



ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E COMPOSIÇÃO DE GOVERNANÇA

Introdução

Este documento visa elucidar o modelo de governança da Rede Brasileira de Certificação, Pesquisa e Inovação (RBCIP). A estrutura organizacional da RBCIP é tríplice, composta pela Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração e pelo Conselho Fiscal. Além disso, a RBCIP é norteadora por princípios fundamentais que garantem sua administração eficiente e transparente.

O modelo de governança tríplice adotado pela Rede constitui um marco importante para a implementação de práticas administrativas eficientes e transparentes. Cada um desses órgãos possui funções distintas, mas inter-relacionadas, contribuindo para um sistema coeso e bem regulado.

A Diretoria Executiva serve como o motor operacional da RBCIP, responsável pela implementação das políticas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração. Ela lida com a administração cotidiana, que inclui a execução de atividades, gestão financeira e cumprimento dos objetivos organizacionais. A Diretoria também tem a responsabilidade de elaborar propostas de Regimento Interno, orçamentos e relatórios anuais de atividades.

O Conselho de Administração atua como um órgão de supervisão e deliberação. Ele é responsável por aprovar o Regimento Interno, analisar e deliberar sobre propostas enviadas pela Diretoria Executiva e garantir que as contas da organização estejam em conformidade com os princípios e normas contábeis. Além disso, o Conselho de Administração pode aplicar penalidades e resolver divergências internas, servindo como uma espécie de órgão judicante dentro da estrutura organizacional.

O Conselho Fiscal tem um foco mais restrito, centrado na fiscalização dos aspectos financeiros e contábeis da RBCIP. Ele examina os livros de escrituração, opina sobre balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil, e requisita documentação comprobatória das operações econômico-financeiras realizadas. Desta forma, o Conselho Fiscal atua como um mecanismo de controle, assegurando que os recursos da organização sejam geridos de forma responsável.

A eficácia deste modelo tríplice reside na sinergia e nas inter-relações entre os três órgãos. Enquanto a Diretoria Executiva foca na execução e operação, o Conselho de Administração oferece uma camada de supervisão e deliberação, e o Conselho Fiscal garante a integridade financeira. Esta estrutura permite que a organização mantenha um equilíbrio entre a agilidade operacional e a rigidez de controle, facilitando a tomada de decisões informadas e a implementação de estratégias eficazes.

A Diretoria Executiva atua como o órgão de execução da RBCIP e é responsável pela administração ordinária da associação. Suas atribuições incluem a elaboração de orçamentos, relatórios anuais e administração dos serviços e benefícios proporcionados aos associados. A Diretoria Executiva, composta pelo Diretor Presidente, Diretor Vice-Presidente e Diretor



Administrativo e Financeiro, é eleita pelo Conselho de Administração para mandatos de quatro anos.

Do ponto de vista dos princípios, A Rede Brasileira de Certificação, Pesquisa e Inovação (RBCIP) é estruturada para assegurar os princípios da transparência, descentralização e supervisão.

- **Transparência:** A RBCIP promove a transparência em todas as etapas do projeto. O Coordenador do Projeto, o Presidente da RBCIP e o Diretor Administrativo e Financeiro garantem isso ao publicar normas e trechos de contratos no site. Além disso, o compromisso da RBCIP em tornar normas, diretrizes e regulamentações publicamente acessíveis reforça seu compromisso com a transparência, fomentando confiança e responsabilidade (www.rbcip.org/transparencia).
- **Descentralização:** A descentralização dentro da RBCIP assegura uma clara responsabilização entre as unidades. O coordenador supervisiona as atividades diárias do projeto, e o diretor financeiro gerencia decisões financeiras, garantindo viabilidade financeira e despesas justificadas.
- **Supervisão:** O CFO monitora continuamente os contratos, com acertos de contas supervisionados pelo Conselho Fiscal. Ciclos regulares de feedback são estabelecidos com o Conselho Administrativo e a diretoria executiva, garantindo um robusto sistema de freios e contrapesos.

Estrutura Organizacional

O modelo de governança delineado no estatuto da RBCIP envolve três órgãos principais:

1. **Diretoria Executiva:** Responsável pela execução e administração cotidiana da associação.
2. **Conselho de Administração:** Órgão deliberativo que supervisiona e avalia as ações da Diretoria Executiva.
3. **Conselho Fiscal:** Focado na fiscalização dos aspectos financeiros e contábeis da organização.

