

INSTRUÇÃO DGA Nº 56, DE 24 DE MAIO DE 2006

Estabelece procedimentos para regularização de Notas Fiscais/Faturas emitidas com incorreções.
(REVOGADA PELA [INSTRUÇÃO DGA Nº 76/2011](#))

A Coordenadora Geral da Administração, no uso de suas atribuições, resolve:

Estabelecer procedimentos para regularização de Notas Fiscais/Faturas emitidas com incorreções de acordo com as normas legais.

I – CONCEITOS:

1. Carta Correção ou Comunicação de Irregularidades Fiscais: Documento não fiscal, impresso em formulário adquirido em papelarias, que não tem amparo legal na legislação tributária vigente, mas usual no comércio e informalmente admitido pelo FISCO para correção de atos secundários de notas fiscais, que não têm relevância como o documento fiscal.

2. Nota de Crédito, Carta de Crédito ou de Desconto: Documento contábil pelo qual o vendedor concede abatimento na Nota Fiscal/Fatura, correspondente à diferença a maior debitada ao comprador.

3. Nota Fiscal/Fatura Complementar: Documento fiscal emitido nos casos de diferença de preço ou de quantidade a menor.

4. Órgão Recebedor: Órgão Interno da Unidade responsável pelo recebimento de materiais/serviços adquiridos através de NE – Nota de Empenho, AF- Autorização de Fornecimento ou Termo de Contrato

II - COMPETÊNCIA

5. Cabe ao Órgão Recebedor do material/serviço adquirido, analisar se a Nota Fiscal/Fatura está corretamente preenchida.

6. Verificada eventual irregularidade na emissão da Nota Fiscal/Fatura, o Órgão Recebedor deverá solicitar ao fornecedor a devida regularização.

III- FORMAS DE REGULARIZAÇÃO DAS INCORREÇÕES DE NOTA FISCAL/FATURA

7 . Eventuais irregularidades verificadas na emissão de Notas Fiscais/Fatura, poderão ser sanadas mediante o cancelamento da Nota Fiscal/Fatura, somente quando o erro for percebido antes da saída das mercadorias.

8 . As irregularidades verificadas após a saída das mercadorias submetem-se a procedimentos específicos previstos na legislação tributária vigente, as quais devem ser observadas pelo Fornecedor.

IV – ACEITE DE CARTA DE CORREÇÃO OU COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES FISCAIS

9. O Fornecedor poderá valer-se desse documento para correção dos seguintes elementos da nota fiscal:

- natureza da operação
- código fiscal

- código de situação tributária
- data da emissão ou da saída (desde que não altere o período de apuração do imposto)
- peso, volume, acondicionamento, etc
- dados do transportador
- endereço do destinatário
- razão social do destinatário, desde que não altere por completo
- omissão ou erro na fundamentação legal que amparou a saída com algum benefício fiscal
- outras alterações que não alterem o valor dos impostos

10. Não será aceita a Carta Correção ou Comunicação de Irregularidades Fiscais, cuja assinatura por parte do fornecedor não esteja devidamente identificada com o nome e cargo do signatário.

11. Deverá ser juntado ao processo a via original (1ª via) da Carta de Correção ou Comunicação de Irregularidades Fiscais.

V - NÃO ACEITE DA CARTA CORREÇÃO OU COMUNICAÇÃO E IRREGULARIDADES FISCAIS

12. O fornecedor não poderá valer-se desse documento para correção de dados que alterem o cálculo ou apuração dos impostos, tais como:

- data de emissão, quando esta alterar o período de apuração do imposto
- valor
- destaque do imposto
- descrição da mercadoria que altere a alíquota do imposto
- mudança completa do nome do remetente ou do destinatário
- qualquer outra alteração de dados que modifiquem o total da nota ou valor do imposto
- quaisquer outros dados que alterem o cálculo ou a apuração dos impostos

VI - NOTA DE CRÉDITO, CARTA DE CRÉDITO OU DE DESCONTO

13. Quando a Nota Fiscal/Fatura apresentar valor maior que a Nota de Empenho/Autorização de Fornecimento, a regularização deverá ser feita através de uma Nota/Carta de Crédito ou de Desconto.

14. O documento citado no item 13, deverá conter assinatura e identificação do signatário por parte do fornecedor, juntando-se a via original ao processo.

15. É dispensável a Nota/Carta de Crédito, quando a diferença for igual ou inferior a 0,05% do valor total da Nota Fiscal/Fatura.

VII - NOTA FISCAL/FATURA COMPLEMENTAR

16. Quando a Nota Fiscal/Fatura apresentar valor inferior ao da Nota de Empenho/Autorização de Fornecimento, a regularização deverá ser feita mediante emissão de Nota Fiscal/Fatura Complementar, na qual o Fornecedor deverá fazer menção a nota fiscal originária.

17. O mesmo procedimento deve ser adotado para regularização de Nota Fiscal/Fatura com impostos registrados a menor.

VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

18. Os processos ou expedientes deverão ser enviados à Área de Registros e Controles Contábeis/Liquidação da Despesa ou ao Órgão Liquidante (nos casos de liquidação descentralizada), somente após a regularização da Nota Fiscal/Fatura.

19. É de responsabilidade da Área de Registros e Controles Contábeis, manter atualizada esta instrução.

20. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogando o Ofício Circular ARCC 09/1998.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz".

Edna Aparecida Rubio Coloma
Coordenadora Geral da Administração