

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD  
COORDENADORIA DE FINANÇAS – CFIN**

**Orientação Técnica n.º 002/2015, de 10 de abril de 2015.**

**Assunto: Orientações para pagamentos que envolvam Operações de Câmbio**

**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\$ 600,00;
- 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 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%;
- 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.

À consideração superior.

Sheila Gerber Péres  
Coordenadora de Finanças

**De acordo.** Providencie-se a publicação no sítio da Universidade do Estado de Santa Catarina ([www.udesc.br](http://www.udesc.br)) e divulgação aos Centros de Ensino da UDESC.

Vinicius Alexandre Perucci  
Pró-Reitor de Administração