

Manual de Controles Internos e Conformidade

Introdução

Este documento deverá nortear as atividades de controle e conformidade (*compliance*) a serem executadas pelos diretores, conselheiros, pesquisadores associados, funcionários, estagiários e colaboradores temporários do Centro de Inteligência Territorial - CIT, reforçando o compromisso da entidade com as melhores práticas de governança, transparência e respeito às leis. À luz do Estatuto e das especificidades do CIT, visa estabelecer procedimentos para gestão de riscos e execução dos sistemas de controles internos. Além de atenderem às exigências legais, devem ser adotados como uma oportunidade de melhoria da gestão organizacional.

Gestão organizacional

O CIT atua como um hub de projetos de ciência e tecnologia, conectando pesquisadores, formuladores de políticas públicas e tomadores de decisão, além de ter vasta experiência em inteligência territorial. Para isso, adota ferramentas de gerenciamento de projetos, trabalho colaborativo e sistemas de controles internos para execução e monitoramento das atividades. Periodicamente, os projetos devem ser avaliados e todas as informações, conteúdo, cronograma e ações estarem disponíveis na internet, para conhecimento e sugestões de todos os pesquisadores associados.

A estrutura organizacional do CIT é composta pela Assembleia Geral, a Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal. As competências destes órgãos, assim como as regras de conduta e procedimentos gerais a serem observados estão previstos no Estatuto. Este Manual deve ser entendido, portanto, com um guia de orientações e procedimentos auxiliares para atendimento às regras estatutárias.

Os controles internos do CIT possuem três objetivos principais: 1) verificar se os projetos e as atividades da associação são aderentes às suas finalidades; 2) avaliar se as demonstrações financeiras são preparadas de maneira confiável e norteadas pelas boas práticas de transparência aplicadas ao terceiro setor; e 3) verificar se as leis e regulamentos estão sendo cumpridos.

Gestão de projetos de pesquisa

O CIT considera um projeto de pesquisa científica e tecnológica um esforço temporário – com data de início, data de término e orçamento próprio – que deve produzir

conhecimento, produtos ou serviços inovadores. E por se caracterizar como algo temporário com recursos finitos necessita de planejamento, execução e controle.

A implementação de um projeto de pesquisa no CIT deve ser precedida pela aprovação da Diretoria, que deve indicar um de seus diretores ou associados como gerente do projeto. O gerente de projeto é o profissional responsável por planejar, executar, monitorar e conduzir o trabalho de forma integrada. Isso inclui a elaboração e o detalhamento das atividades em plataforma de gerenciamento de projetos, organização dos recursos humanos, financeiros e materiais, a montagem do cronograma e do registro dos custos, o monitoramento dos riscos, além de uma série de outras ações.

Em resumo, são atividades essenciais do gerente de projetos de pesquisa no CIT:

1. Organizar e controlar escopo, custos e prazos do projeto;
2. Manter plataforma online de gerenciamento do projeto ativa e acessível;
3. Monitorar indicadores, atividades finalísticas e operações financeiras do projeto;
4. Aplicar a metodologia de gestão de projetos selecionada (i.e., método Kanban).
5. Comunicar as decisões administrativas relevantes e resultados à Diretoria.
6. Gerenciar riscos ao projeto indicando possíveis ações de mitigação.

Gestão orçamentária e financeira

- *Planejamento e orçamento*

Para o CIT a gestão de projetos e a gestão orçamentária são interdependentes, sendo que a primeira garante organização para que a segunda seja realizada de forma eficiente. Portanto, todo projeto de pesquisa a ser implantado deve possuir planejamento e orçamento definidos. O gerente do projeto é responsável por elaborar o orçamento e apresentá-lo à Diretoria Financeira, que deve avaliar a exequibilidade da iniciativa. Durante a execução do projeto, o gerente deve avaliar o orçamento mensalmente.

