



Política de Pagamentos

08/2024

Tesouraria

Tesouraria@insper.edu.br

Índice

1. Objetivo.....	3
2. Abrangência.....	3
3. Aspectos Gerais.....	3
4. Responsabilidades.....	4
5. Tipos de Pagamentos	5
5.1 Notas Fiscais	6
5.2 Faturas e Notas de Débito	6
5.3 Reembolsos	7
5.4 Diárias	7
5.5 Adiantamentos	7
5.6 Transferências Internacionais (Câmbio).....	8
5.7 Cartão de Crédito Corporativo	8
5.8 Contas de Consumo	8
5.9 Bolsa Assistente de Pesquisa	9
5.10 Bolsa Auxílio Manutenção e Moradia – Graduação	9
5.11 Bolsa Doutorado.....	9
5.12 Impostos e Taxas Diversas.....	10
6. Alçadas de Autorização.....	10
7. Prazos para Pagamentos	11
8. Disposição Final.....	12

1. Objetivo

- 1.1 Definir regras, padrões e prazos operacionais para a execução dos pagamentos do Insper;
- 1.2 Estabelecer os pontos de controle em relação aos pagamentos realizados e a realizar;
- 1.3 Assegurar a liquidação das obrigações de pagamentos do Insper dentro dos prazos e condições estabelecidas em conformidade com esta política.

2. Abrangência

Área de Compras e demais áreas, núcleos e centros responsáveis por aquisições de produtos, serviços e gestores de contratos, que resulte em pagamentos, bem como professores, colaboradores, alunos e fornecedores.

3. Aspectos Gerais

- 3.1 Todas as obrigações de pagamentos deverão ocorrer dentro da data de vencimento conforme previsto nesta política, evitando incidência de encargos financeiros e protestos;
- 3.2 Caso algum pagamento esteja fora do prazo estabelecido, a área requisitante deve enviar a solicitação através de e-mail com o de acordo do gestor à Tesouraria/Contas a Pagar que agirá administrativamente para corrigir o desvio do processo e dará foco em ações de orientação, e o centro de custos responsável pelo atraso arcará com o custo financeiro;
- 3.3 Todo e qualquer pagamento deve seguir regra vigente de envio de documentos e vencimento, e deverá ser disponibilizado com o devido instrumento de pagamento (boleto, dados bancários, canal bancário);
- 3.4 Os pagamentos serão liquidados através de transmissão eletrônica de arquivos (remessa bancária CNAB – Padrão Febraban).

4. Responsabilidades

4.1 DO SOLICITANTE:

- Consultar Política de Compras para a aquisição do serviço ou produto;
- Cadastrar a RC – Requisição de Compra – e acompanhar as aprovações;
- Após criação da PO, solicitar a emissão da Nota Fiscal, acompanhar e validar o fluxo de recebimento e/ou prestação do serviço, encaminhar para o e-mail fornecedores@insper.edu.br, anexando o documento em PDF e informando o número da PO – Pedido de Compra;
- Informar o método de pagamento disponibilizando o boleto ou os dados bancários se o pagamento for por TED;
- Enviar a solicitação via e-mail com até 28 dias do vencimento.

4.2 DOS APROVADORES:

- Aprovar as requisições atribuídas tempestivamente.

4.3 DA TESOUREARIA/CONTAS A PAGAR:

- Conferência, escrituração e validação dos documentos;
- Apuração de eventuais incidências de impostos;
- Envio de lote de pagamento para banco, retorno, baixa, conciliação e contabilização.

4.4 DA GERÊNCIA FINANCEIRA:

- Garantir que as diretrizes estabelecidas nesta Política sejam cumpridas;
- Encaminhar para a Diretoria quaisquer desvios observados fora desta Política;
- Promover a revisão desta Política sempre que necessário.

5. Tipos de Pagamentos

Entenda-se por pagamentos, as seguintes situações que detalharemos em sequência da tabela abaixo:

Origem	Descrição do Documento	Público
Carreiras e Pesquisa	Bolsas de Assistentes de Pesquisas	Alunos
Compras	Cartão Corporativo	Fornecedores pagos com cartão
Compras	Faturas e Notas de Débito	Fornecedores
Contas a Receber	Reembolso de alunos	Alunos e responsáveis financeiros
Departamento Pessoal	Autônomos	Pessoa física sem vínculo empregatício
Departamento Pessoal	Nota Fiscal	Professores PJ
E-mail Fornecedores	Contas de Consumo	Concessionárias
E-mail Fornecedores	Nota Fiscal e Fatura	Fornecedores e Prestadores de Serviço
E-mail Tesouraria	Adiantamentos	Fornecedores e Público Interno
Fiscal Externo	Impostos e Taxas Diversas	Órgãos Públicos
Oracle - Despesas	Reembolsos de colaboradores	Interno
Oracle - PO	Diárias	Público interno e externo
Oracle - PO	Fundo Fixo - Espécie	Público interno e externo
Oracle - PO	<i>Invoice</i>	Fornecedores Internacionais
Relacionamento Institucional	Bolsas de Auxílio e Moradia	Alunos de Graduação
Secretaria PGSS	Bolsas de Doutorado	Alunos de Doutorado

