

FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES**PORTARIA Nº 55, DE 30 DE MARÇO DE 2022**

Disciplina os procedimentos para concessão de diárias e passagens a servidores e colaboradores eventuais em deslocamento a serviço da Fundação Cultural Palmares- FCP.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, Anexo I, do Decreto nº 6.853, de 15 de maio de 2009 e as disposições contidas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, no Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, no Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009, na Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 03, de 11 de fevereiro de 2015, na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, Portaria MTUR nº 44, de 30 de novembro de 2021 e o que consta dos autos do processo administrativo nº 01420.100536/2022-60, **resolve**:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos para fins de concessão de diárias e passagens a servidores e colaboradores eventuais quando em deslocamento a serviço no âmbito da FCP.

Art. 2º Para fins de registros no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens-SCDP, considera-se:

I - Diárias - as indenizações de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, concedidas por dia de afastamento, em virtude do serviço de caráter eventual ou temporário, a ser executado em localidade fora da cidade sede da unidade organizacional, onde efetivamente tem exercício o servidor ou, se colaborador eventual, fora da cidade onde reside;

II - Proponente - autoridade responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa e, ainda, o responsável pela aprovação da prestação de contas;

III - Proposto - o servidor em exercício na Palmares, os servidores convidados, pertencentes a outros órgãos ou entidade da Administração Pública Federal, e os colaboradores eventuais, que se deslocarem a serviço da Fundação;

IV - Colaborador eventual - o profissional dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do delegante, sem qualquer caráter empregatício, podendo realizar viagens dentro do território nacional, quando em serviço e devidamente justificadas, à conta das dotações orçamentárias próprias da Fundação[1], não cabendo todavia, ao mesmo usufruir o direito de viagens para fora do país, ressalvado quando designado ou nomeado pelo Presidente da República[2];

V - Representante administrativo - o titular da Divisão de Serviços Gerais da Coordenação de Logística/Coordenação Geral de Gestão Interna; e

VI - Solicitante - o servidor ou colaborador credenciado de cada unidade para realizar os registros no SCDP.

Art. 3º Considera-se meia diária a indenização para cobertura de despesas com alimentação e locomoção urbana nas seguintes condições:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia correspondente ao retorno à sede de serviço;
- c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou sob a administração do Governo brasileiro; ou
- e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República.

II - nos deslocamentos para o exterior:

- a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;
- c) no dia da chegada ao território nacional;
- d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; e
- f) quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada.

Parágrafo único. Na hipótese da alínea "e", do inciso I, a base de cálculo será o valor atribuído ao titular de cargo de natureza especial.

Art. 4º Quando a missão no exterior abranger mais de um país adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor haja cumprido a última etapa da missão.

Art. 5º As passagens devem ser concedidas nos seguintes casos:

I - Para atender à necessidade de serviço;

II - Para atender transferência ou requisição de servidores e dependentes, legalmente habilitados; e

III - Para retorno à localidade de origem, quando do término do período de exercício, ocorrido por força de exoneração de ocupante de cargo em comissão.

Art. 6º A solicitação da proposta de afastamento deverá ser realizada de forma a garantir que a reserva dos trechos ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista de partida.

§ 1º Nas situações em que não for possível realizar a reserva dos trechos, a emissão deverá observar a antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista da partida.

§ 2º A solicitação de viagem fora do prazo estipulado neste artigo deverá ser instruída com a devida justificativa e submetida à autorização da autoridade máxima da FCP.

Art. 7º As viagens internacionais estão condicionadas à autorização para afastamento do País, mediante publicação do ato pelo Senhor Ministro do Ministério do Turismo, com a publicação do ato no Diário Oficial da União, até a data do início do afastamento.

Art. 8º As Propostas de Concessão de Diárias e Passagens nacionais e internacionais - PCDP serão formalizadas por intermédio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, observados os procedimentos administrativos constantes da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 03/2015 e nesta norma.

