

## **Cartilha de orientações para individualização de valores recolhidos ao FGTS**

## Sumário

<b>1</b>	<b>O QUE É A PENDÊNCIA DE INDIVIDUALIZAÇÃO DE VALORES RECOLHIDOS DE FGTS? .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>QUAIS AS PRINCIPAIS CAUSAS DA NÃO INDIVIDUALIZAÇÃO? .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>QUAIS AS CONSEQUÊNCIAS DA NÃO INDIVIDUALIZAÇÃO? .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>COMO SOLICITAR O EXTRATO DE PENDÊNCIAS DE INDIVIDUALIZAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>PROCESSAMENTO DOS ARQUIVOS SEFIP PARA O FGTS E PREVIDÊNCIA SOCIAL: .....</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE O ARQUIVO SEFIP: .....</b>	<b>4</b>
6.1	PROCEDIMENTOS PARA INSERÇÃO MANUAL DE DADOS NO SEFIP: .....	4
<b>7</b>	<b>COMO EFETUAR A REGULARIZAÇÃO DAS PENDÊNCIAS DE INDIVIDUALIZAÇÃO:.....</b>	<b>8</b>
7.1	BASE FGTS DE RECOLHIMENTO DA GUIA DIVERGENTE DA BASE FGTS INFORMADA NA TRANSMISSÃO DO ARQUIVO SEFIP VIA CONECTIVIDADE SOCIAL .....	8
7.2	ARQUIVO SEFIP ÚNICO COM EMISSÃO DE MAIS DE UMA GUIA (POR EXEMPLO, ALÍQUOTAS 8% E 2%), SEM QUE UMA DELAS ESTEJA QUITADA OU COM QUITAÇÃO EM DATAS DIFERENTES.....	10
7.3	RECOLHIMENTO POR MEIO DE GUIA GRDE – GUIA DE RECOLHIMENTO DE DÉBITO, SEM A DEVIDA TRANSMISSÃO, VIA CONECTIVIDADE SOCIAL, DE ARQUIVO SEFIP CORRESPONDENTE.....	15
7.4	RECOLHIMENTO EM GRE - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E RELAÇÃO DE EMPREGADOS, EM DATA ANTERIOR À CRIAÇÃO DO SEFIP: 13/10/1998 .....	17
7.4.1	Quando utilizar o DERF ou programa REMAG .....	19
<b>8</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>21</b>
8.1	ANEXO I – MUNICÍPIOS CORRESPONDENTES ÀS BASES DE PROCESSAMENTO DO FGTS.....	21
8.2	ANEXO II - TABELA DE MOEDAS E RESPECTIVAS CONVERSÕES - FGTS .....	22
8.3	ANEXO III - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – DERF: .....	23

## **1 O que é a pendência de individualização de valores recolhidos de FGTS?**

São valores de FGTS recolhidos pelo empregador, para os quais ainda não houve a distribuição dos depósitos nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores.

## **2 Quais as principais causas da não individualização?**

- Recolhimento da guia em base FGTS (UF/Município de vinculação da agência bancária ou conta corrente) diferente da base FGTS informada na transmissão do arquivo SEFIP via Conectividade Social - CNS;
- Arquivo SEFIP único com emissão de mais de uma guia, sem que uma delas esteja quitada ou com quitação em datas diferentes.
- Recolhimento por meio de GRDE – Guia de Recolhimento de Débito, sem a devida transmissão, via Conectividade Social, de arquivo SEFIP correspondente.
- Recolhimento em GRE – Guia de Recolhimento do FGTS e Relação de Empregados, em data anterior à criação do SEFIP: 13/10/1998.

## **3 Quais as consequências da não Individualização?**

- Ausência dos depósitos nas contas vinculadas dos trabalhadores;
- Impeditivo para devolução de recolhimentos indevidos;
- Impeditivo para Pedido de Transferências de Contas;
- Inibição do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- Auditoria fiscal da Secretaria de Inspeção do Trabalho – SIT (antigo Ministério Trabalho);
- Possíveis ônus para a empresa, decorrentes de ações trabalhistas movidas por seus empregados.

## **4 Como solicitar o extrato de pendências de individualização**

O extrato de pendências pode ser solicitado em qualquer agência da CAIXA. Considerando o sigilo bancário envolvido nas informações, deve ser solicitado pelo representante legal do empregador ou de pessoa autorizada por aquele.

## **5 Processamento dos arquivos SEFIP para o FGTS e Previdência Social:**

O SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento ao FGTS e Informações à Previdência Social, bem como o Conectividade Social - CNS, atendem de forma simultânea ao FGTS e à Previdência Social, sendo que a CAIXA, na qualidade de Agente Operador do FGTS, se pronuncia apenas em assuntos relacionados ao FGTS, visto que não possui acesso aos sistemas da Previdência Social/ Receita Federal.

O processamento dos arquivos SEFIP, para o FGTS, ocorre de forma diferente do processamento na Previdência Social.

No FGTS **não ocorre** a sobreposição de arquivos: as individualizações são processadas na mesma sequência de transmissão dos arquivos. Portanto, se forem gerados vários arquivos com parâmetros de processamento idênticos (CNPJ, competência, código de recolhimento, valor de depósito e JAM, se houver) e apenas uma guia for recolhida, independente de qual arquivo a gerou, essa guia será individualizada pelo primeiro arquivo transmitido.

## 6 Orientações gerais sobre o arquivo SEFIP:

Para que se efetue uma individualização, independente do motivo que tenha gerado a pendência, é necessário transmitir ou retransmitir o arquivo SEFIP.

O arquivo a ser gerado para individualização tem que espelhar exatamente as informações financeiras do recolhimento objeto da regularização.

Há 3 possibilidades de inserir os dados no SEFIP para gerar um movimento:

- Importar arquivo do aplicativo de folha de pagamento com as informações pertinentes;
- Restaurar arquivo de *backup* (caso tenha sido efetuado na época do movimento); e
- Inserir os dados manualmente.

A seguir serão detalhados os procedimentos para a inserção manual das informações. Cabe lembrar que as mesmas informações devem constar no arquivo de folha de pagamento, se for usada esta opção, ou do arquivo de *backup*.

