



Relatório Trabalhista

Nº 016

24/02/00



EMPREGADO DOMÉSTICO - FGTS PROCEDIMENTOS A PARTIR DE MARÇO/2000

A Circular nº 187, de 11/02/00, DOU de 15/02/00, da Caixa Econômica Federal, estabeleceu procedimentos pertinentes ao recolhimento dos depósitos de FGTS na conta vinculada do empregado doméstico, referente ao contrato de trabalho firmado nos termos da Lei 5859/72, de 18/12/72. Na íntegra:

A CAIXA Econômica Federal - CAIXA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 7º, inciso II, da Lei nº 8.036/90, de 11 MAI 1990, na qualidade de agente operador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, estabelece procedimentos pertinentes ao recolhimento dos depósitos de FGTS na conta vinculada do empregado doméstico consoante o disposto na Lei 5.859/72, de 18/12/72, com redação dada pelo artigo 1º da Medida Provisória 1.986/99, de 13/12/99, e suas reedições, regulamentada pelo Decreto 3.361/2000, de 10/02/2000, publicado no Diário Oficial da União - DOU em 11/02/2000.

1. DA INCLUSÃO DO EMPREGADO DOMÉSTICO NO SISTEMA DO FGTS

1.1. É facultada a inclusão do empregado doméstico no Sistema do FGTS de que trata a Lei 8.036/90, nos termos da Lei 5.859/72, com redação dada pelo artigo 1º da Medida Provisória 1.986/99 e suas reedições, regulamentada pelo Decreto 3.361/2000.

1.2. A inclusão poderá ocorrer a partir da competência MARÇO/2000 e dar-se-á pela efetivação do primeiro depósito, realizado pelo empregador doméstico/contribuinte, em conta vinculada aberta para este fim específico em nome do trabalhador.

1.2.1. A referida inclusão reveste-se de caráter irretratável em relação ao respectivo vínculo empregatício.

1.3. Para a realização do recolhimento ao FGTS e da prestação de informações à Previdência Social, o empregador doméstico/contribuinte deverá estar inscrito no Cadastro Específico do INSS – CEI e o empregado no Cadastro do PIS/PASEP ou no Cadastro de Identificação de Contribuinte Individual – CICI do INSS.

2. DA GFIP

2.1. Para realização do recolhimento do FGTS sobre a remuneração mensal devida ou paga ao empregado doméstico, bem como prestação de informações à Previdência Social, o empregador/contribuinte utilizar-se-á exclusivamente da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP avulsa, adquirida no comércio.

2.2. O empregador/contribuinte, para fins de quitação da GFIP, deverá apresentá-la em 2 (duas) vias, com a seguinte destinação:

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

2.2.1. Ao empregador/contribuinte competirá manter a sua via em arquivo, pelo prazo legal, para fins de controle e fiscalização.

2.3. Cada formulário da GFIP, abrigando apenas uma dada competência, constituirá um documento de recolhimento/individualização de valores do FGTS e informações à Previdência Social, sendo assim autenticado pela agência bancária no ato da efetivação do depósito.

3. DA GRFP

3.1. Para o recolhimento dos depósitos rescisórios, decorrentes de despedida sem justa causa, ainda que indireta, com culpa recíproca, por força maior ou extinção normal do contrato de experiência do empregado doméstico, o empregador/contribuinte utilizar-se-á da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Informações à Previdência Social – GRFP.

3.2. A GRFP poderá ser apresentada sob duas formas:

a) GRFP pré-emitida pela CAIXA - contém os dados de identificação do empregador/contribuinte e do empregado doméstico no FGTS e na Previdência Social, bem como o saldo da conta vinculada, para fins de cálculo da multa rescisória, e a informação da Maior Competência processada;

b) GRFP avulsa - formulário disponível no comércio, para preenchimento integral dos campos pelo empregador/contribuinte.

3.3. O empregador/contribuinte, para fins de quitação da GRFP, deverá apresentá-la em 3 (três) vias, com a seguinte destinação:

- 1^a VIA - CAIXA/BANCO CONVENIADO
- 2^a VIA - EMPREGADOR/CONTRIBUINTE
- 3^a VIA – EMPREGADO DOMÉSTICO

3.4. Ao empregador/contribuinte competirá entregar ao empregado doméstico a via da GRFP pertinente, mantendo a sua via em arquivo, pelo prazo legal, para fins de controle e fiscalização.

