NORTEL
ENGENHARIA

CÓDIGO E POLÍTICAS DE COMPRAS

Data: 01 de Junho de 2026

Rua Dr. José Peroba, 275
Edf. Metrópolis Empresarial
Salas 509/510
Stiep, Salvador – BA

POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Código: DOC01
Revisão: 02
Data de Vigência: 01/01/2026
Elaboração: Diretoria Administrativa
Aprovação: Diretoria Executiva

CONTROLE DE REVISÕES:

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO
00	2022	Emissão Inicial
01	2026	Revisão Executiva e Governança

NORTEL ENGENHARIA

1. OBJETIVO:

- ✓ Estabelecer diretrizes, responsabilidades e procedimentos para aquisição de materiais, equipamentos, softwares, licenças e contratação de serviços, garantindo transparência, controle, conformidade, eficiência operacional e melhor relação custo-benefício para a Nortel Engenharia.

- ✓ Esta política também visa demonstrar aos clientes, parceiros e órgãos de auditoria o compromisso da empresa com boas práticas de governança corporativa e gestão de recursos.

NORTEL
ENGENHARIA

2. ABRANGÊNCIA:

Esta política aplica-se a:

- Todos os colaboradores;
- Gestores;
- Diretoria;
- Prestadores de serviços;
- Terceiros envolvidos nos processos de compras e contratações.

NORTEL ENGENHARIA

3. PRINCÍPIOS DA POLÍTICA:

Os processos de compras deverão observar os seguintes princípios:

- Ética e Integridade;
- Transparência;
- Competitividade;
- Economicidade;
- Qualidade;
- Segurança Jurídica;
- Conformidade Legal;
- Sustentabilidade;
- Segregação de Funções.

NORTEL
ENGENHARIA

4. RESPONSABILIDADES:

4.1 Área Requisitante

Responsável por:

- ✓ Identificar a necessidade da compra;
- ✓ Elaborar especificações técnicas;
- ✓ Validar tecnicamente fornecedores;
- ✓ Receber e aprovar materiais e serviços;
- ✓ Acompanhar contratos sob sua gestão.

4. RESPONSABILIDADES:

4.2 Área Administrativa / Suprimentos

Responsável por:

- ✓ Realizar cotações;
- ✓ Negociar condições comerciais;
- ✓ Cadastrar fornecedores;
- ✓ Emitir pedidos de compra;
- ✓ Acompanhar entregas;
- ✓ Garantir cumprimento desta política.

4. RESPONSABILIDADES:

4.3 Área Financeira

Responsável por:

- ✓ Avaliar condições financeiras;
- ✓ Validar pagamentos;
- ✓ Controlar orçamento;
- ✓ Efetuar pagamentos aprovados.

4. RESPONSABILIDADES:

4.4 Diretoria

Responsável por:

- ✓ Aprovar aquisições conforme alçada;
- ✓ Deliberar sobre exceções;
- ✓ Aprovar atualizações desta política.

5. DIRETRIZES GERAIS:

5.1 Solicitação de Compras

- ✓ Toda aquisição deverá ser formalizada pelo requisitante através do sistema ou ferramenta corporativa definida pela empresa.

- ✓ Nenhuma compra poderá ser realizada diretamente por colaboradores sem autorização formal.

5.2 Cadastro de Fornecedores

- ✓ Somente fornecedores devidamente cadastrados poderão participar dos processos de aquisição.

- ✓ O cadastro deverá conter documentação fiscal, societária e demais documentos exigidos pela empresa.

5. DIRETRIZES GERAIS:

5.3 Cadastro de Materiais e Serviços

- Todo novo item deverá ser previamente cadastrado e aprovado pelas áreas competentes antes do início do processo de aquisição.

5.4 Disponibilidade Orçamentária

- Nenhuma compra ou contratação poderá ser realizada sem disponibilidade orçamentária aprovada ou autorização expressa da Diretoria.

6. PROCESSO DE COTAÇÃO:

6.1 Diretrizes

- A área requisitante poderá indicar fornecedores para participação do processo.
- A área administrativa será responsável pela condução das cotações e negociações.

6.2 Quantidade Mínima de Cotações

- Sempre que possível deverão ser obtidas, no mínimo, três propostas comerciais válidas.

6.3 Exceções

- Quando não for possível obter o número mínimo de cotações, a justificativa deverá ser formalmente registrada.

6. PROCESSO DE COTAÇÃO:

APROVAÇÃO DE EXCEÇÕES

VALOR	APROVAÇÃO
Até R$5.000,00	Financeiro
Acima de R$5.000,00	Diretoria

NORTEL ENGENHARIA

7. PROCESSO DE COMPRA:

A seleção do fornecedor deverá considerar:

- Preço;
- Qualidade;
- Prazo de entrega;
- Condições comerciais;
- Capacidade técnica;
- Histórico de fornecimento;
- Garantias oferecidas.

Após aprovação:

1. Emissão do Pedido de Compra;
2. Aprovação eletrônica;
3. Formalização junto ao fornecedor;
4. Acompanhamento até a entrega.

8. PROCESSO CONTRATUAIS:

- As contratações que resultarem em contratos deverão seguir as mesmas etapas de aquisição.
- A área requisitante será responsável pela gestão técnica do contrato.
- A área administrativa será responsável pelo suporte contratual e relacionamento comercial.

9. RECEBIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

9.1 Recebimento Físico

- Será de responsabilidade da área requisitante.

9.2 Recebimento Fiscal

- Será realizado pela Área Financeira mediante conferência da documentação fiscal.

9.3 Aceite

- O pagamento somente poderá ocorrer após a validação do recebimento e aceite dos materiais ou serviços.

10. ÉTICA E COMPLIANCE

É vedado aos colaboradores:

- Receber comissões;
- Solicitar benefícios pessoais;
- Aceitar vantagens indevidas;
- Favorecer fornecedores;
- Compartilhar informações confidenciais**.**

Situações de conflito de interesses deverão ser comunicadas imediatamente à Diretoria.

NORTEL ENGENHARIA

11. HOMOLOGAÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Os fornecedores poderão ser avaliados periodicamente com base nos seguintes critérios:

- Qualidade;
- Prazo;
- Atendimento;
- Capacidade Técnica;
- Regularidade Fiscal;
- Conformidade Contratual.
- Fornecedores com desempenho insatisfatório poderão ser bloqueados ou descredenciados.

NORTEL ENGENHARIA

11. MATRIZ DE ALÇADAS

VALOR DA COMPRA	APROVADOR
Até R$5.000,00	Financeiro
Acima de R$5.000,00	Diretoria

NORTEL ENGENHARIA

12. CONFIDENCIALIDADE

Todas as informações relacionadas a negociações, contratos, preços, fornecedores e estratégias corporativas deverão ser tratadas como confidenciais.

13. EXCEÇÕES

Situações não previstas nesta política deverão ser submetidas à Diretoria Executiva para análise e aprovação.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

O descumprimento desta política poderá resultar na aplicação das medidas disciplinares previstas no Código de Conduta da Nortel Engenharia.
Esta política entra em vigor na data de sua aprovação, revogando disposições anteriores relacionadas ao processo de compras e contratações.