



# **UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**

**REITORIA**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

***Serviço de Importação e Exportação***

## **ANEXO II**

### **ORIENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE PROFORMA INVOICE - IMPORTAÇÃO COMUM (versão 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:

REITORIA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
Rua da Reitoria, 374 - Cidade Universitária ASO - Butantã  
São Paulo - SP - Brazil

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

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

Representative: complete name/address/phone/FAX/e-mail/data banking/agent's comission value

Goods: quantity/code/complete description/net and gross weight/unit and total value FCA or value FOB/ UN (dangerous goods)/store temperature (perishable goods)

Package: wooden box or cartoon, inform

Validity: for minimum 90 days

Payment Terms: Letter of Credit or Wire Transfer After Delivery

Bank: name, address and account number.

Delivery

Shipping conditions:

- ✓ Air Freight Collect - by Air Cargo - destination: Guarulhos Airport - São Paulo
- ✓ Sea Freight Collect - Vessel Brazilian Flag - destination: Santos Port - São Paulo
- ✓ Partial shipments are forbidden

Date

Responsible person signature (preferably signed with blue pen)