Da mesma forma, a Diretoria Financeira deve realizar o planejamento e orçamento anual da associação, o que inclui todos os projetos (em captação e em execução) e os custos organizacionais diretos e indiretos (aluguel de escritório, internet, etc.). O Diretor-Presidente, com apoio da Diretoria, deve vincular o orçamento anual ao planejamento estratégico do CIT, de modo a avaliar os riscos organizacionais e os objetivos da associação.

- *Plano de contas*

O CIT deve possuir plano de contas customizado e atualizado à luz das especificidades dos marcos legais do terceiro setor (Lei 13.019/2014 e normativas relacionadas) e da Ciência, Tecnologia e Inovação (LEI Nº 13.243/2016 e normativas relacionadas). O plano de contas deve ser integrado à plataforma de gestão financeira e utilizado para lançamento de todas as despesas e receitas. Por ser o instrumento responsável pela organização e categorização das informações econômico-financeiras da entidade, o plano de contas somente poderá ser atualizado após aprovação formal da Diretoria.

- *Controle de receitas e despesas*

O CIT deve utilizar duas ferramentas complementares para controle de suas receitas e despesas: 1) gestão de projetos para avaliação dos riscos e gerenciamento dos custos por projeto; e 2) plataforma de gestão financeira capaz de gerenciar e projetar o fluxo de caixa dos projetos e da organização como um todo. Este software deve ainda permitir a elaboração de relatórios gerenciais e possibilitar uma sincronização com a contabilidade, garantindo o cumprimento dos prazos legais (i.e; recolhimento dos impostos) e regras contábeis aplicadas ao terceiro setor. A Diretoria Financeira, com apoio dos gerentes de projetos, deve gerar relatórios financeiros mensais dos projetos em execução e da associação como um todo.

- *Aplicações financeiras e rendimentos*

Na hipótese de uso de aplicações financeiras, devem ser priorizados os fundos de investimentos e aplicações em renda fixa, com separação por projetos e conta principal (custos administrativos). As aplicações devem ser discutidas previamente com profissionais com expertise em investimentos, adequando os mesmos às necessidades dos projetos e orçamentos da associação.

- *Conciliação bancária*

O CIT deve contar com plataformas ou softwares de gestão financeira que permitam a conciliação bancária automática e manual (importação de arquivos bancários). Ambas são responsáveis por harmonizar os extratos bancários com os controles internos para manter os saldos bancários refletindo os valores disponíveis nas contas. A conciliação bancária manual (upload de arquivos) deve ser utilizada para verificação cruzada.

- *Faturamento, pagamentos e reembolso de despesas*

Os processos de faturamento e pagamento devem ser realizados e controlados pela Diretoria Financeira e sempre baseados em acordos de parceria para pesquisa, acordos de cooperação técnica, *grant letters*, contratos ou demais instrumentos congêneres que comprovem a origem dos recursos. As solicitações devem ser encaminhadas à Diretoria Financeira por meio de plataforma online de trabalho colaborativo. Qualquer pagamento deve ser fundamentado em documento fiscal correspondente e emitido na razão social e CNPJ do CIT. Não poderão ser efetuados pagamentos sem a devida comprovação fiscal, salvo em situações de emergência devidamente aprovados pela Diretoria.

Todas as operações financeiras devem ser realizadas por meio de instituições bancárias. Isto garante rastreabilidade das receitas e despesas, garantindo que todo recurso recebido e utilizado possa ser facilmente identificado e acessado por qualquer parte interessada. O CIT não utiliza livro caixa.

- *Prestação de contas*

A prestação de contas do CIT deve se realizar em dois níveis: organizacional e por projetos. No nível organizacional todas as operações financeiras (entradas, saídas e transferências internas) do CIT deverão ser registradas em plataforma de gestão financeira, com disponibilização de relatórios periódicos de toda a movimentação financeira da associação. Para a prestação de contas por projetos, além do controle financeiro, o CIT deverá manter um lastro de todos os recursos (financeiros e humanos) envolvidos em cada projeto. Para isso, os projetos deverão ser categorizados como centros de custos e os lançamentos de receitas e despesas realizados de forma segregada, permitindo a prestação de contas detalhada exigida por entidades governamentais, doadores, reguladores e a devida transparência para a sociedade.

