



# **UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**

**REITORIA**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

***Serviço de Importação e Exportação***

## **ANEXO III**

### **ORIENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE PROFORMA INVOICE - SOFTWARE (PROGRAMA)** (orientação em português)

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

Em nome e endereço completo da:

REITORIA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Rua da Reitoria, 374 - Cidade Universitária ASO - Butantã - São Paulo - SP - Brasil

Forma de pagamento: Transferência Bancária

Discriminação da mercadoria:

- ✓ Nome do Software e valor da parte inteligente (intelectual)
- ✓ Tipo de Suporte Físico (CD, etc.) e respectivo valor

Quantidade da(s) mercadoria(s)

Valor unitário e total de cada item/mercadoria

Valor total geral declarado no Incoterms "FCA"

Peso líquido de cada item/mercadoria

Peso bruto total

Nome e endereço completo do exportador

Nome e endereço completo(s) do(s) fabricante(s). Caso seja o próprio exportador, deverá constar que é exportador e fabricante

Domicílio bancário completo do exportador

Modalidade e destino do embarque: "Frete Aéreo a pagar no destino - Por Carga Aérea - Aeroporto de Guarulhos - São Paulo"

Prazo para embarque

Dados completos do representante no Brasil, se houver.

Validade da Proforma: no mínimo 90 (noventa) dias.