

Emissão de Carta de Correção para CTe

Neste artigo estaremos te mostrando como é possível estar fazendo uma carta de correção para Conhecimento de Transporte Eletrônico. Mas afinal, o que é uma carta de correção? Este documento tem como objetivo retificar alguma informação incorreta do seu Conhecimento de Transporte Eletrônico.

Então eu posso corrigir todos os campos? Não. Hoje é possível você realizar alterações de alguns campos em específico como:

- CFOP - Código Fiscal de Operações e de Prestações das Entradas de Mercadorias e Bens e da Aquisição de Serviços;
- Observações;
- Dados do motorista;
- Forma de pagamento;

Agora que você já sabe o que é a carta de correção, vamos dar início ao processo de emissão!

1. Consulte os campos impedidos de alteração

Primeiramente, você deverá consultar se o campo que deseja corrigir **não está** na lista de campos impedidos de alteração. Para isso, basta consultar **este artigo** onde listamos todos os campos que NÃO podem ser alterados no Conhecimento de Transporte Eletrônico.

Ok! Se o campo que deseja corrigir não está na lista de campos impedidos poderá prosseguir.

2. Localize o CT-e que será corrigido

Agora iremos localizar o Conhecimento de Transporte Eletrônico a ser corrigido.

Para consultar o CT-e você deverá ir até o menu **Nota Fiscal/Movimento > Consultar Notas**

Consultar Nota

Filial: Período: De 20/09/1918 a 07/12/2118 Tipo: ☐ NFe ☐ MDFe ☒ CTe ☐ NFSe ☐ NFCe ☐ CTe OS Documento: ☐ Entrada ☒ Saída Ambiente: ☐ Produção ☒ Homologação ☒ Nota Emitida p/ SEFAZ Número da Nota: 0 1

Tomador: Dest: Operação:

Para garantir um melhor desempenho, a tela exibe apenas 250 registros no máximo. Para exibir todos, clique em "Outras Opções de Filtro" e marque a opção "Não limitar a quantidade de registros"

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

Código	Número da Nota	Série	Modelo	Operação	Data Emissão	Valor Bruto	Valor Líquido	Valor da Carga	Tipo Serviço	Tomador Serviço	CFOP	Cidade Início
1794	210	1	57	27 - 5352 / 6352 - PREST DE SERV D...	05/02/2019 08:26	100,00	100,00	100,00	0 - Normal	0 - Remetente	5352	MARECHAL
1793	209	1	57	27 - 5352 / 6352 - PREST DE SERV D...	02/02/2019 11:20	200,00	200,00	200,00	0 - Normal	0 - Remetente	5352	MARECHAL
1768	208	1	57	28 - 5353 / 6353 - PREST DE SERV D...	14/12/2018 10:12	10,00	8,90	10,00	0 - Normal	3 - Destinatário	6353	MARECHAL
1763	207	1	57	28 - 5353 / 6353 - PREST DE SERV D...	07/12/2018 09:53	10,00	8,90	22,00	0 - Normal	0 - Remetente	6353	MARECHAL
1737	206	1	57	27 - 5352 / 6352 - PREST DE SERV D...	06/11/2018 08:17	100,00	100,00	159,31	0 - Normal	0 - Remetente	5352	PATO BRAN
605	205	1	57	28 - 5353 / 6353 - PREST DE SERV D...	22/04/2018 18:39	222,00	222,00	1.229,00	0 - Normal	0 - Remetente	5353	MARECHAL
604	204	1	57	28 - 5353 / 6353 - PREST DE SERV D...	22/04/2018 18:32	400,00	400,00	1.167,77	0 - Normal	0 - Remetente	5353	PATO BRAN
603	203	1	57	28 - 5353 / 6353 - PREST DE SERV D...	22/04/2018 18:31	500,00	500,00	1.167,77	0 - Normal	0 - Remetente	5353	PATO BRAN
14						442,00	439,80					

Status da NFe Status Email Eventos (3) Fatura Histórico do Status Averbação (AT&M)

Código da Situação: 100 Protocolo de Autorização: Número do Recibo: Chave de Acesso:

Status: Autorizado o uso do CT-e

Cancelar Nota Reemitir Nota Obter Status da Nota Emitir CTe em Contingência Inutilizar Numeração Averbar CTe (AT&M) 3

Reimprimir DACTE Editar Destinatário Editar Remetente Editar Recebedor Editar Expedidor Editar Nota Fiscal Imprimir Relação Excluir Nota Carta de Correção Salvar Arquivos Relatório de Faturas Relatório Custos Frete

IMPORTANTE: Certifique-se que sua busca está sendo realizada no Ambiente Produção. Para isso basta checar o menu superior da tela.

