RIMERA MULTIMODAL
COMÉRCIO EXTERIOR

Cadastro em Agência de Câmbio e Pagamento ao Fornecedor Internacional: Guia e Checklist para Importadores

Realizar um pagamento internacional não significa apenas converter reais em dólares, euros ou outra moeda e transferir o dinheiro ao fornecedor.
Em uma importação empresarial, o pagamento faz parte de uma operação comercial maior e precisa ser compatível com a negociação, os documentos do fornecedor, os dados do importador e a futura nacionalização da mercadoria no Brasil.
O maior risco para quem está começando não é apenas pagar uma taxa de câmbio ruim. É **enviar o dinheiro antes de confirmar se a mercadoria pode ser importada, se o fornecedor é confiável, se a documentação está correta e se o custo total da operação continua viável**.

Este guia mostra, em ordem cronológica, como preparar a empresa, validar a compra, cadastrar-se em uma instituição autorizada a operar no mercado de câmbio, realizar o pagamento internacional e organizar os documentos da operação.

O problema: pagar o fornecedor antes de estruturar a importação

Um dos erros mais comuns do importador iniciante é seguir esta sequência:
Encontrar fornecedor → receber preço → fazer pagamento → procurar frete → verificar impostos → procurar despachante.
Tecnicamente, essa ordem aumenta o risco.
Imagine que uma empresa encontre uma mercadoria por USD 10.000 e faça um pagamento antecipado de 30% ao fabricante.

Somente depois do pagamento descobre que:

- o NCM inicialmente informado estava incorreto;
- a mercadoria depende de anuência ou licenciamento;
- existe certificação ou registro necessário;
- o frete e as despesas de destino são muito superiores ao previsto;
- o Incoterm negociado não era adequado;
- o fornecedor não consegue emitir a documentação necessária;
- o custo tributário torna a importação inviável.

O problema deixa de ser apenas aduaneiro. O importador já comprometeu capital com uma compra que ainda não estava tecnicamente validada.
Por isso, o câmbio deve entrar **depois da análise preliminar da operação e antes do pagamento ao fornecedor**.

ETAPA 1 — Validar a importação antes de pagar

Antes de contratar qualquer remessa internacional, confirme se a operação realmente pode prosseguir.

Checklist inicial

[ ] Tenho um CNPJ ativo e os dados cadastrais da empresa estão atualizados.
[ ] A empresa está estruturada para realizar a importação formal.
[ ] Verifiquei a situação da habilitação no RADAR/Siscomex aplicável à operação.
[ ] Tenho a descrição técnica completa da mercadoria.
[ ] Tenho ficha técnica, catálogo, composição ou outras informações necessárias para analisar o produto.
[ ] A classificação fiscal NCM foi analisada no Brasil.
[ ] O tratamento administrativo da mercadoria foi verificado.
[ ] Confirmei se existem licenças, registros, certificações ou anuências aplicáveis.
[ ] Foram avaliados os possíveis órgãos anuentes, quando pertinentes, como ANVISA, MAPA, INMETRO, ANATEL, IBAMA ou Exército.
[ ] Os tributos estimados da importação foram calculados.
[ ] Frete internacional, despesas de terminal, despacho aduaneiro e transporte nacional foram estimados.

[ ] O custo total da operação continua comercialmente viável.

Onde a Rimera pode ajudar

A Rimera Multimodal pode estruturar um **simulado completo da importação antes da compra**, considerando mercadoria, NCM, tributos, frete internacional, taxas logísticas, despacho aduaneiro e transporte nacional.
Antes de comprometer recursos com o fornecedor, consulte:
Simule impostos e frete antes de comprar:
https://www.rimera.com.br/simule-gratis-impostos-e-frete-intl
Para entender toda a sequência de uma importação:
Como começar a importar com segurança:
https://www.rimera.com.br/1-como-comecar-a-importar

ETAPA 2 — Validar o fornecedor antes de enviar dinheiro

O segundo ponto de controle é o fornecedor.
Ter site, perfil em marketplace ou conta em uma plataforma B2B não elimina o risco comercial.
Antes de realizar um pagamento relevante, procure confirmar se a empresa que está emitindo a proposta é realmente aquela que receberá os recursos.