### 6.1 Procedimentos para inserção manual de dados no SEFIP:

a) Efetuar abertura de Movimento:

A imagem mostra a interface do sistema "Novo Movimento". No topo, há uma barra de menu com opções: Arquivo, Editar, Exibir, Relatórios, Ferramentas e Ajuda. Abaixo, há uma barra de navegação com as abas: Cadastro, Alocação e Movimento. A aba "Movimento" está selecionada, e dentro dela, a sub-aba "Abertura de Movimento" é destacada com um retângulo laranja.

O formulário "Abertura de Movimento" contém os seguintes campos e seções:

- Competência:** Campo de texto para a competência.
- Código Recolhimento:** Campo de texto para o código de recolhimento.
- Fato Gerador:**
  - ☐ Ausência de Fato Gerador (Sem Movimento)
  - ☐ Pedido de Exclusão de Informações Anteriores
- FGTS:**
  - ☐ No Prazo
  - ☐ Em Atraso
  - ☐ Em Atraso - Ação Fiscal
  - ☒ Individualização
  - ☐ Individualização - Ação Fiscal
- Previdência Social:**
  - ☒ No Prazo
  - ☐ Em Atraso
- Informações do Movimento:**
  - Situação:** Campo de texto.
  - Origem:** Campo de texto.

Na base do formulário, há dois botões: "Salvar" (com ícone de checkmark verde) e "Cancelar" (com ícone de X vermelho).

b) Marcar a participação da empresa:

c) Para gerar somente arquivo para individualização de valores já recolhidos ao FGTS, deverá ser selecionada a opção “Individualização”. Os campos “competência”, “código de recolhimento” e “data” devem ser preenchidos de acordo com a guia recolhida

d) No caso de o recolhimento ter sido efetuado em atraso, deverá ser utilizada a Tabela de Índices do FGTS compatível com a data de validade da guia autenticada.

- A partir da versão 8.4 do SEFIP, a carga de tabelas é feita automaticamente.
- Caso não ocorra a carga automática, a Tabela de Índices do FGTS está disponível para download no endereço:  
<http://www.caixa.gov.br/site/paginas/downloads.aspx>
  - Nesse endereço acessar a opção FGTS – SEFIP/GRF - Tabela Coeficientes FGTS em Atraso- TF e selecionar o arquivo desejado.

- Após a captura, descompactar o arquivo e efetuar a carga manual no aplicativo SEFIP, na opção: Ferramentas/Carga Manual de Tabelas/Índices – FGTS.

**OBSERVAÇÃO:** A tabela a ser carregada dependerá da data efetiva de recolhimento. (exemplo tabela TF201006.EXE (07/06/2010) : Vigência: 10/06/2010 a 09/07/2010. Ou seja, esta tabela servirá para recolhimentos que tenham sido efetuados dentro desse período, dessa forma cada período exigirá uma tabela específica).

e) De acordo com as orientações contidas no Manual SEFIP e, devido à sobreposição de arquivos junto à Previdência Social/Receita Federal, deverão ser observadas as seguintes orientações:

- Os trabalhadores que fazem jus aos recolhimentos a serem individualizados devem ser informados na modalidade 'Branco' (Recolhimento ao FGTS e Declaração para a Previdência);
- Caso existam outros recolhimentos efetuados para a mesma competência e código de recolhimento, os demais trabalhadores (relativos a esses outros recolhimentos) devem ser informados na modalidade '9' (Confirmação de Informações Anteriores):

f) Utilizar a opção “Simular” para consultar o relatório “Analítico Individualização”:

- Após o preenchimento de todos os dados do movimento: abertura, competência, código de recolhimento, clicar no botão “Simular”.

**SEFIP - Consulta Movimento**

Arquivo Editar Exibir Relatórios Ferramentas Ajuda

Cadastro Alotação Movimento

Cód. Rec.: 115 Competência: 01/2011

caixa

Trabalhadores sem modalidade

1 - Declaração ao FGTS e a Previdência

9 - Confirmação Informações Anteriores - Re

caixa

empregador

**Abertura de Movimento**

Competência: 01/2011

Código Recolhimento: 115 - Recolhimento e/ou Declaração ao FGTS e informações à Previdência Social

**Fato Gerador**

☒ Ausência de Fato Gerador (Sem Movimento)

☐ Pedido de Exclusão de Informações Anteriores

**FGTS**

☐ No Prazo

☐ Em Atraso

☐ Em Atraso - Ação Fiscal

☒ Individualização

☐ Individualização - Ação Fiscal

Data: 25/02/2011

**Previdência Social**

☒ No Prazo

☐ Em Atraso Data: / /

**Informações do Movimento**

Situação: Aberto

Origem: Entrada de Dados

Novo Executar **Simular** Salvar

**SEFIP - Consulta Movimento**

Arquivo Editar Exibir Relatórios Ferramentas Ajuda

Cadastro Alotação Movimento

Cód. Rec.: 115 C

caixa

Trabalho

Recal

1 - Decla

GRF

caixa

empregador

**Relatórios**

- Analítico GRF
- Analítico Individualização**
- Analítico Confissão FGTS
- Analítico de Alterações
- RE - Relação de Trabalhadores
- REC - Relação de Estabelecimentos Centralizados
- RET - Relação de Tomador/Obra
- Declaração Ausência Fato Gerador FGTS
- Comprovante de Declaração à Previdência
- GPS
- GPS R\$ 0,00 a R\$ 28,99
- Rembolsos GPS
- Analítico GPS
- Retenção
- Compensação
- Ocorrências do Fechamento
- Simulação de Fechamento

**Abertura de Movimento**

Competência: 01/2011

Código Recolhimento: 115 - Recolhimento e/ou Declaração ao FGTS e informações à Previdência Social

**Fato Gerador**

☒ Ausência de Fato Gerador (Sem Movimento)

☐ Pedido de Exclusão de Informações Anteriores

**FGTS**

☐ No Prazo

☐ Em Atraso

☐ Em Atraso - Ação Fiscal

☒ Individualização

☐ Individualização - Ação Fiscal

Data: 25/02/2011

**Previdência Social**

☒ No Prazo

☐ Em Atraso Data: / /

**Informações do Movimento**

Situação: Aberto

Origem: Entrada de Dados

Novo Executar **Simular** Salvar

Meu computador 15:21

- No relatório, conferir os dados: Competência, código de recolhimento, data de recolhimento da guia e valores de Depósito e JAM, quando houver (Se os valores não forem idênticos aos da guia paga, objeto da regularização, a individualização não ocorrerá):

