 0.0
	Regulamento de Contratação de Serviços	

ANEXO III – Painel de Indicadores de Desempenho (KPIs)

Indicador	Sigla	Fórmula de Cálculo	Meta	Frequência
Tempo Médio de Contratação	TMC	Média (dias assinatura - abertura)	≤ prazo Anexo IV	Mensal
Índice de Devolução de Solicitações	IDS	$(\text{Devoluções} / \text{Total de solicitações}) \times 100$	< 10%	Mensal
Taxa de Verificação de Integridade do Fornecedor com Apontamento	TVIFA	$(\text{Verificações de Integridade do Fornecedor com apontamento} / \text{Total Verificações de Integridade do Fornecedor}) \times 100$	Referência	Mensal
Índice de Pagamentos no Prazo	IPP	$(\text{Pgts no prazo} / \text{Total de pgts}) \times 100$	≥ 95%	Mensal
Taxa de Contratos com Aditivo	TCA	$(\text{Contratos aditados} / \text{Total de contratos}) \times 100$	< 20%	Trimestral

Os resultados deste painel serão compilados em relatório trimestral conforme art. 39 deste Regulamento.

ANEXO IV – Tabela de Prazos Operacionais

#	Etapa	Responsável	Simples (≤ R\$ 10k)	Médio (≤ R\$ 100k)	Complexo (> R\$ 100k)	Referência
1	Solicitação e protocolo	Setor demandante	1 dia	2 dias	3 dias	Arts. 8º–9º
2	Análise de suficiência	Seção de Compras e Pesquisa de Preços	1 dia	2 dias	3 dias	Art. 9º
3	Pesquisa de preços	Seção de Compras e Pesquisa de Preços	3 dias	5 dias	8 dias	Art. 11
4	Seleção do fornecedor	Seção de Compras e Pesquisa de Preços	1 dia	2 dias	3 dias	Art. 12
5	Verificação de Integridade do Fornecedor	Seção de Compras e Pesquisa de Preços	2 dias	4 dias	7 dias	Art. 14
6	Autorização do ordenador	Ordenador de despesas	2 dias	3 dias	5 dias	Art. 20
7	Formalização contratual	Seção de Gestão Contratual	2 dias	5 dias	10 dias	Art. 22
8	Pagamento (após atesto)	Coordenadoria de Gestão Financeira e Orçamentária + Seção de Gestão Contratual	15 d.c.	30 d.c.	30 d.c.	Art. 27
—	PRAZO TOTAL ESTIMADO	—	~17 dias	~28 dias	~45 dias	—

Prazos em dias úteis, salvo indicação de dias corridos (d.c.)

Notas: (a) Prazo suspende quando houver pendência do fornecedor (art. 6º, §2º). (b) Fornecedor tem 3 dias úteis para responder solicitações (art. 6º, §3º). (c) Prorrogações de Verificação de Integridade do Fornecedor seguem o art. 7º.

	REG.SGC.010	Revisão: 0.0
	Regulamento de Contratação de Serviços	

ANEXO V – Matriz de Responsabilidades – RACI

Etapa	Setor Demandante	Seção de Compras e Pesquisa de Preços	Seção de Gestão Contratual	Ordenador de Despesas	Coordenador(a) de Gestão Financeira e Orçamentária	Fiscal do Contrato
Identificação da necessidade	R/A	I	I	I	—	—
Elaboração das especificações	R/A	C	—	—	—	C
Protocolo da solicitação	R	I	—	—	—	—
Análise de suficiência	C	R	—	—	—	—
Pesquisa de preços	C	R	—	—	—	—
Seleção do fornecedor	C	R/A	—	I	—	—
Verificação de Integridade do Fornecedor	C	R	—	A	—	—
Autorização da despesa	I	I	I	R/A	I	—
Formalização do contrato	I	I	R/A	A	—	—
Solicitação e atesto da NF	—	I	R	—	—	A
Processamento do pagamento	—	I	—	—	R/A	—
Fiscalização da execução	I	I	C	—	—	R/A
Gestão de vencimentos	I	I	R	I	—	C

R = Responsável pela execução A = Autoriza/Aprova C = Consultado I = Informado