Checklist do fornecedor

[ ] Confirmei a razão social do fornecedor.
[ ] Tenho endereço comercial ou industrial verificável.
[ ] Solicitei registro empresarial ou documento equivalente do país de origem.
[ ] Confirmei que o contato comercial pertence à empresa.
[ ] Analisei histórico, referências e presença comercial do fornecedor.
[ ] Solicitei ficha técnica, catálogo e documentação do produto.
[ ] Quando necessário, solicitei amostra antes do pedido comercial.
[ ] Confirmei os dados bancários diretamente com o fornecedor.
[ ] O beneficiário bancário é coerente com a empresa envolvida na negociação.
[ ] Qualquer pagamento para terceiro, trading company ou empresa diferente do fabricante foi explicado documentalmente antes da transferência.

Atenção a mudanças de conta bancária

Uma mudança repentina dos dados bancários durante a negociação deve ser tratada como sinal de alerta.
Se o fornecedor enviar uma mensagem dizendo:
“Alteramos nossa conta. Faça o pagamento nesta nova conta.”
não realize automaticamente a transferência.
Confirme a alteração por outro canal confiável e verifique novamente beneficiário, banco, país e demais dados.
Esse cuidado ajuda a reduzir riscos de fraude por comprometimento de e-mail ou alteração indevida das instruções de pagamento.

Conteúdo relacionado da Rimera

Como saber se o fornecedor internacional é confiável:
https://www.rimera.com.br/post/como-saber-se-o-fornecedor-internacional-%C3%A9-confi%C3%A1vel

---

ETAPA 3 — Negociar corretamente a compra internacional

Antes do pagamento, importador e exportador precisam definir claramente as condições comerciais.
O preço da mercadoria sozinho não explica a operação.

É necessário saber **onde termina a responsabilidade do fornecedor e onde começa a responsabilidade do importador**.
Checklist da negociação
[ ] Produto e especificações técnicas definidos.
[ ] Quantidade definida.
[ ] Preço unitário definido.
[ ] Valor total definido.
[ ] Moeda definida: USD, EUR, CNY ou outra.
[ ] Incoterm definido.
[ ] Local associado ao Incoterm corretamente indicado.
[ ] Prazo de produção confirmado.
[ ] Forma de pagamento definida.
[ ] Percentual de sinal definido, quando houver.
[ ] Saldo e momento do pagamento definidos.
[ ] Prazo estimado de embarque confirmado.
[ ] Responsabilidade pelo frete internacional definida.
[ ] Seguro internacional avaliado.

O Incoterm precisa ser definido antes do pagamento

EXW, FOB, FCA, CIF, CPT e outros Incoterms alteram a divisão de custos, riscos e responsabilidades.
Por isso, não é recomendável simplesmente aceitar o Incoterm colocado pelo fornecedor sem analisar o impacto logístico.
Veja o conteúdo da Rimera:

Incoterms: como EXW, FOB e CIF mudam o custo da importação:

https://www.rimera.com.br/post/incoterms

ETAPA 4 — Solicitar a Proforma Invoice

Com as condições negociadas, solicite uma **Proforma Invoice** antes de efetuar o pagamento.
A Proforma funciona como documento comercial preliminar da negociação e normalmente será utilizada também como um dos documentos de suporte apresentados à instituição responsável pela operação cambial, conforme seus procedimentos internos.

Confira se a Proforma contém

[ ] Nome e endereço completo do exportador.
[ ] Nome e endereço completo do importador.
[ ] Identificação ou número do documento.
[ ] Data de emissão.
[ ] Descrição adequada da mercadoria.
[ ] Quantidade.
[ ] Valor unitário.
[ ] Valor total.
[ ] Moeda da negociação.
[ ] Incoterm.
[ ] Local correspondente ao Incoterm.
[ ] País de origem, quando aplicável.
[ ] Condições de pagamento.
[ ] Prazo de produção ou entrega, quando negociado.
[ ] Dados bancários do beneficiário.