GFIP - SEFIP 8.40 (02/10/2009)	
RELATÓRIO ANALÍTICO DE INDIVIDUALIZAÇÃO	
-----	
EMPRESA: CAIXA	
COMPETÊNCIA: 01/2011	CÓD REC: 115
	FPAS: 515
-----	
FGTS - 8% (TX 3%)	
QTDE TRABALHADORES	1
REMUNERAÇÃO	11.960,50
DEPÓSITO	956,84
JAM	0,00
MULTA	0,00
CONTRIB SOCIAL	0,00
ENCARGOS CONTRIB SOC	0,00
TOTAL A RECOLHER	956,84
-----	
DATA DE RECOLHIMENTO INFORMADA: 25/02/2011	

## 7 Como efetuar a regularização das pendências de individualização:

### 7.1 Base FGTS de recolhimento da guia divergente da base FGTS informada na transmissão do arquivo SEFIP via Conectividade Social

Os valores recolhidos pelo empregador são processados na base FGTS (UF/Município de vinculação da agência bancária ou conta corrente) utilizada para quitar a guia, mesmo que o arquivo SEFIP tenha sido transmitido para outra base.

Assim, se na transmissão do arquivo SEFIP for informada base divergente da base de recolhimento, o sistema de FGTS que processa a individualização não localiza o arquivo SEFIP para o processamento.

#### Como regularizar:

- Verificar no extrato de pendências de individualização a base FGTS onde foi processado o recolhimento.
- Realizar nova transmissão, via CNS, indicando o Município correspondente à base de processamento, conforme [item 8.1](#) desta cartilha
- Poderá ser restaurado o arquivo de *backup* ou gerado novo arquivo de individualização.

Para enviar um arquivo, o usuário deve selecionar a opção “Caixa Postal” e “Nova Mensagem”:



**Conectividade Social** **Caixa Postal**

Razão Social/Nome: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_ Responsável: \_\_\_\_\_ Segunda-feira, \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Sair

Caixa Postal | Renovar Registro | Acessar Empresa Outorgante | Visualizador | Ajuda | Selecionar

**Principal**  
Mens. Inst. (2)  
**Nova Mensagem**  
Caixa Entrada  
(16) Itens Enviados  
Ajuda

**Nova Mensagem**

Selecione o serviço:

- Envio de Arquivo REMAG
- GRRF Sol. Saldo
- GRRF Reenvio
- Envio de arquivo GRRF
- Envio de arquivo SEFIP**

Continuar Retornar

Na tela “Nova Mensagem” selecionar o “Envio de arquivo SEFIP”:

**Nova Mensagem**

Selecione o serviço:

**Envio de arquivo SEFIP**

Próximo Retornar

Informar o “Município de arrecadação”, base FGTS onde o recolhimento se encontra processado.

**Nova Mensagem - Envio de arquivo SEFIP**

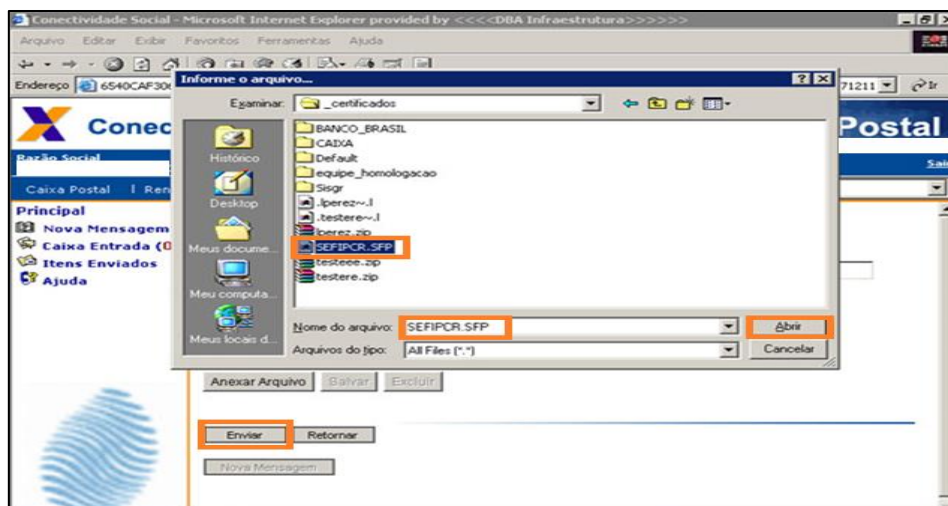
**Município de Arrecadação**  
Que município informar?  ☐ Usar município selecionado como município padrão

**Nome da Mensagem**  
Detalhes

Anexar Arquivo Salvar Excluir

Enviar Retornar

Selecionar o arquivo SEFIP onde salvou e clicar em “Abrir” e em “Enviar”:



Após a transmissão será disponibilizado para impressão o Protocolo comprovando a transmissão do arquivo:

**Protocolo de Entrega de Arquivos**

**Protocolo de Envio de Arquivos**

**Conectividade Social**

Prezado Cliente [ ]

Seu arquivo sefipcr.zip foi armazenado na caixa postal da funcionalidade SEFIP/REV, na Caixa Econômica Federal, no dia [ ] às 13:27 hs.  
O número deste Protocolo de Envio de Arquivos é A1737E07.B94B4439.8F51C200.4714913E.  
Este número é sua garantia do recebimento do arquivo pela Caixa Econômica Federal, para posterior tratamento.  
Sendo detectadas ocorrências impeditivas para o seu processamento, nota explicativa será enviada para a sua Caixa Postal.


*Informações complementares:*  
NRA: HcY7SkmEa0b00006  
Base de Processamento: [ ]  
Município de apresentação da RE: [ ]

**Atenção:** Este Protocolo de Envio de Arquivos não garante a legitimidade do conteúdo das informações.

[ Salvar como... ] [ Imprimir ] [ Sair ]

**7.2 Arquivo SEFIP único com emissão de mais de uma guia (por exemplo, alíquotas 8% e 2%), sem que uma delas esteja quitada ou com quitação em datas diferentes.**

Caso existam no arquivo SEFIP trabalhadores com alíquotas diferentes (8% e 2%), são geradas duas guias para o recolhimento, que devem ser quitadas na mesma data/base do FGTS.

 GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS GERADA EM 09/05/2006 - 17:19:13 GFIP - SEFIP 8.20 (09/05/2006)				
01-RAZÃO SOCIAL/NOME				02-DEQ/TELEFONE ( ) 04542157
03-PPAS 515	04-SIMPLES 1	05-RESPONDERAÇÃO 350,00	06-QUDE TRABALHADORES 1	07-ALÍQUOTA FGTS 2
08-CÓD RECOLHIMENTO 115	09-ID RECOLHIMENTO 017964-2	10-INSCRIÇÃO/TIPO ( )	11-COMPETÊNCIA 04/2006	12-DATA DE VALIDADE 10/05/2006
13-DEPÓSITO + CONTRIB SOCIAL 8,75		14-ENCARGOS 0,48	15-TOTAL A RECOLHER 9,23	
**VALOR FGTS A RECOLHER EM 10/05/2006**				
OBS.: MOVIMENTO COM GERAÇÃO DE 2 GRF, TODAS DEVEM SER QUITADAS OBRIGATORIAMENTE.				
858600000004 092301790606 510472054600 162825000013				AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

A ausência de recolhimento de qualquer uma das guias impede o processamento da individualização, devido à divergência entre o valor total do arquivo (que contém todos os trabalhadores, de todas as categorias) e o valor efetivamente recolhido.

Para a regularização é necessário gerar e transmitir (via CNS) novo arquivo SEFIP, na opção 'individualização', com os mesmos parâmetros da guia recolhida: competência, código e data de recolhimento, valor de depósito e JAM (se houver), informando na modalidade 'branco' os trabalhadores que fazem jus ao recolhimento efetuado, e na modalidade '9' os demais trabalhadores que não fazem parte da guia a ser regularizada/individualizada, observando também as demais orientações contidas no Manual SEFIP.

Caso alguma guia não tenha sido quitada, ou foi quitada em data diferente, o arquivo de individualização deverá ser gerado/transmitido separadamente, considerando os empregados abrangidos em cada recolhimento/data.

**IMPORTANTE:** o empregador deverá verificar em qual das situações abaixo se enquadra e seguir as orientações para a regularização

### Situação 1: Recolhimento apenas da guia com alíquota de 2%:

#### Como regularizar:

Gerar e transmitir um novo arquivo, na opção "Individualização". Após efetuar a abertura do movimento e marcar a participação da empresa, os trabalhadores com alíquota 2% devem ser alocados na modalidade Recolhimento (branco):

**SEFIP - Consulta Movimento de Empresa**

Arquivo Editar Exibir Relatórios Ferramentas Ajuda

Cadastro Alocação Movimento

Cód. Rec.: 115 Competência: 06/2012

Trabalhadores sem modalidade

- Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência
- TRABALHADOR DOIS POR CENTO
- TRABALHADOR DOIS POR CENTO
- TRABALHADOR DOIS POR CENTO
- 1 - Declaração ao FGTS e à Previdência
- 9 - Confirmação Informações Anteriores - Rec/Decl ao FGTS

caixa  
empregador

**Movimento de Empresa**

**Informações do Movimento** | **Receitas** | **Informações Complementares**

**Empresa**  
00.360.305/0001-04 - caixa

Centralização: 0 - Não Centraliza Simples: 1 - Não Optante

Alíquota RAT: 0.0 F.A.P.: 1.00

Cód. Pagto GPS: 2100 Outras Entidades:

Perc. Isenção Filantropia:

**Valores Pagos a Cooperativas de Trabalho - Base cálculo da contribuição**

Sem Adicional: 0.00 Adicional - 15 anos: 0.00

Adicional - 20 anos: 0.00 Adicional - 25 anos: 0.00

**Informação Exclusiva de Cooperativas de Trabalho**

☒ Sim ☐ Não

**Deduções**

Salário Família: 0.00 Salário Maternidade: 0.00

13º Salário Maternidade: 0.00

Dados do Movimento Alteração Cadastral

Transferir os trabalhadores com alíquota 8% para Modalidade 9:

**SEFIP - Consulta do Movimento de Trabalhador**

Arquivo Editar Exibir Relatórios Ferramentas Ajuda

Cadastro Alocação Movimento

Cód. Rec.: 115 Competência: 06/2012

Trabalhadores sem modalidade

- Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência
- TRABALHADOR DOIS POR CENTO
- TRABALHADOR DOIS POR CENTO
- 1 - Declaração ao FGTS e à Previdência
- 9 - Confirmação Informações Anteriores - Rec/Decl ao FGTS
- TRABALHADOR DOIS POR CENTO
- TRABALHADOR DOIS POR CENTO

caixa  
empregador

**Movimento de Trabalhador**

**Informações do Movimento**

**Empresa:** 00.360.305/0001-04 caixa

**Trabalhador**  
TRABALHA DOIS POR CENTO

Categoria: 01 Data Admissão: 02/05/2012

**Remunerações**

Sem 13º Salário: 0.00 13º Salário: 0.00

Remuneração Complementar para o FGTS: ☒ Sim ☐ Não

**Contribuição Salário Base**

Classe: Salário Base: 0.00

Valor Descontado do Segurado: 0.00

(Preencher para occor. 05 a 08, cód. de recolhimento 650, categoria 02 e salário maternidade)

**Base de Cálculo da Previdência Social**

Alastamento por 01, 02, R, Z2, Z3, Z4 e/ou Remuneração Complementar para FGTS: 0.00

**Base de Cálculo do 13º Salário da Previdência Social**

(Preencher somente quando houver ajuste de rem. variável e incidência para o INSS sobre 13º salário)

Referente à Competência do Movimento: 0.00

Referente à GPS da Competência 13: 0.00

Dados do Movimento Nova Movimentação Nova Alteração Cadastral Nova Alteração Endereço

Utilizar a opção “Simular” para consultar no relatório “Análítico Individualização” se os dados estão idênticos aos da guia paga.

Executar e transmitir o arquivo SEFIP via CNS para a mesma base (Município/Unidade da Federação - UF) onde ocorreu o recolhimento da guia.

