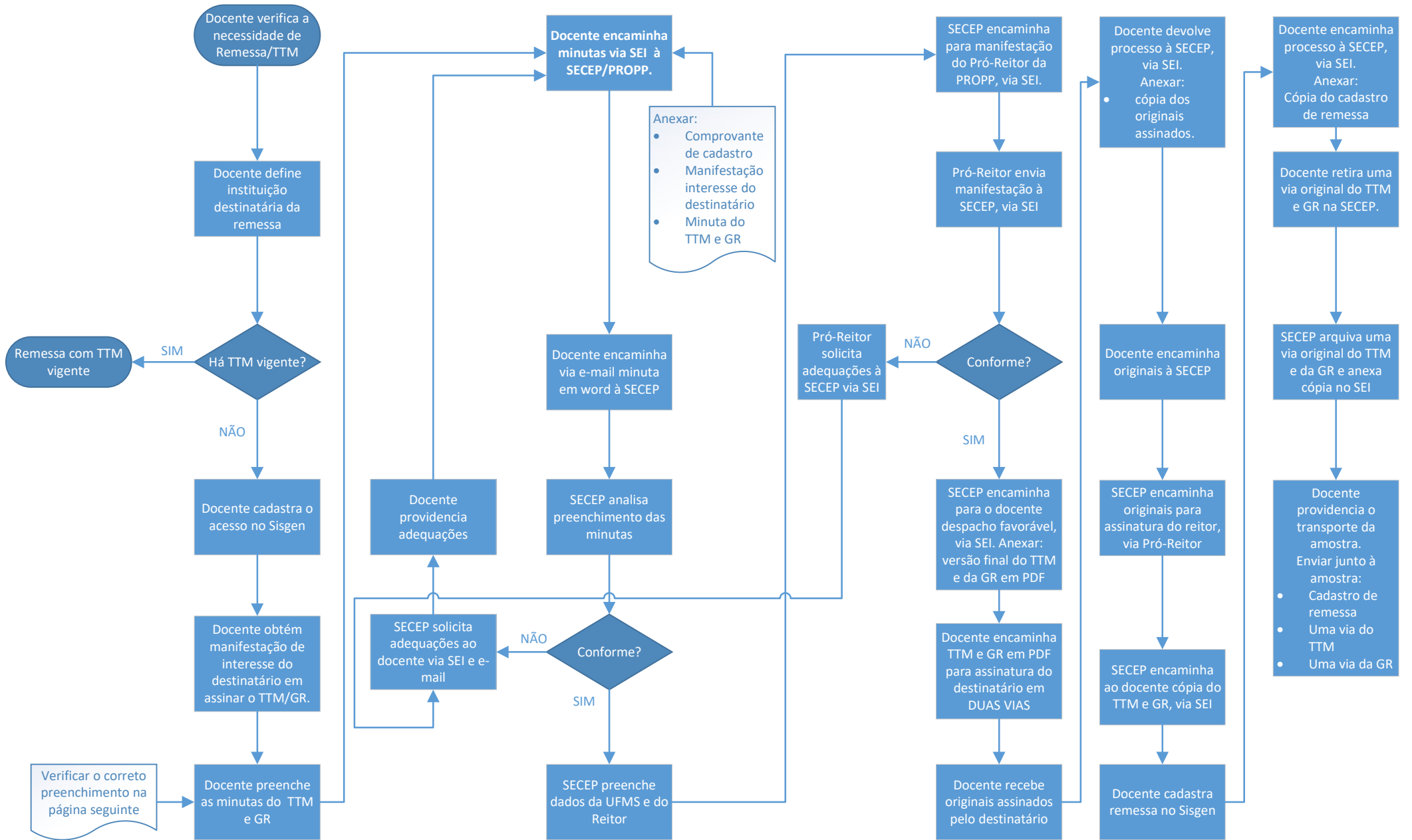


Remessa sem TTM vigente



Preenchimento

No TTM:

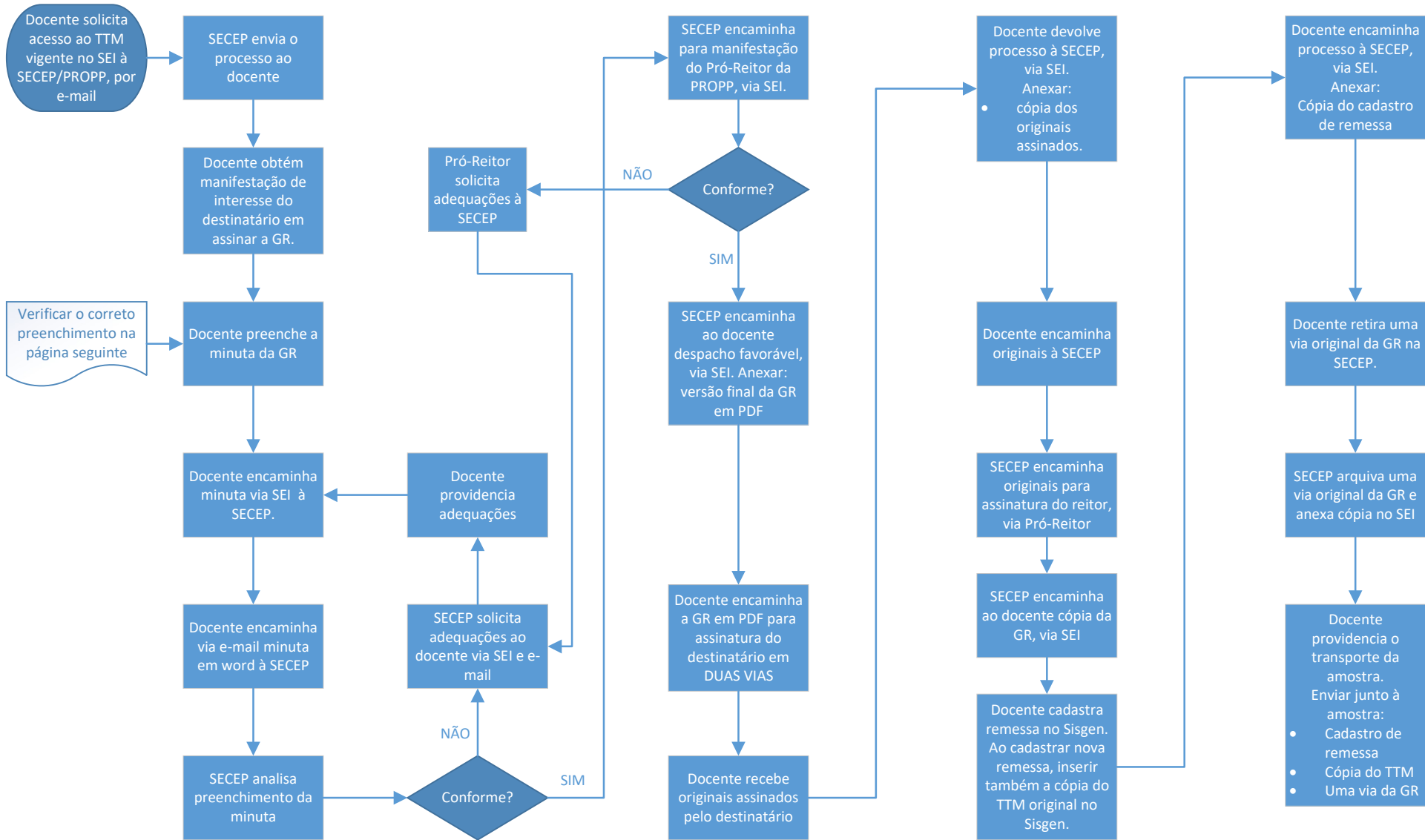
- Deletar “If the sender is a Legal Entity/Se o remetente for Pessoa Jurídica”.
- Deletar “If the sender is Natural Person/Se o remetente for pessoa Natural” e o quadro correspondente.
- Deletar “If the recipient is a Legal Entity/Se o destinatário for Pessoa Jurídica”.
- Deletar “If the recipient is Natural Person/Se o destinatário for Pessoa Natural” e o quadro correspondente.
- Preencher dados do destinatário e seu representante legal.
- Preencher a validade do TTM (item 7): até 10 anos.
- Não preencher “Date and place”, será preenchido à mão pelo destinatário na data da assinatura.
- Não preencher “Local e data”, será preenchido à mão pelo reitor na data da assinatura.
- Preencher “Name of the legal representative of the recipient/Nome do representante legal do destinatário.
- Preencher “Title/Cargo na instituição”.
- Apagar todos os colchetes “[]” do documento.