Proforma Invoice não é a mesma coisa que Commercial Invoice

Essa distinção é importante.

A **Proforma Invoice** normalmente documenta a proposta e as condições preliminares da compra.

A **Commercial Invoice** é a fatura comercial definitiva da operação e será um dos documentos fundamentais do processo de importação e do despacho aduaneiro.
Não trate uma Proforma antiga como se automaticamente representasse os dados finais da carga.
Para aprofundar a parte documental, acesse:

Documentação e RADAR para importar:
https://www.rimera.com.br/2-documentacao-e-radar

ETAPA 5 — Verificar a estrutura do RADAR/Siscomex

A habilitação aduaneira e o pagamento internacional são assuntos relacionados à mesma operação, mas não devem ser confundidos.
O RADAR/Siscomex está ligado à atuação da empresa no comércio exterior e à estrutura necessária para a importação formal.
Já a operação cambial é realizada por meio de instituição autorizada a operar no mercado de câmbio, observadas as regras aplicáveis.
Por isso, antes de avançar com uma importação formal, verifique se a empresa possui a estrutura aduaneira necessária para a operação que pretende realizar.

Checklist

[ ] Consultei a situação da empresa no RADAR/Siscomex.
[ ] Confirmei se a habilitação existente atende ao projeto de importação.
[ ] Verifiquei antecipadamente eventual necessidade de adequação ou ampliação.
[ ] Não deixei essa análise para depois do pagamento ao fornecedor.

Onde a Rimera entra

A Rimera pode auxiliar na análise documental e no processo de habilitação ou adequação da empresa para operar no comércio exterior.

Saiba mais sobre RADAR Siscomex:
https://www.rimera.com.br/radar-expresso-radar-limitado-ilimitado

---

ETAPA 6 — Escolher uma instituição para realizar o pagamento internacional

A operação deve ser realizada dentro de uma estrutura regular de pagamentos internacionais.
Bancos e outras instituições autorizadas pelo Banco Central podem operar no mercado de câmbio, observadas as regras aplicáveis.
O importador não deve escolher apenas pela cotação aparente da moeda.

É importante analisar o **custo efetivo da operação**.
Compare
[ ] Taxa de câmbio utilizada.
[ ] Spread cambial.
[ ] Tarifas da instituição.
[ ] IOF aplicável.
[ ] Custos bancários envolvidos.
[ ] Eventuais despesas internacionais.
[ ] Prazo de liquidação/remessa.
[ ] Atendimento operacional.
[ ] Facilidade para envio e validação dos documentos.
[ ] Valor Efetivo Total — VET, quando informado/aplicável.
Uma cotação de dólar aparentemente menor não significa necessariamente uma operação mais barata.
Compare o valor final em reais necessário para que o fornecedor receba o montante negociado.

ETAPA 7 — Fazer o cadastro da empresa na instituição

Antes da primeira operação, a instituição poderá solicitar cadastro e documentos para conhecer a empresa e analisar a transação.

Não existe uma lista única de documentos idêntica para todas as instituições.
A documentação solicitada pode variar conforme:

- banco ou instituição escolhida;
- valor da operação;
- perfil da empresa;
- relacionamento com o cliente;
- país de destino;
- beneficiário;
- natureza da transação;
- avaliação interna de risco e compliance.

Documentos normalmente solicitados podem incluir

[ ] Cartão ou comprovante do CNPJ.
[ ] Contrato social e alterações.
[ ] Documentos dos representantes legais.
[ ] Comprovante de endereço.
[ ] Informações societárias.
[ ] Informações sobre atividade econômica.
[ ] Dados dos beneficiários finais da empresa, quando solicitados.
[ ] Proforma Invoice ou documento comercial.
[ ] Informações sobre origem dos recursos.
[ ] Informações sobre finalidade da remessa.
[ ] Dados completos do beneficiário no exterior.
A instituição poderá solicitar documentos adicionais.