Diretoria Executiva

Conforme o Artigo 24º, a Diretoria Executiva se reúne ordinária e extraordinariamente, exigindo a presença de pelo menos um de seus integrantes, além do Diretor Presidente. A Composição da Diretoria Executiva é do Diretor Administrativo-Financeiro, Diretor Presidente, Vice Diretor Presidente e de demais diretores designados pelo Diretor Presidente. Os cargos de Diretor Presidente, Administrativo-Financeiro e Vice-Diretor são eleitos pela Assembleia de Fundadores.

- **Poder Decisório:** Decisões são tomadas por maioria simples dos votos, com o Diretor Presidente tendo o voto de qualidade (Artigo 24º).

Conselho de Administração



De acordo com o Artigo 30º, o Conselho é formado por cinco membros titulares e um suplente, incluindo representantes do Poder Público e da sociedade civil. A assembleia geral é competente para escolher os membros do Conselho de Administração. As decisões são tomadas pela maioria simples dos membros presentes (Artigo 30º, §8º).

As competências do Conselho de Administração da Rede Brasileira de Certificação, Pesquisa e Inovação (RBCIP) são detalhadamente descritas no Artigo 31º do Estatuto fornecido. As atribuições deste órgão deliberativo incluem:

- **Aprovação do Regimento Interno:** O Conselho tem a autoridade para aprovar o Regimento Interno da RBCIP, que estabelece normas adicionais necessárias ao funcionamento da associação e ao cumprimento de seus objetivos (Inciso I).
- **Deliberação sobre Propostas:** O Conselho é responsável por apreciar e deliberar sobre propostas encaminhadas pela Diretoria Executiva (Inciso II).
- **Zelo pelo Estatuto e Decisões da Assembleia:** O Conselho deve cumprir e fazer cumprir rigorosamente o Estatuto e as decisões da Assembleia Geral da RBCIP (Inciso III).
- **Avaliação Financeira e Contábil:** Tem o dever de decidir sobre as contas da RBCIP e zelar pela observância dos princípios fundamentais de contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade na prestação de contas e atos correlatos (Inciso IV).
- **Exame de Relatórios:** É responsável por examinar os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo parecer a ser submetido à Assembleia Geral (Inciso VI).
- **Convocação de Reuniões Conjuntas:** O Conselho pode propor à Diretoria Executiva a convocação e realização de reuniões conjuntas para tratar de assuntos considerados relevantes (Inciso VII).
- **Aplicação de Penalidades:** Tem o poder de aplicar penalidades propostas pela Diretoria Executiva, quando as considerar procedentes (Inciso VIII).
- **Gestão em Caso de Renúncia da Diretoria:** No caso de renúncia coletiva da Diretoria Executiva, o Conselho deve designar um Diretor Presidente e um Diretor Administrativo para a direção da entidade até a eleição e posse de uma nova Diretoria (Inciso IX).
- **Aprovação de Reformas Estatutárias:** Pode aprovar projetos de reforma ou alteração do Estatuto, encaminhando-os para deliberação da Assembleia Geral (Inciso X).
- **Resolução de Divergências e Casos Omissos:** O Conselho tem a prerrogativa de resolver qualquer divergência dentro da Associação e os casos omissos no Estatuto Social (Incisos XII e XIII).

Conselho Fiscal

- **Composição e Funções:** O Artigo 32º estabelece que o Conselho Fiscal é constituído por três membros titulares e seus respectivos suplentes.

Estrutura de Cargos Eletivos

Os cargos eletivos pela Assembleia de fundadores são: o de Diretor-Presidente, Vice-Diretor e Diretor Administrativo-Financeiro, não sendo exigido a formação de chapa. Cada cargo é eleito



de maneira independente podendo os demais membros da RBCIP apresentarem candidatura. Os cargos, portanto, são independente e exercem papéis distintos e complementares.

Atribuições da Diretoria Executiva

O Artigo 25º detalha as funções da Diretoria Executiva, que vão desde a administração ordinária até a celebração de contratos e acordos.

Atribuições do Diretor Presidente

O Artigo 28º explica as responsabilidades do Diretor Presidente, que incluem desde presidir reuniões até representar a RBCIP legalmente.

Atribuições dos outros Diretores

Os Artigos 29º e subseqüente descrevem as funções do Diretor Administrativo e Financeiro e do Vice-Presidente.

