



INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - Anexo A

DO PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

ESCLARECIMENTOS GERAIS

1. Com a publicação do Despacho nº 25/2016, de 31 de Março, do Ministro da Economia e Finanças da Guiné-Bissau, **todos os contribuintes** que praticam operações sujeitas ao IGV - Imposto Geral sobre Vendas – **devem requerer autorização prévia à DGCI para impressão de facturas** ou documentos equivalentes para seu uso, nos termos definidos no referido Despacho;
2. A partir do dia 14 de Agosto de 2016, as facturas emitidas sem observância dos critérios legais (autorização da DGCI), serão consideradas inválidas e as pessoas e entidades emitentes sujeitas às penalidades previstas no artigo 51º, do Código do IGV (Suspensão da atividade);
3. A impressão de facturas ou documentos equivalentes só pode ser feita em estabelecimentos gráficos ou tipografias legalmente credenciadas pelo Director-Geral da DGCI;
4. As facturas e documentos equivalentes devem obrigatoriamente conter os elementos citados no mencionado Despacho nº 25/2016, de 31 de Março;
5. O número da Autorização da DGCI deverá constar no rodapé da factura;
6. O pedido de autorização para impressão de documentos fiscais por meios tipográficos será formulado mediante o preenchimento, em duas vias, do formulário identificado no Anexo A, que deverá ser entregue, conforme o caso, nas direcções de serviços de pequenas, médias e grandes empresas. O formulário deve ser acompanhado dos seguintes documentos:
 - a) Cópia autenticada de pactos sociais ou actos constitutivos das sociedades e respectivas alterações;
 - b) Cópia do NIF;
 - c) Modelo de factura ou documento equivalente a ser impresso (2 vias);
7. É permitido o uso de sistema informático para emissão de factura, desde que autorizado pela DGCI. O pedido de autorização deve ser solicitado por meio do formulário identificado no Anexo C;



INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - Anexo A

DO PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

8. Para emissão de facturas ou documentos equivalentes, é permitida a utilização de máquinas registadoras ou equipamentos equivalentes. A autorização deve ser solicitada por meio do formulário identificado no Anexo D;
9. Caso o contribuinte possuir mais de um estabelecimento ou filial, deverá preencher um formulário para cada unidade de venda/filial, indicando o número da unidade no respectivo formulário, conforme o CIRCULAR Nº 01/DGCI/2015, de 10 de dezembro.

Preenchimento do FORMULÁRIO

O formulário deve ser preenchido em duas vias.

O quadro no canto superior direito do formulário em que consta “ Nº de Entrada...” é destinado à unidade da DGCI que recebe este documento, com vista ao controle interno. Este quadro deve ser preenchido com o número sequencial de recebimento de documentos no ano em curso (ex. 0001/2016), seguido da identificação da Direcção e repartição receptora do formulário.

Exemplo: DSGE/RGS - Direcção de Serviço de Grandes Empresas (DSGE) e Repartição de Gestão e Secretariado (RGS).

Identificação do contribuinte:

01.Nome/Firma: Preencher o nome do estabelecimento ou nome da firma, conforme registado no cadastro (NIF) da DGCI.

02.NIF Nº: Preencher o número de identificação fiscal (NIF) fornecido pela DGCI. Caso o contribuinte ainda não possua o NIF, deverá solicitá-lo à DGCI antes do preenchimento deste formulário.

003.Unidade de Venda nº: Preencher este campo somente nos casos em que o contribuinte possuir mais de um estabelecimento, unidade de venda ou filial. Caso o contribuinte possuir mais de um estabelecimento ou filial, deverá comunicar tal facto à DGCI que fornecerá um número para cada unidade de venda/estabelecimento ou filial, conforme estabelece a CIRCULAR Nº 01/DGCI/2015, de 10 de dezembro.



INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - Anexo A

DO PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

04. Endereço: Preencher o lugar do respectivo domicílio fiscal (endereço completo: nome da rua, número, conjunto, apartamento, região, nome da cidade e telefone).

a) para as pessoas colectivas e entidades equiparadas, considera-se domicílio fiscal o local da sede, ou, na falta desta, onde tenha o estabelecimento principal ou direcção efectiva (número 4, art.4º da lei nº 3/95).

b) para as pessoas singulares, entende-se por domicílio fiscal o lugar da residência habitual do contribuinte, o qual funcionará como sua sede para efeitos jurídico-fiscais, nomeadamente para qualquer tipo de contacto necessário com a administração fiscal (número 2, art.4º da lei nº 3/95).

c) se o contribuinte possuir várias residências no território nacional, considera-se domiciliado no lugar da residência onde se repute:

c.1) ter a sua estada principal;

c.2) ter o seu centro de interesses vitais.