Devemos então selecionar a Filial, o período em que foi emitido o documento, o Tipo de Documento deve ser CT-e e caso saiba o número do documento podemos informar seu número no campo Número da Nota e então Pesquisar.

Agora, você deverá clicar uma vez sobre o documento desejado. Ele ficará em azul simbolizando a seleção. Em seguida, deverá clicar em **Salvar Arquivos**.

3. Abrir o XML do arquivo e localizar a Tag desejada

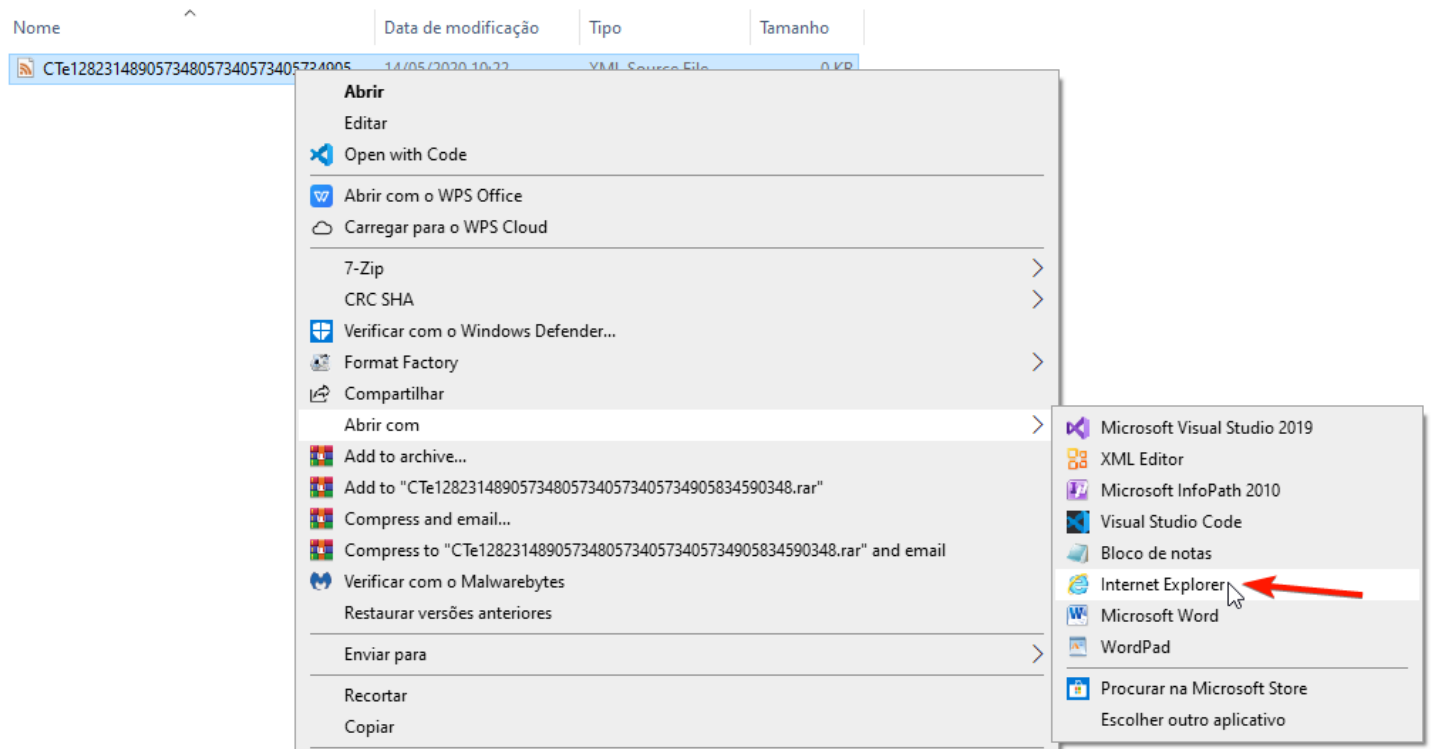
Disponibilizamos uma tabela com os principais campos utilizados. Já fizemos o levantamento de alguns campos disponíveis para evitar a busca no arquivo XML. Caso o campo desejado esteja na lista citada, você pode estar pulando este tópico!

