




MODELO DE PREENCHIMENTO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO – (GRU SIMPLES) - PARA OS SERVIÇOS SOLICITADOS CONSTANTES DO ANEXO C DA NORMAM-24:

Acessar o link http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp para preenchimento da GRU

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO GRU - IMPRESSÃO

Unidade Gestora (UG) 	<input type="text"/>
Gestão 	<input type="text"/>
Nome da Unidade	<input type="text"/>
Código de Recolhimento 	<input type="text"/>
<input type="button" value="Avançar"/>	<input type="button" value="Limpar"/>

Unidade Gestora (UG): Colocar o nº 673006

Gestão: 00001

Nome da Unidade: Diretoria de Finanças da Marinha - Fundo Naval (está opção aparecerá automaticamente).

Código de Recolhimento: Colocar o nº 20162-6

Após o preenchimento dos dados acima, seguir a ordem de sequência para o próximo passo

1 – Número da Referência: Colocar o seguinte nº acrescido do **nº da PAS**. (Ex: 652000**001**);

2 – Competência: Colocar o mês vigente seguido do ano. Ex: 02/2013;

3 – Vencimento: colocar a data DE VENCIMENTO CONSTANTE DA PAS para o pagamento no **BANCO DO BRASIL**;

4 – CNPJ do contribuinte: Colocar o CNPJ da empresa;

5 – Nome do Contribuinte/ Recolhedor: Colocar **DIRETORIA DE PORTOS E COSTAS**;

6 - (=) Valor do Principal: Colocar o valor total da PAS, sem usar “R\$” (Ex.: 550,00);

7 – Descontos e Abatimentos: Não Preencher;

8 – Outras Deduções: Não Preencher;

9 – Mora/Multa: Não Preencher;

10 – Juros/Encargos: Não Preencher;

11 – Outros Acréscimos: Não Preencher; e

12 – Valor Total: Confirmar o valor Principal. (Ex.: 550,00).