

ANEXO IX

ORIENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE “INVOICE” – DOAÇÃO *(Orientação em português)*

A Invoice deve ser confeccionada, emitida e assinada pelo exportador em papel timbrado da empresa, no idioma que o mesmo eleger, contendo as seguintes informações:

Dados do Importador – embarque para:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
CNPJ: 63.025.530/0001-04
Rua da Reitoria, 374
Butantã – São Paulo – SP – CEP: 05508-220 – Brasil

Dados do exportador: Nome, endereço completo, telefone e e-mail

Dados do fabricante: Nome e endereço completo. Caso o fabricante seja o próprio exportador, deverá constar a informação de que o exportador é o fabricante.

Condição/Termos: Doação – Sem Valor Comercial

Mercadoria (materiais):

- Descrição completa
- Quantidade
- Peso líquido e Peso bruto
- Preço Unitário e total

Declarar se é material usado ou não.

Incoterms:

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

Volumes: quantidade, dimensão e tipo de embalagem (caixa de papelão, caixa de madeira, etc.)

Modalidade de embarque:

- Quando aéreo: Frete Aéreo a pagar no destino – Por Carga Aérea
- Quando marítimo: Frete Marítimo a pagar no destino – Navio de bandeira brasileira

Local de embarque: País e Aeroporto/Porto de embarque.

Local de destino:

- Quando aéreo: Aeroporto de Guarulhos – SP
- Quando marítimo: Porto de Santos – SP

Validade da Invoice: no mínimo de 90 (noventa) dias.

Data

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

ATENÇÃO:

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