5.1 Notas Fiscais

As notas fiscais para pagamento (serviços e produtos) deverão ser disponibilizadas no mesmo mês de sua emissão, para que sejam preservados os prazos de recolhimento de impostos, orçamento, e reconhecimento de despesas.

As notas fiscais para pagamento de serviço devem ser encaminhadas para o e-mail de Fornecedores em PDF com o número da PO, forma de pagamento (boleto ou dados bancários) e com prazo mínimo de 28 dias antes do vencimento.

Para compras de materiais, Suprimentos recebe o produto juntamente com a nota fiscal e, após a conferência, encaminha para pagamento com prazo mínimo de 28 dias antes do vencimento.

Como forma de validação do serviço prestado, e-mails recebidos de fornecedores serão desconsiderados. Entrarão no fluxo de pagamentos apenas as notas recebidas de colaboradores.

O pagamento seguirá no fluxo se o documento estiver em conformidade com a PO e após análise fiscal de impostos.

5.2 Faturas e Notas de Débito

Pagamentos permitidos somente a fornecedores cuja atividade seja dispensada da emissão de nota fiscal (exemplo: locação, despesas reembolsadas, passagens etc.).

Os documentos deverão ser enviados para o e-mail de Fornecedores respeitando o prazo mínimo de 28 dias do vencimento.

5.3 Reembolsos

O pedido de reembolso deverá ser solicitado através do módulo Despesas para as seguintes despesas, sempre anexando o recibo e comprovante correspondente:

- Refeições (não reembolsadas despesas com bebidas alcoólicas)
- Transporte público, táxi e similares;
- Quilometragem (R\$ 0,80 por km rodado – anexar trajeto);
- Inscrições e mensalidades de cursos para colaboradores;
- Passagens e hospedagens (contanto que atenda a premissa da Política de Viagens);
- Auxílio Creche (DP fará validação prévia);
- Pequenas compras reembolsáveis.

O prazo para pagamento será de 5 dias úteis a partir da aprovação em sistema.

5.4 Diárias

O prazo estabelecido para pagamento de diárias é de 5 dias úteis após a aprovação da PO e apenas serão considerados pagamentos a pessoas físicas.

Os pagamentos poderão ser feitos via depósito bancário ou retirada em espécie, tanto para viagens nacionais quanto internacionais.

A retirada deve ser agendada previamente através do e-mail da Tesouraria.

5.5 Adiantamentos

Os adiantamentos serão realizados, em caráter de exceção, para os casos onde os fornecedores necessitam do valor antecipado para viabilizar a entrega do produto ou a prestação do serviço.

A solicitação deverá ser feita via e-mail da Tesouraria, informando o número da PO.

O prazo para pagamento será de 5 dias úteis a partir do recebimento do e-mail.

É imprescindível o envio do documento fiscal após serviços prestados ou entrega dos materiais para regularização do adiantamento.

5.6 Transferências Internacionais (Câmbio)

Utilizado para pagamento a fornecedor internacional mediante PO. Mediante o envio da *invoice*, o pagamento será solicitado ao Banco que emitirá o contrato de Câmbio.

No documento deverá constar o nome e endereço do fornecedor, canal bancário, descrição da moeda estrangeira e natureza da operação (exemplo: aulas, acesso a banco de dados, inscrições etc.).

O prazo para pagamento é de 5 dias úteis após a aprovação da PO.

5.7 Cartão de Crédito Corporativo

Pagamentos por cartão de crédito poderão ser realizados de forma excepcional, após análise de Compras, mediante PO aprovada.

Para compras em moeda estrangeira é necessário anexar as *invoices* na PO.

Para prestações de serviço, enviar a nota fiscal para o e-mail de Fornecedores.

Para compras de materiais, Suprimentos recebe o produto juntamente com a nota fiscal e, após a conferência, encaminha para prestação de contas.

Em casos de pagamentos recorrentes em que não houver a prestação de contas, a compra será suspensa.

5.8 Contas de Consumo

As contas de consumo de água, luz, telefonia, internet e gás deverão ser enviadas mensalmente até o dia 26 do mês vigente, via e-mail de Fornecedores, informando o número da PO. O pagamento será por remessa bancária ou através de débito automático.

