



Política de Compras, Contratações e Reembolsos

Versão 2.0

Sumário

1. Introdução.....	3
2. Objetivo e Escopo.....	4
2.1. Objetivo.....	4
2.2. Escopo.....	4
2.3. Pessoas sujeitas à política.....	4
2.4. Responsabilidade pelo cumprimento.....	4
2.5. Autorização de despesas.....	5
3. Compras de bens.....	6
3.1. Princípios para realização de compras.....	6
3.2. Classificação das compras por valor.....	6
3.3. Proibição de fracionamento de despesas.....	6
3.4. Compras online.....	7
3.5. Compras emergenciais.....	7
3.6. Registro e documentação da compra.....	7
3.7. Compras em projetos financiados.....	7
4. Contratação de Serviços de Terceiros.....	8
5. Reembolsos.....	9
5.1. Situações em que o reembolso é permitido.....	9
5.2. Despesas com deslocamentos e viagens.....	9
5.3. Documentação para reembolso.....	9
6. Pagamentos e Movimentação Financeira.....	10
6.1. Registro obrigatório das movimentações.....	10
7. Conflito de interesses.....	11
8. Documentação e Prestação de Contas.....	12
9. Resumo Operacional da Política.....	13
10. Conclusão e Vigência.....	15
11. Histórico de Revisões.....	16
Anexo I — Guia Rápido para Despesas, Compras e Reembolsos da RIT.....	17

1. Introdução

A presente Política de Compras e Contratações estabelece diretrizes e procedimentos para a realização de compras de bens, contratação de serviços, realização de despesas e movimentação financeira no âmbito da Rede de Inovação e Transformação – RIT.

Seu objetivo é assegurar que a utilização dos recursos da organização ocorra de forma responsável, transparente e alinhada às boas práticas de gestão do terceiro setor, garantindo adequada documentação das despesas e condições apropriadas de prestação de contas.

Esta política busca conciliar simplicidade operacional com controles mínimos de governança, considerando a estrutura organizacional da RIT e a necessidade de viabilizar a execução de suas atividades institucionais.

2. Objetivo e Escopo

2.1. Objetivo

Estabelecer regras e procedimentos para:

- compras de bens;
- contratação de serviços de terceiros;
- realização de despesas institucionais;
- reembolsos;
- movimentação financeira da organização.

A política visa garantir controle adequado das despesas, transparência e condições adequadas de prestação de contas.

2.2. Escopo

Esta política aplica-se a todas as despesas realizadas em nome da RIT, independentemente da origem dos recursos, incluindo:

- recursos institucionais da organização;
- recursos provenientes de projetos ou parcerias;
- recursos administrados pela organização para execução de atividades.

2.3. Pessoas sujeitas à política

Esta política aplica-se a:

- dirigentes da organização;
- coordenadores de projetos ou atividades;
- colaboradores;
- voluntários que realizem despesas ou contratações em nome da RIT.

2.4. Responsabilidade pelo cumprimento

Todos os envolvidos na realização de despesas ou contratações em nome da organização devem observar as regras estabelecidas nesta política.

O cumprimento dessas regras é essencial para garantir a adequada gestão dos recursos institucionais e a correta prestação de contas da organização.

2.5. Autorização de despesas

De forma geral:

- despesas de pequeno valor, especialmente aquelas classificadas como compras de pequeno valor conforme esta política, podem ser realizadas pelo responsável pela atividade;
- despesas de maior valor devem ser avaliadas e autorizadas pela Diretoria Executiva.

Independentemente do valor, toda despesa deve possuir finalidade institucional legítima e documentação adequada.

3. Compras de bens

3.1. Princípios para realização de compras

As compras realizadas em nome da RIT devem observar:

- necessidade institucional;
- compatibilidade com preços de mercado;
- uso responsável dos recursos da organização.

Sempre que possível, deve-se buscar alternativas que ofereçam boa relação entre custo e benefício.

