



# **UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**

**REITORIA**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

***Serviço de Importação e Exportação***

## **ANEXO V**

### **ORIENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE PROFORMA INVOICE - ADMISSÃO TEMPORÁRIA (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: Sem Cobertura Cambial - Importação Temporária

Prazo de permanência no país

Discriminação da mercadoria

Quantidade da(s) mercadoria(s)

Valor unitário e total de cada item/mercadoria

Valor total geral

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

Modalidade e destino do embarque:

- ✓ quando aéreo: “Por Carga Aérea - Aeroporto de Guarulhos - São Paulo”
- ✓ quando marítimo: “Navio de bandeira brasileira - Porto de Santos - São Paulo”.

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