

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

**Orientação Técnica n.º 002/2016 de 01 de setembro de 2016.**

**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 nas Instrução Normativas de Aquisições e contratos de serviços vigentes, 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 fornecedor, pessoa física ou jurídica, que foram previamente cadastrados pela CFIN/Reitoria através de solicitação via e-mail ([financeiro@udesc.br](mailto:financeiro@udesc.br)), utilizando Inscrição Genérica (IG), tipo 26(credores internacionais) + xxx e nome, referente ao valor principal;

Em nome do Banco do Brasil, CNPJ n.º 00.000.000/0001-91, referente ao pagamento das taxas bancárias no valor de R\$ 500,00;

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

o preço unitário e total em moeda estrangeira, quando pessoa jurídica;

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- Documento 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%;

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 normativas vigentes;

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.

Matheus Azevedo Fidelis  
Pró-Reitor de Administração