



CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

CIRCULAR CAIXA Nº 267, DE 21/10/2002

Estabelece procedimentos pertinentes aos Recolhimentos ao FGTS, da Multa Rescisória e das Contribuições Sociais.

A Caixa Econômica Federal - CAIXA, na qualidade de Agente Operador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 7º, inciso II, da Lei n.º 8.036/90, de 11.05.90, e de acordo com o Regulamento consolidado do FGTS, aprovado pelo Decreto nº 99.684/90, de 08.11.90 e alterado pelo Decreto nº 1.522/95, de 13.06.95, em consonância com a Lei nº 9.012/95, de 11.03.95, dispõe sobre os procedimentos pertinentes aos Recolhimentos ao FGTS, da Multa Rescisória, bem como das Contribuições Sociais de que trata a Lei Complementar n.º 110/01, de 29.06.01 e os Decretos n.º 3.913/01 e 3.914/01, de 11.09.01.

1 DOS FORMULÁRIOS DE RECOLHIMENTO DO FGTS

1.1 Os recolhimentos do FGTS, devem ser efetuados utilizando-se da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP, da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social - GRFC, da Guia de Regularização de Débitos do FGTS - GRDE ou do Documento Específico de Recolhimento do FGTS - DERF.

1.2 Viabilizando o relacionamento seguro das informações por canais alternativos de baixo custo entre os diversos ramos da sociedade, utilizando-se de modernas mídias de comunicação, principalmente da Rede Mundial de Computadores - Internet, a CAIXA disponibiliza o aplicativo Conectividade Social - CNS.

2 DA GFIP

2.1 Para realização dos recolhimentos nas contas tituladas pelos trabalhadores, vinculadas ao FGTS, de que tratam as Leis n.º 8.036/90, 9.601/98 e 10.097/00, das contribuições sociais instituídas pela Lei Complementar n.º 110/01, bem como a prestação de informações à Previdência Social, de que trata a Lei nº 9.528/97, o empregador/contribuinte deve utilizar, obrigatoriamente, a GFIP.

2.1.1 A GFIP pode ser apresentada sob três formas:

- GFIP - emitida pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP;
- GFIP avulsa (uso exclusivo para empregadores domésticos e depósitos recursais); e
- GFIP pré-impressa (uso exclusivo para empregadores domésticos).



2.1.2 A GFIP será aceita pela CAIXA e rede bancária conveniada se apresentada em uma das formas acima mencionadas, não sendo acatáveis quaisquer outras formas de geração, ainda que tenham aparente identidade com os modelos oficiais.

2.1.3 Para fins de quitação da GFIP, o empregador/contribuinte deve apresentá-la em 2 (duas) vias, cuja destinação será:

- 1ª VIA - CAIXA/BANCO CONVENIADO;
- 2ª VIA - EMPREGADOR/CONTRIBUINTE

2.1.3.1 Compete ao empregador/contribuinte, para fins de controle e fiscalização, manter em arquivo, pelo prazo legal, a sua via autenticada da GFIP, o arquivo SEFIP, bem como o protocolo do Conectividade Social, quando for o caso.

2.1.4 Cada GFIP deve conter apenas uma competência.

2.1.5 Os valores relativos à remuneração do trabalhador, deverão ser expressos na moeda vigente da competência a que se referir o recolhimento.

2.1.6 Na ausência do oportuno recolhimento, o empregador deverá prestar informações ao FGTS e à Previdência Social, utilizando-se do SEFIP, o que corresponderá a uma confissão de dívida dos valores dela decorrentes e constitui crédito passível de inscrição em dívida ativa junto a CAIXA e MPAS.

2.2 DA GFIP EM MEIO MAGNÉTICO

2.2.1 Conforme Portaria Interministerial 326/00, de 19.01.00, do Ministério da Previdência e Assistência Social - MPAS e do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, a partir da competência agosto de 2000, o empregador está obrigado a recolher/apresentar a GFIP em meio magnético, exceto quando se tratar de depósito recursal - código 418 ou recolhimento para empregado doméstico.

2.2.2 Para o recolhimento/apresentação da GFIP em meio magnético, o empregador/contribuinte deve obter o Aplicativo (SEFIP), bem como se orientar pelo "Manual de Orientação da GFIP para Usuários do SEFIP", disponíveis nos "sites":

- da CAIXA (www.caixa.gov.br);
- do MPAS (www.previdenciasocial.gov.br); e,
- do MTE (www.mte.gov.br).

2.2.2.1 Sempre que houver atualização do aplicativo SEFIP, a CAIXA publicará no Diário Oficial da União - D.O.U. "Comunicado" informando que a nova versão encontra-se disponível nos "sites" citados acima, para captura pelo empregador.



2.2.3 A apropriação dos valores recolhidos pelo empregador, em contas individuais de seus empregados, só pode ser acatada quando o arquivo de individualização tiver sido gerado pelo programa SEFIP, e houver a confirmação da quitação da GFIP.

2.2.3.1 O arquivo de individualização gerado pelo programa SEFIP, poderá ser transmitido por meio da Internet, utilizando-se do aplicativo Conectividade Social, disponível no site da CAIXA (www.caixa.gov.br), ou entregando disquete nas Agências Bancárias conveniadas, disquete, quando do seu recolhimento.

2.2.4 O recolhimento do FGTS somente deve ser acatado pela rede bancária conveniada se a GFIP for gerada pelo Programa SEFIP, devendo estar acompanhada do protocolo de envio do arquivo magnético via Conectividade Social, ou do disquete, correspondente à respectiva GFIP.

2.2.5 A remuneração referente ao décimo terceiro salário, inclusive suas antecipações, devem ser informadas, na moeda vigente da competência a que se referir o recolhimento, separadamente da remuneração regular.

2.2.6 Os registros constantes dos arquivos magnéticos não necessitam da reprodução concomitante em meio papel, devendo o empregador/contribuinte, porém, preservar seus arquivos pelo prazo legal, conforme previsto no art. 23, § 5º, da Lei nº 8.036, de 11/05/1990, para fins de fiscalização que, quando solicitadas, devem ser apresentadas na forma admitida pela fiscalização.

2.2.7 Os disquetes referentes ao recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social, entregues pelos empregadores/contribuintes, após tratamento das informações pela CAIXA, serão inutilizados.

2.2.8 A GFIP declaratória deve ser apresentada em uma via juntamente com o disquete, devendo a CAIXA e/ou o banco conveniado, obrigatoriamente, apor o carimbo Norma de Execução CSA/CIEF nº 001/90 na GFIP, atestando o recebimento do disquete, devolvendo-a ao empregador como comprovante de entrega, no entanto, o acatamento do disquete não garante a autenticidade dos dados contidos, somente após a validação do mesmo.

2.2.9 Em se tratando de GFIP declaratória de ausência de fato gerador das contribuições para a Previdência Social e FGTS (código de recolhimento 906), será dispensada a entrega da GFIP referente às competências subseqüentes, até a ocorrência de fatos determinantes de recolhimento ao FGTS e/ou fato gerador de contribuição previdenciária.

2.2.10 Quando o arquivo, referente a GFIP declaratória for transmitido via Internet, o comprovante de envio é o protocolo gerado pela transmissão, o qual deve ser mantido em arquivo para fins de controle e fiscalização.



2.2.10.1 Neste caso, não é necessária a apresentação da GFIP em agências da CAIXA ou de bancos conveniados, pois o protocolo gerado pelo Conectividade Social é o comprovante do envio das informações.

2.2.11 Categorias de empregados previstas no SEFIP, para informação pelo empregador/contribuinte:

Cód.	Categoria
01	Empregado
02	Trabalhador avulso
03	Trabalhador não vinculado ao RGPS, mas com direito ao FGTS
04	Empregado sob contrato de trabalho por prazo determinado (Lei n° 9.601/98)
05	Contribuinte individual - Diretor não empregado com FGTS (Lei n.º 8.036/90, art. 16)
06	Empregado doméstico
07	Menor aprendiz - Lei 10097/2000
11	Contribuinte individual - Diretor não-empregado e demais empresários sem FGTS
12	Demais agente públicos - os servidores de órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, vinculados ao RGPS e sem direito ao FGTS, não enquadrados nas hipóteses dos códigos 19 a 21
13	Contribuinte individual - Trabalhador autônomo ou a este equiparado, inclusive o operador de máquina, com contribuição sobre remuneração
14	Contribuinte individual - Trabalhador autônomo ou a este equiparado, inclusive o operador de máquina, com contribuição sobre salário-base (até competência 02/2000)
15	Contribuinte individual - Transportador autônomo, com contribuição sobre remuneração
16	Contribuinte individual - Transportador autônomo - com contribuição sobre salário-base (até competência 02/2000)
17	Contribuinte individual - cooperado que presta serviço a empresas contratantes da cooperativa de trabalho



18	Contribuinte Individual - Transportador cooperado que presta serviços a empresas contratantes para cooperativa de trabalho
19	Agente Político - em exercício de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal, os Ministros de Estado, Secretários de Estado e Secretários municipais não amparado por regime próprio de Previdência Social, na qualidade de servidor titular do cargo eletivo
20	Servidor Público ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, Servidor Público ocupante de cargo temporário
21	Servidor Público titular de cargo efetivo, magistrado, membro do Ministério Público e do Tribunal e Conselho de Contas

2.2.12 Quando se tratar de categoria 06 - Empregado Doméstico, a empresa fica dispensada da entrega de GFIP Declaratória.