**IMPORTANTE:** Para regularizar os trabalhadores com alíquota de 8%, seguir os passos descritos na situação 3.

### Situação 2: Recolhimento apenas da guia com trabalhadores (8%):

#### Como regularizar:

Gerar e transmitir um novo arquivo, na opção “Individualização”, incluindo os trabalhadores com alíquota de 8% na modalidade 'Branco', e transferir os trabalhadores com alíquota 2% para Modalidade 9.

Utilizar a opção “Simular” para consultar no relatório “Análítico Individualização” se os dados estão idênticos aos da guia paga.

Executar e transmitir o arquivo SEFIP via CNS para a mesma base (Município/Unidade da Federação - UF) onde ocorreu o recolhimento da guia.

**IMPORTANTE:** Para regularizar os trabalhadores com alíquota de 2%, seguir os passos descritos na situação 3.

### Situação 3: Geração da guia pendente para quitação:

#### Como regularizar:

Gerar o arquivo da guia pendente de quitação:

- **Caso a guia não paga seja referente aos trabalhadores com alíquota de 8%:** Gerar um arquivo contendo apenas os trabalhadores com essa alíquota (8%), alocados na modalidade 'Branco', e os menores aprendizes (alíquota 2%) na modalidade '9'.
- **Caso a guia não paga seja referente aos trabalhadores com alíquota de 2%:** Gerar um arquivo contendo apenas os menores aprendizes (alíquota 2%) alocados na modalidade 'Branco', e os demais trabalhadores (alíquota 8 %) na modalidade '9'.

Após a geração, transmitir o arquivo SEFIP por meio do CNS, para a mesma base (Município/Unidade da Federação – UF) e realizar o pagamento da guia.

Para realizar o pagamento em atraso, selecionar esta opção na abertura do movimento no SEFIP:

**Novo Movimento**

Arquivo Editar Exibir Relatórios Ferramentas Ajuda

Cadastro Alocação Movimento

Cód. Rec.: 115 Competência: 06/2012

Trabalhadores sem modalidade

Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência

TRABALHADOR DOIS POR CENTO

TRABALHADOR DOIS POR CENTO

9 - Confirmação Informações Anteriores - Rec/Decl ao FGTS

TRABALHA OITO POR CENTO

TRABALHADOR OITO POR CENTO

caixa empregador

**Abertura de Movimento**

Competência: 06/2012

Código Recolhimento: 115 - Recolhimento e/ou Declaração ao FGTS e informações à Previdência Social

**Fato Gerador**

☐ Ausência de Fato Gerador (Sem Movimento)

☒ **Em Atraso** Data: 06/07/2012

☐ No Prazo

☐ Em Atraso - Ação Fiscal

☐ Individualização

☐ Individualização - Ação Fiscal

**Informações Anteriores**

☐ Pedido de Exclusão de Informações Anteriores

**Previdência Social**

☐ No Prazo

☐ Em Atraso Data: / /

**Informações do Movimento**

Situação: Origem:

Salvar Cancelar

### Situação 4: Recolhimento das duas guias em datas diferentes:

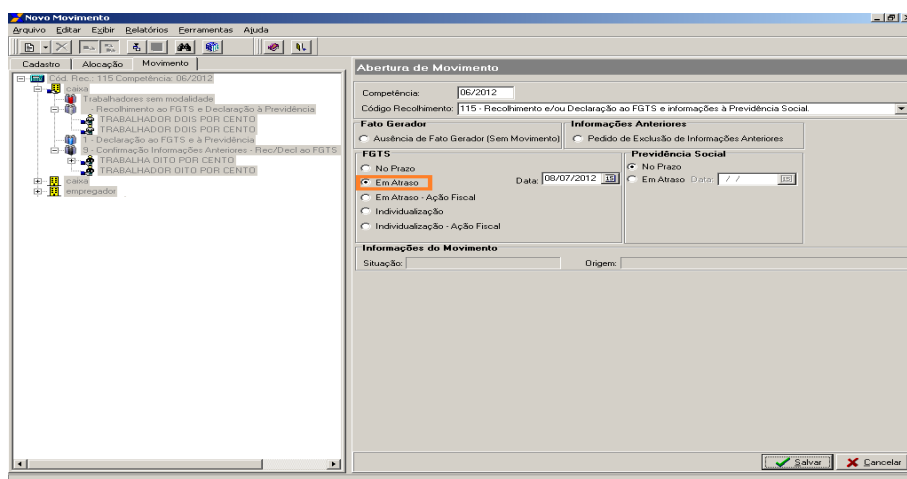
#### Como regularizar:

Gerar e transmitir via CNS dois novos arquivos, na opção “Individualização”, segregando os trabalhadores por alíquota – 8% e 2% - sendo um arquivo para cada alíquota e por data de recolhimento:

- **Guia de 8%:** Gerar um arquivo contendo apenas os trabalhadores com essa alíquota, alocados na modalidade 'Branco', e os menores aprendizes (2%) na modalidade '9'.
- **Guia de 2%:** Gerar um arquivo contendo apenas os menores aprendizes alocados na modalidade 'Branco', e os demais trabalhadores (alíquota 8%) na modalidade '9'.

**IMPORTANTE:** Caso alguma das guias já esteja individualizada, gerar e transmitir apenas o arquivo relativo ao recolhimento ainda pendente de individualização

Caso alguma das guias tenha sido paga em atraso, selecionar esta opção na abertura do movimento:



#### Situação 5: Recolhimentos das duas guias em município/base FGTS diferentes:

##### Como regularizar:

Gerar e transmitir via CNS dois novos arquivos, segregando os trabalhadores por alíquota – 8% e 2% - sendo um arquivo para cada alíquota e encaminhar para as respectivas bases (Município/Unidade da Federação - UF) onde foi realizado o recolhimento:

- **Guia de 8%:** Gerar um arquivo contendo apenas os trabalhadores com essa alíquota, alocados na modalidade 'Branco', e os menores aprendizes (alíquota 2%) na modalidade '9'.
- **Guia de 2%:** Gerar um arquivo contendo apenas os menores aprendizes alocados na modalidade 'Branco', e os demais trabalhadores (alíquota 8 %) na modalidade '9'.