§ 1º Todo afastamento deverá ser registrado no SCDP, inclusive os afastamentos sem ônus ou com ônus limitado;

§ 2º Nos processos de concessão de diárias e passagens a colaboradores eventuais devem constar: a identificação completa do beneficiário, qualificação, endereço residencial, descrição do trabalho a ser desenvolvido, interesse e contribuição para os objetivos da FCP. (Acórdão 401/2006 – Plenário AC-0401-12/06-P/TCU);

§ 3º A convocação de colaborador eventual deverá ser restringida às situações em que, comprovadamente, não houver no quadro da Fundação Cultural Palmares pessoal qualificado para o desempenho da atividade, seja por conta da natureza da atividade ou do nível de especialização exigidos para bem desempenha-la. (Acórdão 2.308/2007 – TCU – 1ª Câmara); e

§ 4º A concessão de diárias e passagens a colaborador eventual será autorizada pela autoridade máxima da FCP ou, em sua ausência, por seu substituto legal, mediante justificativa do proponente contendo a comprovação determinada no parágrafo anterior.

Art. 9º Compete à Coordenação Geral de Gestão Interna - CGI a gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, cuja representação administrativa do sistema compete ao titular da Divisão de Serviços Gerais - DSG.

Art. 10. Os proponentes, dirigentes das unidades administrativas, indicados no artigo 2º, inciso II, deverão formalizar, junto a Coordenação Geral de Gestão Interna o credenciamento de servidor, e do respectivo substituto, na qualidade de solicitante responsável pelos registros no SCDP.

Art. 11. Ao representante administrativo, determinado na forma do art. 9º desse normativo, compete fiscalizar os instrumentos firmados com as companhias aéreas, com as agências de turismo e com a instituição financeira autorizada para operacionalização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - Passagem Aérea, cabendo-lhe:

I - confirmar se os bilhetes de passagens emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa;

II - fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;

III - fiscalizar, periodicamente e por amostragem, o valor efetivamente repassado pelas agências às companhias aéreas;

IV - fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados;

V - encaminhar, semanalmente, à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira relação de servidores e colaboradores, que apresentem pendências de prestações de contas de viagens, exclusivamente, quanto a valores a serem ressarcidos aos cofres da Fundação, em decorrência de diárias recebidas em excesso ou quando, por qualquer circunstância, não tiver ocorrido o afastamento; e

VI - comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

Parágrafo único. Caso o representante administrativo encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere este normativo, a Administração deverá instaurar processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas no art. 7º da [Lei nº 10.520](#), de 17 de julho de 2002 e no art. 87, incisos III e IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sem prejuízo das sanções penais previstas no [art. 96](#) do mesmo diploma legal, e o disposto no art. 156, da Lei nº 14.333, de 1º de abril de 2021.

Art. 12. A autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado, e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - o embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e

IV - em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

Parágrafo único. A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto no inciso anterior e alíneas, e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

Art.13. Ao solicitante, indicado na forma do art. 10, incumbe realizar os seguintes registros no SCDP:

I - registrar e anexar os documentos para emissão de passagens e/ou pagamento de diárias dos servidores e colaboradores eventuais;

II - registrar e anexar no SCDP os documentos que instruem a justificativa para o deslocamento do servidor ou do colaborador eventual:

a) - quando se tratar participação em eventos devem ser juntados folders, agendas, convites, programações, etc.; e

b) - no caso de colaborador eventual, registrar os esclarecimentos relacionados com a razão pela qual o mesmo foi selecionado, qual a contribuição para a Fundação resultante da atividade a ser desenvolvida, qual a vinculação do objeto da viagem com a Ação Governamental na qual sejam empenhados os recursos e outros esclarecimentos considerados importantes e pertinentes, bem como o comprovante de escolaridade do colaborador.

III - anexar ao SCDP, devidamente digitalizado:

a) - o bilhete de passagem do proposto;

b) - original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check in* via internet, bilhetes, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;

c) - o relatório de viagem;

d) - o formulário de extravio do canhoto do cartão de embarque (anexo III), se for o caso;

e) - o memorando de devolução do bilhete da passagem aérea não utilizado; e

f) - o comprovante de depósito das diárias não utilizadas ou utilizadas parcialmente.

Art. 14. No caso de extravio do cartão de embarque, o proposto deverá adotar providências junto à empresa aérea visando obter a segunda via do cartão de embarque ou declaração quanto à realização da viagem, cuja documentação deverá ser apresentada ao solicitante da unidade para fins prestação de contas.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, desde que comprovada a adoção das providências determinadas no “caput” deste artigo, admitir-se-á a apresentação de declaração de extravio do canhoto do cartão de embarque (anexo III).

