

Orientações para pagamentos que envolvam Operações de Câmbio **(Versão n.º 02, de 17/07/2013)**

1 – Objetivo:

Estas orientações têm por objetivo auxiliar no trâmite de processos referentes a pagamentos que envolvam operações de câmbio e sejam encaminhados à Coordenadoria Financeira – CFIN da Pró-Reitoria de Administração – PROAD, exceto os processos referentes à importação (equipamentos e softwares).

2 – Da documentação necessária:

Além dos documentos previstos na Instrução Normativa – IN 001/2005 – GR, na IN 009/2009 – PROAD/PROPLAN e na IN 008/2011 – PROAD/PROPLAN, os processos que se refiram a pagamentos que envolvam operações de câmbio deverão conter os seguintes documentos:

I - Comunicação Interna de encaminhamento à PROAD, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis anteriores à data de realização do evento/publicação ou do prazo de vencimento da “*Proforma Invoice*” ou do prazo de vencimento da assinatura de periódicos ou congêneres;

II - Solicitação de compra/serviço, especificada e assinada pela autoridade competente;

III - Justificativa de solicitação de pré-empenho assinada;

IV - Autorizações de empenhamento estimativo (em reais), em nome do Banco do Brasil, CNPJ n.º 00.000.000/0001-91, sendo uma para o pagamento do valor principal e outra para o pagamento das taxas bancárias no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais);

V - *Proforma Invoice*, em nome da UDESC (quando pessoa jurídica) ou orçamento (quando pessoa física), contendo:

- a) o preço unitário e total em moeda estrangeira, quando pessoa jurídica;
- b) o preço unitário e total em moeda nacional, quando pessoa física;
- c) dados bancários para a transferência (código *SWIFT*); e
- d) prazo de validade;

VI - Nota Fiscal de prestação de serviço de pessoa física, quando o serviço for prestado por estrangeiro;

VII - Cotação utilizada para o cálculo da conversão da moeda estrangeira para Reais (R\$), acrescida de 10% (dez por cento);

VIII - Cópia do artigo a ser publicado no exterior ou cópia dos *folders* do evento ou cópia do orçamento, conforme o caso;

IX - *Check list* para compra direta (inexigibilidade de licitação – IL ou dispensa de licitação – DL) devidamente assinado, conforme o caso, de acordo com Anexos 1 e 2 da Instrução Normativa 009/2009-PROAD/PROPLAN;

X - Parecer da Procuradoria Jurídica – PROJUR;

XI - Lauda com o devido enquadramento da PROJUR, devidamente assinada;

XII - Notas de empenhos (principal e taxas, em reais) devidamente assinadas pelo Reitor e Pró-Reitor de Administração;

XIII - Publicação da IL ou DL;

XIV - Autorizações de Pagamento (principal e taxas), verificando sempre a conta bancária que pagará a despesa.