

CONTRIBUIÇÃO

Fundamentação Legal e Normativa

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 637, DE 26 DE OUTUBRO 1998

O **Presidente do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso V, do Art. 163, do Regimento Interno, aprovado pela Portaria MPAS nº 458, de 24 de setembro de 1992

CONSIDERANDO o que estabelece a Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre o Custeio da Seguridade Social, e alterações posteriores;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar a todos os empregadores/contribuintes o correto preenchimento da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, instituída pela Lei nº 9.528, de 10 de dezembro de 1997;

CONSIDERANDO o que dispõe o Regulamento da GFIP, aprovado pelo Decreto nº 2.803, de 20 de outubro de 1998; resolve:

Art. 1º Aprovar o Manual de Orientação e Preenchimento da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP na forma do texto apenso à presente Resolução e seus anexos.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CRÉSIO DE MATOS ROLIM

D.O.U., 08/12/98

ANEXO

MANUAL DE ORIENTAÇÃO E PREENCHIMENTO DA GFIP

ÍNDICE

Página

5

6

7

APRESENTAÇÃO

ATO LEGAL

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

1.1. O que é a GFIP

7	1.2. Quem deve recolher e informar
7	1.3. O que deve ser informado
7	1.4. Quando recolher e informar
8	1.5. Como recolher e informar
8	1.6. Recolhimentos para o FGTS
10	1.7. Locais de entrega
10	1.8. Prazo para entregar e Recolher
11	1.9. Penalidades
11	1.10. Comprovantes de entrega da GFIP na rede bancária
11	1.11. Guarda da documentação
12	1.12. Bases de incidência e não incidência
12	2. PREENCHIMENTO DA GFIP
15	2.1. Orientações Específicas
32	2.1.1. Licença-maternidade
32	2.1.2. Trabalhador Autônomo ou a este equiparado
32	2.1.3. Trabalhador Avulso
33	2.1.4. Dirigente Sindical
34	2.1.5. Magistrados
37	2.1.6. Construção Civil
38	3. GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL – GRFP
39	3.1. Orientações Gerais
39	3.2. Preenchimento dos Campos
41	4. FORMULÁRIOS DE RETIFICAÇÃO
47	4.1. Orientações Gerais
47	4.2. Retificação de Dados do Empregador – RDE
48	4.3. Retificação de Dados do Trabalhador – RDT
52	4.4. Retificação da Remuneração e Devolução do FGTS– RRD
56	5. PADRÕES MONETÁRIOS
60	6. LEGISLAÇÃO BÁSICA
60	7. ANEXOS
60	7.1. Anexo I – Modelo da GFIP
61	7.2. Anexo II – Modelo da GRFP
62	7.3. Anexo III – Modelo de RDE
63	7.4. Anexo IV – Modelo de RDT
64	7.5. Anexo V – Modelo de RRD
65	7.6. Anexo VI – Relação de códigos FPAS segundo a atividade da empresa
66	7.7. Anexo VII – Tabela de Terceiros
69	7.8. Anexo VIII – Endereços dos Núcleos de Orientação ao Contribuinte/INSS

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

Nota:

Redação dada pela Resolução 689/99/INSS

1.1. O QUE É A GFIP

A Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e informações à Previdência Social - GFIP (anexo I), instituída pela Lei nº 9.528, de 10 de dezembro de 1997, regulamentada pelo Decreto 2.803, de 20 de outubro de 1998, é o documento destinado ao recolhimento para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, em substituição à Guia de Recolhimento do FGTS - GRE, assim como à prestação de informações à Previdência Social.

NOTAS:

1. Nos casos de rescisão de contrato de trabalho, deverá ser preenchida uma GFIP específica denominada Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Informações à Previdência Social - GRFP (anexo II), conforme instruções no item 3 deste Manual.
2. Para retificação de informações incorretas prestadas em GFIP ou GRFP, deverão ser preenchidos formulários de retificação específicos, conforme item 4 deste Manual.