Importante

O objetivo não é apenas “abrir uma conta de câmbio”.
A instituição precisa identificar o cliente, compreender a finalidade da operação e assegurar que o processamento da transferência seja compatível com a regulamentação aplicável e com seus controles internos.

ETAPA 8 — Conferir os dados bancários do fornecedor

Antes de autorizar a remessa, faça uma conferência final.
Checklist bancário
[ ] Nome do beneficiário.
[ ] Endereço do beneficiário, quando informado.
[ ] Nome do banco.

[ ] Endereço ou identificação do banco, quando necessário.
[ ] Número da conta.
[ ] SWIFT/BIC, quando aplicável.
[ ] IBAN, quando aplicável.
[ ] Routing Number, ABA ou outro código local, quando aplicável.
[ ] Moeda de recebimento.
[ ] País da conta.
[ ] Eventual banco intermediário.
[ ] Referência da Proforma Invoice.

Ponto crítico

Compare o **beneficiário bancário** com o **exportador indicado na documentação comercial**.
Se forem empresas diferentes, não significa automaticamente que exista irregularidade, mas a diferença precisa ser compreendida e documentada antes da transferência.

ETAPA 9 — Definir a modalidade de pagamento

Nem toda compra internacional precisa ser 100% antecipada.
A forma de pagamento deve considerar:

- confiança no fornecedor;
- histórico comercial;
- valor da operação;
- poder de negociação;
- tempo de produção;
- necessidade de capital de giro;
- risco comercial;
- prazo de embarque.

Podem existir estruturas como:

Pagamento antecipado: o importador paga antes do embarque.

Sinal + saldo: uma parcela é paga para iniciar a produção e o restante conforme a condição negociada.

Pagamento após determinados documentos ou etapas: depende do acordo comercial.

Carta de Crédito: pode ser utilizada em determinadas operações para criar uma estrutura bancária mais robusta entre comprador e vendedor.
A modalidade ideal depende do risco e das características da negociação.

ETAPA 10 — Contratar a operação de câmbio/remessa

Com cadastro aprovado, documentos analisados e dados bancários confirmados, a empresa pode solicitar a operação.

Antes de aceitar a cotação, confirme

[ ] Valor da moeda estrangeira.
[ ] Taxa de câmbio.
[ ] Valor correspondente em reais.
[ ] Tarifas.
[ ] IOF aplicável.
[ ] Outros custos informados.
[ ] Valor que será remetido.
[ ] Beneficiário.
[ ] Finalidade da operação.
[ ] Data prevista para liquidação.
[ ] Condições apresentadas pela instituição.
A finalidade informada deve refletir corretamente a natureza da operação.
No caso deste guia, estamos tratando de pagamento relacionado à **importação de mercadorias**.

ETAPA 11 — Guardar o comprovante da operação

Depois da contratação e liquidação, mantenha os registros fornecidos pela instituição.
Dependendo da forma utilizada pela instituição, o comprovante pode não ser necessariamente um antigo “contrato de câmbio” em papel.
A regulamentação permite diferentes formas de formalização, desde que a instituição consiga comprovar as condições pactuadas e cumprir suas obrigações regulatórias.

Arquive

[ ] Comprovante da operação cambial/remessa.
[ ] Taxa utilizada.
[ ] Data.
[ ] Valor em reais.
[ ] Valor em moeda estrangeira.
[ ] Beneficiário.
[ ] Dados da transferência.
[ ] Proforma Invoice correspondente.
[ ] Comunicações comerciais relevantes.
[ ] Comprovante de pagamento.
Manter a rastreabilidade documental ajuda a empresa a conciliar área financeira, contabilidade, compra internacional e documentação aduaneira.

ETAPA 12 — Acompanhar o recebimento pelo fornecedor

Enviar o dinheiro não encerra a etapa financeira.

