



## RESTITUIÇÃO DE RECEITAS ARRECADADAS POR GRU

O processo de restituição visa atender o contribuinte (**pessoa física, pessoa jurídica ou Unidade Gestora**) que, por algum motivo, tenha recolhido receitas a maior ou indevidamente por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU.

Conforme disposto no art. 11, VIII, da Instrução Normativa STN nº 02, de 22 de maio de 2009, que dispõe sobre a Guia de Recolhimento da União, compete aos Órgãos Arrecadores a restituição total ou parcial das receitas arrecadadas por meio da GRU, ao quais deverão reconhecer os valores recolhidos a maior pelo contribuinte, autorizar, solicitar os recursos e executar a liberação ao credor.

Entende-se por Órgão Arrecador a unidade do Governo Federal que detém a responsabilidade administrativa sobre os valores arrecadados por meio da GRU (Ministérios, Tribunais, autarquias, fundações, fundos ou qualquer órgão ou entidade do Governo Federal).

### 1. Restituição de Receitas Fonte Tesouro (Códigos GRU tipo: 1XXXX-X, 3XXXX-X e 5XXXX-X)

#### 1º Passo: Incluir o documento hábil **RS** no **Novo CPR**

Acesse a transação **INCDH**:

Na 1ª tela, informe apenas o documento hábil **RS** em **Tipo de Documento** e clique em **Confirmar**.

Na 2ª tela, preencha os seguintes campos na Grid **Dados Básicos**, conforme indicado a seguir:

- Código da UG Pagadora;
- Data de Emissão Contábil;
- Data de Vencimento;
- Processo (facultativo);
- Valor do Documento;
- Código do Credor.

Após preenchimento dos dados acima, clique em **Incluir** na Grid **Dados do Documento de Origem** e preencha os seguintes campos:

- Emitente;
- Data de Emissão;
- Número Doc. Origem;
- Valor.



Após o preenchimento, clique em **Confirmar**. Posteriormente preencha o campo **Observação** e clique em **Confirmar Dados Básicos**.

Na Grid **Principal Sem Orçamento**, preencha a Situação **RST001** (Situação para Restituição de Receitas Recebidas via GRU - Fonte Tesouro) e clique em **Confirmar**.

Na tela seguinte, preencha os seguintes campos:

- Fonte de Recursos: **0100000000**;
- Categoria de Gastos: **P**;
- Valor.

Após informar os dados acima, clique em **Confirmar**.

Na Grid **Dados de Pagamento**, clique em **Incluir** na Lista de Favorecidos e, após o preenchimento, clique em **Confirmar**.

Clique em **Pré-Doc** e será aberta a janela para incluir os dados bancários necessários para a geração da **OB** (Ordem Bancária). Preencha os seguintes campos:

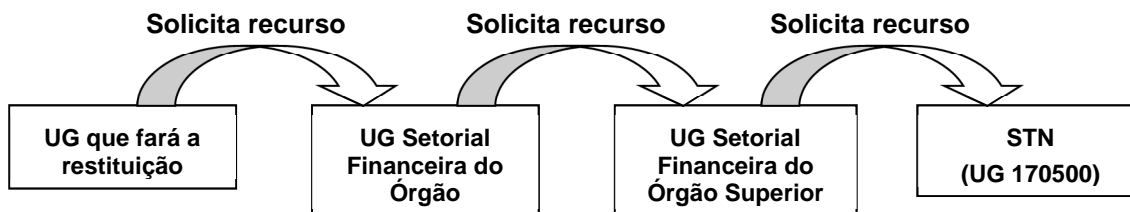
- **Domicílio Bancário do Favorecido**: Banco, Agência, Conta Corrente;
- **Código de Recolhimento**: deve ser informado um código de recolhimento Fonte Tesouro, parametrizado para a UG que fará a restituição;
- **Observação**.

Posteriormente, clique em **Confirmar**.

Após o preenchimento dos campos do documento RS, clique em **Verificar Consistência** e posteriormente clique em **Registrar**.

## 2º Passo: Incluir programação financeira solicitando o recurso

A UG que fará a restituição deverá solicitar o recurso à UG Setorial Financeira do Órgão, esta para a UG Setorial Financeira do Órgão Superior e esta última para a Secretaria do Tesouro Nacional, UG 170500 (COFIN).



Na UG que fará a restituição, acesse a transação **SOLRECFIN** no Novo SIAFI.



Na 1ª tela, informe a Setorial Financeira como UG/Gestão favorecida e preencha o campo observação. Em **Itens de Solicitação**, clique em **Incluir**, insira a Situação **RST001** e tecla **Enter**.