**IMPORTANTE:** Caso alguma das guias já esteja individualizada, gerar e transmitir apenas o arquivo relativo ao recolhimento ainda pendente de individualização

### **7.3 Recolhimento por meio de guia GRDE – Guia de Recolhimento de Débito, sem a devida transmissão, via Conectividade Social, de arquivo SEFIP correspondente**

A GRDE é utilizada para regularização (total ou parcial) de valores devidos pelo empregador, a partir de débitos já registrados nos sistemas do FGTS, cuja origem pode ser:

- Saldo de notificações fiscais lavradas pela Secretaria de Inspeção do Trabalho – SIT (antigo Ministério do Trabalho);
- Diferenças de recolhimentos e/ou encargos, gerados a partir de recolhimentos mensais e rescisórios ou de Contribuição Social de que trata a Lei Complementar N.º 110/01;
- Débitos confessados espontaneamente pelo empregador;
- Débitos inscritos em Dívida Ativa, ajuizados ou não e
- Prestações de parcelamentos de FGTS.

A GRDE possui apenas informações financeiras, o que possibilita o recolhimento, mas, em alguns casos, não permite a individualização dos valores nas contas vinculadas dos trabalhadores, o que deve ser providenciado pelo empregador, a partir da transmissão de arquivo SEFIP via CNS.

**Como verificar se preciso encaminhar arquivo para individualização, nos casos de recolhimento por GRDE:**

- Verificar no rodapé da guia se há orientação para envio do arquivo para individualização:

**Sr. Empregador,**

O valor a recolher, de depósito e JAM, conforme legislação vigente, está atualizado para a data de validade da guia.

- Para recolhimento dos valores constantes desta guia deverá ser observada a circunscrição regional onde está sediado o estabelecimento, exceto os empregadores que o efetuam de forma centralizada.

- A individualização dos valores aos trabalhadores é de inteira responsabilidade do empregador, devendo ocorrer previa ou simultaneamente ao recolhimento desta Guia, observando a taxa de juros remuneratórios e atualização monetária - JAM - devidos a conta vinculada e utilizando os códigos de recolhimentos indicados, exceto para trabalhador avulso, prestação de serviços, construção civil e dirigente sindical, quando devem ser utilizados os códigos específicos conforme Circular CAIXA.

**Banco Arrecadador,**

Acatar esta guia somente se acompanhada do protocolo do Conectividade Social para as competências relacionadas acima.

- Em outros casos, não há necessidade de envio de arquivo, visto que os valores recolhidos não são devidos aos trabalhadores (por exemplo, pagamento de encargos ou valores de contribuição social), OU a identificação dos trabalhadores já consta na guia (por exemplo nos casos de recolhimento de débitos rescisórios). Para estes casos a mensagem no rodapé da guia é a seguinte:

**Sr. Empregador,**

O valor a recolher, de depósito e JAM, conforme legislação vigente, está atualizado para a data de validade da guia.

- As diferenças apresentadas são débitos para com o FGTS apurados quando de recolhimentos efetuados fora do prazo ou a menor.

- Para recolhimento dos valores constantes desta guia deverá ser observada a circunscrição regional onde está sediado o estabelecimento, exceto os empregadores que o efetuam de forma centralizada.

- Não será necessário o encaminhamento de individualização para os valores constantes desta guia.

**Como regularizar:**

- Gerar um arquivo SEFIP para cada lançamento/competência da GRDE.
- Também devem ser consideradas as informações de competência e código de recolhimento constantes em cada lançamento (linha) no corpo da GRDE.



Emissão GRDE Page 1 of 1

**CAIXA**  
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

**Guia de Regularização de Débitos do FGTS - GRDE**  
0800.7260104 - Suporte Empresarial

858200001 0 9099017 9 92700122 9 324247300 9

Tipo de Inscricão:	1
CNPJ/CEI/CPF:	
Código de Lançamento:	160
Taxa JAM:	3%
Número da Guia:	001
Data de Validade:	27/09/2019
Total a Recolher:	14.790,99

**DISCRIMINATIVO DE DÉBITOS**

Informações para Individualização		Valores a Recolher			
Competência	Cód. Rec.	Remuneração	Depósito	Encargos	Total
02/2001	327	7.529,37	602,35	755,75	1.368,10
03/2001	327	6.626,12	530,09	668,85	1.198,94
04/2001	327	4.430,75	354,46	444,04	798,50
05/2001	327	8.682,00	694,56	863,40	1.557,96
06/2001	327	8.608,62	688,69	850,06	1.538,75
07/2001	327	5.752,12	460,17	562,97	1.023,14
08/2001	327	8.275,25	662,02	801,26	1.463,28
09/2001	327	7.719,75	617,58	741,91	1.359,49
10/2001	327	7.273,62	581,89	692,17	1.274,06
11/2001	327	7.279,87	582,39	687,18	1.289,57
12/2001	327	11.169,12	893,53	1.045,67	1.939,20

- No SEFIP selecionar a opção “individualização” e o campo data deve ser preenchido com a data de validade da GRDE.
  - Caso a GRDE tenha sido quitada antes da data de validade, considerar no SEFIP a data de validade e não de quitação.
  - Utilizar a Tabela de Índices do FGTS compatível com a data de validade da GRDE.
- Os trabalhadores que fazem jus ao recolhimento devem ser alocados na Modalidade “Branco” (Recolhimento ao FGTS e Declaração para a Previdência).
  - A soma das remunerações informada no arquivo SEFIP para trabalhadores na modalidade “branco” tem que ser igual à registrada na respectiva linha da GRDE.
- Antes de “Executar” o fechamento do movimento no SEFIP, utilizar a opção “Simular” para consultar no relatório Analítico de Individualização se os seguintes dados estão **idênticos** aos observados no corpo da guia:
  - Competência
  - Código de recolhimento
  - Remuneração
  - Depósito
  - Data de recolhimento, que neste caso deve ser igual a DATA DE VALIDADE da guia GRDE.
- Transmitir o arquivo SEFIP por meio do Conectividade Social para a mesma base (Município/Unidade da Federação - UF) de recolhimento da guia.

