**IMPORTAÇÃO: INFORMAÇÕES AUXILIARES.**

**INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR NA PROFORMA INVOICE**

1. **DO EXPORTADOR:**

- **Endereço completo:** rua, número, bairro, fax, telefone, e-mail, cidade, país, etc.

- **Dados Bancários do Exportador**: nome do banco, agência, C/C, endereço completo da localização do banco, etc.

**Em casos de solicitação de serviço**, a partir de 13 de maio de 2016 a informação do NIF/VAT/TIF ou TAX NUMBER, é **obrigatório** para o lançamento no SISCOSERV.

1. **DO PRODUTO:**

- Descrição detalhada dos produtos (item a item);

- Qualidade dos produtos (item a item);

-Preço unitário e total dos produtos (item a item) e sua respectiva moeda;

- Identificação: Peso bruto, dimensões do volume, tipo, embalagem, etc.

- País de origem dos produtos;

- Fabricante dos produtos;

1. **TRANSPORTE:**

– Local de embarque dos produtos (nome do Aeroporto ou Porto, cidade, país);

- Destino (Aeroporto ou porto destino – cidade, país – atualmente é Curitiba – Aeroporto Afonso Pena);

1. **MODALIDADE DE PAGAMENTO:**

– (com exceção do pagamento antecipado);

1. **DOS PRAZOS:**

- Data atualizada na Proforma;

- Prazo de entrega/embarque dos produtos;

- Prazo de validade da Proforma invoice (constar + ou -, 90 dias da data de emissão – tempo para os trâmites internos);

- Prazo de garantia dos produtos;

1. **DO REPRESENTANTE NO BRASIL:**

- Razão Social, CNPJ, endereço completo, etc.

1. **FRETE:**

- Frete: FCA ;

- Seguro por conta do Importador

OBS.:

1. A Proforma Invoice deverá ser em inglês, Francês ou Espanhol acompanhada da tradução, outra língua a Receita Federal poderá não aceitar.
2. Tanto a RFB como o CNPq poderão solicitar outras informações na fase da Licença de Importação (LI) ou do desembaraço alfandegário.
3. **Emissão da Proforma Invoice conforme dados abaixo:**

- Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE

CNPJ: 78.680.337/0001-84

Rua Universitária. 1619 – Jardim Universitário

CEP: 85819-110- Cascavel –PR – BR.

**TRÂMITES INTERNOS QUANTO AO PROCESSO**:

1. **Despesas Bancárias e Taxas de Importação:**

* O Convênio que não foi contemplado com recursos para taxas bancárias, variações cambiais e demais despesas acessórias com a importação, deverá anexar a declaração do Diretor do Campus devidamente assinado, declarando que ficará responsável pelo pagamento das despesas excedentes com recursos próprios.

1. **Parecer Técnico:**

* **Equipamento:**

Encaminhar parecer técnico para utilização do equipamento, o qual deve constar quais os benefícios para a pesquisa, em qual pesquisa será utilizado o equipamento e qual laboratório será alocado. Informando o motivo da escolha da compra: que não há equipamento similar no Brasil para o fim necessário, e que sem equipamento a pesquisa sofreria prejuízo, ou que explicar o melhor custo/benefício da compra do equipamento, no caso de o custo ser o melhor será necessário anexar duas ou mais proformas de venda para outros órgãos públicos. Justificar todas as questões técnicas relevantes, todas estas informações devem constar num documento em texto oficial detalhado e devidamente assinado pelo pesquisador.

* **Serviços de Tradução/Correção/Publicação:**

Encaminhar parecer técnico o qual deve constar a razão da escolha do fornecedor ou executante; a relevância no meio acadêmico da respectiva área, a importância da publicação para a avaliação do curso junto à CAPES, anexar a cópia dos artigos. Justificar se a escolha foi o melhor custo/benefício.

Sem tais informações completas, não poderão ser dados os devidos encaminhamentos para o processo de importação.