Preencha os seguintes campos:

- Fonte de Recursos: **0100000000**;
- Categoria de Gasto: **P**;
- Vinculação de Pagamento: **551**;
- Data Prevista;
- Valor a solicitar.

Posteriormente, clique em **Confirmar** e depois em **Solicitar**.

Os procedimentos referentes à programação financeira constam no link abaixo:

<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/orientacoes>

**Observação:**

Neste momento, o documento **PF** estará incluído fazendo a solicitação dos recursos pela UG que fará a restituição à sua Setorial Financeira.

Em seguida, a Setorial Financeira deverá fazer a solicitação de programação financeira para a COFIN (UG 170500) e aguardar a aprovação de liberação dos recursos, informando os mesmos dados que a sua UG utilizou. Após receber os recursos da COFIN, a Setorial deverá aprovar e liberar esses recursos para a UG que efetuará a restituição.

**3º Passo:** Efetuar o pagamento da restituição ao contribuinte

Após receber o recurso da sua Setorial Financeira (no caso da UG que fará a restituição) ou da COFIN (no caso da Setorial Financeira), acesse a transação **GERCOMP** e informe no Filtro a **Natureza de Pagamento**. Efetue a consulta e selecione a opção **R** (Realizar Totalmente) para realizar o compromisso utilizando a Vinculação **551**.

Acesse a transação **GERAOP**, para assinar o documento **OP**. Após assinatura, as **OPs** geram automaticamente **OBs**. A depender do horário da assinatura, as **OBs** serão geradas no mesmo dia. Se o sistema financeiro já estiver fechado, as **OBs** serão geradas no dia útil seguinte.

Para maiores informações sobre **OP** e **OB**, acesse o manual de **OB**, disponível em:

[http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/38979/Manual\\_Simplificado\\_Ordem\\_Bancaria.pdf](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/38979/Manual_Simplificado_Ordem_Bancaria.pdf)

Em caso de dúvidas, entre em contato conosco: [geare.cofin@tesouro.gov.br](mailto:geare.cofin@tesouro.gov.br).



---

## 2. Restituição de Receitas Fonte Própria (Códigos GRU tipo: 2XXXX-X, 288XX-X, 289XX-X, 488XX-X, 7XXXX-X, 788XX-X e 789XX-X)

### 1º Passo: Incluir o documento hábil **RS** no **Novo CPR**

Acesse a transação **INCDH**.

Na 1ª tela, informe apenas o documento hábil **RS** em **Tipo de Documento** e clique em **Confirmar**.

Na 2ª tela, preencha os seguintes campos na Grid **Dados Básicos**, conforme indicado a seguir:

- Código da UG Pagadora;
- Data de Emissão Contábil;
- Data de Vencimento;
- Processo (facultativo);
- Valor do Documento;
- Código do Credor.

Após preenchimento dos dados acima, clique em **Incluir** na Grid **Dados do Documento de Origem** e preencha os seguintes campos:

- Emitente;
- Data de Emissão;
- Número Doc. Origem;
- Valor.

Após o preenchimento, clique em **Confirmar**. Posteriormente preencha o campo **Observação** e clique em **Confirmar Dados Básicos**.

Na Grid **Principal Sem Orçamento**, preencha a Situação **RST002** (Situação para Restituição de Receitas Recebidas via GRU - Fonte Própria) e clique em **Confirmar**.

Na tela seguinte preencher os seguintes campos:

- Fonte de Recursos: Fonte Própria (gera cota NÃO);
- Categoria de Gastos: **P**;
- Valor.

Após informar os dados, acima clique em **Confirmar**.

Na Grid **Dados de Pagamento**, clique em **Incluir** na Lista de Favorecidos e, após o preenchimento, clique em **Confirmar**.

Clique em **Pré-Doc** e será aberta a janela para incluir dados bancários. Preencha os seguintes campos:

Em caso de dúvidas, entre em contato conosco: [geare.cofin@tesouro.gov.br](mailto:geare.cofin@tesouro.gov.br).



- Domicílio Bancário do Favorecido: Banco, Agência, Conta Corrente;
- Código de Recolhimento: deve ser informado um código de recolhimento Fonte Própria, parametrizado e homologado para a UG que fará a restituição;
- Observação.

Posteriormente, clique em **Confirmar**:

Após o preenchimento dos campos do documento RS, clique em **Verificar Consistência** e posteriormente clique em **Registrar**.

**2º Passo:** Solicitar à Setorial Financeira do Órgão a troca da fonte da restituição da vinculação 400 para a vinculação 551.

