



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

REITORIA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

*Serviço de Importação e Exportação*

## ANEXO I

### ORIENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE PROFORMA INVOICE - IMPORTAÇÃO COMUM (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: Carta de Crédito ou Wire Transfer After Delivery (Sight Draft)

Discriminação da mercadoria

Quantidade da(s) mercadoria(s)

Valor unitário e total de cada item/mercadoria

Valor total geral declarado em uma dos Incoterms abaixo:

- ✓ FCA (quando de embarque aéreo)
- ✓ FOB (quando de embarque marítimo)

Peso líquido de cada item/mercadoria

Peso bruto total

Tipo/material das embalagens (primária e secundária)

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:

- ✓ quando aéreo: “Frete Aéreo a pagar no destino - Por Carga Aérea - Aeroporto de Guarulhos - São Paulo”
- ✓ quando marítimo: “Frete marítimo a pagar no destino - navio de bandeira brasileira - Porto de Santos - São Paulo”.

Prazo para embarque

Dados completos do representante no Brasil, se houver, e se faz jus ou não à Comissão de Agente. Caso positivo, constar domicílio bancário para recepção da comissão de agente. Caso negativo, constar a declaração que não faz jus à comissão.

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