

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Informamos abaixo as diretrizes do Insper para faturamento:

- A cobrança realizada pelo Insper ocorre **exclusivamente** via boleto bancário<sup>1</sup>, com vencimento para os dias **04** ou **19** de cada mês.
- O faturamento do Insper ocorre entre 15 e 20 dias de antecedência da data do vencimento do boleto e é enviado fisicamente ao endereço de correspondência fornecido neste documento<sup>2</sup>.
- O **Insper** é imune a impostos, assim, o boleto terá o mesmo valor da nota fiscal.
- As notas fiscais eletrônicas (NFE) são emitidas<sup>3</sup> em até dois dias após o faturamento do boleto e são disponibilizadas no site da prefeitura. Para maior comodidade dos alunos/responsáveis financeiros realizamos o envio das NFEs através do e-mail informado neste documento<sup>2</sup>.
- Caso a empresa responsável pelos pagamentos não receba o boleto e/ou nota fiscal, deverá solicitar o envio de tal documento junto ao Insper, através do e-mail [contasareceber@insper.edu.br](mailto:contasareceber@insper.edu.br).
- O cadastro da empresa responsável financeira é único no Insper, por CNPJ. Caso a empresa já seja responsável por outro aluno, os respectivos dados cadastrais serão atualizados conforme o último termo de responsabilidade enviado ao Insper.
- Nenhum campo do documento poderá ser alterado ou excluído.
- Todos os dados são de preenchimento obrigatório.
- O documento deve ser assinado por representante legal da empresa.

1. Atualmente o faturamento é realizado pelo Banco Bradesco.

2. É de extrema importância que tanto o aluno como seu responsável financeiro mantenham os respectivos dados cadastrais atualizados.

3. As notas fiscais são emitidas individualmente por aluno.

## **TERMO DE RESPONSABILIDADE FINANCEIRA**

**Responsável Financeiro:**

CNPJ \_\_\_\_\_ I.E: \_\_\_\_\_ I.M: \_\_\_\_\_

Razão Social \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ Complemento \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Telefone (s): \_\_\_\_\_ Ramal: \_\_\_\_\_

**Dados do responsável pelo recebimento da Nota Fiscal/Boleto:**

Nome: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**Dados para emissão da Nota Fiscal/Boleto:**

Data de vencimento do boleto (indicar com um "X"): 04  19  Outro  (a ser analisada pelo Insper).

Pedido de compras (PO) nº \_\_\_\_\_ Valor total: \_\_\_\_\_

Referente ao curso de \_\_\_\_\_, nos termos do Contrato de Prestação de serviços firmado entre o aluno e o Insper em \_\_\_\_\_ (data de assinatura do Contrato).

A empresa assume a responsabilidade financeira de \_\_\_\_\_% do valor total do curso, de acordo com o plano contratado por \_\_\_\_\_,

CPF: \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_.

A responsabilidade da empresa corresponde a R\$ \_\_\_\_\_, que será parcelado em \_\_\_\_\_ vezes.

**Caso o valor devido não seja pago na data do respectivo vencimento, serão cobrados os encargos contratualmente previstos, a saber: multa de 2% (dois por cento) sobre o valor vencido, ou o maior percentual que venha a ser permitido por lei vigente à época e juros moratórios não inferiores a 1% (um por cento) ao mês.**

**No caso de inadimplência por parte da empresa, o valor em aberto será cobrado do aluno e, caso este não promova o respectivo pagamento, poderá ter seu nome inscrito no cadastro de inadimplentes (SERASA).**

Eventual devolução/restituição de valores pelo Insper, em caso de cancelamento do curso, será realizada nos termos do contrato, de forma proporcional ao percentual de responsabilidade da empresa e do aluno.

A Empresa e o Aluno estão cientes e de acordo com o procedimento do Insper relacionado ao faturamento, o qual, em hipótese alguma, poderá ser alterado.

---

**Nome do representante  
(EMPRESA)**

---

**Nome do aluno  
(ALUNO)**