



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA  
ASSESSORIA DE COMÉRCIO EXTERIOR

### INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS QUE DEVEM CONSTAR NA PROFORMA INVOICE

1. Proforma em nome de:

Universidade Federal da Paraíba  
CNPJ 24.098.477/0001-10  
Assessoria de Comércio Exterior  
Prédio da Reitoria  
Campus I – Cidade Universitária- João Pessoa - PB  
Pesquisador Responsável: **nome do pesquisador**

2. Peso bruto e líquido de cada item;
3. Valor de cada item e total;
4. Dimensões da embalagem;
5. NCM de cada Item;
6. Prazo de validade da proforma invoice (mínimo de 60 dias);
7. Prazo de embarque (até 45 dias);
8. Domicílio completo do exportador/fabricante;
9. Dados bancários completos do exportador/fabricante;
10. Aeroporto de embarque;
11. Aeroporto de destino: Aeroporto de destino: Aeroporto Internacional Castro Pinto - JPA Airport - PB – Brasil ou Aeroporto dos Guararapes- Recife – PE - Brasil. Em caso de frete marítimo, informar Porto destino Cabedelo/PB ou Suape/PE.
12. Incoterms – ex.: EXW, FCA, FOB, CIP, CIF, CPT, DAP, entre outros;
13. As despesas externas deverão correr por conta do Exportador – anotar essa informação na Invoice
14. Forma de pagamento - **preferencialmente por CAD (CASH AGAINST DOCUMENTS - CÂMBIO FUTURO)** ou **Carta de Crédito**. Em caso de pagamento à vista (*In advanced*) anexar justificativa do exportador por que só aceita este tipo de pagamento.