Atribuições do Conselho de Administração

O Artigo 31º delinea as funções do Conselho de Administração, que variam desde a aprovação do Regimento Interno até a resolução de divergências dentro da Associação.

Atribuições do Conselho Fiscal

Conforme o Artigo 34º, o Conselho Fiscal é responsável por examinar a escrituração da RBCIP e opinar sobre balanços e relatórios.

Conflitos de Interesse

Os Artigos 38º e 39º estabelecem diretrizes sobre como lidar com conflitos de interesse entre os membros e integrantes dos órgãos de administração da RBCIP.

Transparência

A Rede Brasileira de Certificação, Pesquisa e Inovação (RBCIP) tem um compromisso explícito com a transparência em sua gestão e atividades. Isso é evidenciado pela publicação aberta e acessível de uma série de documentos estatutários e regulatórios em seu site oficial (www.rbcip.org/transparencia). Tais documentos incluem o estatuto da organização, atas de reuniões, resoluções, portarias e códigos de ética e conduta, entre outros.

A disponibilidade pública dos documentos permite uma fiscalização mais eficaz por parte do Conselho Fiscal e uma deliberação mais informada por parte do Conselho de Administração. Da mesma forma, ajuda a Diretoria Executiva a operar de forma mais transparente e responsável, sabendo que suas ações e decisões são de conhecimento público.

A RBCIP também publica seu Código de Ética e Conduta e sua Política Anticorrupção e Antissubornos. Estes documentos, acessíveis ao público, reforçam a postura da organização em relação à conformidade com as leis e normas éticas. Isso reafirma seu compromisso não apenas



com a integridade, mas também com a aderência às melhores práticas de governança corporativa.

Modelo de Governança Por Projeto

Os projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação são o escopo de atuação da Rede e em razão da sua natureza jurídica muitas vezes exige a figura de um outro personagem decisório: o Coordenador de Projetos. É sabido que cada entidade financiadora carrega exigências específicas para a sua execução e, portanto, é preciso respeitar tais regulamentos que ficam suplementares as normas gerais de governança da Rede.

Geralmente, o Coordenador do Projeto (CP) supervisiona e coordena operações para alcançar metas previamente definidas no plano de trabalho e em regras específicas para cada projeto. Este papel é central para o projeto, lidando com planos de trabalho, execução do projeto, definição de equipe e qualidade das entregas. O coordenador é escolhido com base em necessidades e experiências específicas do Edital ou do Financiador.

Além disso, o projeto possui quatro principais controles internos: Supervisão pelo Comitê Diretor, Relatórios de Responsabilização e Contas Vinculada. O Comitê Diretor, composto pelo CP e um membro da Diretoria Executiva revisa o projeto regularmente. Relatórios de Responsabilização promovem transparência, especialmente em finanças e KPIs, com o CP fornecendo relatórios financeiros detalhados. Contas Vinculadas mantêm um rastreamento financeiro claro, garantindo que os fundos sejam usados conforme o pretendido. O Mecanismo de Controle garante que as decisões estejam alinhadas com os objetivos do projeto e os princípios da RBCIP por meio de ferramentas como a matriz de aprovação de decisão.

ATTACHMENT I

GUIDELINES GENERAL FOR ELABORATION INTERNAL FINANCIAL CONTROLS

summary

1. Presentation	34
2. Information General	34
3. Classification of Expenses	35
4. Documents Evidence of Expenses	37
4.1 Passages It is Locomotion (link form)	37
4.2 Daily It is Help in Cost (link form)	38
4.3 Rate Registration 39	39
4.4 Material in Consumption	39
4.5 Team Executor	39
4.6 services of Third Parties	41
4.7 Equipment in Material Permanent	42
4.8 Other Expenses	43

1. Presentation

This annex to the RBCIP Manual is a leveling document. It is dissemination in concepts, requirements. It is procedures that regulate the application of public resources.

For this purpose, this document adopts a direct language, with objective guidelines and non-exhaustive information on the procedures adopted in the execution of project expenses with a view to simplifying and clarifying all required documents, in order to avoid the occurrence of due diligence and reworks in their analysis.

2. General information

When filling out an accounting statement, the following rules must be observed when including any expense:

2.1 Expenses must be selected from those available in the work plan in force and presented in order chronological of the payments carried out;

2.2 The date of the documents must be within the validity of the term and within the period covered by the reporting;

2.3 O period covered for the installment in accounts if start with The date of deposit of the resource into the cooperation agreement account, in the case of the first accounting. The rest must be completed sequentially in relation to the previous accounting. The end date – fill in the date end of term of the Cooperation term, always with a closed month.