2.2.13 Códigos de recolhimento previstos no SEFIP, para informação pelo empregador/contribuinte:

Cód.	Situação
115	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social (no prazo ou em atraso)
130	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social relativas ao trabalhador avulso (no prazo ou em atraso)
145	Recolhimento ao FGTS de diferenças apuradas pela CAIXA
150	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social de empresa prestadora de serviços com cessão de mão-de-obra e empresa de trabalho temporário (Lei n.º 6.019/74), em relação aos empregados cedidos, ou de obra de construção civil - empreitada parcial (no prazo ou em atraso)
155	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social de obra de construção civil - empreitada total ou obra própria (no prazo ou em atraso)
307	Recolhimento de Parcelamento do FGTS e Informações à Previdência Social
317	Recolhimento de Parcelamento do FGTS de empresa com tomador de serviços e Informações à Previdência Social
327	Recolhimento de Parcelamento do FGTS priorizando DEP e JAM e



	Informações à Previdência Social
337	Recolhimento de Parcelamento do FGTS priorizando DEP e JAM de empresas com tomador de serviços e Informações à Previdência Social
345	Recolhimento ao FGTS de diferenças de Parcelamento apuradas pela CAIXA
608	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social relativos a dirigente sindical (no prazo ou em atraso)
640	Recolhimento ao FGTS para empregado não optante (competência anterior a 10/1988)
650	Recolhimento ao FGTS e prestação de informações à Previdência Social relativos a dissídio coletivo ou reclamatória trabalhista (no prazo ou em atraso)
660	Recolhimento exclusivo ao FGTS referente a reclamatória trabalhista (no prazo ou em atraso)
903	Declaração do valor adicional pago pelo sindicato a dirigente sindical, do valor pago pela Justiça do Trabalho a magistrado classista temporário ou do valor pago pelos Tribunais Eleitorais aos nomeados magistrados, sobre os quais não incide FGTS
904	Declaração para a Previdência Social e para o FGTS em decorrência de dissídio coletivo ou reclamatória trabalhista
905	Declaração para a Previdência Social e para o FGTS
906	Declaração de ausência de fato gerador das contribuições para a Previdência Social e FGTS (Sem Movimento)
907	Declaração para a Previdência Social e para o FGTS de empresa prestadora de serviços com cessão de mão-de-obra e empresa de trabalho temporário (Lei n.º 6.019/74), em relação aos empregados cedidos, ou de obra de construção civil - empreitada parcial
908	Declaração para a Previdência Social e para o FGTS de obra de construção civil - empreitada total ou obra própria
909	Declaração para a Previdência Social e para o FGTS relativa ao trabalhador avulso
910	Declaração para a Previdência Social e para o FGTS relativa a dirigente sindical
911	Declaração, da Cooperativa de Trabalho para a Previdência Social, relativa aos contribuintes individuais cooperados.



2.3 GFIP AVULSA

2.3.1 A GFIP avulsa - disponível no site da CAIXA (www.caixa.gov.br) e no comércio para total preenchimento pelo empregador, deve ser utilizada apenas para o recolhimento dos depósitos para fins de recurso, nos termos do art. 899 da CLT e/ou para recolhimento ao empregado doméstico, nos termos da Lei 5859/72, com redação dada pela Lei n.º 10.208/01, de 23.03.01.

2.3.1.1 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA GFIP AVULSA

CAMPO OO - PARA USO DA CAIXA

Não Preencher

CAMPO 01 - CARIMBO CIEF

Para utilização pelas agências da CAIXA e dos bancos conveniados.

CAMPO 02 - RAZÃO SOCIAL/NOME

Indicar a denominação social do empregador.

No caso de empregado doméstico, indicar o nome da pessoa física do empregador.

CAMPO 03 - PESSOA PARA CONTATO/DDD/TELEFONE

Informar nome de pessoa e telefone para contato.

CAMPO 04 - CNPJ/CEI

Informar o número do CNPJ/CEI relativo ao empregador.

No caso de empregador doméstico, informar o número do CEI.

CAMPOS 05 a 09 - ENDEREÇO

Informar o endereço para o qual o empregador deseja que sejam encaminhados as informações e os documentos gerados pela CAIXA.

CAMPO 10 - FPAS

Tratando-se de empregador doméstico, informar o código 868.

Tratando-se de recolhimento recursal, não preencher.

CAMPO 11 - CÓDIGO TERCEIROS

Não preencher.

CAMPO 12 - SIMPLES

No caso de empregador doméstico, informar o código 1.

No caso de recolhimento recursal, não preencher.

CAMPO 13 - ALÍQUOTA SAT

Não Preencher.



CAMPO 14 - CNAE

Informar o código CNAE FISCAL.

No caso de empregador doméstico, informar o código 9500100.

CAMPO 15 - TOMADOR DE SERVIÇO (CNPJ/CEI)

Não preencher

CAMPO 16 - TOMADOR DE SERVIÇO (RAZÃO SOCIAL)

Não preencher

CAMPO 17 - VALOR DEVIDO PREVIDÊNCIA SOCIAL

Informar o valor total da contribuição devida à Previdência Social, no mês de competência, assim considerado:

- a) o somatório da contribuição descontada do empregado doméstico;
- b) a contribuição do empregador;
- c) quando houver, informar também neste campo, o valor da contribuição relativa ao 13º salário, inclusive aquele havido em razão de rescisão de contrato de trabalho por parte do empregado doméstico ou do empregador, ou em face de aposentadoria ou falecimento.

CAMPO 18 - CONTRIBUIÇÃO DESCONTADA EMPREGADO

Informar o valor total da contribuição para a Previdência Social descontada da remuneração dos empregados domésticos no mês de competência.

CAMPO 19 - VALOR SALÁRIO-FAMÍLIA

Não Preencher

CAMPO 20 - COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUÇÃO RURAL

Não Preencher

CAMPO 21 - RECEITA EVENTO DESPORTIVO/PATROCÍNIO

Não Preencher

CAMPO 22 - COMPENSAÇÃO PREVIDÊNCIA SOCIAL

Não Preencher

CAMPO 23 - SOMATÓRIO (17+18+19+20+21+22)

Informar o resultado da soma dos valores constantes nos campos 17 e 18.

CAMPO 24 - COMPETÊNCIA MÊS/ANO

Preencher, no formato MM/AAAA, indicando o mês/ano a que se refere o recolhimento para o FGTS e/ou informações à Previdência Social.

CAMPO 25 - CÓDIGO RECOLHIMENTO

Indicar um dos códigos abaixo, conforme a situação:



CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO
115	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social (no prazo ou em atraso)
418	Recolhimento recursal para o FGTS

CAMPO 26 - OUTRAS INFORMAÇÕES

Para o recolhimento recursal deve ser preenchido com o número do processo e conter a identificação do juízo correspondente.

CAMPO 27 - Nº PIS-PASEP/INSCRIÇÃO DO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL

Informar o número do PIS/PASEP do trabalhador.

O empregado doméstico, categoria 6, pode ser informado com o nº de inscrição no PIS-PASEP ou na inexistência desse, com o número de inscrição na condição de Contribuinte Individual - CI, da Previdência Social.

CAMPO 28 - ADMISSÃO (DATA)

Informar, no formato DD/MM/AAAA, a data de admissão do empregado doméstico, inclusive daqueles afastados para prestar serviço militar obrigatório.

Para o empregado doméstico, deve ser informada, logo abaixo da data de admissão, a data em que o empregador doméstico optou pela inclusão desse trabalhador no Sistema do FGTS e, caso essa data seja diferente da data de admissão, não pode ser anterior a MARÇO/2000.

CAMPO 29 - CARTEIRA DE TRABALHO (Nº/SÉRIE)

Informar o número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS dos trabalhadores.

CAMPO 30 - CATEGORIA

Informar, de acordo com a categoria do trabalhador, usando um dos seguintes códigos:

CÓDIGO	Categoria
1	Empregado (para identificação do depósito recursal)
6	Empregado doméstico

CAMPO 31 - REMUNERAÇÃO (SEM PARCELA DO 13º SALÁRIO)

No caso de recolhimento recursal, informar o valor devido a esse título.



Quando se tratar de empregado doméstico, informar o valor integral da remuneração paga ou devida a cada trabalhador na competência correspondente, excluindo a parcela do 13º Salário, de acordo com as situações abaixo:

a) Quando afastado para prestar o serviço militar obrigatório:

- valor da remuneração mensal;
- férias e 1/3 constitucional, quando for o caso.

b) Durante o período de afastamento por motivo de acidente de trabalho ou licença maternidade, informar a remuneração mensal integral a que o trabalhador teria direito se estivesse trabalhando, inclusive nos meses de afastamento e retorno.

c) No caso de auxílio-doença, observar as seguintes orientações:

- no mês de afastamento, informar a remuneração correspondente aos dias efetivamente trabalhados, acrescida da remuneração referente aos 15 (quinze) dias iniciais de afastamento.
- se o período total ultrapassar o mês de afastamento, a remuneração correspondente aos dias excedentes, deve ser informada na GFIP do mês seguinte;
- no mês de retorno, informar a remuneração correspondente aos dias efetivamente trabalhados;
- se o auxílio-doença for prorrogado, pela mesma doença, dentro de 60 (sessenta) dias contados da cessação do benefício anterior, informar no mês do novo afastamento apenas a remuneração correspondente aos dias efetivamente trabalhados.

d) A incidência da contribuição sobre a remuneração das férias ocorre no mês a que elas se referem, mesmo quando pagas antecipadamente, na forma da legislação trabalhista.

CAMPO 32 - REMUNERAÇÃO 13º SALÁRIO (SOMENTE PARCELA DO 13º SALÁRIO)
Informar o valor correspondente à parcela do 13º salário paga ou devida aos empregados domésticos no mês de competência.

CAMPO 33 - OCORRÊNCIA
Não Preencher

CAMPO 34 - NOME DO TRABALHADOR
Informar, por completo, o nome civil do trabalhador, omitidos os títulos e patentes.
Quando o campo não comportar o nome completo, manter o prenome, o sobrenome e abreviar os nomes intermediários utilizando a primeira letra.