Gestão patrimonial e administrativa

A Diretoria deve avaliar periodicamente possíveis vulnerabilidades ao patrimônio da associação, tais como: controle do orçamento realizado versus o planejado, prestação de contas, novos marcos regulatórios, contingências diversas, novos projetos, investimentos, associação de imagem com terceiros, parcerias, dentre outros. Na existência de fundo patrimonial (endowment), a Diretoria deverá estabelecer regras e procedimentos específicos para a gestão desses recursos em instrumentos próprios.

Os ativos do CIT – financeiros e físicos – devem ser utilizados exclusivamente para o atingimento de seus objetivos estatutários e finalidades. Os ativos cuja posse é delegada

aos associados e colaboradores para que desempenhem suas funções adequadamente, são de sua responsabilidade, ficando obrigados a utilizá-los de forma responsável e com parcimônia, protegendo-os de eventos que possam ocasionar danos ou prejuízos de qualquer espécie.

O livro de registro de patrimônio do CIT, nele lançadas aquisições, doações, alienações e baixas, deverá ser disponibilizado em repositório digital acessível a todos os pesquisadores associados e demais partes interessadas. O mesmo deve ocorrer com as atas de Assembleias, reuniões de Diretoria e correspondências oficiais que devem ser digitalizadas e disponibilizadas a todos os interessados.

Captação de recursos

A captação de recursos do CIT deve ocorrer em consonância com as obrigações estatutárias e o planejamento estratégico. A prospecção dos doadores, patrocinadores e parceiros deve ser feita diretamente pela Diretoria ou por pessoas autorizadas pelo Diretor-Presidente para este fim, mas sempre com envolvimento da Diretoria.

Contabilidade

A contabilidade é obrigação legal e fiscal essencial à boa gestão do Centro de Inteligência Territorial. Os princípios gerais e normas brasileiras de contabilidade aplicáveis às organizações sem fins lucrativos devem ser rigorosamente seguidos. A contabilidade da associação deve ser confiada a pessoa jurídica habilitada pelo Conselho Regional de Contabilidade, com expertise em terceiro setor, devendo responder pela sua exatidão à Diretoria e aos órgãos reguladores.

As receitas decorrentes de doação, contribuição, convênio, parceria, auxílio e subvenção por meio de convênio, editais, contratos, termos de parceria e outros instrumentos, para aplicação específica, mediante constituição, ou não, de fundos, e as respectivas despesas devem ser registradas em contas próprias, inclusive as patrimoniais, segregadas das demais contas da entidade. O valor do superávit ou déficit deve ser incorporado ao Patrimônio Social. O superávit, ou parte de que tenha restrição para aplicação, deve ser reconhecido em conta específica do Patrimônio Líquido.

A contabilidade deve estar integrada à plataforma de gestão financeira e permanentemente atualizada para que haja uma gestão proativa e o devido controle sobre o planejamento orçamentário. Além disso, as demonstrações contábeis, sempre que possível auditadas, devem ser disponibilizadas, após aprovadas, garantindo a necessária transparência à associação e demais partes interessadas. As demonstrações

contábeis, além de formais e compulsórias, devem evidenciar os centros de custos (projetos) e a execução da missão da entidade.

Gestão de pessoas

A gestão de pessoas deve, antes de tudo, atender com rigor as leis trabalhistas vigentes. É dever da Diretoria, sempre, conciliar as ações de desenvolvimento pessoal e o cumprimento da lei. Em conformidade com a legislação aplicável a estágios e trabalho voluntário, a participação de pesquisadores associados e colaboradores deve ser precedida de termo de estágio e termo trabalho voluntário, respectivamente. A folha de pagamentos deve ser enviada preventivamente para a contabilidade a fim de verificar eventuais não conformidades antes da efetivação dos pagamentos.