2.4 Accountability must contain O specific current account statement and of the financial application of balances. Expenses prior to or subsequent to the term of the Contractual Instrument are not accepted.

2.5 The quantity of the item of the expense is limited to quantity foreseen in the production plan work current, leading in consideration to the installments in account previous, with the exception of consumable material expenses.

2.6 When one same note Supervisor encompass many different items in expense, he must be indicated for each item that is “apportioned”.

2.7 Only for variations exchange rates, It is allowed The request in relocation, through financial reformulation, requesting use of the application to complement the expected item after closing the exchange and executing the import, approval being at the discretion of RBCIP.

2.8 The notes taxes must contain, mandatory, date of issue, detailed description of the material acquired, compatible with the work plan.

2.9 The tax coupon only has tax value when it contains a breakdown of the merchandise, good as O CNPJ, O address of establishment, The Enrollment State or Municipal and the date.

2.9.1 It is important to request that the tax receipt be issued in the name of the contracting party. If this is not possible, request an invoice. There is no tax value for coupons where they only appear you numbers or what are partially discriminated against.

2.10 Expenses with bank fees must be allocated in the bank reconciliation, in the table "Refunds not credited by the bank", until the date on which the support NETWORK (agreement) makes the respective credit in the specific current account of the cooperation term. The Invoices issued will be accepted without the ATTENTION.

3. Classification of Expenses

For the purpose of applying financial resources granted by RBCIP, expenses are classified in accordance with current legislation and may be rearranged as established in item 3.2.1.

3.1 Expenses of Costing

These are expenses related to the acquisition of consumables, payment of daily allowances, tickets and services provided by an individual or legal entity, such as:

- a) **Consumable Material** : Includes the expense of non-durable material (lasting less than two years) for exclusive use in the project, such as: conservation and cleaning products; drawing and office material; fuel and lubricant; packaging, photographic, filming and recording material; chemical, biological, pharmaceutical and dental products in general; computer programs, printing material; laboratory glassware; plastics and others necessary for the development of the project.
- b) **Tickets** : Expenses for tickets for travel that are proven to be relevant to the project and provided for in the proposal will be accepted.
- c) **Daily rates** : As expenses with accommodation, transport urban and food are considered as part from the daily, being what O value what to exceed will run at the user's expense.
 - i. A expense with daily should to obey The table from RBCIP.
 - ii. Spending on alcohol, tobacco and personal hygiene products is not permitted.
 - iii. Payment of daily allowances will be proven by the document contained in Annex III.
 - iv. When if deal with in event, should to be observed O willing at the notice.
- d) **Others services in the 3rd** –
 - i. **By Individual** : Includes the expense incurred with daily payment and provision of technical and support personnel services, directly linked to the intended result of the research and which, by its nature, can only be carried out by an individual, for which it must be used the form (link) and the declaration that the service provider is not a public servant. In this case, the service provider - an individual - is responsible for collecting any and all social charges, considering that, according to current legislation, the individual, in this case the project coordinator, cannot pay any tribute, tax or charge of any nature.

- ii. **By Legal Entity** : Includes the expense of providing services by a legal entity, such as: adaptations, repairs and conservation of movable assets, expenses with facilities, tickets, magazine subscriptions, exhibitions, conferences, congresses, exchange rate differences and other necessary and related to each project. It is considered, yet, as installment in services The license or acquisition of a computer program specifically developed for the Project.

4. Documents Evidence of Expenses

You beneficiaries should to send documents supporting documents for the system, relating to expenses presented in the financial statements, observing the guidelines below:

4.1 Passages and locomotion

To prove travel and travel, the following documents must be sent:

- a) The value of the planned ticket must support the ticket and baggage reimbursement costs, if any. o Travel report (link), duly signed, including O value of tickets, O period, O excerpt, the name and CPF of the employee and their respective daily allowances received, when daily allowances are paid.
- b) Note Supervisor from the agency in trip or confirmation in purchase from the company air or land, including the type of fare applied and confirmation on the note;
- c) Proof in payment from the note Supervisor, for tickets acquired ;
- d) For air travel, proof of boarding (e-ticket) (also mandatory to send in case in payment in daily with trips aerial, regardless of whether the ticket was paid for or not);