3.2. Classificação das compras por valor

Para fins de organização dos procedimentos, as compras podem ser classificadas conforme seu valor:

- **até 1 salário mínimo:** compras de pequeno valor;
- **entre 1 e 10 salários mínimos:** compras de valor intermediário;
- **acima de 10 salários mínimos:** compras de maior relevância financeira.

Esses limites servem como referência para organização dos procedimentos e não substituem o julgamento responsável dos gestores da organização.

Para compras de maior valor, recomenda-se, sempre que possível, a comparação entre fornecedores.

3.3. Proibição de fracionamento de despesas

Não é permitido fracionar artificialmente uma despesa em múltiplas compras de menor valor com o objetivo de evitar limites de aprovação ou procedimentos previstos nesta política.

Quando uma aquisição envolver bens ou serviços relacionados, o valor total da despesa deve ser considerado para fins de aplicação das regras previstas nesta política.

Parcelamentos comerciais ou cronogramas de pagamento contratual não caracterizam fracionamento indevido.

3.4. Compras online

Compras realizadas em plataformas digitais são permitidas, desde que:

- seja possível identificar o fornecedor;
- exista comprovante da transação;
- a compra esteja vinculada a finalidade institucional.

3.5. Compras emergenciais

Compras emergenciais podem ser realizadas quando necessárias para evitar prejuízo às atividades da organização.

Nesses casos, a justificativa da despesa deve ser registrada e a documentação apresentada normalmente.

3.6. Registro e documentação da compra

Toda compra deve possuir documentação que permita identificar:

- fornecedor;
- bem adquirido;
- valor da despesa;
- data da compra.

Sempre que possível, deve-se solicitar nota fiscal em nome da RIT.

3.7. Compras em projetos financiados

Quando a compra estiver vinculada a projeto financiado, devem ser observadas também as regras estabelecidas pelo instrumento de parceria, edital ou convênio correspondente.

Caso existam exigências adicionais, deverão ser observadas as disposições mais restritivas aplicáveis ao projeto.

4. Contratação de Serviços de Terceiros

A contratação de serviços de terceiros deve observar critérios de adequação técnica, compatibilidade de preços e necessidade institucional.

Sempre que possível, recomenda-se comparar propostas ou referências de mercado antes da contratação.

A contratação deve possuir documentação que identifique:

- o prestador do serviço;
- o objeto da contratação;
- o valor do serviço;
- a forma de pagamento.

Sempre que possível, o prestador deve emitir nota fiscal de serviço.

Quando aplicável, recomenda-se formalizar a contratação por meio de proposta, contrato ou instrumento equivalente.

5. Reembolsos

5.1. Situações em que o reembolso é permitido

O reembolso pode ocorrer quando uma pessoa realizar despesa em nome da RIT utilizando recursos próprios.

Para que o reembolso seja realizado, a despesa deve:

- estar vinculada às atividades da organização;
- possuir documentação comprobatória;
- ser registrada nos controles financeiros da organização.

5.2. Despesas com deslocamentos e viagens

Podem ser reembolsadas despesas relacionadas a deslocamentos realizados para atividades institucionais, como:

- transporte urbano ou intermunicipal;
- passagens;
- combustível;
- pedágios;
- hospedagem.

Sempre que possível, essas despesas devem ser previamente planejadas ou autorizadas.

5.3. Documentação para reembolso

Para fins de reembolso, devem ser apresentados documentos que comprovem a despesa, tais como:

- nota fiscal;
- invoice;
- recibo;
- comprovante eletrônico de pagamento.

Sempre que possível, as compras devem ser emitidas em nome da RIT, com indicação de seu CNPJ (59.905.202/0001-25).

Quando isso não for viável, o documento pode estar no CPF da pessoa que realizou a despesa.

6. Pagamentos e Movimentação Financeira

Os pagamentos da organização devem ser realizados preferencialmente por meios eletrônicos que permitam rastreabilidade das transações.

Sempre que possível, deve-se evitar movimentação financeira por meio de contas pessoais.

Excepcionalmente, quando uma despesa for paga por pessoa física em nome da organização, o valor poderá ser restituído por meio de reembolso.