Vamos até a pasta onde os arquivos foram salvos no passo anterior, em nosso exemplo iremos salvar na pasta Documentos (mas você pode salvar onde lhe convém).

Clique com o botão direito no arquivo com extensão .xml e selecione a opção:

Abrir com... ou Open with...

Abra o arquivo com o *Internet Explorer* ou *Microsoft Edge* (é o melhor programa para visualizar arquivos XML e já está instalado nos computadores Windows por padrão).



4. Consultar o GRUPO e CAMPO a serem

alterados

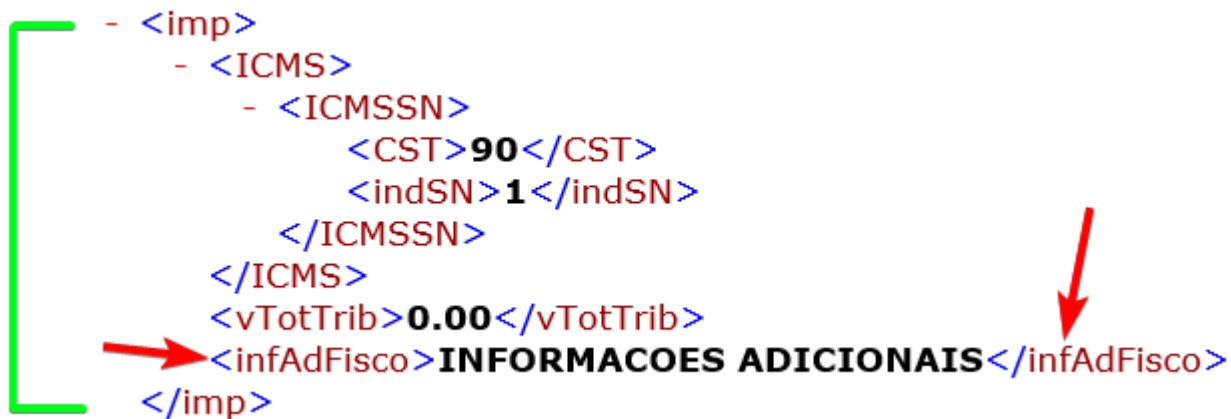
Com nosso XML aberto, agora devemos nos familiarizar com a estrutura do arquivo a fim de pesquisar com mais facilidade os grupos e campos que vamos alterar.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <cteProc xmlns="http://www.portalfiscal.inf.br/cte" versao="3.00">
  - <CTe>
    - <infCte versao="3.00" Id=" " >
      - <ide>
        <cUF>41</cUF>
        <cCT>54468635</cCT>
        <CFOP>5352</CFOP>
        <natOp>PREST DE SERV DE TRANSP A ESTAB INDUSTRIAL</natOp>
        <mod>57</mod>
        <serie>1</serie>
        <nCT>223</nCT>
        <dhEmi>2020-02-14T16:22:33-03:00</dhEmi>
        <tpImp>1</tpImp>
        <tpEmis>1</tpEmis>
        <cDV>3</cDV>
        <tpAmb>2</tpAmb>
        <tpCTe>0</tpCTe>
        <procEmi>0</procEmi>
        <verProc>tryERP 3.00a</verProc>
        <cMunEnv>4114609</cMunEnv>
        <xMunEnv>MARECHAL CANDIDO RONDON</xMunEnv>
        <UFEnv>PR</UFEnv>
        <modal>01</modal>
        <tpServ>0</tpServ>
        <cMunIni>4121406</cMunIni>
        <xMunIni>REALEZA</xMunIni>
        <UFIni>PR</UFIni>
        <cMunFim>4114609</cMunFim>
        <xMunFim>MARECHAL CANDIDO RONDON</xMunFim>
        <UFFim>PR</UFFim>
        <retira>0</retira>
        <indIEToma>2</indIEToma>
      - <toma3>
        <toma>0</toma>
```

Quando procuramos um campo, devemos ficar atentos a essas flechas que vão nos indicar qual é o grupo no qual o campo estará incluso. O campo está "dentro" do grupo.

Caso tenha dificuldades nesse passo, a equipe de suporte está disponível para auxiliá-lo.

Em nosso exemplo, estaremos simulando a correção das **Informações Adicionais de Interesse do Fisco** para isso precisaremos encontrar o grupo e seu respectivo campo no documento fiscal.