- e) For land travel, proof of departure, in case of payment of daily allowances, must be: accommodation invoice or certificate of participation in events or signed meeting minutes or a tax coupon for miscellaneous expenses at the place of travel or similar document that may prove that the trip took place.
- f) National tickets purchased will be carried out, obligatorily, at the non-check-in rate for 1-day trips. In case of need in dispatch for trip in 1 day, The same should to be justified for acceptance in expense with dispatch in luggage or acquisition in another tariff.
- g) For trips longer than 1 (one) day, the criteria of economy and reasonableness must be adopted when purchasing the ticket . Baggage fees may be refunded to team members only for trips longer than 1 (one) day.
- h) In case in reimbursement in expenses relative to the dispatch in luggage the following documents must be presented:
 - i. O Receipt in payment of luggage on behalf of member from the team
 - ii. Proof in payment of receipt of luggage;
- i) For trips made before 07/01/2014, if it is impossible to present an e-ticket, invoices for accommodation or a certificate of participation in events or signed meeting minutes or a tax coupon for miscellaneous expenses will be accepted at the place of travel or declaration of the company visited or another document that proves the trip took place.

4.2 Daily It is Help in Cost (form link)

Daily payments will only be accepted for beneficiaries or other members of the implementing team. It is possible to pay daily rates, tickets and registration fees The professionals no paid for the term in cooperation, since what they join the project executing team as unpaid members.

All daily he must be harnessed The one trip what should to be proven with:

- a) Report in trip, properly signed, according to item 4.1;
- b) Documentation evidentiary in locomotion included at the item 4.1;
- c) Bank receipt of daily deposit into the beneficiary's account (member of the executing team)

4.3 Rate in Enrollment

- a) Proof in payment from the enrollment;
- b) Certificate in participation at the event;
 - In event

4.4 Material of Consumption

All material in consumption should to be proven with:

- a) Note Supervisor in material, including The due discharge, through of I attest;
- b) Proof of payment of the invoice;

4.5 Executing Team

They are all you members from the team executor, linked It is no linked to the participating Institution(s) (executors and co-executors), including the scholarship holders.

The Personnel Payment Report (RPP) must be presented, which includes expenses for the entire executing team, according to the model.

a) Freelance

- Service receipt, duly signed by the beneficiary, stating: CPF, period, number of hours worked, amount paid and taxes retained (Self-Employed Payment Receipt - RPA);
 - *O service no he can to surpass O period in 3 months per year, having*

as limit 3 payments (rule RPA)

- Proof in deposit Bank officer.

b) Fellows

- Receipt from the beneficiary, duly signed, stating: CPF, period, amount paid and taxes withheld (if any);
- Proof in deposit Bank officer;
- *For undergraduate and postgraduate scholarships, under regulation 3/2015, it will be necessary to include a Declaration/Proof of enrollment in the financial statements .*
- In case in payment in handbag for Researcher Visitor Foreigner:
 - ✓ Copy of the nominal check issued to the foreign professional that will be used to remunerate him/her, when the foreigner does not have a bank account to prove receipt of the scholarship; (alternative to not forcing foreigners to open an account which is bureaucratic)
 - ✓ Receipt from the beneficiary, duly signed, stating: Passport number, period, amount paid and taxes withheld (if any);
 - ✓ Copy of passport (identification page and page with entry visa to Brazil);
 - ✓ The Foreign Visiting Researcher must also be listed in the RPP.
 - ✓ To the bags paid before in 03/01/2015, at absence in signature of the scholarship holder, O receipt may to be signed for the coordinator of term of cooperation and director of Convenente.

c) Guys Linked

- Payment receipt: "Closed receipt", issued by the entity executing the term in cooperation for the receipt in resources for effect O

refund from the team executor;

- For each linked member it is necessary to send a declaration of participation at the project in R&D, The same to be attached together with O Resume on the functionality for this purpose, which must be available on the first accounting for that member.
- When the committed weekly workload of linked staff exceeds 20 hours per week, the institution needs to issue a statement informing that the work of these professionals, within the limit of their weekly workload, will not harm regular teaching activities.
- Per it's about in refund The Institution by hours dedicated to the R,D&I project. The institution is responsible for establishing how to transfer the professionals linked. A RBCIP if abstains in any participation in this process.