Identificação da tipografia que irá imprimir as facturas

05. Nome/Firma da tipografia: O contribuinte pode escolher a tipografia em que irá imprimir as facturas, desde que credenciada pela DGCI. Deverá, portanto, certificar-se de que a referida tipografia está credenciada para impressão de facturas e documentos fiscais. Esta informação poderá ser obtida com a própria tipografia ou junto à DGCI.

06. NIF da Tipografia: Preencher o número do NIF (número de identificação fiscal) da referida tipografia. Esta informação poderá ser obtida com a própria tipografia ou junto à DGCI.

Natureza do documento a ser impresso

07. Tipo de Documento: Preencher apenas uma das opções:

() Factura () Documento Equivalente/Outros.

São considerados documentos equivalentes à factura (ver número 24 do Despacho):

a) As notas ou documentos de venda emitidas nas transmissões de bens efetuadas por retalhistas ou vendedores ambulantes, quando o valor da fatura não for superior a 150.000 XOF;

b) As notas ou documentos emitidos para outras transmissões de bens e prestação de serviços em que o montante da fatura não seja superior a 150.000 XOF;



INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - Anexo A

DO PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

- c) Os documentos emitidos por sectores específicos como: portagens e entradas em espetáculos, bilhetes de ingresso ou transporte, estacionamento, boletos ou outro documento comprovativo da operação de venda de bens e serviços;
- d) Os documentos de transmissões de bens efetuadas através de aparelhos de distribuição automática que não permitam a emissão de factura;
- e) Os talões de venda ou outros documentos emitidos por máquinas registadoras ou equipamento equivalente, devidamente autorizados pela DGCI.

08. Série da factura ou do documento equivalente – Preencher apenas uma das opções.

De acordo com o número 10 do Despacho Ministerial nº 25/2016, as facturas ou documentos equivalentes deverão ser emitidas em três séries a saber:

- a) Série A, para documentar exclusivamente as operações internas;
- b) Série B, para documentar as operações de exportação;
- c) Série C, para documentar as operações de importação e devolução.

Cada série das facturas ou documentos equivalentes terá numeração específica. Portanto, deverá ser preenchido um formulário para cada série de factura.

Preencher **APENAS uma** das opções em cada formulário:

- () série **A** – facturas para operações de vendas no mercado interno;
- () série **B** – facturas para operações de exportação;
- () série **C** – facturas para operações de importação e devolução.

09. Numeração das facturas ou documentos equivalentes

A numeração das facturas ou documentos equivalentes é definida pelo contribuinte. Porém, a numeração deve ser, obrigatoriamente, **sequencial e única**, por série, não podendo ter numeração duplicada.

Preencher a numeração inicial e final das facturas ou documentos equivalentes que o contribuinte deseja confeccionar.

Documentos apresentados pelo contribuinte

O contribuinte deverá apresentar os seguintes documentos:

- Cópia autenticada de pactos sociais ou actos constitutivos das sociedades e respectivas alterações;
- Cópia do NIF;
- Modelo da Factura a ser impressa (em 2 vias).



INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - Anexo A

DO PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

10. Tipo de documento: Assinalar com “x” se o documento for apresentado.

- () Cópia autenticada de pactos sociais ou actos constitutivos das sociedades e respectivas alterações;
- () Cópia do NIF;
- () Modelo da factura/documento equivalentes a ser impresso (2 vias).

O modelo da factura deve conter todos os elementos mencionados nos números 10 a 13 do Despacho Ministerial nº 25/2016, a saber:

- a) Nome, firma, ou denominação social.
- b) Endereço/Sede ou domicílio do fornecedor dos bens, ou prestador de serviços;
- c) NIF – número de identificação fiscal do fornecedor dos bens, ou prestador de serviços e a unidade (código) de venda ou filial, se for o caso;
- d) Numeração da factura/documento equivalente – espaço destacado no modelo para impressão do número sequencial da factura;
- e) Série da factura/documento equivalente – a série deve constar no modelo da factura;
- f) Nome e NIF do destinatário ou adquirente dos bens ou serviços;
- g) Data da operação;
- h) Especificação dos bens ou dos serviços prestados, com indicação da natureza da operação, das quantidades dos bens, preço da unidade, e valores totais e líquidos, taxa do IGV de cada produto;
- i) Descontos, abatimentos ou bónus concedidos;
- j) Valor líquido facturado;
- k) Liquidação do imposto com indicação dos valores que lhe serviram de base e taxa ou, não havendo lugar à liquidação, por este não ser devido, indicação da disposição legal respectiva;
- l) A identificação do veículo (matrícula, condutor) transportador, se for o caso

Caso o estabelecimento possuir mais de uma unidade, a factura deve conter o código de identificação da unidade de venda, o qual será atribuído pela administração fiscal, no momento da comunicação de abertura da agência ou posto de venda conforme prevê a Circular Nº 01/DGCI/2015, de 10 de dezembro.



INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - Anexo A

DO PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

Identificação do representante legal do contribuinte –

Itens 11, 12 e 13

Preencher o nome completo do representante legal da empresa, o número do NIF, data e assinatura.

É necessário apresentar procuração que confere poderes ao representante para responder perante órgãos públicos, caso o representante não sócio gerente da empresa e que conste do pacto social ou acto constitutivo da sociedade.

Termo de Compromisso e Assinatura: O contribuinte ou seu representante legal deve assinar a declaração, sob as penas da lei, que os documentos a serem impressos serão usados de modo correto.

Para uso dos Serviços da DGCI – Recepção do Pedido

Itens 14, 15 e 16

O funcionário da DGCI que receber o pedido deve conferir os documentos e verificar se o formulário está preenchido corretamente, informar o local e a data de recepção, apor sua assinatura e seu carimbo com identificação.

Em seguida, o funcionário deve entregar uma das vias ao contribuinte e encaminhar a outra via, junto com os demais documentos, ao chefe da repartição de fiscalização da Direcção que recebeu este documento.

Caso o formulário não esteja devidamente preenchido ou algum documento não tenha sido apresentado, o servidor deve orientar o contribuinte para que providencie a correcção e devolver-lhe a documentação.

Para exame e informação da repartição de fiscalização da DGCI

Itens 17 a 20

A repartição de Fiscalização da Direcção deve verificar se a documentação está adequada e se o modelo da factura atende às especificações previstas no Despacho Ministerial nº 25/2016 e preencher os campos abaixo.

Assinalar apenas uma das opções.

16. O modelo de fatura ou documento equivalente a imprimir atende às especificações previstas na legislação: () SIM NÃO ()



DGCI – Direcção Geral das Contribuições e Impostos

7

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - Anexo A

DO PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

Assinalar apenas uma das opções.

17. A impressão deve ser autorizada: () SIM () NÃO

Na hipótese de o modelo da factura não atender às especificações da legislação, o funcionário deverá indeferir o pedido com a devida fundamentação.

18. Fundamentação do indeferimento do pedido:

Preencher o nome do funcionário que examinou o pedido , a data e apor a assinatura.

19. Nome do funcionário:

20. Data: / / Assinatura/carimbo:

Após o preenchimento dos itens acima, o funcionário da repartição de fiscalização deve encaminhar o formulário à Direcção de Serviço de Fiscalização.

Exclusivamente para o Despacho do Director do Serviço de Fiscalização

Itens 21 a 23

O Director do Serviço de Fiscalização ou seu substituto deverá analisar o pedido e providenciar a numeração para a autorização de impressão, caso todas as exigências estiverem atendidas.

O controle da numeração será de responsabilidade da Direcção de Serviço de Fiscalização.

Após o preenchimento do número da autorização e da data, o director deverá assinar o formulário e encaminhá-lo à Direcção que recepcionou o formulário.

21. DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO DE IMPRESSÃO Nº-----/-----

Tendo em vista o que consta da informação acima, que reconhece a procedência do pedido constante deste formulário, **AUTORIZO** a impressão das facturas ou documentos equivalentes conforme a solicitação do contribuinte. Esta autorização deve ser entregue à tipografia escolhida pelo contribuinte. Deve constar do rodapé das facturas ou documentos equivalentes o número da presente autorização. A tipografia deverá manter arquivada uma cópia deste Despacho, para fins de controlo da fiscalização.

22. Data: **23. Nome e Assinatura do Director do Serviço de Fiscalização.**