1.2. QUEM DEVE RECOLHER E INFORMAR

Todas as pessoas físicas ou jurídicas sujeitas a recolhimento ao FGTS, conforme estabelece a Lei nº 8.036/90 e legislação posterior, bem como às contribuições e/ou informações à Previdência Social, conforme disposto nas Leis nº 8.212/91, 8.213/91 e legislação posterior.

NOTA:

Estão desobrigados de informar a GFIP:

- a) empregador doméstico;
- b) trabalhador autônomo sem empregado;
- c) segurado especial;
- d) órgãos públicos em relação aos servidores estatutários filiados a regime próprio de previdência.

1.3. O QUE DEVE SER INFORMADO

- a) dados da empresa e dos trabalhadores;

b) fatos geradores de contribuições para a Previdência Social e valores devidos ao INSS;

c) remunerações dos trabalhadores e valor total a ser recolhido para o FGTS.

1.4. QUANDO RECOLHER E INFORMAR

A partir de 1º de fevereiro de 1999, será utilizada a GFIP para efetuar todos os recolhimentos ao FGTS referentes a qualquer competência e, a partir da competência janeiro de 1999, para prestar informações à Previdência Social, devendo ser apresentada mensalmente, independentemente do efetivo recolhimento ao FGTS ou das contribuições sociais, nos seguintes casos:

a) quando forem devidos recolhimentos ao FGTS e informações à Previdência Social;

b) quando for devido apenas recolhimento ao FGTS;

c) quando houver apenas informações à Previdência Social.

NOTA:

Quando não houver recolhimento ao FGTS nem informações à Previdência Social, deverá ser preenchida uma GFIP em formulário meio papel (Código de recolhimento 906), com a expressão "SEM MOVIMENTO", na primeira linha do campo 34 (Nome do trabalhador), ficando dispensada a sua entrega até que ocorra uma das situações acima.

As empresas que estiverem com suas atividades paralisadas, no momento da implantação da GFIP, deverão apresentar a GFIP "SEM MOVIMENTO".

1.5. COMO RECOLHER E INFORMAR

Deverão ser preenchidas GFIP distintas por:

a) competência;

b) código de recolhimento (v. instruções de preenchimento do campo 25 da GFIP);

c) estabelecimento (identificado por CGC/CNPJ/CEI);

d) tomador de mão-de-obra (preenchida pela empresa cedente de mão-de-obra. No caso de Trabalhador Avulso, ver subitem 2.1.3 das ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS deste Manual);

e) obra de construção civil (identificada pela matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI);

f) empresa de origem do dirigente sindical (ver subitem 2.1.4 das ORIENTAÇÕES

ESPECÍFICAS deste Manual).

NOTAS:

1. As GFIP deverão ser preenchidas com valores em moeda da época. Entretanto, o campo 42 destinado a registrar o valor total a recolher para o FGTS deverá ser preenchido em moeda vigente na data da entrega/recolhimento.

2. Em geral, um mesmo estabelecimento não deverá preencher GFIP distintas por FPAS.

Exemplo:

Indústria que adquirir produção rural de pessoa física (FPAS 744) ou patrocinar clube de futebol profissional (FPAS 779) ou ainda tomar serviço de transportador autônomo (FPAS 620) deverá prestar todas as informações na GFIP da atividade principal (FPAS 507).

3. Porém, a empresa de trabalho temporário, a de jornalismo, a agroindústria, o frigorífico e o comércio revendedor retalhista e distribuidor de combustíveis, que possuírem mais de um código FPAS para um mesmo estabelecimento deverão preencher GFIP distintas para cada atividade.

1.5.1. Meio Magnético

O empregador/contribuinte poderá entregar as informações por meio magnético, inclusive para cadastramento inicial da empresa. Nesse caso, deverá solicitar à CAIXA o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP.

Os arquivos deverão ser formatados de acordo com as regras estabelecida no Manual de Preenchimento do SEFIP, distribuído pela CAIXA.

Após o preenchimento dos campos e o processamento dos dados, o SEFIP emitirá a guia destinada ao recolhimento das contribuições à Previdência Social e a GFIP para recolhimento ao FGTS.

