ANEXO V

ORIENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE PROFORMA INVOICE – ADMISSÃO TEMPORÁRIA (Orientação em português)

A Proforma Invoice deve ser confecionada 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 CNPJ: 63.025.530/0001-04

Termos: 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

Incoterms:

- ✓ Quando de embarque aéreo:
 - FCA (frete aéreo a pagar no destino Brasil, ou seja, por conta da USP-Pesquisador), ou
 - CPT (frete aéreo pago pelo doador/exportador. Neste caso deve declarar o valor do frete na Proforma Invoice).
- ✓ Quando de embarque marítimo:
 - FOB (frete marítimo a pagar no destino Brasil, ou seja, por conta da USP-Pesquisador), ou
 - CFR (frete aéreo pago pelo doador/exportador. Neste caso deve declarar o valor do frete na Proforma Invoice).

Peso líquido de cada item/mercadoria

Peso bruto total

Declarar se é material usado ou não.

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.

Data

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

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