

INSTRUÇÃO DGA Nº 76, DE 11 DE MAIO DE 2011

*Estabelece procedimentos para regularização de Documentos Fiscais emitidos com incorreções.
(Atualizada em 13/07/2012)*

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

Estabelecer procedimentos para regularização de documentos fiscais, previstos no Regulamento do Imposto sobre Circulação de Mercadoria e Serviços (RICMS), emitidos com incorreções de acordo com as normas legais vigentes.

I – CONCEITOS:

1. Documentos Fiscais, previstos no RICMS: são os documentos emitidos conforme operações ou prestações realizadas por pessoa inscrita no cadastro de contribuintes. Os mais comuns são: Nota Fiscal modelo 1 ou 1-A, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor modelo 2, Cupom Fiscal emitido por equipamento Emissor de Cupom Fiscal (ECF), Nota Fiscal de Produtor modelo 4, Nota fiscal de Energia Elétrica modelo 6, Nota fiscal de Serviço de Transporte modelo 7, conhecimento de transporte de cargas modelos 8 e 9, Documento Fiscal Eletrônico – DFE, Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE.

2. Carta Correção ou Comunicação de Irregularidades Fiscais: caracteriza-se por documento utilizado para a comunicação de irregularidades em documentos fiscais. Pode ser adquirido em formulário impresso ou confeccionado pelo próprio contribuinte. As condições sobre utilização de Carta de Correção estão reguladas no Ajuste SINIEF 01/2007.

3. Carta de Correção Eletrônica (CC-e): documento que serve para sanar erros constatados em campos específicos da NF-e, que deverá observar o leiaute estabelecido em Ato Cotepe/ICMS, conter assinatura digital do emitente e ser transmitido pela Internet, com protocolo de segurança ou criptografia à Secretaria da Fazenda.
A CC-e passou a ser obrigatória para sanar erros da NF-e, modelo 55, a partir de 01/07/2012.

4. Nota de Crédito, Carta de Crédito ou de Desconto: documento comercial pelo qual o fornecedor concede ao comprador abatimento no valor do pagamento, correspondente à diferença cobrada a maior no documento fiscal. Obs.: A Nota de Crédito não altera o documento fiscal, sendo seu efeito apenas financeiro.

5. Nota Fiscal / NF-e Complementar: documento fiscal emitido nos casos de diferença de preço ou de quantidade a menor, de forma a complementar outro documento. Portanto, devendo este mencionar o documento que a originou.

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

II - COMPETÊNCIA

7. Cabe ao Órgão Recebedor do material/serviço adquirido, assim como aos responsáveis por Adiantamento / Suprimento, analisar se o documento fiscal está corretamente preenchido.

8. Verificada eventual irregularidade na emissão do documento fiscal, o Órgão Recebedor deverá solicitar ao fornecedor a devida regularização.

III- FORMAS DE REGULARIZAÇÃO DAS INCORREÇÕES DE DOCUMENTOS FISCAIS

9. Eventuais irregularidades verificadas na emissão de documentos fiscais só poderão ser sanadas mediante cancelamento, quando o erro for percebido antes da saída das mercadorias.

10. As irregularidades verificadas após a saída da mercadoria submetem-se a procedimentos específicos previstos na legislação tributária vigente.

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

11. O Fornecedor poderá valer-se desse documento para correção dos seguintes elementos do documento fiscal:

- a) natureza da operação;
- b) código fiscal de operações e prestações – CFOP;
- c) código de situação tributária – CST;
- d) dados do transportador e volumes transportados (peso, volume, acondicionamento);
- e) dados adicionais;
- f) dados cadastrais isolados, desde que não altere o destinatário ou remetente.

12. É imprescindível conter assinatura identificada com o nome e cargo do signatário.

13. Deverá ser juntada 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

14. O fornecedor não poderá valer-se desse documento para correção de dados que alterem:

- a) as variáveis que determinam o valor do imposto tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação;
- b) a correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário;
- c) a data de emissão ou de saída.

15. Quando o Documento Fiscal apresentar valor maior do que a Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou o que foi orçado, a regularização poderá ser feita através de uma Nota / Carta de Crédito ou de Desconto.

16. O documento citado no item 15 deverá conter assinatura e identificação do signatário por parte do fornecedor, juntando-se a via original ao processo.

17. É dispensável a Nota / Carta de Crédito ou de Desconto, quando a diferença for igual ou inferior a 0,05% do valor total do Documento Fiscal.

VII - NOTA FISCAL / NF-e COMPLEMENTAR

18. Quando a Nota Fiscal / NF-e apresentar valor inferior ao da Nota de Empenho / Autorização de Fornecimento, a regularização deverá ser feita mediante emissão de Nota Fiscal / NF-e Complementar, na qual o Fornecedor deverá fazer menção ao documento fiscal originário.

19. O mesmo procedimento deve ser adotado para regularização de Nota Fiscal / NF-e com impostos registrados a menor.

VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

20. Os processos ou expedientes deverão ser enviados à Área de Finanças / Liquidação da Despesa ou ao Órgão Liquidante (nos casos de liquidação descentralizada), somente após a regularização do documento fiscal.

21. É de responsabilidade da Área de Registros e Controles Contábeis, juntamente com a Área de Finanças, manterem atualizada esta instrução.

22. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogando a Instrução DGA nº 56, de 24 de maio de 2006.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz".

Edna Aparecida Rubio Coloma
Coordenadora Geral da Administração