Atualização de normativos legais

Com o apoio do contabilista e da assessoria jurídica, interna ou externa, o Centro de Inteligência Territorial deverá realizar acompanhamento semestral e divulgação das alterações em normativos contábeis e na legislação tributária, trabalhista, previdenciária, societária e outras que possam acarretar mudanças na condução da gestão da associação. Cabe ao Diretor-Presidente levar ao conhecimento e à avaliação do conselho fiscal aquelas que necessitem ser discutidas.

Acesso a informações e gestão de documentos

Atendendo aos requisitos e prazos legais, os documentos devem ser digitalizados e arquivados, a fim de assegurar a sua disponibilidade para eventuais prestações de contas, diligências e fiscalizações. A Direção deve facilitar o acesso dos membros do conselho fiscal e demais pesquisadores associados às informações e documentos necessários ao desempenho de suas funções, inclusive àquelas relativas a exercícios anteriores. A gestão de documentos com assinaturas eletrônicas deve ser realizada em plataforma própria. Os demais deverão ser disponibilizados por meio de repositórios online com controle de acessos e sistemas de backups periódicos.

Auditoria independente

O Centro de Inteligência Territorial deve ser auditado por pessoa jurídica devidamente habilitada, de elevada reputação no mercado, respeitando as obrigações legais e restrições orçamentárias da associação. O objetivo da elaboração de parecer pela auditoria independente é aumentar o grau de confiabilidade das demonstrações contábeis, ampliar os mecanismos de transparência e aprimorar os controles internos da associação.

Além do parecer, a auditoria independente deverá ser contratada para reportar à Diretoria, ao Conselho Fiscal e demais interessados: a aplicação das políticas contábeis; eventuais deficiências e falhas significativas nos controles internos; casos de discordâncias no tratamento do uso da norma com a gestão; a avaliação de riscos aos quais a organização está exposta; e identificação de fragilidades que possibilitem a ocorrência de irregularidades.

Repasses / contribuições a outras entidades

Na destinação de recursos a outras entidades sem fins lucrativos, além de haver respaldo estatutário, tal ação deve ser divulgada, com informações claras sobre os valores envolvidos, a identificação dos contemplados e o objetivo de tal repasse.

Gestão dos sistemas de controle interno

O Diretor-Presidente, auxiliado pelos demais membros da Diretoria, é responsável pela elaboração e proposição para aprovação dos sistemas de controles internos, assim como a avaliação dos riscos de não conformidade com as normas estabelecidas e pela legislação vigente e aplicável.

São sistemas de controle interno do CIT os seguintes softwares e plataformas de gestão:

1. Asana: gerenciamento de projetos, trabalho colaborativo e comunicação online
2. Google drive: repositório online de documentos e comprovações financeiras-contábeis
3. ClickSign: gestão de documentos assinados eletronicamente
4. Conta Azul: plataforma de gestão financeira integrada à contabilidade (conciliação bancária por importação automática)
5. Vexpenses: plataforma de gestão de reembolsos
6. 1Password: plataforma de gestão de senhas

A eficácia dos sistemas acima deve ser revista, no mínimo, semestralmente. Esses sistemas de controles internos deverão também estimular que os membros do Conselho Fiscal e demais pesquisadores associados, encarregados de monitorar e fiscalizar, adotem atitude preventiva, prospectiva e proativa na minimização e na antecipação de riscos.

