

IMPORTAÇÃO

Os documentos básicos para a FUSP entrar com o pedido de importação junto aos órgãos competentes de Comércio Exterior, são:

- **PEDIDO DE IMPORTAÇÃO** – preenchido e assinado pela coordenação projeto;
- Proforma Invoice

A proforma Invoice deve conter:

- 1)** Dados do importador (comprador):
Fundação de Apoio à Universidade de São Paulo
Avenida Afrânio Peixoto nº 14
Butantã – SP – Brasil – 05507-000
68.314.830/0001-27
- 2)** Dados do Exportador (vencedor)
(nome, endereço, contato, telefone e e-mail)
- 3)** Dados do representante (se houver)
(nome, endereço, contato, telefone e e-mail)
- 4)** Sobre os itens a serem adquiridos:
 - a) Descrição completa dos itens: a tradução dos itens deve ser inserida no Formulário Pedido de Importação ou em folha a parte;
 - b) Quantidade
 - c) Preços unitários com moeda utilizada
 - d) Preço totais com moeda utilizada
 - e) Peso Líquido
 - f) Dados do fabricante (nome e endereço completo) de cada item
 - g) País de Origem e procedência de cada item
 - h) NCM ou HS Code
- 5)** Condições de venda: incoterms (Termo Comerciais Internacionais) e local de retirada da carga pela FUSP
- 6)** Despesas diversas com moeda (embalagem, Manuseio, frete interno e externo)
- 7)** Modalidade de pagamento e dados bancários complexos do exportador
- 8)** Prazo de fabricação /disponibilidade da carga
- 9)** Validade da Proforma (recomendamos em 90 dias)
- 10)** Garantia
- 11)** Peso Bruto e dimensões (se possível, com essas informações conseguimos antecipar o agenciamento da carga).

IMPORTANTE: alguns órgãos podem solicitar documentos e informações adicionais, sendo que, comunicaremos a coordenação e equipe, quando necessário