



INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – Anexo B
DO PEDIDO DE CREDENCIAMENTO DE TIPOGRAFIA

ESCLARECIMENTOS GERAIS

1. Com a publicação do Despacho nº 25/2016, de 31 de Março, do Ministro da Economia e Finanças da Guiné-Bissau, **a impressão de facturas ou documentos equivalentes, em todo o território nacional, somente poderá ser feita em tipografias devidamente credenciadas** para tal pelo Director-Geral da DGCI.
 2. As tipografias interessadas em ser autorizadas a imprimir facturas e documentos equivalentes deverão requerer o credenciamento ao Director-Geral da D.G.C.I., mediante o preenchimento, em 2 (duas) vias deste formulário, pedido de credenciamento de tipografias, instruído com os seguintes documentos:
 - a) Cópia autenticada de pactos sociais ou actos constitutivos das sociedades e respectivas alterações;
 - b) Cópia do NIF;
 - c) Prova de que dispõe de equipamento necessário;
 - d) Prova de que nenhum dos sócios ou gestor tenha sido condenado em processo criminal transitado em julgado.
 3. O número e a data do despacho de credenciamento deverão constar, obrigatoriamente, em todas as facturas ou documentos equivalentes impressos pela tipografia, ao lado do número do despacho que autorizou o contribuinte a mandar confeccionar o impresso.
 4. No caso de cometimento de alguma infracção respeitante à violação das normas de impressão de facturas e documentos equivalentes, será aplicada uma coima de 2.000.000 XOF.
 5. A violação de normas de controlo e impressão de facturas ou documentos equivalentes, constitui fundamento de cancelamento de credencial previsto no mencionado despacho.
-



DGCI – Direcção Geral das Contribuições e Impostos

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – Anexo B

DO PEDIDO DE CREDENCIAMENTO DE TIPOGRAFIA

2

Preenchimento do FORMULÁRIO

O formulário deve ser preenchido em duas vias.

O quadro no canto superior direito do formulário em que consta “ N° 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 da tipografia

01.Nome/Firma: Preencher o nome da tipografia, conforme registado no cadastro (NIF) da DGCI.

02.NIF N°: Preencher o número de identificação fiscal (NIF) da tipografia.

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

Documentos apresentados pela tipografia

A tipografia deve apresentar os documentos abaixo mencionados. Assinalar com “x” quando o documento for apresentado.

04. Documentos apresentados

() Cópia autenticada de pactos sociais ou actos constitutivos das sociedades e respectivas alterações;

() Cópia do NIF;

() Prova de que dispõe de equipamento necessário;

() Prova de que nenhum dos sócios ou gestor tenha sido condenado em processo criminal transitado em julgado.



INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – Anexo B
DO PEDIDO DE CREDENCIAMENTO DE TIPOGRAFIA

Identificação do representante legal da tipografia

Itens 05 a 07

Preencher o nome completo do representante da tipografia, o respectivo NIF (número de identificação fiscal), data e assinatura.

É necessário apresentar procuração que confere poderes ao representante para responder perante órgãos públicos, caso o assinante deste formulário não seja 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 08 a 10

O funcionário da DGCI deve conferir os documentos e verificar se o formulário está preenchido corretamente. Deve, também, 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 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 11 a 14

A repartição de Fiscalização da Direcção deve verificar se os documentos apresentados estão adequados e em consonância ao que dispõe o Despacho Ministerial nº 25/2016.



DGCI – Direcção Geral das Contribuições e Impostos
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – Anexo B
DO PEDIDO DE CREDENCIAMENTO DE TIPOGRAFIA

Assinalar apenas uma das opções:

11. O credenciamento deve ser concedido: () SIM () NÃO

12. Fundamentação do indeferimento do pedido:

13 e 14 - Preencher o nome do funcionário que examinou o pedido, a data e a assinatura.

Após o preenchimento dos itens acima, o funcionário da repartição de fiscalização deverá assinar o formulário e encaminhá-lo ao Director-Geral da DGCI.

Exclusivamente para o Despacho de Credenciamento do Director-Geral da DGCI

Itens 15 a 17

O director-geral da DGCI analisará o pedido e atribuirá numeração ao despacho de credenciamento. Após a assinatura, o formulário deve ser devolvido à unidade receptora que comunicará o contribuinte.

15. DESPACHO DE CREDENCIAMENTO PARA TIPOGRAFIA N°-----/-----

Tendo em vista o que consta da informação acima, que reconhece a procedência do pedido constante deste formulário, **CONCEDO O CREDENCIAMENTO** para imprimir facturas fiscais e documentos equivalentes, conforme solicitado pela tipografia acima identificada. O número do presente credenciamento deverá constar no rodapé das facturas e ou documentos equivalentes a serem impressas.

16. Data e assinatura do Director-Geral.

17. Nome do Director-Geral da DGCI.