Gestão de risco

A gestão de riscos institucionais é um processo realizado no âmbito da Diretoria do CIT compreendido pela seguinte governança:

1. Definir objetivos de gerenciamento de risco
2. Identificar a natureza do risco (financeiro ou não financeiro, interno ou externo etc.)
3. Definir a tolerância ao risco
4. Identificar e Avaliar Opções (Evitar, Redução, Compartilhamento, Aceitação)
5. Identificar Processos de Controle Apropriados/Técnicas de Mitigação
6. Realizar processos de controle/técnicas de mitigação
7. Monitorar, medir e relatar

Canal de comunicação

Recebimento de elogios, sugestões, denúncias e/ou reclamações poderão ser encaminhados diretamente ao e-mail cit@inteligenciateritorial.org. O conteúdo das informações deverá ser apreciado no âmbito da reunião de Diretoria e, se oportuno, encaminhado para apuração.

Internal control and compliance manual (English version)

Introduction

This document should guide the control and compliance activities to be carried out by directors, counselors, research associates, employees, interns and temporary collaborators of the Center for Territorial Intelligence – CIT –, reinforcing the entity's commitment to the best governance practices, transparency and respect for the law. In the light of the Bylaw and the specificities of CIT, it aims to establish procedures for risk management and the execution of internal control systems. In addition to meeting legal requirements, this manual should be adopted as an aid to improving organizational management.

Organizational management

Within its extensive experience in territorial intelligence, CIT acts as a hub for science and technology projects, connecting researchers, decision makers and policy makers. To this end, it adopts project management tools, collaborative work, and internal control systems for carrying out and monitoring activities. Projects must be evaluated periodically, and all the related information, content, schedule and actions must be made available on the internet, so that all research associates become acquainted with them and are able to make suggestions.

CIT's organizational structure is composed by the General Assembly, the Executive Board and the Fiscal Council. The competences of these bodies, the rules of conduct and the general procedures to be observed are established in the Bylaw. Therefore, this manual must be acknowledged as a procedural guideline for compliance with statutory rules.

CIT's internal control has three main objectives: 1) verify whether the association's projects and activities are consistent with its purposes; 2) assess whether the financial statements are reliably prepared and guided by the good transparency practices applied to the third sector; and 3) verify whether laws and regulations are being complied with.

Research project management

CIT considers a scientific and technological research project as a temporary endeavor – with start date, end date and budget – which should produce innovative knowledge, products or services. And by being characterized as something temporary with finite resources, it needs planning, execution and control.

At CIT, a research project must be approved by the Board of Directors before its implementation. The Board must appoint one of its directors or associates as a project manager. The project manager is the professional responsible for planning, executing, monitoring and conducting the work in an integrated manner. The responsibilities of the project manager include preparing and detailing activities on a project management platform; organizing human, financial and material resources; setting up the schedule and the cost records; monitoring risks; in addition to a series of other actions.

In summary, the essential activities of a research project manager at CIT are:

1. Organize and control the scope, costs and deadlines of the project;
2. Maintain an active and accessible online project management platform;
3. Monitor the indicators, final activities and financial operations of the project;
4. Apply the selected project management methodology (i.e., Kanban method);
5. Communicate relevant administrative decisions and results to the Board of Directors;
6. Manage risks to the project and indicate possible mitigation actions.

Budget and financial management

- *Planning and budget*

From CIT's perspective, project management and budget management are interdependent, as the former ensures that the latter is being carried out efficiently. Therefore, every research project to be implemented must have a defined planning and budget. The project manager is responsible for drawing up the budget and presenting it to the Board of Finance which must assess the feasibility of the initiative. During the execution of the project, the manager must evaluate the budget on a monthly basis.

Likewise, the Board of Finance must carry out the association's annual planning and budget, which includes all projects (for funding and in progress) and direct and indirect organizational costs (office rent, internet service, etc.). The President-Director, with the support of the Board of Directors, must link the annual budget to CIT's strategic planning, in order to assess the organizational risks and the association's objectives.