4.6 services from third parties

Companies or professionals contractors for to execute services specific It is temporary services that complement the scope of the project.

a) Person Physical

- Service receipt, duly signed by the beneficiary, stating: CPF, period, number of hours worked, amount paid and taxes withheld (RPA);
 - *O service it cannot exceed the period in 3 months per annum, with a limit of 3 payments (RPA rule*
- Proof in deposit Bank officer.

b) Person Legal

- Note Supervisor in service with O due certification;
- Proof in payment from the note Supervisor, for expenses carried out The leave

from 01/09/2020; the Tax Collection Guide and your proof of payment, if applicable.

- For proposals framed in the RBCIP Regulations, in the NFs of the Services of Maintenance should appear The description of the equipment, according to list attached to the work plan, in which the services were performed.

4.7 Equipment in Material Permanent

Permanent equipment and materials acquired throughout the cooperation term must be incorporated into the assets of the institution executing the project.

Expenses for installation services proven to be linked to the purchase of equipment may be allocated to this item, as long as it is indicated on the equipment acquisition invoice and approved by the technical interlocutor and manager of RBCIP. This consultation and approval will be carried out during the analysis of the financial statements .

All equipment It is material permanent should to be proven with:

National:

- Note Supervisor in MATERIAL, with O due certification;
- Proof of payment of the invoice;

Imported:

- Contract in exchange
 - Invoice or declaration in import or Note Supervisor with The identification of the equipment purchased and duly certified;
- Proof of invoice payment;

- It will be the responsibility of the researcher and the Project Coordinator or similar how to incorporate the assets into the institution. The researcher/coordinator must prove to the RBCIP, per quite in declaration ([attachment](#)) issued for the ICT, at the term in until 30 (thirty) days after acquisition, the process of patrimonialization of permanent assets and materials was initiated with the aforementioned Institution;
- The declaration specified in the item above must be inserted by the researcher/coordinator, together with the invoice, in SIGFAP in the section files of form in launch in expenses - materials permanent
- The established deadline may be extended at the discretion of the RBCIP Board of Directors, through Preview justification formal of the Project Coordinator or similar, no being able to surpass the deadline for project execution;
- The researcher/coordinator must present to RBCIP a supporting statement from the Project Coordinator or similar regarding the incorporation of permanent goods and materials into their assets, perfectly characterized in accordance with the law, issued by the person responsible for the competent unit and endorsed by the director of the institution, until O Limite date to the Installment in Accounts Final from the project;
- The researcher/coordinator must attach the document to the Final Statement of Accounts in proof in incorporation in assets under pity in disapproval;
- Should observe you Limits from the legislation how much The acquisition in assets

4.8 Other expenses

a) Expenses Accessories Import

- *Invoice* , Note Supervisor, Receipt or Invoice, with O due certification;
- Proof of payment of the NF, Receipt or Invoice. It is essential to attach all expenses incurred (Siscomex, Infraero, freight, insurance and others) to the Customs Broker's Debit Note.

b) Expenses operational It is administrative (DOA)

- It will be mandatory to issue a signed receipt, stating that they are Resources referents to the Expenses Operational It is Administrative used in the cost of usual and necessary expenses to achieve the purpose of the AGREEMENT.
- *Due to the content declaratory of information gift, O referred receipt for The DOA must be signed by the person responsible for the body issuing the information, manager of the Support NETWORK or formally designated person responsible for the Term's expenses .*

c) Indirect costs

- It will be mandatory to issue a signed receipt, stating that they are Resources referents to the refund in Costs Indirect used at the funding of usual and necessary expenses to achieve the purpose of the AGREEMENT.
- Due to the content information declaration gift, the aforementioned receipt for reimbursement for Indirect Costs must be signed by the person responsible for the body issuing the information (Rector, Pro-Rector or Director), formally designated.
- Proof of transfer to an account managed by the executor or a specific account for managing indirect costs managed by another holder, who in this case, only it will be accepted with The delivery in documentation support in approval of the executor to use an account not owned by the executor
- In the case of Units with physical spaces available exclusively for the performance of activities related to the term, expenses with energy, water and rent will be proven by means of respective payment receipts.

d) Counterpart for Terms with Brazilian company

- Accounting for all declared consideration must occur within 30 (thirty) days of the final date of validity of the Cooperation Agreement.
- If it is not possible to make the corresponding percentage proportional to the disbursement from the RBCIP, The company he must to forward The justification from the no

realization at installment in accounts.

- All documentation to prove expenses, related to the counterpart, they are to the same listed in that Manual, in agreement with O type of expense.
- The amount entered for proof must be equal to or greater than the forecast, values lower than the forecast will not be accepted.