6.1. Registro obrigatório das movimentações

Toda movimentação financeira da organização deve ser registrada no formulário institucional de movimentação financeira disponível em:

<https://rit.org.br/movimentacao-financeira/>

Devem ser registradas:

- receitas;
- despesas;
- reembolsos;
- transferências entre contas.

7. Conflito de interesses

As decisões de compra e contratação devem priorizar o interesse institucional da organização.

Situações de potencial conflito de interesses – como vínculos pessoais ou societários com fornecedores – devem ser informadas à Diretoria da organização.

Sempre que possível, a pessoa envolvida deve se abster de participar da decisão correspondente.

8. Documentação e Prestação de Contas

Todas as despesas realizadas em nome da RIT devem possuir documentação mínima que permita identificar:

- fornecedor ou prestador;
- valor da despesa;
- data da transação;
- finalidade institucional.

Os documentos devem ser armazenados de forma organizada, permitindo controle interno e prestação de contas quando necessário.

A ausência de documentação adequada pode impedir a aprovação da despesa ou a realização de reembolso.

9. Resumo Operacional da Política

A tabela a seguir apresenta um resumo das principais regras operacionais desta política, com o objetivo de servir como referência rápida para dirigentes, colaboradores e voluntários que realizem despesas ou participem de processos de compra e contratação em nome da RIT.

Este quadro não substitui a leitura da política completa, mas funciona como guia prático para as situações mais comuns do dia a dia, ajudando a garantir que as decisões sejam tomadas de forma alinhada às normas institucionais e às boas práticas de transparência e prestação de contas.

Situação	Regra Operacional
Compras de pequeno valor (até 1 salário mínimo)	Podem ser realizadas diretamente pelo responsável pela atividade, desde que haja documentação da despesa e registro nos controles financeiros da organização.
Compras entre 1 e 10 salários mínimos	Sempre que possível, deve-se comparar preços entre fornecedores ou realizar pesquisa de mercado. A decisão deve ser justificada e registrada.
Compras acima de 10 salários mínimos	Recomenda-se consulta a múltiplos fornecedores e aprovação pela Diretoria Executiva, com registro da análise realizada.
Compras institucionais	Sempre que possível, solicitar emissão da nota fiscal em nome da RIT (CNPJ).
Fracionamento de despesas	Não é permitido dividir artificialmente uma despesa em várias compras menores para evitar limites ou procedimentos previstos nesta política.
Compras feitas por voluntários ou dirigentes	Quando não for possível emitir a nota fiscal no CNPJ da RIT, o documento pode ser emitido no CPF da pessoa que realizou a compra, desde que a despesa seja institucional e possa ser comprovada.
Reembolsos	Devem possuir documentação da despesa (nota fiscal, invoice, recibo ou documento equivalente), preferencialmente com CNPJ da RIT - 59.905.202/0001-25, e estar vinculados às atividades da organização.
Recibos	Devem conter, sempre que possível: nome do prestador, CPF/CNPJ, descrição do serviço ou produto, valor, data e assinatura.

Situação	Regra Operacional
Pagamentos	Devem ser realizados preferencialmente por meios eletrônicos rastreáveis (transferência, boleto, pagamento digital ou equivalente).
Uso de contas pessoais	Não é permitido utilizar contas pessoais para movimentação regular de recursos da organização. Em casos excepcionais, pode haver reembolso conforme regras da política.
Registro das movimentações financeiras	Toda movimentação financeira (receita, despesa ou transferência entre contas) deve ser registrada no formulário institucional de movimentação financeira: https://rit.org.br/movimentacao-financeira/
Documentação das despesas	Toda despesa deve possuir documentação mínima que permita identificar fornecedor/prestador, valor, data e finalidade institucional.
Compras emergenciais	Podem ser realizadas quando necessárias para evitar prejuízo às atividades da organização, devendo a justificativa ser registrada posteriormente.
Prestação de contas	Os responsáveis pelas despesas devem garantir que toda documentação necessária esteja disponível para controle interno e eventuais auditorias.