CAMPO 35 - DATA DE MOVIMENTAÇÃO/CÓDIGO



Informar o código de movimentação, bem como as datas de efetivo afastamento e retorno, quando for o caso, no formato DD/MM/AAAA, nas situações discriminadas no quadro a seguir:

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO
H	Rescisão, com justa causa, por iniciativa do empregador
I1	Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador, inclusive rescisão antecipada do contrato a termo
I2	Rescisão por culpa recíproca ou força maior
I3	Rescisão por término do contrato a termo
I4	Rescisão, sem justa causa do contrato de trabalho do empregado doméstico, por iniciativa do empregador
J	Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do trabalhador
K	Rescisão a pedido do trabalhador ou por iniciativa do empregador, com justa causa, no caso de trabalhador não optante, com menos de um ano de serviço
L	Outros motivos de rescisão de contrato de trabalho
M	Mudança de regime estatutário
N1	Transferência do empregado para outro estabelecimento da mesma empresa, sem que tenha havido rescisão de contrato de trabalho
N2	Transferência do empregado para estabelecimento de outra empresa que tenha assumido os encargos trabalhistas, sem que tenha havido rescisão de contrato de trabalho
O1	Afastamento temporário por motivo de acidente do trabalho, por período superior a 15 dias
O2	Novo afastamento temporário em decorrência do mesmo acidente do trabalho
P1	Afastamento temporário por motivo de doença, por período superior a 15 dias
P2	Novo afastamento temporário em decorrência da mesma doença, dentro de 60 dias contados da cessação do afastamento anterior



Q1	Afastamento temporário por motivo de licença-maternidade
Q2	Prorrogação do afastamento temporário por motivo de licença-maternidade
Q3	Afastamento temporário por motivo de aborto não criminoso
R	Afastamento temporário para prestar serviço militar
S	Falecimento
U1	Aposentadoria sem continuidade de vínculo empregatício
U2	Aposentadoria com continuidade de vínculo empregatício
U3	Aposentadoria por Invalidez
W	Afastamento temporário para exercício de mandato sindical
X	Licença sem vencimentos
Y	Outros motivos de afastamento temporário
Z1	Retorno de afastamento temporário por motivo de licença-maternidade
Z2	Retorno de afastamento temporário por motivo de acidente do trabalho
Z3	Retorno de novo afastamento temporário em decorrência do mesmo acidente do trabalho
Z4	Retorno de afastamento temporário por motivo de prestação de serviço militar
Z5	Outros retornos de afastamento temporário e/ou licença

Nos casos de afastamento temporário, entende-se como data de afastamento o dia imediatamente anterior ao do efetivo afastamento e, como data de retorno, o último dia do afastamento.

Ocorrendo mais de uma movimentação dentro do mês, em relação ao mesmo trabalhador, utilizar tantas linhas quantas forem necessárias.

Todas as movimentações devem ser informadas com os respectivos códigos e datas, identificando o trabalhador em todas as linhas utilizadas.

Quando ocorrer afastamento que abranja duas ou mais competências, a data e o código de movimentação devem ser informados apenas na GFIP da competência do início do afastamento.



A remuneração, entretanto, deve ser calculada e registrada apenas na primeira linha, independentemente do número de movimentações.

CAMPO 36 - NASCIMENTO (DATA)

Informar, no formato DD/MM/AAAA, a data de nascimento do trabalhador.

O preenchimento deste campo é obrigatório para a categoria 6.

CAMPO 37 - SOMATÓRIO (CAMPO 31)

Informar o somatório dos valores relacionados na coluna 31 da respectiva guia.

CAMPO 38 - SOMATÓRIO (CAMPO 32)

Informar o somatório dos valores relacionados na coluna 32 da respectiva guia.

CAMPO 39 - SOMA

Não Preencher

CAMPO 40 - REMUNERAÇÃO + 13º SAL (CAT. 1, 2, 3, 5 e 6)

Informar o somatório dos valores relativos à remuneração e à parcela do 13º salário dos trabalhadores.

CAMPO 41 - REMUNERAÇÃO + 13º SAL (CAT. 4)

Não Preencher

CAMPO 42 - TOTAL A RECOLHER FGTS

No prazo:

- aplicar 8%(oito por cento) sobre o valor informado no campo 40.

Em atraso:

- aplicar sobre o valor informado no campo 40, o índice de atualização publicado mensalmente pela CAIXA, em Edital, correspondente à competência na data do recolhimento.

- Informar neste campo o valor obtido pela aplicação do índice de atualização.

Depósito recursal:

- informar o mesmo valor indicado no campo 37.

LOCAL E DATA

Informar a cidade e a data do preenchimento da GFIP.

ASSINATURA

Assinatura do empregador ou de seu representante legal.

2.4 DA GFIP PRÉ-IMPRESSA



2.4.1 Utilizada exclusivamente por empregadores domésticos, cadastrados nos sistemas da CAIXA, para recolhimento do FGTS.

2.4.2 Para preenchimento da GFIP pré-impressa, o empregador doméstico deverá observar as instruções de preenchimento da GFIP avulsa, no que couber.

2.4.3 Este formulário é encaminhado pela CAIXA, mensalmente, em uma via, para o endereço do empregador cadastrado no FGTS e a sua emissão constitui, tão somente, mera liberalidade da CAIXA na qualidade de Agente Operador do FGTS.

2.4.4 Os empregadores domésticos cadastrados no sistema FGTS deverão utilizar a GFIP pré-emitida, desde que preservada a competência para a qual foi gerada. Para isso o empregador doméstico deve conferir os dados constantes na guia, corrigindo-os, se necessário, utilizando-se dos formulários de alterações cadastrais RDE Modelo 2 e/ou Retificação de Dados do Trabalhador - FGTS/INSS - RDT Modelo 2, disponíveis nas agência e no [site](http://www.caixa.gov.br) da CAIXA (www.caixa.gov.br), sob pena de, pela inobservância, ficar sujeito a eventuais ônus previstos na legislação vigente.

2.4.5 Na eventual não recepção da GFIP pré-impressa até o último dia do mês da competência, o empregador doméstico deve efetuar o recolhimento do FGTS e prestar informações à Previdência Social utilizando-se de GFIP avulsa, ou GFIP em meio magnético.

2.4.6 A opção pela apresentação da GFIP em meio magnético determina o cancelamento do envio da GFIP pré-impressa ao empregador.

3 DO DERF

3.1 Recolhimento de Entidades com Fins Filantrópicos - Competências anteriores a 10.89 - Código 604.

3.1.1 O empregador deve utilizar o DERF para efetivação dos recolhimentos ao FGTS de Depósitos de Entidades com Fins Filantrópicos - código de recolhimento 604 - , referente a competências anteriores a outubro de 1989, nos termos do Decreto-Lei nº 194/67, nas seguintes situações:

- quando da rescisão de contrato de trabalho com justa causa;
- quando da rescisão de contrato de trabalho a pedido do trabalhador;
- para fins de utilização em moradia própria quando da aquisição de imóvel concluído ou em fase de construção;
- para fins de utilização em moradia própria para amortização ou liquidação do saldo devedor; ou,
- para fins de utilização em moradia própria quando do pagamento de parte das prestações de financiamento.



3.1.2 Informações relevantes para o preenchimento do DERF:

- Competência (campo 23) - preencher com 09/1989;
- Código de recolhimento (campo 24) - preencher com o código 604, tanto no prazo quanto em atraso;
- Informações complementares (campo 17) - preencher com o período global a que se refere o recolhimento, no formato MM/AAAA a MM/AAAA;
- Depósito sem 13º salário (campo 29) - preencher com o valor total de depósitos devido ao trabalhador, convertido para a moeda da data da quitação;
- JAM (campo 30) - preencher com o valor total de depósitos devido ao trabalhador, convertido para a moeda da data da quitação.

3.1.3 Para as entidades que se valeram desse dispositivo legal, as competências anteriores a outubro de 1989 também podem ser recolhidas espontaneamente.

3.2 Recolhimento de Diferença de Taxa de Juros Remuneratórios - Código 746

3.2.1 A atualização dos débitos referentes às competências anteriores a 10/89, registrados pela CAIXA, ocorre com a utilização de taxa de juros remuneratórios de 3% a.a., ficando o devedor ciente de que, existindo empregados com direito a taxa progressiva, restará valor a ser recolhido pelo mesmo, correspondente à diferença entre essa taxa e a que o empregado faz jus.

3.2.2 A diferença entre a taxa remuneratória de 3% a.a. e a taxa progressiva deverá ser recolhida através de DERF, com código de recolhimento 736, sendo que o cálculo para atualização desse valor será obtido junto a uma agência da CAIXA.

3.3 Recolhimento de Diferença de Contribuição Social - Código 725 e 727.

3.3.1 O recolhimento da diferença de Contribuição Social, de que trata o art. 2º da Lei Complementar 110/01, cuja ocorrência não esteja ainda incluída nos sistemas da CAIXA, deverá ser efetuado utilizando-se o DERF, código 725.

3.3.2 No caso da diferença de Contribuição Social referir-se ao art.1º da Lei Complementar 110/01, cuja ocorrência ainda não tenha sido incluída nos sistemas da CAIXA, o recolhimento deverá ser efetuado utilizando-se o DERF, código 727.

3.4 O DERF pode ser obtido em qualquer agência da CAIXA, gratuitamente, para total preenchimento pelo empregador, cujas informações serão de inteira responsabilidade do mesmo.

3.5 Para fins de quitação da DERF, o empregador deve apresentá-la em 2 (duas) vias, cuja destinação será a seguinte:

- 1ª VIA - CAIXA/BANCO CONVENIADO
- 2ª VIA - EMPREGADOR



4 DA GRFC

4.1 É utilizada para os recolhimentos das importâncias de que trata o artigo 18, da Lei nº 8.036/90, com redação dada pela Lei nº 9.491/97, relativos a multa rescisória, verbas indenizatórias, quando for o caso, aos depósitos do FGTS do mês da rescisão e do mês imediatamente anterior, caso ainda não tenham sido efetuados, acrescidos das contribuições sociais instituídas pela Lei Complementar nº 110/01.

4.1.1 A utilização do formulário GRFC é obrigatória para os Recolhimentos Rescisórios do FGTS efetuados a partir de 28.09.01.