#### 7.4 Recolhimento em GRE - Guia de Recolhimento do FGTS e Relação de Empregados, em data anterior à criação do SEFIP: 13/10/1998

As pendências de individualização com origem em recolhimentos efetuados até 12/10/1998, por meio de guia GRE, são regularizadas por meio do Documento Específico de Recolhimento do FGTS – DERF ou Programa REMAG.

### Formulário GRE:

[illegible]**Formulário DERE:**[illegible]

### Como regularizar:

Para a regularização é necessário encaminhar o formulário DERF, devidamente preenchido, para cada competência a ser regularizada.

O DERF é obtido em qualquer agência da CAIXA, gratuitamente, para preenchimento pelo empregador, cujas informações são de sua responsabilidade.

O DERF deve ser preenchido com os valores de **Depósito** de cada trabalhador, na moeda vigente na data do recolhimento. (vide [ANEXO II](#) – Tabela de moedas e respectivas conversões – FGTS).

Após o preenchimento, os documentos devem ser entregues em qualquer agência da CAIXA, para envio à Centralizadora responsável pelo processamento das informações.

#### 7.4.1 Quando utilizar o DERF ou programa REMAG

O DERF será aceito apenas nas situações em que não for possível a utilização do SEFIP (recolhimentos efetuados até **12/10/1998**) e para a individualização do código de recolhimento **736**, código não relacionado no SEFIP.

Como alternativa ao formulário DERF, o empregador pode utilizar o programa **REMAG** para geração do arquivo e posterior transmissão via CNS.

Na confecção do arquivo **REMAG**, o empregador deverá atentar para os seguintes itens:

- Para as regularizações deverá ser gerado arquivo utilizando a opção: “Entrada de Dados” do REMAG, informando os valores na moeda da época do recolhimento. (vide ANEXO II desta cartilha).
- Informar como data de recolhimento a data em que a guia a ser individualizada foi efetivamente recolhida.
- O encaminhamento dos arquivos se dará, obrigatoriamente, via CNS -Conectividade Social.

**IMPORTANTE:** A utilização da versão atual do SEFIP (8.4) é possível nos seguintes casos:

- a) Recolhimentos que tenham sido efetuados no prazo, a qualquer tempo, desde que em Reais (R\$) e
- b) Para todos os recolhimentos efetuados a partir de 13/10/1998.

*Nos casos em que o recolhimento foi realizado em atraso, será preciso efetuar carga de tabela específica no SEFIP de acordo com o especificado [no item 6.1](#), alínea “d” desta cartilha.*

### **Material de Apoio:**

#### **Página da Caixa Econômica Federal – Downloads**

<http://www.caixa.gov.br/site/paginas/downloads.aspx>

#### **Opção: FGTS – Manuais e Cartilhas Operacionais**

- FGTS Manual de Orientações Recolhimentos Mensais e Rescisórios ao FGTS e das Contribuições Sociais
- FGTS Manual de Orientações Retificação de Dados, Transferência de Contas Vinculadas e Devolução de Valores Recolhidos a Maior
- Manual do usuário SEFIP:  
[http://www.caixa.gov.br/Downloads/fgts-manuais-e-cartilhas-operacionais/Manual\\_GFIPSEFIP\\_Jan2020.pdf](http://www.caixa.gov.br/Downloads/fgts-manuais-e-cartilhas-operacionais/Manual_GFIPSEFIP_Jan2020.pdf)

#### **Opção: FGTS – SEFIP/GRF**

- Instalador SEFIP 8.4  
<http://www.caixa.gov.br/Downloads/fgts-sefip-grf/SetupSefipV840.zip>
- Instalador SEFIP 5.4  
<http://www.caixa.gov.br/Downloads/fgts-sefip-grf/Sefip54.exe>

#### **Opção: FGTS – FGTS – SEFIP/GRF – Tabela Coeficientes FGTS em atraso TF**

- Tabelas contendo coeficientes para cálculo de guia a ser gerada em atraso, a serem importadas para o SEFIP

### **Suporte técnico**

Para dirimir outras dúvidas e orientações técnico-operacionais, acionar a Central de Telesserviços CAIXA, por meio dos telefones 3004-1104 (Capital e Região Metropolitana) ou 0800 726 0104 (Demais localidades).

**Este informativo é produzido pela CEFGE  
Centralizadora Nacional de Relacionamento com o Empregador**

## 8 ANEXOS

### 8.1 ANEXO I – Municípios correspondentes às bases de processamento do FGTS

Para envio do arquivo de individualização, selecionar o Município onde está sediada a agência bancária utilizada para quitação da guia e, portanto, onde consta a pendência de individualização :

BASE	Município
AL	Maceió
BA	Salvador
BE	Belém
BH	Belo Horizonte
BR	Brasília
BU	Bauru
CP	Campinas
CT	Curitiba
ES	Vitória
FL	Florianópolis
FO	Fortaleza
GO	Goiânia
JF	Juiz de Fora
MA	São Luís
MN	Manaus
MS	Campo Grande
MT	Cuiabá
PB	João Pessoa
PE	Recife
PI	Teresina
PO	Porto Alegre
RJ	Rio de Janeiro
RN	Natal
SE	Aracajú
SP	São Paulo
UB	Uberlândia

## 8.2 ANEXO II - Tabela de Moedas e respectivas conversões - FGTS

Ao refazer um arquivo antigo, a remuneração que deve ser informada é a vigente à época do recolhimento. O SEFIP faz a conversão automaticamente para o Real.

Período	Moeda	Símbolo	Fator de conversão
01/01/1967 a 27/02/1986	Cruzeiro	Cr\$	1,00
28/02/1986 a 14/01/1989	Cruzado	Cz\$	1.000,00
15/01/1989 a 31/03/1990	Cruzado Novo	Ncz\$	1.000,00
01/04/1990 a 31/07/1993	Cruzeiro	Cr\$	1,00
01/08/1993 a 30/06/1994	Cruzeiro Real	CR\$	1.000,00
a partir de 01/07/1994	Real	R\$	2.750,00

### **8.3 ANEXO III - Instruções de preenchimento – DERF:**

#### **Campo 0 – Para uso da caixa**

- Não preencher

#### **Campo 1 – Carimbo CIEF**

- Aposição, pelo banco conveniado, do carimbo identificador do banco e da agência, evidenciando a data da entrega do documento.