Os recolhimentos somente serão acatados pela rede bancária se tiverem sido gerados por versão atualizada do SEFIP.

Os registros constantes do arquivo magnético não necessitam ser reproduzidos em meio papel, salvo para elidir a responsabilidade solidária e quando houver exigência legal. As empresas, porém, deverão utilizar-se dos meios que garantam a preservação do arquivo pelo prazo legalmente determinado à guarda da informação que, no entanto, deve ser apresentada em meio papel quando solicitada pela fiscalização.

As orientações complementares pertinentes à GFIP meio magnético serão fornecidas em Manual próprio distribuído pela CAIXA.

1.5.2. GFIP pré-emitida

Após o cadastramento inicial no sistema, a CAIXA encaminhará mensalmente, a

GFIP pré-emitida aos que não optaram pelo meio magnético. Nesta GFIP, partindo dos dados já virão impressos, cabendo ao empregador/contribuinte completar o seu preenchimento ou, se for o caso, incluir novos trabalhadores. Quando o espaço para incluir novos trabalhadores for insuficiente, complementar com formulários GFIP adquiridos no comércio. Para que seja possível a emissão da GFIP pré-emitida por tomador de serviço, a empresa que ceder mão-de-obra deverá entregar à CAIXA o formulário Reticulação de Dados do Trabalhador - RDT, informando a unidade de trabalho de cada trabalhador.

NOTAS:

- Os formulários deverão ser preenchidos preferencialmente à máquina, de forma legível, sem emendas ou rasuras.
- Em cada folha da GFIP somente poderão ser informados dados de até 26 (vinte e seis) trabalhadores.
- A pré-emissão da GFIP não implica custos adicionais ao empregador/contribuinte, constituindo-se mera liberalidade do agente operador do FGTS.
- O não recolhimento da GFIP pré-emitida até o último dia do mês de competência não obriga o empregador/contribuinte a recolher ao FGTS a GFIP. Nessa situação, deverá ser utilizada a GFIP adquirida no comércio anexado o formulário de Reticulação de Dados do Empregador (RDE - anexo III ver subitem 4.2 do STM Manual) para atualizar/confirmar o endereço.
- As GFIP dos trabalhadores avulsos (Cód. Recolhimento 130) não são pré-emitidas pela CAIXA, tendo em vista as peculiaridades de sua atividade.

1.5.2.1. Transição

A primeira GFIP pré-emitida terá o campo 30 - Categoria do trabalhador - atribuído pela CAIXA, com base nos dados existentes no atual cadastro do FGTS.

Constatando incorreções neste campo, a empresa deverá repetir as informações relativas a cada trabalhador, no espaço destinado a cadastramento de novos trabalhadores, corrigindo o código da categoria para possibilitar um correto processamento dos dados.

Como a retificação de informações só pode ser realizada por meio dos formulários de retificação, deverá ser entregue concomitantemente com a GFIP, o formulário RDT (anexo IV, ver subitem 4.3 do STM Manual), retificando a conta vinculada, para evitar a multiplicidade de cadastro.

1.5.3. GFIP adquirida no comércio

Nota:

Retificação dada pela Resolução 689/99/INSS

Pré-chida quando a empresa não utilizar o meio magnético não recobrir o formulário pré-emitido em tempo hábil ou nas seguintes situações:

- a) recolhimento recursal para o FGTS;
- b) quando a GFIP se destinar exclusivamente a informar o valor de comercialização de produção rural ou receita de eventos desportivos/patrocínio (GFIP declaratória);

Nota:

Reação dada pela Resolução 689/99/INSS

Reação anterior:

- b) recolhimentos para empregados não optantes referentes a competências anteriores a 10/88;

-
- c) empresa "SEM MOVIMENTO", quando prestar essa informação.