Art. 15. Deverão ser descontadas das diárias as importâncias percebidas pelo servidor como Auxílio- Alimentação e Auxílio-Transporte, relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 16. Nos casos em que o servidor se afastar da sede do serviço acompanhando, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial, ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal, fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

Art. 17. Quando o proposto integrar comitiva presidencial ou vice-presidencial, o custo do deslocamento deverá ocorrer a cargo da Presidência ou Vice-Presidência da República.

Art. 18. Os valores das diárias corresponderão aos valores e percentuais calculados e fixados em legislação específica.

Parágrafo único. A diária do colaborador eventual será concedida sob a classificação de serviços, de acordo com os grupos "C" e "D" da tabela de valores de diárias, anexa ao Decreto nº 5.992, de 2006, levando-se em consideração apenas o grau de escolaridade do proposto.

Art. 19. A emissão de passagens e a concessão de diárias ficarão condicionadas à aprovação da despesa pelo ordenador.

Art. 20. Os pedidos de concessão de diárias e passagens para afastamentos iniciados nas sextas-feiras, que incluam sábados, domingos e/ou feriados, deverão ser justificados, nos termos do art. 5º, § 2º, do Decreto nº 5.992/2006, sendo que a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas configurará a aceitação da justificativa.

Art. 21. O servidor e o colaborador eventual, deveram apresentar a prestação de contas relativa ao deslocamento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, instruída com original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, comprovantes de embarque do passageiro, obtidos na realização do **check in**, via internet, cópias de certificados, lista de presença, relatórios que comprovem a participação do servidor, colaborador ou convidado no evento, a declaração fornecida pela empresa de transporte, e relatório da viagem.

§1º Toda a documentação indicada neste artigo será registrada no SCDP, sendo que o relatório de viagem deverá ser submetido à aprovação do dirigente que autorizou o afastamento, conforme modelos contidos nos anexos I e II.

§2º Em caso de afastamento de servidor, colaborador ou convidado da Fundação Cultural Palmares que não prestou contas de viagem anteriormente realizada, fica impossibilitado de realizar qualquer deslocamento: (aéreo, terrestre, fluvial e sem ônus).

Art. 22. Nos casos de não utilização, ou utilização parcial das passagens, o proposto deverá apresentar ao solicitante da unidade, quando da prestação de contas, os respectivos bilhetes de passagem e/ou cartão/comprovante de embarque, os quais deverão ser inseridos no SCDP, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, acompanhados de justificativa, tendo em vista procedimentos junto a empresa aérea contratada, para fins do crédito correspondente.

Art. 23. A restituição de diárias, por qualquer que seja o motivo, deverá ser providenciada pelo proposto no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data do retorno à sede originária de serviço (utilização parcial) ou da data prevista para o início da viagem (se não houver o afastamento), mediante depósito em favor da Fundação Cultural Palmares, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, com dados constante no Anexo IV.

§1º Na hipótese de o servidor proceder a restituição fora do prazo legal, de 05 (cinco) dias, os valores devidos serão atualizados monetariamente e acrescidos dos juros de mora, conforme previsto no art. 46 da Lei nº 8.112/90, observada a jurisprudência do Tribunal de Contas da União relativa ao assunto (Alínea a, item 8.9 do Acórdão TCU nº 228/2002 – Plenário, Ata 22/02, e no item 8.3.1 do Acórdão TCU nº 8/2002 – Plenário, Ata 1/02).

§2º Compete a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira, quando em poder da relação de que trata o art. 11, inciso V, da presente norma, formalizar notificação ao servidor que descumprir o determinado no parágrafo anterior, encaminhando a respectiva Guia de Recolhimento da União, devidamente preenchida com os valores atualizados monetariamente e acrescido dos juros de mora, fixando-lhe o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para o pagamento.

§3º De acordo com disposto no art. 47, da mesma lei já citada, o servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito, sendo que a não quitação no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

§4º Compete à Divisão de Administração de Pessoal adotar as medidas administrativas necessárias junto a servidor em débito com a Fundação, conforme previsto no parágrafo anterior.

§5º O descumprimento das determinações dispostas neste artigo ensejará apuração de responsabilidade do agente que lhe der causa.

Art. 24. A prestação de contas deverá ser submetida para aprovação do proponente.

Art. 25. É vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a administração pública federal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República.

Art. 26. É vedada a aprovação de despesa com aquisição de passagens e pagamento de diárias em favor de servidor ou colaborador que apresente pendência de prestação de contas.