10. Conclusão e Vigência

A Política de Compras e Contratações da RIT estabelece diretrizes claras e objetivas para garantir que todas as aquisições de bens e serviços sejam realizadas de maneira transparente, ética e eficiente. Seu cumprimento é essencial para assegurar boas práticas de governança, prevenir irregularidades e promover a gestão responsável dos recursos da organização.

Todos os colaboradores, voluntários, diretores, fornecedores e parceiros devem conhecer e seguir esta política, garantindo que suas ações estejam alinhadas aos princípios de integridade, eficiência e sustentabilidade da RIT.

Esta política entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria da RIT e permanecerá válida por tempo indeterminado. Sua aplicação é obrigatória para todos os envolvidos nos processos de compras e contratações, garantindo que as diretrizes aqui estabelecidas sejam seguidas integralmente.

Data de Aprovação: 04 de março de 2026.

Bruno Carvalho Castro Souza
Presidente

Matheus Melo de Miranda
Presidente do Conselho de Administração

11. Histórico de Revisões

Versão	Data	Descrição
1.0	22/03/2025	Criação do documento.
1.0	25/03/2025	Aprovação da versão 1.0 pela Diretoria da RIT.
2.0	04/03/2026	Alteração do nome da política para “Política de Compras, Contratações e Reembolsos”. Revisão estrutural e operacional da política, com simplificação das regras, inclusão de diretrizes para compras, contratação de serviços, reembolsos, movimentação financeira, registro obrigatório de despesas, prevenção de fracionamento de despesas, criação de quadro-resumo operacional e inclusão do Anexo I – Guia Rápido para Despesas, Compras e Reembolsos da RIT.

Anexo I – Guia Rápido para Despesas, Compras e Reembolsos da RIT

Este guia apresenta as regras essenciais para realização de compras, despesas e reembolsos em nome da Rede de Inovação e Transformação – RIT.

Ele não substitui a Política de Compras e Contratações, mas resume os principais procedimentos para o dia a dia de dirigentes, colaboradores e voluntários.

1. Antes de realizar uma despesa

Verifique se:

- a despesa está relacionada às atividades da RIT;
- existe necessidade real para a atividade ou projeto;
- o valor é compatível com os preços de mercado.

Sempre que possível, compare preços entre fornecedores, especialmente para compras de maior valor.

2. Emissão de nota fiscal

Sempre que possível, solicite que a compra seja emitida em nome da RIT:

Rede de Inovação e Transformação – RIT
CNPJ: 59.905.202/0001-25

Se isso não for possível, a nota fiscal ou recibo podem ser emitidos no CPF da pessoa que realizou a compra, desde que a despesa seja institucional.

3. Documentação obrigatória

Toda despesa deve possuir documentação que permita identificar:

- fornecedor ou prestador de serviço
- valor da despesa
- data da transação
- finalidade da despesa

Documentos aceitos: nota fiscal; nota fiscal de serviço; invoice; recibo (com nome, CPF/CNPJ e descrição do serviço).

4. Reembolsos

Quando uma pessoa pagar uma despesa em nome da RIT com recursos próprios, poderá solicitar reembolso, desde que:

- a despesa esteja vinculada às atividades da organização;
- exista documentação da despesa;
- o gasto seja registrado no formulário de movimentação financeira da RIT.

5. Registro obrigatório das movimentações

Toda movimentação financeira deve ser registrada no formulário institucional:

<https://rit.org.br/movimentacao-financeira/>

Devem ser registradas: receitas; despesas; reembolsos; transferências entre contas.

Esse registro é obrigatório para controle interno e prestação de contas.

6. Situações que devem ser evitadas

- realizar despesas sem documentação;
- utilizar recursos da organização para fins pessoais;
- dividir artificialmente uma compra para evitar limites de aprovação;
- deixar de registrar movimentações financeiras.

7. Em caso de dúvida

Antes de realizar uma despesa, procure orientação da Diretoria da RIT ou do responsável pela atividade. Por e-mail: financeiro@rit.org.br.