Nota:

Reação dada pela Resolução 689/99/INSS

Reação anterior:

- c) recolhimentos para o FGTS informação à Previdência Social de dissídio coletivo ou reclamatória trabalhista;

-
- d) quando a GFIP se destinar exclusivamente a informação relativas a trabalhador avulso, cção de mão-de obra obra de construção civil (GFIP declaratória);

- e) quando a GFIP se destinar exclusivamente a informar o valor de comercialização de produção rural ou receita de eventos desportivos/patrocínio (GFIP declaratória);

- f) empresa "SEM MOVIMENTO", quando prestar essa informação.

1.6. RECOLHIMENTOS PARA O FGTS

Nota:

Resolução dada pela Resolução 689/99/INSS

Os recolhimentos mensais para o FGTS, em valor correspondente a 8% (oito por cento) ou 2% (dois por cento), conforme o caso, da remuneração paga ou devida a cada trabalhador no mês, constituem responsabilidade do empregador e devem ser efetuados obrigatoriamente em conta vinculada.

NOTAS:

1. As GFIP de competências anteriores a janeiro de 1999 somam-se à validade para o FGTS, devendo os valores de remuneração dos trabalhadores observar-se a base de incidência, o padrão monetário e a legislação do FGTS vigentes à época em que se tornaram devidos.
2. Caso a empresa já tenha introduzido GFIP declaratória (Código de recolhimento - 905), poderá efetuar o recolhimento ao FGTS mediante o preenchimento de outro formulário da GFIP, com todos os dados informados anteriormente, utilizando o código de recolhimento próprio, conforme o caso.

1.7. LOCAIS DE ENTREGA

A GFIP deverá ser introduzida em agência bancária convênida, de livre escolha do contribuinte, tendo sua entrega condicionada ao preenchimento dos dados de identificação do empregador e do trabalhador, seguidos das correspondentes remunerações, exceto quanto às informações do empregado no caso de

- a) GFIP "SEM MOVIMENTO" - Código de recolhimento 906;
- b) informações somam-se nos campos 20 (Comercialização da produção rural) e 21 (Recita de eventos desportivos/patrocínio) - código de recolhimento 905.

1.7.1. Centralização de Recolhimentos ao FGTS

A empresa que possuir mais de um estabelecimento poderá, sem necessidade de autorização da CAIXA, optar pela centralização parcial ou lotar dos recolhimentos ao FGTS. Desde que mantenha, em relação às unidades, o controle de pessoal e dos registros contábeis também centralizados, devendo:

- a) apresentar a GFIP, obrigatoriamente por meio magnético - fita ou disquete;
- b) utilizar a GFIP gerada pelo sistema da CAIXA, contendo os recolhimentos dos estabelecimentos centralizados;
- c) manter arquivo magnético - fita ou disquete - contendo a "Relação de Estabelecimentos Centralizados - REC";
- d) identificar, no arquivo magnético, os trabalhadores com a unidade de trabalho (15 posições alfanuméricas), além dos dados cadastrais normais;

□ centralizar, quando parcial, todos os estabelecimentos circunscritos a uma Unidade Regional de Prestação de Serviços da CAIXA.

NOTA:

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

1.8. PRAZO PARA ENTREGAR E RECOLHER

A GFIP deverá ser entregue/recolhida até o dia seguinte aquando em que a remuneração foi paga, creditada ou somou vida ao trabalhador ou tenha ocorrido fato gerador de contribuição à Previdência Social. Caso não haja expediente bancário no dia seguinte, a entrega deverá ser antecipada para o dia de expediente bancário imediatamente anterior.

1.9. PENALIDADES

Deixar de apresentar a GFIP, apresentá-la com dados não correspondentes aos fatos geradores, bem como apresentá-la com erro de preenchimento nos dados não relacionados aos fatos geradores, sujeitarão os responsáveis às multas previstas na Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, com as alterações introduzidas pela Lei nº 9.528, de 10 de dezembro de 1997, e as sanções previstas na Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990.

NOTA:

O recolhimento das contribuições sociais não dispensa a entrega da GFIP.

1.10. COMPROVANTES DE ENTREGA DA GFIP NA REDE BANCÁRIA

A entrega da GFIP será comprovada da seguinte forma:

- a) Meio magnético: o resumo dos dados do arquivo, gerado pelo SEFIP;
- b) GFIP pré-emitida: a sua cópia;
- c) GFIP adquirida no comércio: a 2ª via.