#### **Campo 2 – Razão social/nome**

- Indicar a denominação social do empregador. Tratando-se de recolhimento para trabalhador avulso, consignar o nome do sindicato da respectiva categoria profissional; no caso de trabalhador avulso portuário, indicar o nome do Órgão de Gestão de Mão-de-Obra - OGMO ou, na ausência deste, do sindicato da respectiva categoria profissional; no caso de cessão de trabalhador, informar o nome do órgão de origem e, no caso de empregado doméstico, indicar o nome do empregador.

#### **Campo 3 - Pessoa para contato/DDD/telefone**

- Informar nome de pessoa e telefone para contato.

#### **Campo 4 – CGC/CNPJ/CEI**

- Informar o número do CNPJ/CEI relativo ao empregador. Tratando-se de recolhimento para trabalhador avulso, consignar o número do CNPJ do sindicato da respectiva categoria profissional; no caso de trabalhador avulso portuário, indicar o CNPJ do OGMO local ou, na ausência deste, do sindicato da respectiva categoria profissional; no caso de cessão de trabalhador, informar o número do CNPJ/CEI do órgão de origem, e no caso de empregador doméstico, informar o número do CEI.

#### **Campo 5 ao 9 - Endereço**

- Informar o endereço do empregador.

#### **Campo 14 - CNAE**

- Informar o código CNAE FISCAL.
- No caso de empregador doméstico, informar o código 9500100.

#### **Campo 15 – Tomador de serviço (CGC/CNP/CEI)**

- Preencher com o CNPJ/CEI do tomador de serviço indicado no campo 16, ou matrícula CEI da obra de construção civil, conforme o caso.

#### **Campo 16 – Tomador de serviço (razão social)**

- O cedente de mão-de-obra deverá informar a razão/denominação social do tomador de serviço.
- No caso de cessão de trabalhador, informar o nome do órgão ou empregador requisitante.
- Na impossibilidade da identificação dos trabalhadores por tomador, quando o tomador de serviço for uma pessoa física desobrigada da matrícula CEI e durante o período de afastamento por qualquer motivo, o empregador deverá relacioná-los, no seu DERF, juntamente com os seus trabalhadores não vinculados a qualquer tomador.

#### **Campo 17 – Informações complementares**

- Informar outros dados que se fizer necessário.

#### **Campo 23 – Competência mês/ano**

- Preencher, no formato MM/AAAA, indicando o mês/ano a que se referem o recolhimento ao FGTS.

#### **Campo 24 – Código recolhimento**

- Indicar o mesmo código da guia recolhida.

#### **Campo 25 – Outras informações**

- Nº. processo judicial: Informar o número do processo nos casos de reclamação trabalhista/dissídio coletivo.
- Vara/JCJ: Informar a Vara e ou Junta de Conciliação e julgamento - JCJ.
- Período (de - até): Informar o início e o fim do período a que se refere à sentença/acordo, no formato MM/AAAA a MM/AAAA. Caso não exista esta informação na sentença/acordo, utilizar o período pleiteado na petição inicial, referente às verbas pagas.

**Campo 26 – Nº. PIS/PASEP**

- Informar o número:
- PIS/PASEP dos trabalhadores pertencentes às categorias 1, 2, 3, 4, 5, 6;
- O trabalhador doméstico, categoria 6, poderá ser informado com o nº. de inscrição no PIS-PASEP ou na Previdência Social na condição de Contribuinte Individual - CI.

**Campo 27 – Admissão (data)**

- Informar, no formato DD/MM/AAAA, a data de admissão dos trabalhadores, inclusive daqueles afastados para prestar serviço militar obrigatório ou sob contrato de trabalho por prazo determinado (Lei 9.601/98).
- Em se tratando de diretor não empregado, com recolhimento ao FGTS, indicar a data da posse constante em Lei, Decreto, Portaria, Ata ou documento equivalente previsto no estatuto da empresa, órgão ou entidade.
- No caso de mais de um vínculo empregatício com o mesmo empregador, em datas iguais, uma delas deverá ser informada com um dia de acréscimo (D+1).
- Em se tratando de trabalhador avulso, não preencher este campo.

**Campo 28 – Carteira de trabalho (nº./série)**

- Informar o número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS dos trabalhadores pertencentes às categorias 1, 3, 4 e 6.

**Campo 29 – Depósito (sem 13º)**

- Informar o valor correspondente a 8% ou 2% da remuneração (excluindo a parcela do 13º salário) paga ou devida ao trabalhador.

**Campo 30 – Depósito (só sobre parcela do 13º salário)**

- Informar o valor correspondente a 8% ou 2% da parcela do 13º salário paga ou devida ao trabalhador.

**Campo 31 - Jam**

- Informar o valor dos juros e atualização monetária decorrentes de recolhimento em atraso (cálculo consoante Edital - CAIXA).

**Campo 32 – Nome do trabalhador**

- Informar, por completo, o nome do trabalhador.
- Quando o campo não comportar o nome completo, manter o prenome, o sobrenome e abreviar os nomes intermediários utilizando a primeira letra.

**Campo 33 – Movimentação (data) e cód.**

- Informar a data e código de movimentação. Informar a data de efetivo afastamento e retorno, quando for o caso, no formato DD/MM/AAAA.

**Campo 34 – Nascimento (data)**

- Informar, no formato DD/MM/AAAA, a data de nascimento do trabalhador.
- O preenchimento deste campo é obrigatório para as categorias 1 a 6.

**Campo 35 – Depósito (sem 13º salário)**

- Consignar o somatório dos valores relacionados no campo 29.

**Campo 36 - Depósito (só sobre parcela do 13º salário)**

- Consignar o somatório dos valores relacionados no campo 30.

**Campo 37 - Jam**

- Consignar o somatório dos valores relacionados no campo 31.

**Campo 38 - Multa**

- O valor desse campo é representado pelo somatório das parcelas de atualização monetária, juros de mora e multa, deduzida a parcela de JAM constante do campo 37 (ver Edital CEF).

**Campo 40 – Total (campos 35+36+37+38)**

- Consignar o somatório dos campos 35, 36, 37 e 38.

**Local e data**

- Informar o nome da cidade e a data do preenchimento do DERF.

**Assinatura**

- Assinatura do empregador ou de seu representante legal.