- *Chart of accounts*

CIT must have a customized and updated chart of accounts in the light of the specificities of the legal frameworks for the third sector (Law 13,019/2014 and related regulations) and for Science, Technology and Innovation (LAW No. 13,243/2016 and

related regulations). The chart of accounts must be integrated into the financial management platform and used to record all expenses and income. As it is the instrument responsible for organizing and categorizing the entity's economic and financial information, the chart of accounts can only be updated after formal approval by the Board of Directors.

- *Income and expense control*

CIT must use two complementary tools to control its revenues and expenses: 1) project management for risk assessment and for cost management per project; and 2) a financial management platform capable of managing and projecting the cash flow of projects and of the organization as a whole. This software should also allow for the preparation of management reports and enable synchronization with accounting, ensuring compliance with legal deadlines (i.e., tax collection) and accounting rules applied to the third sector. The Financial Director, with the support of the project managers, must generate monthly financial reports of the projects in execution and of the association as a whole.

- *Financial investments and income*

Whenever using financial investments, priority should be given to investment funds and fixed income investments, separated by project and main account (administrative costs). Investments must be discussed in advance with professionals with expertise in the area, and adapted to the needs of the association's projects and budgets.

- *Bank reconciliation*

CIT must have platforms or financial management software that allows for automatic and manual bank reconciliation (import of bank files). Both are responsible for harmonizing bank statements with internal control to keep bank balances reflecting the amounts available in the accounts. Manual bank reconciliation (file upload) must be used for cross-checking.

- *Invoicing, payments, and expense reimbursement*

Invoicing and payment processes must be carried out and controlled by the Board of Finance and must always be based on research partnership agreements, technical cooperation agreements, grant letters, contracts or other similar instruments that prove the origin of the funds. Requests must be forwarded to the Board of Finance through an online platform for collaborative work. Any payment must be based on the corresponding tax document and must be issued in the corporate name and CNPJ of

CIT. Payments cannot be made without proper tax proof, except in emergency situations duly approved by the Board of Directors.

All financial operations must be carried out through banking institutions. This guarantees the traceability of revenues and expenses, ensuring that every resource received and used can be easily identified and accessed by any interested party. CIT does not use a cash book.

- *Accountability*

CIT's accountability must be carried out at two levels: organizational and by projects. At the organizational level, all CIT's financial operations (inflows, outflows and internal transfers) must be registered in a financial management platform, and periodic reports of all the association's financial transactions must be made available. For project accountability, in addition to financial control, CIT must maintain a balance sheet of all resources (financial and human) involved in each project. To this end, projects must be categorized as cost centers, and revenue and expenses must be entered separately, allowing for the detailed accountability required by government entities, donors, and regulators, and for the due transparency for the society.

Assets and administrative management

The Board of Directors must periodically assess possible vulnerabilities to the association's assets, such as: control of the executed budget versus planned budget, accountability, new regulatory frameworks, contingencies, new projects, investments, image rights, partnerships, among others. If there is an endowment, the Board of Directors must establish specific rules and procedures for the management of these funds in specific instruments.

CIT's financial and physical assets must be used exclusively to achieve its statutory objectives and purposes. Assets whose possession is delegated to associates and collaborators so that they can perform their functions properly are their responsibility. Associates and collaborators are obliged to use the assets responsibly and sparingly, protecting them from events that may cause damage or losses of any kind.

CIT's asset register, including acquisitions, donations, disposals and write-offs, must be made available in a digital repository accessible to all research associates and other interested parties. The same is valid for the minutes of Assemblies, Board meetings and official correspondence, which must be scanned and made available to all interested parties.

Fundraising

CIT's fundraising must be in line with statutory obligations and strategic planning. Prospecting for donors, sponsors and partners must be done directly by the Board of Directors or by persons authorized by the President-Director for this purpose, but always with the involvement of the Board of Directors.

Accounting

Accounting is a legal and fiscal obligation essential to the good management of CIT. The general principles and the Brazilian accounting standards for non-profit organizations must be strictly followed. The association's accounting must be entrusted to a legal entity qualified by the Regional Accounting Council, expert in the third sector, which is liable for accuracy before the Board of Directors and the regulatory bodies.