Na Guia de Remessa:

- Preencher número da guia, no caso, “1”.
- Preencher “RECIPIENT/DESTINATÁRIO”.
- Em “MTA DATE/DATA DO TTM/”, preencher com “___/___/_____”, não colocar a data, pois será preenchida à mão pelo reitor com a mesma data em que esse assinar o TTM.
- Em “DATA/DATE”, preencher com ___/___/_____, não colocar a data, pois será preenchida à mão pelo reitor, calculada a validade conforme item 7 do TTM, com dia anterior da assinatura. Exemplo: TTM válido por 5 anos: “em **31**/07/2019, válido até **30**/07/2024”)
- Preencher todos os dados das amostras, observando: Item 2: deletar opção não escolhida. Item 6: preencher “YES/SIM” ou “NO/NÃO” nos parênteses; descrever os “Usos pretendidos” e “Setor...” onde marcou “YES/SIM”. Item 6.1: deletar opções não escolhidas. Item 7: escolher o primeiro e deletar o segundo item 7, 7.1, 7.2 e 7.3; ou, escolher o segundo e manter os itens 7.1, 7.2 e 7.3, e deletar o primeiro item 7.
- Não preencher “Date and place”, será preenchido à mão pelo destinatário na data em que este assinar a GR.
- Preencher “Title/Cargo na instituição”.
- Não preencher “Local e data”, será preenchido à mão pelo reitor na data em que este assinar a GR.
- Apagar todos os colchetes “[]” do documento.

Todas as assinaturas devem ser à caneta, não serão aceitas assinaturas digitais.

Remessa com TTM vigente



Preenchimento

- Preencher número da guia, conforme a sequência: “2, 3, 4...”
- Preencher “RECIPIENT/DESTINATÁRIO”.
- Preencher “MTA DATE/DATA DO TTM/” com a mesma data em que o reitor assinou o TTM, ou seja, igual está na primeira guia de remessa.
- Preencher “DATA/DATE”, calculada a validade conforme item 7 do TTM, com dia anterior da assinatura, ou seja, igual está na primeira guia de remessa. Exemplo: TTM válido por 5 anos: “em 31/07/2019, válido até 30/07/2024”)
- Preencher todos os dados das amostras, observando: Item 2: deletar opção não escolhida. Item 6: preencher “YES/SIM” ou “NO/NÃO” nos parênteses; descrever os “Usos pretendidos” e “Setor...” onde marcou “YES/SIM”. Item 6.1: deletar opções não escolhidas. Item 7: escolher o primeiro e deletar o segundo item 7, 7.1, 7.2 e 7.3; ou, escolher o segundo e manter os itens 7.1, 7.2 e 7.3, e deletar o primeiro item 7.
- Não preencher “Date and place”, será preenchido à mão pelo destinatário na data em que este assinar a GR.
- Preencher “Title/Cargo na instituição”.
- Não preencher “Local e data”, será preenchido à mão pelo reitor na data em que este assinar a GR.
- Apagar todos os colchetes “[]” do documento.

Todas as assinaturas devem ser à caneta, não serão aceitas assinaturas digitais.