Os comprovantes deverão conter o carimbo CIEF (Cadastro de Inscrição de Entidades Financeiras), com os dados do receptor (nº do banco, agência e data da entrega) e a autenticação mecânica, no caso de não ter havido recolhimento ao FGTS.

1.11. GUARDA DA DOCUMENTAÇÃO

A empresa deverá manter arquivados os comprovantes de entrega da GFIP, pelo prazo de 30 (trinta) anos - Art. 23, § 5º, da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990.

1.12. BASES DE INCIDÊNCIA E NÃO INCIDÊNCIA

1.12.1. Integram a remuneração para fins de cálculos dos valores devidos à Previdência Social as seguintes parcelas para o FGTS, dentre outras, as seguintes parcelas:

I - Abonos ou gratificações de férias, exceto até aos limites legais (art. 144 da CLT);

II - Abonos de qualquer natureza, exceto aqueles cuja incidência seja expressamente excluída por lei;

III - Adicionais de insalubridade, periculosidade, trabalho noturno, por tempo de serviço, por transferência de local de trabalho ou função;

IV - Auxílio-doença (quinze primeiros dias de afastamento);

V - Aviso prévio trabalhado;

VI - Bonificação;

VII - Comissão;

VIII - Décimo terceiro salário;

IX - Diárias para viagem, pelo seu valor total, quando excitem a cinquenta por cento da remuneração mensal do empregado;

X - Etapas (marítimos);

XI - Férias normais gozadas na vigência do contrato de trabalho (inclusive um terço constitucional);

XII - Gorjetas (espontâneas ou compulsórias);

XIII - Gratificações ajustadas (expressas ou tácitas);

XIV - Horas extras;

XV - Prêmios contratuais ou habituais;

XVI - Produtividade;

XVII - Quilbra de caixa (bancário e comerciário);

XVIII - Repouso semanal remunerado;

XIX - Representação;

XX - Retiradas de dirigentes não empregados equiparados aos trabalhadores sujeitos a regime do FGTS (art. 16 da Lei nº 8.036/90);

XXI - Salário in natura;

XXII - Salário-família, que exceder ao valor legal obrigatório;

XXIII - Salário-maternidade;

XXIV - Salário;

XXV - Saldo de salário.

1.12.2. Não integram a remuneração para fins de cálculos dos valores devidos à Previdência Social e ao FGTS, exclusivamente:

I - Abono do Programa de Integração Social – PIS e do Programa de Assistência ao Servidor Público - PASEP;

II - Abonos de férias - pecuniário correspondente a conversão de 1/3 das férias (art. 143 da CLT) e aquele concedido em virtude de contrato de trabalho, regulamento da empresa, convenção ou acordo coletivo de trabalho cujo valor não exceda a 20 dias (art. 144 da CLT);

III - Ajuda de custo e o adicional mensal recebidos pelo aeronauta nos termos da Lei nº 5.929, de 30 de outubro de 1973;

IV - Ajuda de custo, em parcela única, recebida exclusivamente em decorrência de mudança de local de trabalho do empregado, na forma do art. 470 da CLT;

V - Alimentação, habitação e transporte, fornecidos pela empresa ao empregado contratado para trabalhar em localidade distante da de sua residência, em canteiro de obras ou local que, por força da atividade, exija deslocamento e estada, observadas as normas de proteção estabelecidas pelo MTb;

VI - Assistência ao trabalhador da agroindústria canavieira, de que trata o art. 36 da Lei nº 4.870, de 1º de dezembro de 1965;

VII - Benefícios da Previdência Social, nos termos e limites legais, salvo o salário-maternidade;

VIII - Bolsa de aprendizagem garantida ao adolescente até quatorze anos de idade, de acordo com o disposto no art. 64 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990;

IX - Bolsa de complementação educacional de estagiário, quando paga nos termos da Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977;

X - Complementação ao valor do auxílio-doença, desde que este direito seja extensivo à totalidade dos empregados da empresa;