4.2 A GRFC pode ser apresentada sob três formas:

- GRFC pré-impresa pela CAIXA contém os dados relativos a identificação do empregador e do trabalhador no cadastro do FGTS, bem como o saldo da conta vinculada para fins de cálculo da multa rescisória e contribuição social, quando for o caso, contemplando a informação da Maior Competência processada;
- GRFC avulsa - formulário disponível no comércio e no site da CAIXA (www.caixa.gov.br), para preenchimento integral dos campos pelo empregador;
- GRFC - CSE (Conectividade Social Empregador) - formulário gerado a partir de uma informação de movimentação do trabalhador, efetuada pelo empregador, via internet.

4.2.1 A GRFC pode ser aceita pela rede bancária conveniada quando apresentada em uma das formas citadas, ou quando guardar estrita semelhança com o modelo/formulário avulso.

4.3 Para fins de quitação da GRFC, o empregador deve apresentá-la em 2 (duas) vias, cuja destinação será a seguinte:

- 1ª VIA - CAIXA/BANCO CONVENIADO
- 2ª VIA - EMPREGADOR

4.3.1 Ao empregador compete entregar ao trabalhador uma cópia da GRFC quitada, mantendo sua via em arquivo, pelo prazo legal, para fins de controle e fiscalização.

4.4 Para as demissões sem justa causa ou por culpa recíproca ou força maior, ocorrida a partir de 01 de maio de 2002, referente a trabalhador cuja data de admissão, naquele contrato de trabalho, for anterior a 01/03/1990, deverá ser incluído na base de cálculo para a multa rescisória, o complemento de atualização monetária de que trata a Lei Complementar nº 110/01, de 29.06.01.

4.4.1 Referidos complementos somente integrarão a base de cálculo da multa rescisória caso o trabalhador tenha formalizado o Termo de Adesão, nas condições estabelecidas na citada Lei Complementar, até 30 (trinta) dias antes da data da demissão ou do comunicado do aviso prévio.



4.4.1.1 Para tanto, as empresas ficam responsáveis pela confirmação dessas informações dirigindo-se a uma agência da Caixa Econômica Federal e solicitando tal informação.

4.4.2 Para obtenção dessas informações, o empregador deve dirigir-se a uma agência da CAIXA, munido de solicitação formal, em duas vias, onde constem os dados de identificação do empregador (razão social, CNPJ/CEI, código no FGTS e UF onde são efetuados os recolhimentos) e do trabalhador (nome, CTPS, PIS/PASEP, data de admissão e número da conta no FGTS).

4.4.3 O fornecimento do extrato com as informações relativas ao complemento de atualização monetária ocorrerá em até cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data do protocolo da solicitação na CAIXA.

4.4.4 Caso não exista valores disponíveis referente ao complemento em questão para o trabalhador pesquisado, quando da consulta efetuada, o empregador deverá certificar-se com o mesmo se foi efetivamente formalizada a adesão, que, em caso positivo, deverá ser ressalvada no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT.

4.4.5 Nessa ressalva, o empregador deverá se responsabilizar pelo recolhimento “a posteriori” da diferença sobre o complemento de atualização monetária, se devida, a título de multa rescisória, arcando com os encargos decorrentes.

4.4.6 As empresas que recebem o arquivo retorno através do Conectividade Social, com a posição do saldo para fins rescisórios, deverão, da mesma forma, buscar informações junto a CAIXA sobre o complemento em questão, antes de promover os cálculos devidos a título de multa rescisória, pois tais valores não estão incluídos nesse arquivo.

4.4.7 Só será devida a inclusão dos valores do complemento para fins de base de cálculo para multa rescisória, se os mesmos referirem-se ao contrato de trabalho que está sendo rescindido.

4.4.8 A não observação do constante nesta Circular sujeitará o empregador aos procedimentos inerentes à fiscalização do trabalho e aos impedimentos de obtenção da Certificação de Regularidade perante ao FGTS.

4.5 DA GRFC PRÉ-IMPRESSA

4.5.1 A CAIXA, na qualidade de Agente Operador do FGTS, por mera liberalidade, emite a GRFC pré-impressa, contendo os dados de identificação do empregador e do trabalhador no cadastro do FGTS, bem como o saldo da conta vinculada para fins de cálculo da multa rescisória e a informação da maior competência processada.



4.5.2 Para sua obtenção, o empregador deve dirigir-se a uma agência da CAIXA, munido de solicitação formal, em duas vias, onde constem os dados de identificação do empregador (razão social, CNPJ/CEI, código no FGTS e UF onde são efetuados os recolhimentos) e do trabalhador (nome, CTPS, PIS/PASEP, data de admissão e número da conta no FGTS).

4.5.3 O empregador deve conferir todos os dados constantes da GRFC, atentando para a data em que o saldo para fins rescisórios está atualizado, acrescentando os depósitos, atualizações devidas e o complemento de atualização monetária de que trata a Lei Complementar nº 110/01 de 29.06.01, quando for o caso.

4.5.3.1 Constatando a existência de dado cadastral incorreto na GRFC pré-impressa, o empregador deve corrigi-lo utilizando-se dos formulários RDT Modelo 2 e/ou RDE Modelo 2, conforme o caso, entregá-lo a uma agência da CAIXA e solicitar nova emissão da guia após a correção.

4.5.3.2 Para demissões sem justa causa ou por culpa recíproca ou força maior, ocorridas a partir de 01 de maio de 2002, referente a trabalhador cuja data de admissão, naquele contrato de trabalho, for anterior a 01/03/1990, o empregador deverá adotar os procedimentos citados no item 4.4 desta Circular e de seus subitens.

4.5.3.3 Será de responsabilidade do empregador a inexistência ou inexatidão do saldo para fins rescisórios informado pela CAIXA, quando esse houver realizado recolhimento sem a devida e correta individualização na conta vinculada do trabalhador, recolhimento a menor ou na ausência de recolhimento.

4.5.3.4 Os saques na vigência do contrato de trabalho ocorridos na conta vinculada em período anterior à migração dos cadastros dos bancos depositários, para a CAIXA, em face da legislação então vigente, não compõe o valor do saldo para fins rescisórios, devendo sua apuração, quando for o caso, ser requerida pelo empregador, junto ao banco depositário onde a empresa efetuava os recolhimentos do FGTS.

4.5.3.5 Com documentação probatória, a CAIXA, poderá promover a atualização dos valores, para o cálculo da devida multa rescisória.

4.5.4 O fornecimento da GRFC pré-impressa ocorre em até cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data do protocolo da solicitação na CAIXA.

4.5.5 A GRFC pré-impressa é fornecida em uma via, ficando a cargo do empregador a sua fiel reprodução para compor o conjunto de 02 (duas) vias, necessário à efetivação do recolhimento.

4.5.6 A disponibilização da GRFC pré-impressa, todavia, não a torna formulário de uso obrigatório ou exclusivo para a efetivação dos recolhimentos rescisórios do FGTS.



4.5.7 Para preenchimento da GRFC pré-impressa, o empregador deve observar as instruções de preenchimento da GRFC, no que couber.

4.6 DA GRFC AVULSA

4.6.1 Disponível no site da CAIXA (www.caixa.gov.br) e também no comércio local, para preenchimento integral pelo empregador.

4.7 DA GRFC (Conectividade Social Empregador - CSE)

4.7.1 Disponível para as empresas que tem acesso ao CSE, segue os moldes de uma GRFC pré-impressa, sendo solicitada e gerada no ambiente da própria empresa, via internet.

4.8 DO PREENCHIMENTO DA GRFC

4.8.1 O preenchimento da GRFC é de inteira responsabilidade do empregador, que deve seguir procedimentos adiante indicados, e, no caso de empregador doméstico os campos 10, 11, e 21 não devem ser preenchidos:

CAMPO 00 - PARA USO DA CAIXA
Não Preencher

CAMPO 01 - CARIMBO CIEF
Para utilização pelas agências da CAIXA e de bancos conveniados.

CAMPO 02 - RAZÃO SOCIAL/NOME
Indicar a denominação social/nome do empregador. Tratando-se de cessão de trabalhador, informar o nome do órgão de origem.

CAMPO 03 - CNPJ/CEI
Indicar o número do CNPJ/CEI relativo ao empregador. Tratando-se de cessão de trabalhador, indicar o número do CNPJ/CEI do órgão de origem. No caso de empregado doméstico, deve ser informado o CEI do empregador.

CAMPO 04 - PESSOA PARA CONTATO/DDD/TELEFONE
Informar nome de pessoa e telefone para contato.

CAMPOS 05 a 09 - ENDEREÇO
Informar o endereço para qual o empregador deseja que sejam encaminhados as informações e os documentos gerados pela CAIXA.

CAMPO 10 - TOMADOR DE SERVIÇO (CNPJ/CEI)
Preencher com o CNPJ/CEI do tomador de serviço indicado no campo 11, ou matrícula CEI da obra de construção civil, conforme o caso.



CAMPO 11 - TOMADOR DE SERVIÇO (RAZÃO SOCIAL)

O cedente de mão-de-obra deve informar a razão/denominação social do tomador de serviço.

No caso de cessão de trabalhador, informar o nome do órgão ou empregador requisitante.

CAMPO 12 - FPAS

Informar o código referente à atividade econômica principal do empregador que identifica as contribuições ao FPAS e a terceiros.

No caso de empregador doméstico, informar o código 868.

CAMPO 13 - SIMPLES

Informar se o empregador é ou não optante pelo SIMPLES, mediante os seguintes códigos:

1 não optante;

2 optante - faturamento anual até R\$ 1.200.000,00;

3 optante - faturamento anual superior a R\$ 1.200.000,00;

4 não optante - produtor rural pessoa física (CEI e FPAS 604) - faturamento anual superior a R\$ 1.200.000,00;

No caso de empregador doméstico e produtor rural pessoa física com faturamento inferior a R\$ 1.200.000,00 anuais, informar o código 1.

CAMPO 14 - CNAE

Informar o código CNAE FISCAL.

No caso de empregador doméstico, informar o código 9500100.

A tabela de códigos do CNAE Fiscal, pode ser consultada na Internet nos "sites" :

www.caixa.gov.br

www.previdenciasocial.gov.br

www.receita.fazenda.gov.br

CAMPO 15 - NOME DO TRABALHADOR

Informar, por completo, o nome civil do trabalhador, omitidos os títulos e patentes.

