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 <u>fatura comercial</u> deverá ser emitida em estrita conformidade com a <u>proforma original</u>.