



**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**  
**REITORIA**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Serviço de Importação e Exportação*

**ANEXO VIII**

**ORIENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE PROFORMA INVOICE - PAGAMENTO DE SERVIÇOS**  
(orientação em inglês)

A Proforma Invoice deve ser confeccionada emitida e assinada pelo exportador em papel timbrado da empresa e apresentada em sua via original

Ship to and Bill to: Unidade Universitária

Exporter: complete name/address/phone/FAX/e-mail/data banking

Service: quantity/code/complete description/unit and total value

Validity: for minimum 90 days

Payment Terms: Bank Transfer

Bank: name, address and account number.

Date

Responsible person signature (preferably signed with blue pen)