```
- <imp>
  - <ICMS>
    - <ICMSSN>
      <CST>90</CST>
      <indSN>1</indSN>
    </ICMSSN>
  </ICMS>
  <vTotTrib>0.00</vTotTrib>
  <infAdFisco>INFORMACOES ADICIONAIS</infAdFisco>
</imp>
```

Note que o grupo está sendo sinalizado com a cor verde e dentro dele temos a opção **infAdFisco** que é o campo a ser alterado.

Ou seja, o campo **infAdFisco** está dentro do grupo **imp** e possui o valor "INFORMACOES ADICIONAIS".

5. Emitir a Carta de Correção

Agora que temos as informações de **campo** e **grupo**, vamos alterar o valor de **infAdFisco**.

Consultar Nota

Filial:

Tomador: Dest:

Operação:

Período: De: 20/09/1918 a: 07/12/2118

Tipo: ☐ NFe ☐ MDFe ☐ Entrada ☐ Produção ☒ CTe ☐ NFSe ☐ Saída ☐ Homologação ☐ NFCe ☐ CTe OS

Documento: ☐ Nota Emitida p/ SEFAZ

Número da Nota:

Para garantir um melhor desempenho, a tela exibe apenas 250 registros no máximo. Para exibir todos, clique em "Outras Opções de Filtro" e marque a opção "Não limitar a quantidade de registros"

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

Código	Número da Nota	Série	Modelo	Operação	Data Emissão	Valor Bruto	Valor Líquido	Valor da Carga	Tipo Serviço	Tomador Serviço	CFOP	Cidade Início
1794	210	1	57	27 - 5352 / 6352 - PREST DE SERV D...	05/02/2019 08:26	100,00	100,00	100,00	0 - Normal	0 - Remetente	5352	MARECHAL
1793	209	1	57	27 - 5352 / 6352 - PREST DE SERV D...	02/02/2019 11:20	200,00	200,00	200,00	0 - Normal	0 - Remetente	5352	MARECHAL
1768	208	1	57	28 - 5353 / 6353 - PREST DE SERV D...	14/12/2018 10:12	10,00	8,90	10,00	0 - Normal	3 - Destinatário	6353	MARECHAL
1763	207	1	57	28 - 5353 / 6353 - PREST DE SERV D...	07/12/2018 09:53	10,00	8,90	22,00	0 - Normal	0 - Remetente	6353	MARECHAL
1737	206	1	57	27 - 5352 / 6352 - PREST DE SERV D...	06/11/2018 08:17	100,00	100,00	159,31	0 - Normal	0 - Remetente	5352	PATO BRAN
605	205	1	57	28 - 5353 / 6353 - PREST DE SERV D...	22/04/2018 18:39	222,00	222,00	1.229,00	0 - Normal	0 - Remetente	5353	MARECHAL
604	204	1	57	28 - 5353 / 6353 - PREST DE SERV D...	22/04/2018 18:32	400,00	400,00	1.167,77	0 - Normal	0 - Remetente	5353	PATO BRAN
603	203	1	57	28 - 5353 / 6353 - PREST DE SERV D...	22/04/2018 18:31	500,00	500,00	1.167,77	0 - Normal	0 - Remetente	5353	PATO BRAN
14						442,00	439,80					

Status da NFe: Status Email: Eventos (3): Fatura: Histórico do Status: Averbação (AT&M):

Código da Situação: Protocolo de Autorização: Número do Recibo:

Status: Chave de Acesso:

Cancelar Nota

Reimprimir DACTE

Primeiro, consultamos a nota novamente, e clicamos em Carta de Correção na parte inferior da tela.

CTe Selecionada

Série/Número 1 / 223 Chave

Emitente 7 - TRYIDEAS TRANSPORTES

Tipo de Correção

Selecione o tipo de correção que você deseja fazer. Caso o tipo necessário não esteja disponível, informe os campos abaixo manualmente ou entre em contato com o suporte para efetuar o cadastro