Para proceder à troca, a Setorial Financeira do Órgão deverá fazer uma NL informando, como favorecida, a UG que realizará a restituição, o evento, a fonte e a vinculação, como mostrado abaixo:

DATA EMISSAO	: 00mes00	VALORIZACAO	: _____	NUMERO	: 20XXNL_____
UG/GESTAO EMITENTE:	000000 / 00000	- NOME DA UG SETORIAL FINANCEIRA			
FAVORECIDO	: 000000	<b>(UG/Gestão que fará a restituição)</b>		GESTAO:	00000
TITULO DE CREDITO	:	DATA VENCIMENTO:			
TAXA DE CAMBIO	:				
L	EVENTO	INSCRICAO	CLAS. CONT	CLAS. ORC	V A L O R
01	590560	XXXXXXXXXX551P	_____	_____	_____
		XXXXXXXXXX4009	_____	_____	_____
02	_____	_____	_____	_____	_____
03	_____	_____	_____	_____	_____
04	_____	_____	_____	_____	_____
05	_____	_____	_____	_____	_____
06	_____	_____	_____	_____	_____

**3º Passo:** Acessar a transação **GERCOMP**, efetuar a consulta e selecionar a opção **R** (Realizar Totalmente) para realizar o compromisso utilizando a Vinculação **551**.

Acesse a transação **GERAOP**, para assinar o documento **OP**. Após assinatura, as **OPs** geram automaticamente **OBs**. A depender do horário da assinatura, as **OBs** serão geradas no mesmo dia. Se o sistema financeiro já estiver fechado, as **OBs** serão geradas no dia útil seguinte.

Para maiores informações sobre **OP** e **OB**, acesse o manual de OB disponível em:

[http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/38979/Manual\\_Simplificado\\_Ordem\\_Bancaria.pdf](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/38979/Manual_Simplificado_Ordem_Bancaria.pdf)

Em caso de dúvidas, entre em contato conosco: [geare.cofin@tesouro.gov.br](mailto:geare.cofin@tesouro.gov.br).



## ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS

A) Existem três casos em que o procedimento de restituição é o mesmo, porém os campos **BCO**, **C/C** e **identificador de transferência** devem ser preenchidos de forma específica.

### A.1) Caso a conta bancária do credor seja uma **conta judicial**

The screenshot shows the SIAFI system interface for including a document (Incluir Documento Hábil - INCDH). The form is titled "OB Judicial" and contains several fields. A red box highlights the "Tipo de OB" dropdown menu, which is set to "OB Judicial". Another red box highlights the "CIT" field, which is currently empty. The form also includes fields for "Líquido", "Data de Vencimento", "Data de Pagamento", "Valor", "Valor Compensado", "Valor OB", and "Valor Realizado". There are also fields for "Grupo Principal", "Código da UG", "Data de Vencimento", "Número da Lista", and "Domicílio Bancário do Favorecido" (Banco, Agência, Conta Corrente). The interface includes navigation buttons like "Confirmar" and "Retornar".

Selecione a opção **OB Judicial** no campo **Tipo de OB** e preencha o campo **CIT** com o **nº da UG + J + ID** (Identificador de Depósito).

A parte do identificador de transferência ID pode ser obtida no site da Caixa Econômica Federal ou no site do Banco do Brasil:

[http://www1.caixa.gov.br/judiciario/perguntas\\_frequentes.asp#a](http://www1.caixa.gov.br/judiciario/perguntas_frequentes.asp#a)

<https://www63.bb.com.br/portalbb/djo/id/IdDeposito,802,4647,4648,0,1.bb>

No site de alguns tribunais também é possível a geração do ID.

Em caso de dúvidas, entre em contato conosco: [geare.cofin@tesouro.gov.br](mailto:geare.cofin@tesouro.gov.br).



**A.2) Caso a restituição seja para o Banco do Brasil em virtude de pagamento de GRU com um cheque sem fundos**

Quando há pagamento de GRU por meio de cheque sem fundo, o Banco do Brasil cobre esse valor e comunica a UG beneficiária, que, após essa comunicação, terá 72 horas para promover o ressarcimento do valor coberto pelo Banco. Caso a UG não efetue este ressarcimento, a COFIN emitirá Nota de Lançamento impactando a conta 799920302 – Cheques Devolvidos.

Para regularizar a situação, a UG deverá restituir o valor ao Banco do Brasil, utilizando no campo **Credor** o CNPJ da Matriz do Banco do Brasil 00000000000191.