Revenues – from donations, contributions, agreements, partnerships, assistance and subsidies through agreements, public notices, contracts, terms of partnership and other instruments – for specific application – with or without the constitution of funds – and the respective expenses must be recorded in their own accounts, including equity accounts, separated from the other accounts of the entity. The value of the surplus or deficit must be incorporated into the Social Equity. The surplus, or the part which has restriction of application, must be recognized in a specific account of Shareholders' Equity.

Accounting must be integrated into the financial management platform and permanently updated so that there is proactive management and due control over budget planning. In addition, the financial statements should be audited whenever possible and must be made available after approval, ensuring the necessary transparency for the association and other interested parties. The accounting statements, in addition to being formal and compulsory, must show the cost centers (projects) and the execution of the entity's mission.

People management

First and foremost, people management must strictly comply with current labor laws. It is the duty of the Board of Directors to always reconcile personal development actions with law compliance. In accordance with the legislation applicable to internships and voluntary work, an internship term and a voluntary work term, respectively, must be signed before the participation of research associates and collaborators. Accounting must verify the payroll for any non-compliance before payments are made.

Update of legal norms

CIT should carry out semiannual monitoring and disclosure of changes in accounting standards, and in tax, labor, social security, corporate and other legislation that may lead to changes in the association's management conduct. To this end, it should have the support of an internal or external accountant and legal advice team. It is the responsibility of the President-Director to bring the legal norms that need to be evaluated to the attention of the Fiscal Council.

Access to information and document management

In compliance with the legal requirements and deadlines, the documents must be scanned and archived in order to ensure their availability for eventual rendering of accounts, due diligence and inspections. The Board of Directors must allow members of the Fiscal Council and other research associates easy access to the information and documents necessary for the performance of their duties, including those related to previous years. The management of documents with electronic signatures must be carried out on a dedicated platform. Other documents must be made available through online repositories with access control and periodic backup systems.

Independent audit

CIT must be audited by a duly qualified legal entity with a high reputation in the market, taking into account the association's legal obligations and budget restrictions. The purpose of investing in an independent audit report is to increase the degree of reliability of the financial statements, expand the transparency mechanisms and improve the association's internal control.

In addition, the independent auditor must be hired to report to the Board of Directors, to the Fiscal Council and to other interested parties on the following topics: the application of accounting policies; eventual deficiencies and significant flaws in the internal control; cases of divergences in the use of the norm within management practice; the assessment of the risks to which the organization is exposed; and the identification of weaknesses that allow for the occurrence of irregularities.

Transfers / contributions to other entities

The allocation of resources to other non-profit entities must have statutory support; moreover, it must be disclosed to all interested parties, with clear identification of the amounts involved, the recipients, and the purpose of such transfer.

Management of internal control systems

The President-Director, assisted by the other members of the Executive Board, is responsible for selecting and recommending the internal control systems for approval, as well as for assessing the risks of non-compliance with the established rules and current applicable legislation.

The following software and management platforms are CIT's internal control systems:

1. Asana: Project Management, Collaborative Work, and Online Communication;
2. Google drive: online repository of documents and financial-accounting evidence;
3. Docusign: management of electronically signed documents;
4. Conta Azul: financial management platform integrated with accounting (bank reconciliation by automatic import);
5. Vexpenses: refund management platform.
6. 1PassWord: password management platform

The effectiveness of the above systems should be reviewed at least semi-annually. These internal control systems should also encourage members of the Fiscal Council and other research associates responsible for monitoring and supervising to adopt a preventive, prospective and proactive attitude in minimizing and anticipating risks.