Depois da transferência
[ ] Confirmei que o fornecedor recebeu os recursos.
[ ] Recebi confirmação do valor creditado.
[ ] O pedido entrou oficialmente em produção.
[ ] Tenho prazo atualizado de conclusão.
[ ] O fornecedor informou a previsão de carga pronta.
[ ] Mantive o número da Proforma/Purchase Order associado ao pagamento.
Se houver pagamento antecipado e a mercadoria não for posteriormente embarcada ou nacionalizada dentro das condições informadas na operação, a situação deve ser tratada com a instituição responsável pela operação cambial.
Não deixe uma remessa antecipada sem acompanhamento documental.

ETAPA 13 — Preparar a documentação final da mercadoria

Quando a produção estiver concluída, o foco muda do pagamento para o embarque e o despacho.
Solicite a documentação definitiva e confira se ela continua coerente com aquilo que foi negociado e pago.

Documentação a conferir

[ ] Commercial Invoice.
[ ] Packing List.
[ ] Dados do exportador.
[ ] Dados do importador.
[ ] Descrição técnica da mercadoria.
[ ] Quantidades.
[ ] Valores unitários.
[ ] Valor total.
[ ] Moeda.
[ ] Incoterm.
[ ] Pesos bruto e líquido.
[ ] Número de volumes.
[ ] País de origem.
[ ] Condições de pagamento.
[ ] Certificados ou documentos regulatórios, quando aplicáveis.
[ ] Licenças ou autorizações necessárias tratadas no momento correto.
Veja também:

Documentos para despacho aduaneiro: quais são e como evitar retenções:
https://www.rimera.com.br/post/quais-os-documentos-para-um-despacho-aduaneiro

---

ETAPA 14 — Preparar a operação para DUIMP e Catálogo de Produtos

O pagamento internacional não deve ficar isolado da documentação aduaneira.
A operação precisa manter coerência entre:

Fornecedor → produto → Proforma → pagamento → Commercial Invoice → documentação logística → declaração aduaneira.

Nas operações realizadas pelo novo processo de importação, também é necessário observar a estrutura da DUIMP e, quando aplicável, o Catálogo de Produtos no Portal Único Siscomex.
O cadastro técnico deve conversar com:

- descrição da mercadoria;
- NCM;
- fabricante;
- modelo;
- atributos;
- documentação técnica;
- Commercial Invoice;
- tratamento administrativo.

Onde a Rimera pode ajudar
A Rimera atua na estruturação e revisão do Catálogo de Produtos e preparação documental para operações realizadas por DUIMP.

Cadastro de Produtos para DUIMP:
https://www.rimera.com.br/duimp-catalogo
Para acessar os materiais técnicos:
Guias e Checklists da Rimera:
https://www.rimera.com.br/guias-e-checklists

FLUXO COMPLETO — Da negociação ao pagamento internacional

O processo ideal pode ser resumido assim:
1. Encontrar o fornecedor
↓
2. Validar o fornecedor e o produto
↓
3. Analisar NCM e tratamento administrativo
↓
4. Simular impostos, frete, taxas e despacho
↓
5. Confirmar a viabilidade da importação
↓
6. Negociar preço, Incoterm e condições de pagamento
↓
7. Receber e revisar a Proforma Invoice
↓
8. Confirmar estrutura RADAR/Siscomex da empresa
↓
9. Escolher instituição autorizada para a operação cambial
↓
10. Realizar cadastro e apresentar documentos solicitados

↓

11. Conferir dados bancários do fornecedor

↓

12. Comparar câmbio, spread, tarifas e custo efetivo

↓

13. Contratar e liquidar a remessa

↓

14. Guardar os comprovantes

↓

15. Acompanhar produção e saldo de pagamento

↓

16. Conferir Commercial Invoice e Packing List

↓

17. Organizar frete internacional

↓

18. Preparar DUIMP/despacho aduaneiro

↓

19. Nacionalizar a mercadoria

↓

20. Conciliar pagamento, documentos, contabilidade e custo final

---

CHECKLIST FINAL — Antes de clicar em “enviar”

Use esta conferência antes de autorizar um pagamento relevante ao exterior.