Nenhum Excluir

Detalhamento da carta de correção

Grupo Alterado imp Campo Alterado infAdFisco Número do item alterado 01

Valor Alterado [Clique aqui para Cadastrar os detalhes informados](#)

Essa é uma observação de teste para carta de correção.

+ Excluir

Grupo	Campo	Valor	Nº Item
-------	-------	-------	---------

Excluir

A Carta de Correção é disciplinada pelo Art. 58-B do CONVENIO/SINIEF 06/89: Fica permitida a utilização de carta de correção, para regularização de erro ocorrido na emissão de documentos fiscais relativos a prestação de serviço de transporte, desde que o erro não esteja relacionado com: I - as variáveis que determinam o valor do imposto tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da prestação; II - a correção de dados cadastrais que implique mudança do emitente, tomador, remetente ou do destinatário; III - a data de emissão ou de saída.

Gravar (F5) Cancelar (ESC)

Será aberta a tela de Carta de Correção(conforme imagem acima), aqui informaremos o grupo e campo que desejamos alterar, a imagem faz o destaque separando onde deverá ser inserido as informações de:

1. Grupo Alterado;

2 Campo Alterado;

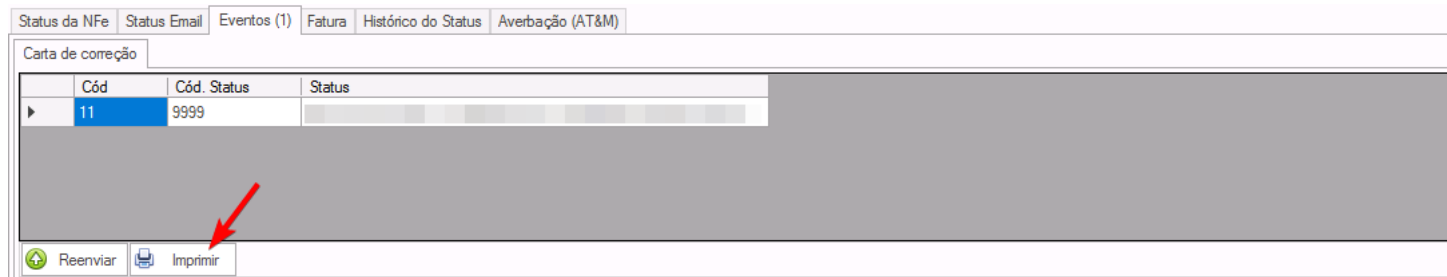
3 Número do item alterado - Ordem dos elementos que estão sendo corrigidos(Caso este seja o primeiro, basta informar 01, caso seja o segundo, informe 02 e assim por diante);

Após informados os valores, é importante clicar no **botão +** para adicionar as informações.

No nosso **exemplo**, desejamos alterar o valor de **infAdFisco** , a listagem das alterações adicionadas será exibida conforme o item 4 da imagem acima.

Caso esteja tudo certo, é só clicar em gravar e aguardar a autorização da carta de correção.

Após sua autorização, basta de realizar a impressão do documento normalmente.



Cód	Cód. Status	Status
11	9999	

Reenviar Imprimir

Sua carta de correção está pronta! Separamos abaixo alguns detalhes que você precisa saber sobre a Carta de Correção.

A carta de correção atualmente não é enviada por e-mail automaticamente, então caso seja necessário enviar para o tomador do serviço será necessário salvar o arquivo como PDF e então anexar ao seu e-mail.

Informações importantes sobre a Carta de Correção

- **Somente a carta de correção mais recente será válida.** Então caso você faça a emissão de duas ou mais cartas de correção, todas as alterações precisarão constar na última carta emitida;
- Caso você já tenha emitido uma carta de correção para o Conhecimento de Transporte Eletrônico, **não será mais possível cancelar este CTe**;
- É **vedada a utilização da Carta de Correção em papel** a partir de 1º de junho de 2014. Na prática significa que sempre você precisará registrar a carta de correção em seu CTe de forma digital;