Quando o campo não comportar o nome completo, manter o prenome e o sobrenome, abreviando os nomes intermediários mediante a utilização da primeira letra destes.

CAMPO 16 - Nº DO PIS/PASEP/INSCRIÇÃO DO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL



Informar o número do PIS/PASEP do trabalhador.

Para o empregado doméstico não inscrito no PIS/PASEP, deve ser informado o número de inscrição na condição de Contribuinte Individual - CI, na Previdência Social.

CAMPO 17 - DATA ADMISSÃO

Informar, no formato DD/MM/AAAA, a data de admissão do trabalhador.

CAMPO 18 - CAT (Categoria de Trabalhador)

Informar, de acordo com a categoria de trabalhador, usando um dos seguintes códigos:

CÓDIGO	CATEGORIA
1	Trabalhador
3	Trabalhador não vinculado ao RGPS, mas com direito ao FGTS
4	Trabalhador contratado nos termos da Lei 9.601/98
5	Contribuinte Individual - Diretor não empregado com FGTS (Lei nº 8.036/90, artigo 16)
6	Empregado doméstico
7	Menor Aprendiz (Lei nº 10.097/00)

Os trabalhadores afastados para prestar serviço militar obrigatório enquadram-se na categoria trabalhador código 1.

Sempre que este código deixar de ser informado ou for informado incorretamente, será adotado o código 1.

CAMPO 19 - DATA MOVIMENTAÇÃO/CÓDIGO

Informar, no formato DD/MM/AAAA, a data de movimentação do trabalhador que teve seu contrato de trabalho rescindido, bem como o código de movimentação, conforme situações discriminadas no quadro a seguir:

CÓDIGO	SITUAÇÃO
I1	Rescisão, sem justa causa, por iniciativa do empregador, inclusive a rescisão antecipada de contrato a termo
I2	Rescisão, por culpa recíproca ou força maior
I3	Rescisão por término de contrato de trabalho por prazo determinado
I4	Rescisão, sem justa causa, do contrato de trabalho do empregado doméstico, por iniciativa do empregador
L	Outros motivos de rescisão do contrato de trabalho



No caso de rescisão antecipada do contrato de trabalho por prazo determinado (inclusive os firmados nos termos das Leis 6.019/74 e 9.601/98) deve ser informado o código de afastamento I1.

Entende-se como data de movimentação, no caso de rescisão do contrato de trabalho, o último dia trabalhado.

Sempre que este código deixar de ser informado ou for informado incorretamente, será adotado o código I1.

CAMPO 20- AVISO PRÉVIO

Informar a modalidade de aviso prévio concedido ao trabalhador, conforme códigos abaixo:

1 - Trabalhado

2 - Indenizado

Nos casos de término de contrato de trabalho por prazo determinado (inclusive os firmados nos termos das Leis 6.019/74 e 9.601/98) e força maior, deverá ser informado, neste campo, o código 1, em face da sua similaridade com o contrato cujo aviso prévio foi trabalhado.

Sempre que este código deixar de ser informado ou for informado incorretamente, será adotado o código 1.

CAMPO 21 -RECOLHIMENTO DISSÍDIO/ACORDO (Data da homologação/publicação)
Preencher somente quando se tratar de recolhimento referente a dissídio coletivo ou acordo trabalhista, informando a data da sua homologação/publicação.

CAMPO 22 - DATA NASCIMENTO

Informar, no formato DD/MM/AAAA, a data de nascimento do trabalhador.

CAMPO 23 - CARTEIRA DE TRABALHO (Nº/SÉRIE)

Informar o número e série da CTPS do trabalhador.

CAMPO 24 - DATA OPÇÃO

Indicar a data em que o trabalhador fez sua opção pelo regime do FGTS.

Preencher somente para os trabalhadores cuja data de admissão seja anterior a 05 OUT 88 ou no caso de empregado doméstico, a data em que o empregador doméstico optou pela sua inclusão no Sistema do FGTS, que pode ser igual ou posterior à data de admissão, porém não anterior a 01.03.2000.

CAMPO 25 - MÊS ANTERIOR À RESCISÃO

Informar o valor integral da remuneração (incluindo a parcela do 13º salário) paga, devida ou creditada, referente ao mês anterior ao do efetivo desligamento do trabalhador.

Não preencher este campo quando o recolhimento já tiver sido efetuado.



CAMPO 26 - MÊS DA RESCISÃO

Informar o valor integral da remuneração (incluindo a parcela do 13º salário) paga, devida ou creditada, referente ao mês do efetivo desligamento do trabalhador.

CAMPO 27 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO

Informar o valor integral do aviso prévio indenizado (incluindo a parcela do 13º salário) pago, devido ou creditado ao trabalhador.

CAMPO 28 - SALDO PARA FINS RESCISÓRIOS

Informar o saldo da conta do FGTS do trabalhador que servirá de base para o cálculo da multa rescisória. O valor do saldo é composto pelo montante de todos os depósitos devidos ao FGTS na vigência do contrato de trabalho, acrescido das remunerações devidas durante a vigência deste.

Atentar para os valores do mês anterior à rescisão, do mês da rescisão e do aviso prévio indenizado, quando for o caso, que devem ser acrescidos ao saldo, caso não constem do extrato emitido. Neste caso sem 0,5% da Contribuição Social.

Os saques efetuados pelo trabalhador na vigência do contrato de trabalho, devidamente atualizados, compõem o saldo da conta vinculada para efeito de cálculo da multa rescisória e da contribuição social.

Para demissões sem justa causa ou por culpa recíproca ou força maior, ocorrida a partir de 01 de maio de 2002, referente a trabalhador cuja data de admissão, naquele contrato de trabalho, for anterior a 01/03/1990, o empregador deverá adotar os procedimentos citados no item 4.4 desta Circular e de seus subitens.

Quando informado código de movimentação I3, este campo não deverá ser preenchido.

CAMPO 29 - SOMATÓRIO (Campos 25 a 28)

Informar o somatório dos valores relacionados nos campos 25 a 28, da respectiva guia.

CAMPO 30 - MÊS ANTERIOR À RESCISÃO

a) Para o recolhimento no prazo legalmente estabelecido em se tratando de empregador sujeito ao recolhimento da Contribuição Social, estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01, a partir da competência Outubro 2001:

- aplicar a alíquota de 8,5%(oito e meio por cento) sobre o valor constante no campo 25 para as categorias 01, 03 e 05;

- aplicar a alíquota de 2,5%(dois e meio por cento) sobre o valor constante no campo 25 para as categorias 04 e 07.

b) Para o recolhimento em atraso, em se tratando de empregador sujeito ao recolhimento da Contribuição Social, estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01, a partir da competência Outubro 2001:

- aplicar sobre o valor constante no campo 25 o Índice FGTS para Recolhimento em Atraso, constante do Edital CAIXA para Recolhimento em Atraso, em seguida, sobre o resultado encontrado, multiplicar por 1,0625 para as categorias 01, 03 e 05;



- aplicar sobre o valor constante no campo 25 o Índice FGTS para Recolhimento em Atraso, constante do Edital CAIXA para Recolhimento em Atraso, em seguida, sobre o resultado encontrado, multiplicar por 0,3125 para as categorias 04 e 07.

c) Para o recolhimento no prazo legalmente estabelecido em se tratando de empregador isento do recolhimento da Contribuição Social estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01:

- aplicar a alíquota de 8%(oito por cento) sobre o valor constante no campo 25 para as categorias 01, 03, 05 e 06;

- aplicar a alíquota de 2%(dois por cento) sobre o valor constante no campo 25 para as categorias 04 e 07.

d) Para o recolhimento em atraso, em se tratando de empregador isento do recolhimento da Contribuição Social estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01:

- aplicar sobre o valor constante no campo 25 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA para as categorias 01, 03, 05 e 06;

- aplicar sobre o valor constante no campo 25 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA para as categorias 04 e 07 e, em seguida, sobre o resultado encontrado, multiplicar por 0,25.

CAMPO 31 - MÊS DE RESCISÃO

a) Para o recolhimento no prazo legalmente estabelecido em se tratando de empregador sujeito ao recolhimento da Contribuição Social, estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01, a partir da competência Outubro 2001:

- aplicar a alíquota de 8,5%(oito e meio por cento) sobre o valor constante no campo 26 para as categorias 01, 03 e 05;

- aplicar a alíquota de 2,5%(dois e meio por cento) sobre o valor constante no campo 26 para as categorias 04 e 07.

b) Para o recolhimento em atraso, em se tratando de empregador sujeito ao recolhimento da Contribuição Social, estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01, a partir da competência Outubro 2001:

- aplicar sobre o valor constante no campo 26 o Índice FGTS para Recolhimento em Atraso, constante do Edital CAIXA para Recolhimento em Atraso, publicado mensalmente no DOU e, em seguida, sobre o resultado encontrado, multiplicar por 1,0625 para as categorias 01, 03 e 05;

- aplicar sobre o valor constante no campo 26 o Índice FGTS para Recolhimento em Atraso, constante do Edital CAIXA para Recolhimento em Atraso, em seguida, sobre o resultado encontrado, multiplicar por 0,3125 para as categorias 04 e 07.



c) Para o recolhimento no prazo legalmente estabelecido em se tratando de empregador isento do recolhimento da Contribuição Social estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01:

- aplicar a alíquota de 8%(oito por cento) sobre o valor constante no campo 26 para as categorias 01, 03, 05 e 06;
- aplicar a alíquota de 2%(dois por cento) sobre o valor constante no campo 26 para as categorias 04 e 07.

d) Para o recolhimento em atraso, em se tratando de empregador isento do recolhimento da Contribuição Social estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01:

- aplicar sobre o valor constante no campo 26 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA para as categorias 01, 03, 05 e 06;
- aplicar sobre o valor constante no campo 26 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA para as categorias 04 e 07 e, em seguida, sobre o resultado encontrado, multiplicar por 0,25.