XI - Diárias para viagens, desde que não excedam a 50% (cinquenta por cento) da remuneração mensal do empregado;

- XII - Direitos autorais - valores recebidos em decorrência da sua cessão;
- XIII - Férias indenizadas e respectivo adicional constitucional, inclusive o valor cor-respondente à dobra da remuneração de férias de que trata o art. 137 da CLT;
- XIV - Ganhos eventuais e abonos expressamente desvinculados do salário;
- XV - Indenização a que se refere o art. 9º da Lei nº 7.238, de 29 de outubro de 1984 – dispensa sem justa causa até trinta dias antes da data base;
- XVI - Indenização compensatória de quarenta por cento do montante depositado no FGTS, como proteção à relação de emprego contra a despedida arbitrária ou sem justa causa, previstas no inciso I do art. 10 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;
- XVII - Indenização do tempo de serviço do safrista, quando da expiração normal do contrato – art. 14 da Lei nº 5.889, de 8 de junho de 1973;
- XVIII - Indenização por despedida sem justa causa do empregado nos contratos por prazo determinado - art. 479 da CLT;
- XIX - Indenização por tempo de serviço, anterior a 5 de outubro de 1988, do empregado não optante pelo Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;
- XX - Indenização recebida a título de incentivo à demissão;
- XXI - Indenizações previstas nos arts. 496 e 497 da CLT;
- XXII - Licença prêmio indenizada;
- XXIII - Multa paga ao empregado em decorrência da mora no pagamento das parcelas constantes do instrumento de rescisão do contrato de trabalho, conforme previsto no § 8º do art. 477 da CLT;
- XXIV - Parcela "in natura" recebida de acordo com os programas de alimentação aprovados pelo Ministério do Trabalho, nos termos da Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976;
- XXV - Participação nos lucros ou resultados da empresa, quando paga ou creditada de acordo com lei específica;
- XXVI - Plano educacional que vise à educação básica e a cursos de capacitação e qualificação profissionais vinculados às atividades desenvolvidas pela empresa, desde que este não seja utilizado em substituição de parcela salarial e que todos os empregados e dirigentes tenham acesso ao mesmo;
- XXVII - Previdência complementar, aberta ou fechada – valor da contribuição efetivamente paga pela pessoa jurídica, desde que disponível à totalidade de seus empregados e dirigentes, observados, no que couber, os arts. 9º e 468 da

CLT;

XXVIII - Reembolso creche pago em conformidade com a legislação trabalhista, observado o limite máximo de seis anos de idade, quando devidamente comprovadas as despesas realizadas;

XXIX - Ressarcimento de despesas pelo uso de veículo do empregado quando devidamente comprovadas as despesas realizadas;

XXX - Serviço médico ou odontológico, próprio da empresa ou por ela conveniado, inclusive o reembolso de despesas com medicamentos, óculos, aparelhos ortopédicos, despesas médico-hospitalares e outras similares, desde que a cobertura abranja a totalidade dos empregados e dirigentes da empresa;

XXXI - Vale transporte, recebido na forma da legislação própria;

XXXII - Vestuários, equipamentos e outros acessórios fornecidos ao empregado e utilizados no local do trabalho para prestação dos respectivos serviços;

Atenção: As parcelas acima relacionadas, quando pagas ou creditadas em desacordo com a legislação pertinente, integram a remuneração para todos os fins e efeitos.

1.12.3. Integram a remuneração exclusivamente para fins de cálculos dos valores a serem recolhidos ao FGTS:

I - Aviso prévio indenizado;

II - Décimo terceiro salário correspondente ao aviso prévio indenizado;

III - Remuneração que seria devida ao empregado afastado para prestar serviço militar obrigatório;

IV - Remuneração que seria devida ao empregado afastado por motivo de acidente de trabalho.

NOTA: O Aviso prévio indenizado e o seu correspondente décimo terceiro salário somente poder o ser informados na GRFR.