Risk management

Institutional risk management is a process carried out within the scope of CIT's Board of Directors and comprises the following governance:

1. Define risk management objectives;
2. Identify the nature of the risk (financial or non-financial, internal or external, etc.);
3. Define risk tolerance;
4. Identify and evaluate options (Avoid, Reduce, Share, Accept);
5. Identify appropriate control processes/mitigation techniques;
6. Carry out control processes/mitigation techniques;
7. Monitor, measure and report.

Communication Channel

Positive feedback, suggestions, reports of misconduct, and/or complaints may be submitted directly via email to cit@inteligenciateritorial.org. The content of such communications will be reviewed by the Board of Directors and, if deemed appropriate, forwarded for further review.

Manual de Controles Internos e compliance_07_25.docx

Documento número #d8c3fcdf-5f5b-4f7c-a75b-6e1cf9c1dcda

Hash do documento original (SHA256): f95ab2e89477fbb1e2a3dce400cd3dba9630f8d7fa0776b375a0a058c9707368

Assinaturas



Felipe Santos de Miranda Nunes

CPF: 064.576.626-76

Assinou em 07 jul 2025 às 07:40:50



Camilla Pires Marcolino

CPF: 067.184.556-01

Assinou em 07 jul 2025 às 14:06:54



Laura Virgínia Soares Veloso

CPF: 106.536.076-28

Assinou em 07 jul 2025 às 14:46:33

Log

03 jul 2025, 16:31:39	Operador com email laura.veloso@inteligenciateritorial.org na Conta 5593d6f3-e3a3-4da8-8476-9b2306cc41f2 criou este documento número d8c3fcdf-5f5b-4f7c-a75b-6e1cf9c1dcda. Data limite para assinatura do documento: 02 de agosto de 2025 (16:31). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
03 jul 2025, 16:39:25	Operador com email laura.veloso@inteligenciateritorial.org na Conta 5593d6f3-e3a3-4da8-8476-9b2306cc41f2 adicionou à Lista de Assinatura: felipe.nunes@inteligenciateritorial.org para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Felipe Santos de Miranda Nunes e CPF 064.576.626-76.
03 jul 2025, 16:39:26	Operador com email laura.veloso@inteligenciateritorial.org na Conta 5593d6f3-e3a3-4da8-8476-9b2306cc41f2 adicionou à Lista de Assinatura: camilla.marcolino@inteligenciateritorial.org para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Camilla Pires Marcolino e CPF 067.184.556-01.

03 jul 2025, 16:39:26	Operador com email laura.veloso@inteligenciateritorial.org na Conta 5593d6f3-e3a3-4da8-8476-9b2306cc41f2 adicionou à Lista de Assinatura: laura.veloso@inteligenciateritorial.org para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Laura Virgínia Soares Veloso e CPF 106.536.076-28.
07 jul 2025, 07:40:50	Felipe Santos de Miranda Nunes assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail felipe.nunes@inteligenciateritorial.org. CPF informado: 064.576.626-76. IP: 187.1.184.41. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -19.9401751 e longitude -43.9341315. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location . Componente de assinatura versão 1.1259.2 disponibilizado em https://app.clicksign.com .
07 jul 2025, 14:06:54	Camilla Pires Marcolino assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail camilla.marcolino@inteligenciateritorial.org. CPF informado: 067.184.556-01. IP: 187.1.184.41. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -19.92248 e longitude -43.9454577. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location . Componente de assinatura versão 1.1259.2 disponibilizado em https://app.clicksign.com .
07 jul 2025, 14:46:33	Laura Virgínia Soares Veloso assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail laura.veloso@inteligenciateritorial.org. CPF informado: 106.536.076-28. IP: 187.1.184.41. Componente de assinatura versão 1.1259.2 disponibilizado em https://app.clicksign.com .
07 jul 2025, 14:46:34	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número d8c3fcfa-5f5b-4f7c-a75b-6e1cf9c1dcda.



Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº d8c3fcfa-5f5b-4f7c-a75b-6e1cf9c1dcda, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.