Art. 27. É vedado subdelegar a competência determinada no art. 6º, inciso II.

Art. 28. É vedado considerar os trabalhadores terceirizados como colaboradores eventuais para efeito de concessão de diárias e passagens, conforme determinado no art. 5º, inciso V, IN/SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 29. Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor, se não forem autorizadas ou determinadas pela Fundação.

Art. 30. Os dirigentes das unidades demandantes de viagens deverão estimar, até o dia 20 de janeiro de cada exercício, o gasto anual com diárias e passagens, visando atender despesas com deslocamentos de servidores e colaboradores eventuais, bem como ressarcimentos.

Parágrafo único. A estimativa, de que trata o caput, deverá ser encaminhada à Coordenação Geral de Gestão Interna, para fins de emissão de empenhos e cadastramento no SCDP.

Art. 31. As aquisições de passagens áreas se darão da seguinte forma:

I - direta - Conforme previsto no Termo de Adesão ao contrato nº 01/2014, firmado entre o então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e o Banco do Brasil S/A, por meio de Cartão de Pagamento do Governo Federal, na forma prevista no Capítulo II, Seção I, art. 3º, da IN/SLTI-MP nº 03/2015, de 03 11 de fevereiro de 2015, de que trata o processo administrativo nº 01420.002416/2016-50; e Portaria/MP nº 555, de 31 de dezembro de 2014; e

II - agenciamento de viagens – Para atender demandas não contempladas pela forma Direta, de acordo com as disposições constantes da Capítulo II, Seção II, art. 4º ao 10, da supracitada instrução normativa.

Art. 32. Os atos de concessão de diárias deverão ser publicados no Boletim Administrativo e no Portal da Transparência Pública.

Art. 33. Os casos omissos ou supervenientes serão decididos pela autoridade máxima da Fundação.

Art. 34. Revogar a Portaria Interna nº 139, de 02 de agosto de 2019, e demais disposições em contrário.

Art. 35. Esta portaria entra em vigor em 8 de maio de 2022.

MARCO ANTONIO EVANGELISTA DA SILVA



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antônio Evangelista, Presidente, Substituto**, em 31/03/2022, às 16:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.palmares.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0189574** e o código CRC **9A09EB84**.

ANEXO I - RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL			
FCP	FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES-FCP COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO INTERNA-CGI	RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL	
		1. DATA:	2. UNIDADE (SIGLA):
3. NOME:			
4. CARGO/PROFISSÃO:		5. MATRICULA SIAPE:	
6. OBJETIVO DA VIAGEM:			
7. PERCURSO:			
8. DATA SAÍDA:		9. DATA CHEGADA:	
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM:			
10. PERÍODO(S):		11. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:	
12. DATA		13. PROPOSTO	14. CHEFIA IMEDIATA
CARIMBO E ASSINATURA		CARIMBO E ASSINATURA	

ANEXO II - RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL			
FCP	FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES - FCP COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO INTERNA - CGI	RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL	
		1. DATA:	2. UNIDADE (SIGLA) :
3. NOME:			
4. CARGO/PROFISSÃO:		5. MATRICULA SIAPE:	
6. OBJETIVO DA VIAGEM:			
7. PERCURSO:			
8. DATA SAÍDA:		9. DATA CHEGADA:	
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM:			
10. PERÍODO(S):		11. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:	

12. DATA	13. PROPOSTO	14. CHEFIA IMEDIATA
	CARIMBO E ASSINATURA	CARIMBO E ASSINATURA

Anexo III - Justificativa de Extravio de Cartão de Embarque		
FCP	FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES-FCP COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO INTERNA-CGI	JUSTIFICATIVA (Extravio comprovante do de embarque)
<p>Informo que o Cartão de Embarque, referente a minha viagem no trecho / / , do dia / / , conforme PCDP nº foi extraviado.</p> <p>Desta forma, declaro junto a Fundação que realizei a viagem no trecho acima especificado, estando ciente da penalidade prevista no art. 342, do Decreto – Lei nº 2.848 - Código Penal Brasileiro, de 07 de dezembro de 1940.</p>		
Brasília-DF, / /		
ASSINATURA:		
Nome:		
Cargo:		
Matrícula SIAPE/CPF:		

ANEXO IV

Acessar o site: http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp



SIAFI

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

GRU - IMPRESSÃO

Antes de iniciar o preenchimento para impressão da GRU, tenha em mãos todas as informações necessárias como, por exemplo, o Unidade Gestora (UG), o código da Gestão, o Código de Recolhimento, o Número de Referência (se for de preenchimento obrigatório) ser pago.