Caso a fatura seja emitida após o período acima, deverá ser solicitado uma provisão na Contabilidade.

5.9 Bolsa Assistente de Pesquisa

Para programação do pagamento da Bolsa de Assistente de Pesquisa é necessário o envio da relação dos bolsistas por e-mail a Tesouraria, com dupla aprovação e todos os dados necessários (nome completo, CPF, dados bancários, centro de custo e valor).

Os pagamentos serão efetuados via crédito em conta corrente, sempre no dia 5 de cada mês ou no próximo dia útil.

5.10 Bolsa Auxílio Manutenção e Moradia – Graduação

Pagamento de auxílio moradia, manutenção e Insper One destinado a alunos do Programa de Bolsas da Graduação e pagos mediante envio a Tesouraria com dupla aprovação. As agendas de pagamentos serão semestrais via crédito em conta corrente, e eventuais alterações nos dados bancários dos favorecidos deverão ser informadas pela área de Relacionamento Institucional. A data de pagamento é dia 5 de cada mês para Bolsa Moradia e dia 10 para Manutenção, ou um dia útil anterior.

Os dados dos alunos bolsistas calouros precisam ser enviados com 10 dias de antecedência para cadastro no sistema.

5.11 Bolsa Doutorado

Pagamento destinado a alunos do Doutorado e pagos mediante solicitação com dupla aprovação e encaminhadas pelo núcleo de Apoio Acadêmico Stricto Sensu, área que detém a guarda do Contrato de Bolsa. As agendas de pagamentos serão anuais via crédito em conta corrente, e eventuais alterações nos dados bancários dos favorecidos e interrupção de pagamentos deverão ser informadas pelo Apoio.

A data de pagamento será dia 5 de cada mês ou no próximo dia útil.

5.12 Impostos e Taxas Diversas

Pagamentos de impostos serão feitos mediante os seguintes tipos de solicitação:

- Taxas diversas, guias judiciais e impostos de importação de material deverão ser enviados pela área requisitante a Tesouraria;
- Impostos sobre Folha de Pagamento – Guias disponibilizadas pelo Departamento Pessoal;
- Retido de Fornecedores – Guias para pagamentos de impostos Federais, Estaduais e Municipais, emitidas pelo Fiscal Externo e enviadas a Tesouraria para pagamento com as autorizações feitas por e-mail.

6. Alçadas de Autorização

Todo pagamento deverá ser autorizado por dois procuradores habilitados conforme política de alçada de autorização, de acordo com as regras de aprovação do sistema vigente e com as faixas de valores indicadas abaixo:

Faixa de Valores em Reais	Aprovadores
Até R\$ 125.000,00	01 Gestor e 01 Supervisor
De R\$ 125.000,00 até R\$ 500.000,00	01 Diretor Executivo e 01 Gestor
De R\$ 500.000,00 até R\$ 1.250.000,00	02 Diretores Executivos
De R\$ 1.250.000,00 até R\$ 5.000.000,00	Presidente e 01 Diretor Executivo
Valores Superiores a R\$ 5.000.000,00	02 Diretores Estatutários

7. Prazos para Pagamentos

Os pagamentos efetuados pelo Insper ocorrem diariamente, seguindo a regra de 30 dias após a emissão da Nota Fiscal ou em prazo diferente dependendo da modalidade conforme quadro explicativo a seguir:

Pagamentos realizados em dias fixos		Outros pagamentos com prazos diferenciados	
Descrição	Dia	Descrição	Prazo de Pagamento
Bolsa Assistente de Pesquisa	5	<i>Invoices</i>	5 dias úteis
Bolsa Doutorado	5	Reembolsos	5 dias úteis
Bolsa Moradia	5	Adiantamentos	5 dias úteis
Bolsa Insper One	10	Diárias	5 dias úteis
Bolsa Manutenção	10	Professor PJ	Último dia útil do mês
Guia ISS	10	Colaborador PJ	Último dia útil do mês
Guia DARF	Até dia 20		
Guia FGTS	Até dia 20		
Contrato de Aluguel	10 e 20		
Pensão Alimentícia	Último dia útil do mês		
RPA	Último dia útil do mês		

8. Disposição Final

O núcleo de Tesouraria/Contas a Pagar será responsável pelas melhores práticas nos fluxos de pagamentos zelando pela transparência dos processos e padronização das atividades envolvidas.

Assuntos esporádicos não abordados nesta política deverão ser tratados sob avaliação da Tesouraria/Contas a pagar.

Essa política entrará em vigor a partir de agosto/2024 e poderá ser alterada ou atualizada, sempre que constatada a sua necessidade.