CAMPO 32 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO

a) Para o recolhimento no prazo legalmente estabelecido em se tratando de empregador sujeito ao recolhimento da Contribuição Social, estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01, a partir da competência Outubro 2001:

- aplicar a alíquota de 8,5%(oito e meio por cento) sobre o valor constante no campo 27 para as categorias 01, 03 e 05;
- aplicar a alíquota de 2,5%(dois e meio por cento) sobre o valor constante no campo 27 para as categorias 04 e 07.

b) Para o recolhimento em atraso, em se tratando de empregador sujeito ao recolhimento da Contribuição Social, estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01, a partir da competência Outubro 2001:

- aplicar sobre o valor constante no campo 27 o Índice FGTS para Recolhimento em Atraso, constante do Edital CAIXA para Recolhimento em Atraso, publicado mensalmente no DOU e, em seguida, sobre o resultado encontrado, multiplicar por 1,0625 para as categorias 01, 03 e 05;
- aplicar sobre o valor constante no campo 27 o Índice FGTS para Recolhimento em Atraso, constante do Edital CAIXA para Recolhimento em Atraso, publicado mensalmente no DOU e, em seguida, sobre o resultado encontrado, multiplicar por 0,3125 para as categorias 04 e 07.

c) Para o recolhimento no prazo legalmente estabelecido em se tratando de empregador isento do recolhimento da Contribuição Social estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01:



- aplicar a alíquota de 8%(oito por cento) sobre o valor constante no campo 27 para as categorias 01, 03, 05 e 06;

- aplicar a alíquota de 2%(dois por cento) sobre o valor constante no campo 27 para as categorias 04 e 07.

d) Para o recolhimento em atraso, em se tratando de empregador isento do recolhimento da Contribuição Social estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01:

- aplicar sobre o valor constante no campo 27 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA para as categorias 01, 03, 05 e 06;

- aplicar sobre o valor constante no campo 27 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA para as categorias 04 e 07 e, em seguida, sobre o resultado encontrado, multiplicar por 0,25.

CAMPO 33 - MULTA RESCISÓRIA

A partir de 28 de setembro de 2001, todo empregador, à exceção do empregador doméstico, fica obrigado ao recolhimento da Contribuição Social, por despedida de trabalhador sem justa causa, conforme determina o artigo 1º da Lei Complementar nº 110/01.

Orientação para o cálculo do Recolhimento, de acordo com código de movimentação informado no campo 19:

a) Código de movimentação I1

- para o recolhimento no prazo legalmente estabelecido, aplicar 50%(cinquenta por cento) sobre o valor constante no campo 28.

- para o recolhimento em atraso, aplicar sobre o valor lançado no campo 28 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA.

b) Código de movimentação I2

- para o recolhimento no prazo legal, aplicar 20%(vinte por cento) sobre o valor constante no campo 28.

- para o recolhimento em atraso, aplicar sobre o valor constante no campo 28 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA e, em seguida, sobre o resultado encontrado, multiplicar por 0,40.

c) Código de movimentação I3

- não é devida a multa rescisória.

d) Códigos de movimentação I4 ou L



- para o recolhimento no prazo legal, aplicar 40%(quarenta por cento) sobre o valor constante no campo 28.
- para o recolhimento em atraso, aplicar sobre o valor constante no campo 28 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA e, em seguida, sobre o resultado encontrado, multiplicar por 0,80.

CAMPO 34 - TOTAL A RECOLHER

Informar o somatório dos valores relacionados nos campos 30 a 33, da respectiva guia.

LOCAL E DATA

Informar o nome da cidade e a data da entrega da GRFC.

ASSINATURA

Assinatura do empregador ou seu representante legal.

5 DA GRDE

5.1 É utilizada para recolhimento do Fundo de Garantia, objetivando a regularização total ou parcial dos débitos do empregador junto ao FGTS, que se constituem do saldo das notificações, diferenças de valores, inclusive encargos, verificados nos recolhimentos mensais e rescisórios, de contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110/01, dos débitos confessados, dos débitos inscritos em Dívida Ativa, ajuizados ou não, e das parcelas de acordos de parcelamento de débito.

5.1.1 A GRDE será emitida exclusiva e gratuitamente nas agências da CAIXA em três tipos. Para:

- a) Recolhimento de débitos não individualizáveis (valores não devidos ao empregado);
- b) Recolhimento de débitos a serem individualizados pelo empregador;
- c) Recolhimento de diferenças de recolhimentos rescisórios (o empregado estará identificado).

5.2 Para sua emissão, o representante legal do empregador, devidamente identificado, deve dirigir-se a uma agência da CAIXA.

5.3 A GRDE é um documento que poderá conter várias competências, cujos débitos estejam em vários estágios de cobrança, apresentando discriminadas as competências e seus valores devidos, bem como as remunerações, quando for o caso.

5.4 Para recolhimento dos valores constantes da GRDE, deverá ser observada a circunscrição regional onde está localizado o estabelecimento, exceto os empregadores que efetuam o recolhimento mensal de forma centralizada.



5.5 Quando a empresa apresentar débitos relativos a códigos de recolhimentos individualizáveis, o empregador, deverá, prioritariamente, utilizar-se do SEFIP para efetuar a regularização.

5.6 Para as individualizações das competências constantes da GRDE, o empregador deve utilizar os códigos de recolhimento inerente a cada ocorrência, excetuando-se os casos abaixo identificados, para os quais deve ser utilizado o código do recolhimento que deu origem ao débito ou à confissão, independente daquele constante na GRDE, mesmo que o débito esteja consolidado na guia:

- recolhimento referente a trabalhador avulso - código de recolhimento 130;
- recolhimento de empresa prestadora de serviços com cessão de mão-de-obra e empresa de trabalho temporário, em relação aos empregados cedidos, ou de obra de construção civil - empreitada parcial - código de recolhimento 150;
- recolhimento referente à obra de construção civil - empreitada total ou obra própria - código de recolhimento 155;
- recolhimento referente a dirigente sindical - código de recolhimento 608.

5.6.1 Exclusivamente para individualizações de JAM, quitado na GRDE utilizando-se do código de recolhimento 736, deverá ser utilizado o Sistema REMAG, código 027, que poderá ser obtido em qualquer agência da CAIXA.

5.7 O valor a recolher, incluídos os encargos, conforme legislação vigente, está atualizado para a data de recolhimento expressa na GRDE, não podendo ser acatada após a data de validade.

5.8 A atualização dos débitos referentes às competências anteriores a 10/89, registrados pela CAIXA, ocorre com a utilização de taxa de juros remuneratórios de 3% a.a., ficando o devedor ciente de que, existindo empregados com direito a taxa progressiva, restará valor a ser recolhido pelo mesmo correspondente à diferença entre essa taxa e a que o empregado faz jus.

5.8.1 A diferença entre a taxa remuneratória de 3% a.a. e a taxa progressiva deverá ser recolhida através de DERF com código de recolhimento 736.

6 DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL

6.1 No recolhimento da GRFC, a alíquota da Contribuição Social instituída pelo art. 1º, da Lei Complementar 110/01, importa em 10% (dez por cento) sobre o montante de todos os depósitos devidos, referentes ao FGTS, durante a vigência do contrato de trabalho, acrescido das remunerações aplicáveis às contas vinculadas, só será devida quando a movimentação do trabalhador tiver ocorrido em data igual ou posterior a 28.09.01, para os casos de dispensa sem justa causa.

6.2 No recolhimento da GRFC, a alíquota da Contribuição Social instituída pelo art. 2º, da Lei Complementar 110/01, de 0,5% (meio por cento) é devido sobre o valor da



remuneração do mês anterior à rescisão, mês da rescisão e do aviso prévio indenizado, a partir da competência Outubro/2001.

6.3 O recolhimento dessas contribuições é exigível a partir das datas constantes da tabela abaixo:

Parcela	Data de afastamento					
	27/09/01	28/09/01	29/09/01	30/09/01	01/10/01 a 31/10/01	A partir de 01/11/01
Mês Anterior	N	N	N	N	N	S
Mês Rescisão e Aviso Prévio Indenizado	N	N	N	N	S	S
Multa Rescisória	N	S	S	S	S	S

Obs.: Contribuição Social não devida = N
Contribuição Social devida = S

6.4 No recolhimento da GFIP, a alíquota da Contribuição Social instituída pelo art. 2º, da Lei Complementar 110/01 de 0,5% (meio por cento) é devido sobre o valor da remuneração mensal a que se referir o recolhimento, a partir da competência Outubro/2001.

6.5 Os débitos registrados nos sistemas da CAIXA, relativos a Contribuição Social não recolhidas ou recolhidas os menores, verificados nos recolhimentos mensais e rescisórios, quando efetuados em desconformidade com a Lei Complementar 110/01 e seus regulamentos, inclusive encargos em desacordo com o Edital Mensal para Cálculo de Recolhimentos ao FGTS em Atraso, divulgado e disponibilizado pela CAIXA, devem ser recolhidos utilizando-se a GRDE.

6.5.1 O empregador poderá recolher espontaneamente as diferenças de Contribuição Social, utilizando-se do formulário DERF, código 725 e 727, para depósito ou multa rescisória, respectivamente.

7 DO LOCAL DE RECOLHIMENTO E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

7.1 Os recolhimentos e/ou informações de que trata esta Circular devem ser realizados e/ou entregues em agências da CAIXA ou de banco conveniado de livre escolha, ou ainda via Internet, utilizando-se do Conectividade Social, no âmbito da circunscrição regional onde está sediado o estabelecimento, à exceção dos



empregadores/contribuintes optantes pela centralização dos recolhimentos, que devem observar o disposto no item 9 desta Circular, inclusive no que diz respeito aos recolhimentos rescisórios.

7.2 No caso dos empregadores rurais o recolhimento pode ser efetuado no município do seu domicílio.

8 PRAZOS DE RECOLHIMENTO

8.1 DA GFIP NO PRAZO

8.1.1 Devem ser efetuados até o dia 07 de cada mês, referente a remuneração do mês anterior:

- os depósitos do FGTS relativos ao percentual incidente sobre a remuneração paga;
- a contribuição social de 0,5% devida pelos empregadores, incidente sobre a remuneração paga, pelo prazo de sessenta meses, a contar da competência Outubro/2001, de que trata a Lei Complementar nº 110/01.