Na **Grid Principal Sem Orçamento**, preencha a Situação **RST003** (Situação para Restituição de Receitas Recebidas via GRU - Fonte Tesouro) ou **RST004** (Situação para Restituição de Receitas Recebidas via GRU - Fonte Própria) e clique em **Confirmar**.

Na Tela da OB, selecione a opção **OB Banco** no campo **Tipo de OB**, preencha o campo **CIT** com o **nº da UG + DEVL** e informe a Agência do Banco do Brasil de relacionamento da UG.

The screenshot shows the SIAFI system interface for including a document. The main form is titled 'Incluir Documento Hábil - INCDH'. It features a table with columns for 'Líquido', 'Data de Vencimento', 'Data de Pagamento', 'Valor', and 'Valor Compensado'. The 'Tipo de OB' is set to 'OB Banco'. Below the table, there are fields for 'Favorecido', 'Processo', 'Taxa de câmbio', 'Número da Lista', and 'CIT'. The 'CIT' field contains the value '000000DEVL'. At the bottom, there are fields for 'Domicílio Bancário do Favorecido', including 'Banco', 'Agência', and 'Conta Corrente'. The interface also includes navigation buttons like 'Confirmar' and 'Retornar'.

Para maiores informações sobre **OP** e **OB**, acesse o manual de **OB**, disponível no link:

[http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/38979/Manual\\_Simplificado\\_Ordem\\_Bancaria.pdf](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/38979/Manual_Simplificado_Ordem_Bancaria.pdf)

Em caso de dúvidas, entre em contato conosco: [geare.cofin@tesouro.gov.br](mailto:geare.cofin@tesouro.gov.br).



**A.3)** Caso a restituição seja para a **Caixa**, em virtude de recursos relativos a custas judiciais arrecadadas por meio de GRU Judicial

No campo **Credor**, informe o CNPJ da Matriz da Caixa Econômica Federal 00360305000104.

Na tela da OB, selecione a opção **OB Banco** no campo **Tipo de OB**, preencha o campo **CIT** com o **nº da UG + DEVL** e informe a Agência da Caixa de relacionamento da UG.

The screenshot shows the SIAFI system interface for 'Incluir Documento Hável - INCDH'. The main form is titled 'OB Banco' and contains the following fields:

Líquido	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor	Valor Compensado
	02/04/2013	02/04/2013	10,00	0,00

Below this table, there are fields for 'Tipo de OB' (set to 'OB Banco'), 'Valor OB' (10,00), and 'Valor Realizado' (0,00). A 'Dops Gerados' button is also present.

The 'OB' section includes 'Favorecido' (00000000000193), 'Processo', 'Taxa de câmbio' (0,0000), and 'Número da Lista'. The 'CIT' field is highlighted with a red box and contains the value '000000DEVL'.

The 'Domicílio Bancário do Favorecido' section includes 'Banco' (BANCO), 'Agência', and 'Conta Corrente' (BANCO).

Buttons at the bottom include 'Confirmar' and 'Retornar'. At the very bottom, there are buttons for 'Salvar Rascunho', 'Verificar Consistência', 'Registrar', and 'Copiar dados'.

Para maiores informações sobre OP e OB, acesse o manual de OB, disponível em:

[http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/38979/Manual\\_Simplificado\\_Ordem\\_Bancaria.pdf](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/38979/Manual_Simplificado_Ordem_Bancaria.pdf)

Em caso de dúvidas, entre em contato conosco: [geare.cofin@tesouro.gov.br](mailto:geare.cofin@tesouro.gov.br).





**B)** Caso a restituição seja efetuada **de uma UG para outra**, o procedimento recomendado é a Retificação Total ou Parcial, por meio do SISGRU.

A restituição é cabível em situações em que houver pagamentos indevidos ou pagamentos a maior. Neste caso, a UG Favorecida da GRU deverá retificar o registro em favor da UG pagadora, que deve estornar total ou parcialmente a despesa. O código a ser usado deve ser um que permita o estorno total ou parcial (688XX). Note que, quando se tratar de exercício anterior, deve ser usado o código **18806-9** (STN-RECUP.DESP.EXERC.ANTERIORES (FONTE 0100)) para fonte Tesouro (Gera Cota “SIM”) e o código **28881-0** (REC.PROPRIA RECUP.DESP. EXERC. ANTERIOR) para fonte Própria (Gera Cota “NÃO”). Para tanto, lembramos que os códigos devem estar homologados/parametrizados para a UG favorecida.

Para efetuar uma retificação, acesse **Retificar GRU** no **Menu** do SISGRU e depois selecione a opção **Total** ou **Parcial**. O procedimento está descrito no link: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/sisgru>