[ ] Minha empresa está preparada para realizar a importação.
[ ] O fornecedor foi verificado.
[ ] A conta bancária foi confirmada.
[ ] O beneficiário do pagamento está identificado.
[ ] O produto foi tecnicamente analisado.
[ ] Tenho uma NCM tecnicamente coerente.
[ ] O tratamento administrativo foi verificado.
[ ] Sei se existem licenças ou anuências.
[ ] Tenho um simulado do custo completo.
[ ] O Incoterm foi definido.
[ ] A Proforma Invoice foi revisada.
[ ] Valor e moeda estão corretos.
[ ] As condições de pagamento estão claras.
[ ] O cadastro na instituição responsável pela remessa foi aprovado.
[ ] Comparei taxa, spread, tarifas e custo efetivo.
[ ] A finalidade da operação foi informada corretamente.

[ ] Conferi novamente todos os dados bancários.
[ ] Sei quanto o fornecedor deverá receber.
[ ] Sei quanto a operação custará em reais.
[ ] Tenho previsão de produção e embarque.
[ ] Vou guardar os comprovantes e documentos da operação.
Se algum desses pontos estiver pendente, o pagamento merece uma nova conferência antes da transferência.

Onde a Rimera Multimodal entra na operação?

A Rimera Multimodal atua como **despachante aduaneiro e agente de cargas internacional**, conectando as etapas que vêm antes e depois do pagamento ao fornecedor.
Podemos apoiar sua empresa na:

- análise preliminar da importação;
- habilitação e análise de RADAR/Siscomex;
- análise técnica da classificação fiscal;
- verificação do tratamento administrativo;
- simulação de impostos e custos;
- revisão dos documentos comerciais;
- orientação para estruturação da operação;
- Catálogo de Produtos/DUIMP;
- frete internacional aéreo ou marítimo;
- despacho aduaneiro;
- transporte nacional após a liberação.

O objetivo é evitar que o empresário descubra **depois de pagar** que existe um problema técnico, regulatório, tributário ou logístico que deveria ter sido identificado antes.

Próximo passo: sua empresa já está pronta para importar?

O pagamento internacional é apenas uma etapa.
Antes dele existem fornecedor, NCM, RADAR, licenças, tributos e planejamento. Depois dele ainda existem produção, documentos, frete internacional, DUIMP, despacho aduaneiro, impostos e entrega da mercadoria.
Por isso, se você está estruturando sua primeira compra internacional, continue pelo guia completo:

GUIA — Como Começar a Importar com Segurança
https://www.rimera.com.br/1-como-comecar-a-importar

Nele você pode acompanhar a sequência completa da operação, desde a escolha do fornecedor até a nacionalização e entrega da mercadoria no Brasil.

Quer saber quanto sua importação vai custar antes de pagar o fornecedor?

A Rimera Multimodal realiza um simulado completo com estimativa de impostos, frete internacional, taxas logísticas, despacho aduaneiro e transporte nacional.
Solicite seu simulado antes de fechar a compra:
https://www.rimera.com.br/simule-gratis-impostos-e-frete-intl

Para aprofundar seu planejamento, recomendamos também:

- Como Começar a Importar
- Documentação e RADAR Siscomex
- Impostos e NCM na Importação
- Despacho Aduaneiro de Importação
- Simule Grátis os Custos da Sua Importação

Solicite agora seu simulado **gratuito**:
Comece com a **Rimera Multimodal**

RIMERA MULTIMODAL
COMÉRCIO EXTERIOR

RIMERA MULTIMODAL LTDA

www.rimera.com.br
operacional@rimera.com.br

+55 11 5510 0908
+55 11 96659 3018 Whatsapp

Av. Paulista 807, conj, 2315. São Paulo
SP - CEP 01311-100, Brazil.