8.1.2 Caso não haja expediente bancário no dia 7, o prazo para recolhimento, sem acréscimos legais, é o dia útil imediatamente anterior.

8.1.3 Caso o recolhimento da GFIP ocorra no sábado, domingo ou feriado nacional, será considerado como data de recolhimento o primeiro dia útil imediatamente posterior.

8.2 DA GFIP EM ATRASO

8.2.1 Para o cálculo de recolhimento em atraso devem ser observados os procedimentos constantes de Edital específico, divulgado pela CAIXA por meio de comunicado publicado no DOU e disponibilizado mensalmente no “site” da CAIXA (www.caixa.gov.br).

8.3 DA GRFC

8.3.1 O vencimento da GRFC é determinado pela situação da movimentação, conforme os seguintes quadros:

SITUAÇÃO	DEPÓSITO + CONTRIBUIÇÃO SOCIAL	PRAZO DE RECOLHIMENTO
Aviso prévio trabalhado	Mês anterior	1º dia útil subsequente à data do efetivo desligamento, desde que este dia útil seja igual ou anterior ao dia 07 do mês de rescisão. Quando o 1º dia útil for posterior ao dia 7 do mês subsequente o vencimento



		ocorre no mencionado dia 7
Término de contrato de trabalho por prazo determinado (inclusive os firmados nos termos das Leis 6.019/74 e 9.601/98)	Mês da rescisão	1º dia útil subsequente à data do efetivo desligamento
	Multa rescisória	1º dia útil subsequente à data do efetivo desligamento
Rescisão antecipada de contrato de trabalho por prazo determinado (inclusive os firmados nos termos das Leis 6.019/74 e 9.601/98) Aviso prévio indenizado Despedida indireta	Mês anterior	Até o dia 7 do mês da rescisão
	Mês da rescisão	Até o 10º dia corrido a contar do dia imediatamente posterior ao desligamento. Quando o 10º dia corrido for posterior ao dia 7 do mês subsequente o vencimento ocorre no mencionado dia 7. Caso não haja expediente bancário no 10º dia corrido, o prazo para recolhimento, sem acréscimos legais, é o dia útil imediatamente anterior ao 10º dia corrido
	Aviso Prévio Indenizado	Até o 10º dia corrido a contar do dia imediatamente posterior ao desligamento. Quando o 10º dia corrido for posterior ao dia 7 do mês subsequente o vencimento ocorre no mencionado dia 7. Caso não haja expediente bancário no 10º dia corrido, o prazo para recolhimento, sem acréscimos legais, é o dia útil imediatamente anterior ao 10º dia corrido.
	Multa rescisória	Até o 10º dia corrido a contar do dia imediatamente posterior ao desligamento. Caso não haja expediente bancário no 10º dia corrido, o prazo para recolhimento, sem acréscimos legais, é o dia útil imediatamente anterior ao 10º dia corrido.



8.3.1.1 O descumprimento do prazo de recolhimento sujeita o empregador às cominações previstas no artigo 22 da Lei 8.036/90, com a redação dada pelo artigo 6º da Lei 9.964/00, de 10.04.00.

8.3.2 Para o cálculo de recolhimento em atraso devem ser observados os procedimentos constantes de Edital específico, divulgado pela CAIXA por meio de comunicado publicado no DOU e disponibilizado mensalmente no “site” da CAIXA (www.caixa.gov.br).

8.3.2.1 Os índices para recolhimento do mês anterior à rescisão, do mês da rescisão e do aviso prévio indenizado, em atraso, são publicados em tabela específica, diferenciada da tabela referente à multa rescisória.

8.4 DA GRDE

8.4.1 A GRDE deverá ser recolhida na data de validade expressa no documento.

8.5 DO DERF NO PRAZO

8.5.1 No caso do recolhimento das Entidades Filantrópicas, código 604 (competências anteriores a 10/89), quando houver rescisão ou extinção do contrato de trabalho e no recolhimento espontâneo observar:

8.5.1.1 Os depósitos são efetuados com base no saldo da conta vinculada posicionada na data do último crédito de JAM.

8.5.1.2 Estes depósitos devem ser realizados até o primeiro dia útil posterior ao crédito de JAM, imediatamente após o afastamento.

8.5.2 Em se tratando de recolhimento para utilização em moradia própria, o empregador deve observar:

8.5.2.1 O saldo da conta vinculada, corrigido até o dia 10 precedente à data do efetivo recolhimento deve ser atualizado, a partir daí, até o dia que antecede a quitação do DERF, com base na Taxa Referencial - TR do dia primeiro do mês, mais juros de 6%(seis por cento) ao ano ζ pro rata die ζ

8.5.2.2 O depósito deve ser efetuado em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da comunicação do Agente do Sistema Financeiro da Habitação - SFH.

8.6 DO DERF EM ATRASO

8.6.1 O recolhimento efetuado após os prazos estipulados implica no pagamento das seguintes cominações, calculadas a partir do saldo da conta vinculada posicionado no dia do último crédito de JAM anterior à data em que o recolhimento era devido.



8.6.1.2 Sobre o saldo da conta vinculada convertido para a moeda da data da quitação, acrescido da atualização monetária, incide ainda:

- juros de mora de 0,5%(meio por cento) ao mês ou fração;
- multa de 10%(dez por cento), reduzindo-se esse percentual para 5%(cinco por cento) se o recolhimento ocorrer até o último dia útil do mês em que era devido.

8.6.2 O recolhimento em atraso implica, ainda, na atualização do saldo da conta vinculada até a última data de crédito de JAM anterior à data de quitação.

9 DA CENTRALIZAÇÃO DO RECOLHIMENTO

9.1 O empregador/contribuinte que possua mais de um estabelecimento pode, sem necessidade de autorização da CAIXA, definir-se pela centralização dos depósitos do FGTS, desde que mantenha, em relação àquelas unidades, o controle de pessoal e os registros contábeis também centralizados, devendo:

- utilizar a GFIP gerada pelo SEFIP, contendo os recolhimentos dos estabelecimentos centralizados;
- manter sob a sua guarda a Relação de Estabelecimentos Centralizados - REC e a Relação de Empregados - RE.

9.1.1 A centralização dos recolhimentos ao FGTS não implica na centralização dos recolhimentos para a Previdência Social.

9.2 No caso de centralização dos recolhimentos de dependências localizadas em Unidades Regionais de Administração do FGTS distintas, o empregador deve informar à CAIXA, mediante expediente específico, o nome, o CNPJ e o endereço da unidade centralizadora e das centralizadas, bem como apresentar formulário de Pedido de Transferência de Conta Vinculada - PTC, disponível nas Unidades da CAIXA.

9.3 No preenchimento do “Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT”, o empregador deve consignar, logo abaixo do título do documento, a expressão “Centralização recolhimentos - _____/_____ (Município/UF)”.

9.4 A opção pela centralização condiciona o empregador à realização dos recolhimentos rescisórios no âmbito da mesma circunscrição regional onde são efetuados os recolhimentos mensais.

9.5 Não é permitida a centralização para recolhimento recursal.

10 DO DEPÓSITO RECURSAL

10.1 Depósito estabelecido pelo art. 899 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, devido em decorrência de processo trabalhista, como condição essencial à



interposição de recurso do empregador contra decisão proferida pela Justiça do Trabalho.

10.2 Deve ser efetivada em conta vinculada do FGTS, aberta para este fim específico, mediante preenchimento de GFIP avulsa, em 2 (duas) vias com a seguinte destinação:

1ª Via - CAIXA/BANCO CONVENIADO

2ª Via - EMPREGADOR

10.3 Cada GFIP corresponde ao depósito recursal relativo apenas a um processo.

10.3.1 A GFIP pode ser quitada em qualquer agência da CAIXA ou dos Bancos conveniados.

10.4 São informações indispensáveis à caracterização do recolhimento como `depósito recursal`.

10.4.1 Do Depositante (Empregador):

- Razão Social/Nome (campo 02);
- CNPJ/CEI (campo 04);
- Endereço (campos 05 a 09).

10.4.2 Do Trabalhador:

- Nome (campo 34);
- Número PIS/PASEP (campo 27).

10.4.2.1 No caso de Sindicato, Federação ou Confederação, atuando como substituto processual, informar, no campo 34, o nome/razão social da entidade.

10.4.2.2 Tratando-se de ação conjunta, indicar, no campo 34, o nome de um dos reclamantes, seguido da expressão `E OUTROS`.

10.4.2.3 Na impossibilidade de cadastramento do número do PIS/PASEP do trabalhador ou àqueles cujas relações trabalhistas tenham se encerrado anteriormente a 01.01.72, excepcionalmente pode ser indicado o número do Processo/Juízo para o campo 27.

10.4.3 Do Processo:

- Outras informações (campo 26) - preencher com o número do processo, bem como a identificação do juízo correspondente.

10.4.4 Do Depósito:



- Competência Mês/Ano (campo 24) - deve ser preenchido no formato MM/AAAA, correspondente ao mês/ano em que o recolhimento está sendo efetuado;
- Código recolhimento (campo 25) - deve ser preenchido sempre com o código 418;
- Remuneração (campo 31) - deve ser preenchido com o valor devido a título de depósito recursal;
- Total a recolher FGTS (campo 42) - deve ser preenchido com o mesmo valor consignado no campo 31.

10.5 O não preenchimento do campo que identifica o depositante/empregador, o reclamante/trabalhador, o processo/juízo ou o valor recolhido, impossibilita a abertura de conta no cadastro do FGTS para este fim.

11 DO CADASTRAMENTO E IDENTIFICAÇÃO DOS EMPREGADORES E TRABALHADORES NO SISTEMA FGTS

11.1 O cadastramento do empregador e do trabalhador, no sistema FGTS, ocorre com a efetivação do seu primeiro recolhimento para o Fundo ou quando da primeira prestação de informações à Previdência Social.