Essas informações deverão ser obtidas pelo contribuinte **junto ao Órgão Público favorecido pelo pagamento** (por exemplo, Universidades, Ministérios, entre outros).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Simples, clique [aqui](#).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Judicial, clique [aqui](#).

Unidade Gestora (UG) 

Gestão 

 ▼

Nome da Unidade

Código de Recolhimento 

 ▼

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO**GRU SIMPLES - IMPRESSÃO**

Unidade Favorecida
Código 344041
Gestão 34208
Nome da Unidade FUNDACAO CULTURAL PALMARES
Recolhimento
Código 68888-6 - ANUL.DESPESA NO EXERCICIO

Somente os campos acompanhados por (*) são de preenchimento obrigatório.

Número de Referência ⓘ
014200000201300 (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Competência (mm/aaaa) ⓘ
03/2022

Vencimento (dd/mm/aaaa) ⓘ
18/03/2022

CNPJ ou CPF do Contribuinte
32.901.688/0001-77 (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Nome do Contribuinte / Recolhedor
FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(=)Valor Principal
1,00 (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(-)Descontos/Abatimentos

(-)Outras Deduções

(+)Mora/Multa

(+)Juros/Encargos

(+)Outros Acréscimos

(=)Valor Total ⓘ
1,00 (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Selecione uma opção de geração:

Geração em PDF

Selecione a opção **Geração em PDF** ou **Baixar PDF**, para visualizar a GRU, você precisará de um programa específico para arquivos PDF, como, por exemplo, o **Adobe Acrobat Reader**.

Verifique se ele está instalado em seu computador. Caso não esteja, clique na imagem para instalá-lo.




Sair

Emitir GRU

Limpar


Gerado a partir de http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples_parte2.asp SR. CONTRIBUINTE: ESTA GUIA NÃO PODERÁ SER LIQUIDADADA COM CHEQUE

 <p>MINISTÉRIO DA ECONOMIA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL Guia de Recolhimento da União - GRU</p>	Código de Recolhimento	68888-6
	Número de Referência	014200000201300
	Competência	03/2022
	Vencimento	18/03/2022
Nome do Contribuinte / Recolhedor FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES	CNPJ ou CPF do Contribuinte	32.901.688/0001-77
Nome da Unidade Favorecida FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES	UG / Gestão	344041 / 34208
Instruções: As informações inseridas nessa guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, que deverá, em caso de dúvidas, consultar a Unidade Favorecida dos recursos. SR. CAIXA: NÃO RECEBER EM CHEQUE	(=) Valor do Principal	1,00
	(-) Desconto/Abatimento	
	(-) Outras deduções	
	(+) Mora / Multa	
	(+) Juros / Encargos	
GRU SIMPLES Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A. [STNE74AFFAAA8773DFA42DED2E20A00435B]	(+) Outros Acréscimos	
	(=) Valor Total	1,00

89920000000-4 01000001010-0 95523166888-5 80468425447-0



SR. CONTRIBUINTE: ESTA GUIA NÃO PODERÁ SER LIQUIDADADA COM CHEQUE

 <p>MINISTÉRIO DA ECONOMIA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL Guia de Recolhimento da União - GRU</p>	Código de Recolhimento	68888-6
	Número de Referência	014200000201300
	Competência	03/2022
	Vencimento	18/03/2022
Nome do Contribuinte / Recolhedor FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES	CNPJ ou CPF do Contribuinte	32.901.688/0001-77
Nome da Unidade Favorecida FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES	UG / Gestão	344041 / 34208
Instruções: As informações inseridas nessa guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, que deverá, em caso de dúvidas, consultar a Unidade Favorecida dos recursos. SR. CAIXA: NÃO RECEBER EM CHEQUE	(=) Valor do Principal	1,00
	(-) Desconto/Abatimento	
	(-) Outras deduções	
	(+) Mora / Multa	
	(+) Juros / Encargos	
GRU SIMPLES Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A. [STNE74AFFAAA8773DFA42DED2E20A00435B]	(+) Outros Acréscimos	
	(=) Valor Total	1,00

89920000000-4 01000001010-0 95523166888-5 80468425447-0