1.12.4. Integram a remuneração exclusivamente para fins de cálculos dos valores devidos à Previdência Social:

I - Adicional pago pelo sindicato a dirigente sindical;

II - Valores pagos pela Justiça do Trabalho e Tribunais Eleitorais aos magistrados classistas.

III - Remuneração paga a Agente Público;

IV - Remuneração paga a diretores não empregados e demais empresários sem

FGTS;

V - Remuneração paga a trabalhadores autônomos e a estes equiparados.

2 - PREENCHIMENTO DA GFIP

Nota:
Redação dada pela Resolução 689/99/INSS

O preenchimento, as informações prestadas, a entrega da GFIP e os recolhimentos para o FGTS são de inteira responsabilidade do empregador/contribuinte.

2. O acréscimo das alíquotas, em virtude de exposição do segurado aos agentes nocivos, será automaticamente calculado pelo sistema, com base no código de ocorrência.

Nota:
Redação dada pela Resolução 689/99/INSS

CAMPO 00 - Para uso da CAIXA

CAMPO 01 - CARIMBO CIEF

A responsabilidade por este campo é do banco receptor/arrecadador, que deverá apor o carimbo padronizado instituído pela Norma de Execução CSA/CIEF nº 001/90, evidenciada a data do recolhimento e/ou entrega do documento.

CAMPO 02 - RAZÃO SOCIAL/NOME

Preencher com a razão/denominação social do empregador/contribuinte.

CAMPO 03 - PESSOA PARA CONTATO/DDD/TELEFONE

Informar o nome e o telefone da pessoa responsável pelo preenchimento da GFIP.

CAMPO 04 - CGC/CNPJ/CEI

Informar o CGC/CNPJ/CEI do empregador/contribuinte.

CAMPOS 05, 06, 08 e 09 - ENDEREÇO

Informar o endereço para o qual serão encaminhados os documentos e informações gerados pela CAIXA/INSS (Ex.: endereço da empresa, obra de construção civil, escritório de contabilidade, etc.).

CAMPO 07 - CEP

Informar, com 08 dígitos, o CEP do endereço acima.

CAMPO 10 - FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social)

Informar o código referente à atividade econômica principal da empresa, que identifica as contribuições ao FPAS (anexo VI) e a terceiros (anexo VII).

Não deverão ser preenchidas GFIP com os FPAS 620, 698, 701, 710, 728, 744, 779 e 850, uma vez estes se referem a recolhimentos específicos que não exigem o preenchimento de GFIP distintas. As informações relativas a estes recolhimentos deverão ser prestadas na GFIP da atividade principal.

Atenção: Sempre que este código deixar de ser informado ou for informado incorretamente, o INSS adotará a alíquota de 20% em relação à contribuição patronal (FPAS).

CAMPO 11 - CÓDIGO DE TERCEIROS

Informar o código dos terceiros (Anexo VII) para os quais a empresa está obrigada a contribuir.

O código de terceiros deverá estar vinculado ao FPAS informado no campo 10.

Não preencher este campo, caso o código do FPAS informado no campo 10 seja 582, 639 ou 655.

A empresa, enquanto optante pelo SIMPLES, esta dispensada do preenchimento deste campo.

NOTA:

A empresa deverá manter o código de terceiros usual, mesmo que a GFIP contenha informações relativas a empregado sob contrato de trabalho por prazo determinado (Lei nº 9.601/98).

Atenção: No caso de omissão indevida ou o preenchimento deste campo com código incorreto, o INSS adotará a maior alíquota (sem convênios) compatível com o código FPAS e, sendo este inválido, será aplicada a alíquota de 5,8%.

CAMPO 12 - SIMPLES

Informar se a empresa é ou não optante pelo SIMPLES, mediante os seguintes códigos:

1 - para a empresa não optante;

2 - para a empresa optante.

As empresas optantes pelo SIMPLES, embora tenham suas contribuições substituídas pela contribuição sobre o faturamento, ainda assim, deverão informar todos os trabalhadores a seu serviço, inclusive autônomos, equiparados a autônomos e empresários.