11.1.1 A identificação do empregador, no sistema FGTS, é feita por meio de sua inscrição no CNPJ/CEI e, no caso do empregador doméstico, exclusivamente por meio da inscrição CEI.

11.2 Para o cadastramento do empregador, exceto o empregador doméstico e empregador com recolhimento recursal, é utilizada necessariamente, a GFIP em meio magnético/Sistema SEFIP.

11.2.1 O empregador doméstico que por ocasião do recolhimento de FGTS de trabalhadores recém-admitidos, utilizar a GFIP avulsa ou a GFIP pré-impressa, deve informar, por meio do formulário Retificação de Dados do Trabalhador - FGTS/INSS - RDT Modelo 2, o endereço dos mesmos.

11.3 O trabalhador é identificado no sistema FGTS por meio do seu número de inscrição no PIS/PASEP/CI, o qual deve ser informado sempre que solicitado nos formulários, tanto para os novos admitidos quanto àqueles já constantes no cadastro, mas que ainda não possuam essa inscrição/identificação validada em sua conta vinculada do FGTS.

11.3.1 Essa obrigatoriedade, entretanto, não exime o empregador da prestação das demais informações relativas ao trabalhador, conforme solicitado na GFIP.

11.3.2 O não atendimento dessa regra caracteriza ausência de elemento essencial à constituição do cadastro do sistema FGTS, comprometendo direito constitucional do trabalhador, bem como o curso normal e regular da movimentação da conta vinculada, sujeitando-se o empregador às sanções previstas na Lei nº 8.036/90.



12 DA RETIFICAÇÃO DE DADOS E DE INFORMAÇÕES DA GFIP E DA GRFC

12.1 Os dados pré-impressos e as informações cadastrais podem ser alterados por meio dos seguintes formulários:

- Retificação de Dados do Empregador - FGTS/INSS - RDE Modelo 2 - utilizado para alteração de dados cadastrais do empregador;
- Retificação de Dados do Trabalhador - FGTS/INSS - RDT Modelo 2 - utilizado para alteração de dados cadastrais do trabalhador.

12.1.1 A responsabilidade pelo preenchimento e veracidade dos dados é do empregador.

12.1.1.1 Em se tratando exclusivamente de alteração/inclusão de endereço, este procedimento pode ser solicitado também pelo trabalhador, independente de anuência do empregador.

12.2 O formulário Retificação da Remuneração e Devolução do FGTS - RRD Modelo 2 é utilizado para retificar a remuneração, categoria e/ou do total recolhido.

12.2.1 Para retificação de remuneração/saldo, informada em GRFC, é necessário que a empresa informe o código de recolhimento conforme tabela abaixo:

CAMPO DA GRFC	CÓDIGO RECOLHIMENTO A SER INFORMADO NA RRD
CAMPO 25 - MÊS ANTERIOR À RESCISÃO	406 - Recolhimento Mês Anterior à Rescisão
CAMPO 26 - MÊS DA RESCISÃO	407 - Recolhimento Mês da Rescisão
CAMPO 27 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO	408 - Recolhimento Aviso Prévio Indenizado
CAMPO 28 - SALDO PARA FINS RESCISÓRIOS	400 - Recolhimento Multa Rescisória

12.3 No caso do empregador que utilize o aplicativo SEFIP, as alterações cadastrais permitidas são descritas no manual de orientação do próprio programa.

12.4 Os formulários de retificação, por tratarem da correção de dados de contas já existentes, não permitem a inclusão de novos trabalhadores ou de trabalhadores não constantes do cadastro.

12.5 Os formulários RDE Modelo 2, RDT Modelo 2 e RRD Modelo 2 encontram-se disponíveis no site da CAIXA (www.caixa.gov.br) e no comércio para aquisição e preenchimento.



13 DA INFORMAÇÃO DE SALDO PARA FINS RESCISÓRIOS

13.1 O empregador, para fins de cálculo da multa rescisória - §§ 1º e 2º do artigo 18 da Lei 8.036/90, com a redação dada pela Lei nº 9.491, de 09.09.97 - pode utilizar:

- extrato fornecido pela CAIXA;
- a informação de saldo contida no campo “Saldo Fins Rescisórios Em” da GFIP pré-impresa pela CAIXA, no caso de empregador doméstico;
- a informação de saldo contida no campo “Saldo para fins rescisórios” na GRFC pré-impresa;
- a informação de saldo contida no campo “Saldo para fins rescisórios” da GRFC emitida pelo CSE;
- a informação de saldo em forma de retorno automático de informações, disponibilizado aos empregadores que se utilizam do aplicativo Conectividade Social; e,
- a informação de saldo constante na Informação de Saldo - IS, enviada mensalmente pelo Correio, aos empregadores que efetuaram solicitação para recebimento junto a qualquer agência da CAIXA.

13.1.1 Por ocasião da utilização da informação, o empregador deve verificar a data a que se refere o saldo, acrescentando os depósitos e atualizações devidas, quando for o caso.

13.1.2 Para demissões sem justa causa ou por culpa recíproca ou força maior, ocorrida a partir de 01 de maio de 2002, referente a trabalhador cuja data de admissão, naquele contrato de trabalho, for anterior a 01/03/1990, o empregador deverá adotar os procedimentos citados no item 4.4 e seus subitens desta Circular, independentemente da forma como a empresa obteve o saldo para fins rescisórios, conforme item 13.1.

13.2 Será imputada ao empregador a responsabilidade pela inexistência ou inexatidão do saldo para fins rescisórios informado pela CAIXA, quando esse houver realizado recolhimento sem a devida e correta individualização na conta vinculada do trabalhador, recolhimento a menor ou na ausência de recolhimento.

13.2.1 Os saques ocorridos na conta vinculada em período anterior à migração dos cadastros dos bancos depositários, em face da legislação então vigente, não compõe o valor do saldo para fins rescisórios, devendo essa atualização, quando for o caso, ser requerida formalmente à CAIXA, por meio de suas agências, apresentando a seguinte documentação:

- nome e CNPJ/CEI do empregador;
- nome, número do PIS, CTPS e data de admissão/opção do trabalhador;
- extrato analítico completo da conta vinculada do FGTS a partir do trimestre civil imediatamente anterior ao primeiro saque ocorrido na vigência do contrato ou, na sua falta, a informação/demonstração dos saques do(s) banco(s) depositário(s) da época.



14 CONSIDERAÇÕES GERAIS

14.1 Tratando-se de antecipações de recolhimento de parcelamento administrativo de débito para com o FGTS, motivadas por rescisão de contrato de trabalho ou outra hipótese de movimentação de conta vinculada, de empregado constante do acordo, deve ser utilizada GFIP, gerada pelo SEFIP com o código de recolhimento 115.

14.2 No caso de dissídio ou acordo coletivo, deve ser considerado como mês de competência aquele relativo ao da sentença do dissídio ou homologação do acordo, com vencimento até o dia 07 do mês subsequente.

14.3 O recolhimento englobará todos os empregados vinculados ao empregador no período compreendido pelo dissídio ou acordo coletivo, independente se desligado ou não.

14.4 O recolhimento do FGTS relativo a comissões ou percentagens devidas sobre vendas à prazo, de trabalhador cujo contrato tenha sido anteriormente extinto, torna-se obrigatório quando da quitação de cada parcela, por parte do empregador, devida àquele título, haja vista que o direito às comissões se concretiza com o pagamento das prestações.

14.4.1 O recolhimento da Multa Rescisória correspondente ao valor de dissídio/acordo e comissões/percentagens, deve ser efetuado por meio do formulário GRFC.

14.4.2 Para realização do recolhimento, devem ser observados os seguintes procedimentos no preenchimento da GRFC:

- a data de movimentação (campo 19) será a do efetivo desligamento do trabalhador;
- prazo de recolhimento será o estabelecido nesta Circular, considerando como data de movimentação a data de pagamento da parcela de comissão/percentagem ao trabalhador;
- deve ser informada a data de pagamento da comissão/percentagem ao trabalhador, no campo 21 da GRFC, tendo em vista a similaridade com os casos de dissídio.

14.5 Para as situações de dissídio/acordo e comissões/percentagens, sendo devidas as parcelas relativas ao mês anterior à rescisão e ao mês da rescisão, estas devem ser recolhidas utilizando-se do SEFIP, juntamente com os demais trabalhadores.

14.5.1 A data de afastamento não deverá ser informada no SEFIP.

14.6 A tabela para cálculo de recolhimentos em atraso que contém os índices referentes a competências posteriores a outubro de 1989, é disponibilizada mensalmente, pela CAIXA, em seu site (www.caixa.gov.br).



14.7 Para a obtenção de índices relativos ao recolhimento de competências anteriores a OUT 1989, o empregador deve dirigir-se à CAIXA.

14.8 O edital disponibilizado para utilização no SEFIP contempla os índices para recolhimento em atraso desde a competência 01/1967.

14.9 O índice único utilizado para cálculo do recolhimento em atraso tem como base o percentual referente ao depósito do FGTS, acrescido da respectiva correção monetária, juros de mora e multa contados a partir do vencimento da competência, calculados para cada data de pagamento da vigência do Edital do FGTS.

14.10 A CAIXA tem o prazo legal de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia útil imediatamente posterior ao recolhimento da GRFC, para atender as solicitações de saque dos depósitos rescisórios.

14.11 O preenchimento e a prestação das informações nas GFIP, GRFC e DERF são de inteira responsabilidade do empregador, que se sujeitará às cominações legais em virtude da inconsistência das informações.

14.12 O empregador deverá certificar-se dos dados constantes na GRDE antes de efetuar o recolhimento, ficando sob sua responsabilidade qualquer inconsistência futura.

14.13 Uma vez que o empregador tenha efetuado recolhimento do FGTS para empregado doméstico, este deverá ocorrer enquanto durar o contrato de trabalho.

15 Esta Circular revoga a Circular CAIXA 251/02 e demais disposições em contrário e entra em vigor a partir de 22 de outubro de 2002.

JOAQUIM LIMA DE OLIVEIRA
Diretor