

## **INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE PROFORMA INVOICE**

A Proforma Invoice, documento necessário para iniciar um processo comum de importação, deve conter basicamente as seguintes informações:

**Nome do Importador:** Escola Politécnica da USP

**Endereço:** Av. Prof. Luciano Gualberto, 380 – Butantã – CEP 05508-010 – São Paulo/SP

**A/C:** Professor Responsável/Inst./Processo

**Exportador:** Deve mencionar nome/endereço/telefone /e-mail

**Fabricante:** Idem

**Representante:** deve mencionar nome/endereço/telefone /e-mail/conta e valor da comissão de agente (se houver)

**Endereço bancário:** Banco/endereço/conta

**Descrição da mercadoria:** Deve conter quantidade/código/descrição/pesos líquido e bruto/valores unitário e total

**Despesas que podem ser incluídas na Proforma:** frete interno, embalagem e documentação

**Informações gerais:**

- Peso líquido e bruto do material
- Código harmonizado HTC
- Validade mínima (90 dias – recomendável)
- Previsão de embarque
- Condições de Pagamento: pagamento antecipado/pagamento com apresentação de documento
- Frete aéreo e seguros serão pagos no Brasil
- Forma de embarque:           Aéreo: preço FCA  
  Marítimo: preço FOB

**Data:**

**Assinatura e dados** do responsável

**A fatura comercial deverá ser emitida em estrita conformidade com a proforma original.**