As empresas optantes pelo SIMPLES, que tenham reclamatória trabalhista ou dissídio coletivo, deverão apresentar GFIP específica para cada situação, preenchendo o campo 26 (OUTRAS INFORMAÇÕES) e informando no campo 25 (Código recolhimento) os códigos 650, 660 ou 904, conforme o caso.

CAMPO 13 - ALÍQUOTA SAT

Informar a alíquota com uma casa decimal (1,0%, 2,0% ou 3,0%) para o cálculo da contribuição destinada ao financiamento dos benefícios concedidos em razão do grau de incidência de incapacidade laborativa decorrente dos riscos ambientais do trabalho.

A alíquota informada neste campo é determinada pela atividade preponderante da empresa, conforme anexo I do Decreto nº 2.173, de 5 de Março de 1997.

Não preencher este campo, caso o código do FPAS informado no campo 10 seja 604, 639 ou 647.

A empresa, enquanto optante pelo SIMPLES, esta dispensada do preenchimento deste campo.

NOTA:

A empresa deverá informar a alíquota SAT sem redução, mesmo que a CFIP contenha informações relativas a empregado sob contrato de trabalho por prazo determinado (Lei nº 9.601/98).

Atenção: No caso de omissão indevida ou o preenchimento incorreto, o INSS adotará a alíquota de 3,0% em relação à contribuição para o SAT, ou a alíquota vinculada ao CNAE, se este for válido.

CAMPO 14 - CNAE

Informar o código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE, instituído pelo, IBGE através da Resolução nº 54 de 19/12/94 publicada no DOU de 26/12/94.

CAMPO 15 - TOMADOR DE SERVIÇO (CGC/CNPJ/CEI)

O cedente de mão-de-obra deverá informar o CGC/CNPJ/CEI do tomador de serviço informado no campo 16 ou a matrícula CEI da obra de construção civil, conforme o caso.

CAMPO 16 - TOMADOR DE SERVIÇO (RAZÃO SOCIAL)

Nota:
Redação dada pela Resolução 689/99/INSS

O cedente de mão-de-obra deverá informar a razão/denominação social da empresa tomadora de serviço.

No caso de:

- . trabalhador avulso, informar o nome do tomador de serviço (empresa, operador portuário ou titular de instalação portuária de uso privativo);
- . cessão de empregado, informar o nome do órgão ou empresa requisitante;
- . prestação de serviço, informar o nome da empresa onde o trabalhador esta prestando serviço;
- . construção civil. informar de acordo com as instruções do subitem 2.1.6 das ORIENTAÇÕES ESPECIFICAS deste Manual.

NOTAS:

1. Em geral, a empresa cedente deverá relacionar os empregados cedidos na GFIP correspondente ao tomador. No caso da cessão de um mesmo empregado para mais de um tomador no mês, este deverá constar em todas as GFIP relativas aos respectivos tomadores.

2. Entretanto, quando ocorrer qualquer das situações especificadas a seguir, a empresa cedente deverá relacionar os empregados cedidos na GFIP em que informou seu pessoal administrativo e operacional:

a) não for possível identificar o empregado por tomador.

Exemplos:

Atividades de transporte de valores e transportes de cargas e passageiro. se o contrato de trabalho permitir a prestação de serviços a mais de uma empresa,

Atividade de manutenção, quando comprovadamente a empresa prestadora utilizar o mesmo empregado para atender a várias tomadoras.

b) durante qualquer afastamento do empregado da atividade desenvolvida no tomador; (NR)

Nota:
Redação dada pela Resolução 689/99/INSS

Redação anterior:

b) durante o afastamento do empregado da atividade desenvolvida no tomador.
Exemplo:

c) quando o tomador de serviço for uma pessoa física desobrigada de matrícula CEI.

Nota:

Redação dada pela Resolução 689/99/INSS

Empregado com remuneração mensal de R\$ 3.000,00, cedido a duas tomadoras de serviço, afastado no dia 16/09/1999, por motivo de auxílio doença: de 1º a 10/09 - 10 dias trabalhados na tomadora "A";

VOLTAR