



## INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE PROFORMA INVOICE

Serviços e Publicações

Para iniciar o processo de pagamento é necessário o envio dos documentos para o e-mail [importacao.poli@usp.br](mailto:importacao.poli@usp.br):

- Requisição de compra **aprovada**, via Sistema Mercúrioweb (<https://uspdigital.usp.br/mercurioweb/>) - indicar a fonte de recurso
- Proforma Invoice
- No e-mail deve conter informações do responsável pela publicação para acompanhamento

### Orientações para solicitação de proforma invoice

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

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

**A/C:** (Professor Responsável/ Laboratório/ Departamento)

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

**Descrição da publicação:** Deve conter descrição, quantidade e código

**Valor da publicação:** valores unitário e total

**Endereço bancário:** Domicílio bancário completo do exportador

**Forma de Pagamento:** Transferência bancária

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

**Informações gerais:**

- Validade mínima (60 dias – recomendável)

Data:

Assinatura e dados do responsável:

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