**SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE ANUIDADE INTERNACIONAL**

**OFÍCIO Nº**

|  |
| --- |
| **1. Unidade Solicitante** |
| **Responsável pela solicitação**:  **E-mail**:  **Telefone:** |
| **2. Dados da Entidade e Dados Bancários**  **Razão/Denominação Social:**  **NIF ou Tax Identification Number (código que substitui o CNPJ):**  **E-mail:**  **Endereço:**  **Dados Bancários - NOME DO BANCO: ENDEREÇO:**  **Nº DA CONTA:**  **SWIFT/BIC: IBAN: Nº DA INVOICE:** |
| **3. Motivação do dever de pagar a anuidade** |
|  |
| **4. Documentação a ser anexada**  **( )** Documento que comprove o convênio/acordo internacional entre a instituição estrangeira e a UFPB.  **( )** Fatura Invoice com os dados necessários para o pagamento, contendo: Endereçamento à UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA; Dados do beneficiário, como endereço e telefone; Dados Bancários do beneficiário, como banco do beneficiário, IBAN e Código Swift; Moeda a ser contratada e o valor a ser pago.  **( )** Nota de dotação. |
| **5. Justificativa do preço** |
| Pode se dar mediante comparação com outros cobrados de pessoas/órgãos congêneres. |
| **VALOR DA TAXA:** **informar valor em moeda estrangeira** |

Solicito a realização de prévio empenho visando o pagamento da taxa de anuidade da entidade acima indicada.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Requisitante Diretor da Unidade

**Orientações para o preenchimento do formulário:**

1. Unidade Solicitante: é a Unidade de onde a solicitação se origina.
2. Responsável pela solicitação: é o servidor que determinou as especificações dos serviços a serem realizados.
3. E-mail: é o e-mail do servidor que determinou as especificações, cujo nome foi informado no item anterior.
4. Telefone: é o telefone do servidor que determinou as especificações, cujo e-mail foi informado no item anterior.
5. Dados da entidade: dados da empresa/instituição beneficiária da anuidade.
6. Documentação anexada: Anexar todos os documentos especificados.
7. Diretor Unidade: indicam os setores responsáveis pela solicitação e/ou autorização, devem ser datados e assinados eletronicamente, obedecendo à sequência hierárquica.

**Observações gerais:**

1. O processo de solicitação de pagamento deverá ser encaminhado no SIPAC para a Assessoria de Comércio Exterior/CA/PRA (11.01.08.02.05).
2. **Prestação de Contas:** O solicitante deverá encaminhar ao Setor de Comércio Exterior o termo de atesto de execução do serviço prestado (vide modelo) para que seja encerrado o processo.