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
São Paulo – SP – Brasil - CEP: 05508-220
CNPJ: 63.025.530/0001-04

Forma de pagamento: Carta de Crédito ou Wire Transfer After Delivery (pagamento pós-embarque)

Discriminação da mercadoria

Quantidade da(s) mercadoria(s)

Valor unitário e total de cada item/mercadoria

Valor total geral declarado nos Incoterms:

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

Peso líquido de cada item/mercadoria

Peso bruto total

Declarar se é material usado ou não.

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 jús à comissão.

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

Data
Assinatura de pessoa responsável (de preferência assinada com caneta azul)

ATENÇÃO: NÃO É PERMITIDO EMBARQUE VIA EMPRESA DE COURIER COMO UPS, FEDEX, DHL, TNT, etc.