4. DO LOCAL DE RECOLHIMENTO E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

4.1. Os recolhimentos e/ou informações de que trata esta Circular deverão ser realizados e/ou entregues em agências da CAIXA ou de banco conveniado de livre escolha, no âmbito da circunscrição regional onde reside o empregador/contribuinte.

5. PRAZOS DE RECOLHIMENTO

5.1. DOS DEPÓSITOS MENSAIS REGULARES

5.1.1. Os depósitos do FGTS relativos a 8% (oito por cento) sobre a remuneração paga ou devida ao empregado doméstico no mês anterior e as informações à Previdência Social deverão ser efetuados até o dia 7 do mês subsequente ao da competência devida.

5.1.1.1. Se no dia 7 não houver expediente bancário, o prazo para recolhimento, sem acréscimos legais, será o dia útil imediatamente anterior ao dia 7.

5.1.2. Para cálculo dos recolhimentos em atraso, deverão ser observados os procedimentos divulgados pela CAIXA, em Edital publicado, mensalmente, no Diário Oficial da União - DOU.

5.2. DOS DEPÓSITOS RESCISÓRIOS

5.2.1. O vencimento dos depósitos rescisórios dar-se-á conforme o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DEPÓSITO	PRAZO DE RECOLHIMENTO
Aviso prévio trabalhado Força maior Término de contrato de trabalho de experiência	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
	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 de experiência Aviso prévio indenizado Ausência de aviso prévio Dispensa de aviso prévio Despedida indireta Culpa recíproca	Mês anterior Mês da rescisão Verbas indenizatórias Multa rescisória	Até o dia 7 do mês da rescisão 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 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 10º dia corrido a contar do dia imediatamente posterior ao desligamento
--	--	---

OBSERVAÇÃO

Para efeito de vencimento, considerar-se-á como dia não útil o sábado, o domingo, e todo aquele constante do calendário nacional de feriados bancários, divulgado pelo Banco Central do Brasil - BACEN.

5.3. O descumprimento do prazo de recolhimento sujeitará o empregador/contribuinte às cominações previstas no artigo 30 do Regulamento Consolidado do FGTS, aprovado pelo Decreto 99.684, de 08/11/90.

5.3.1. Para o cálculo dos recolhimentos em atraso deverão ser observados os procedimentos divulgados pela CAIXA, em Edital específico para recolhimento de depósitos rescisórios, publicado mensalmente no DOU.

5.3.1.1. Os índices para recolhimento do mês anterior, do mês da rescisão e verbas indenizatórias, em atraso, serão publicadas em tabela específica e diferenciada da tabela referente à multa rescisória.

6. DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES MEDIANTE UTILIZAÇÃO DA GFIP AVULSA

6.1. Para efetivação do recolhimento do FGTS e da prestação de informações à Previdência Social, o empregador/contribuinte deverá prestar as seguintes informações, sendo que os campos 00, 01, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26 e 41 não deverão ser preenchidos:

CAMPO 02 - RAZÃO SOCIAL/NOME ➔ Indicar o nome do empregador/contribuinte.

CAMPO 03 - PESSOA PARA CONTATO/DDD/TELEFONE → Informar nome de pessoa e telefone para contatos.

CAMPO 04 - CGC/CNPJ/CEI → Informar o número do CEI do empregador/contribuinte.

CAMPOS 05 a 09 - ENDEREÇO → Informar o endereço para onde devem ser encaminhados os documentos e informações gerados pela CAIXA/INSS.

CAMPO 10 – FPAS – Fundo de Previdência e Assistência Social → Informar o código 868.

CAMPO 11 - CÓDIGO TERCEIROS → Informar “0000”.

CAMPO 12 – SIMPLES - Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Micro Empresas e das Empresas de Pequeno Porte → Informar o código 1.

CAMPO 13 - ALÍQUOTA SAT → Informar “0,0”.

CAMPO 14 – CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas → Informar o código 9500100.

CAMPO 17 - VALOR DEVIDO PREVIDÊNCIA SOCIAL → Informar o valor total da contribuição devida à Previdência, no mês de competência, assim considerado o somatório da contribuição descontada do empregado doméstico; da contribuição do empregador/contribuinte. Deverá constar, também, neste campo, o valor da contribuição relativa ao 13º salário, inclusive daquela em razão de rescisão de contrato de trabalho por parte do empregado doméstico ou do empregador/contribuinte, aposentadoria e 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 23 - SOMATÓRIO (17+18+20+21) → Informar o resultado da soma dos valores constantes nos campos 17, 18, 20 e 21. Este campo destina-se apenas a crítica de valores digitados.

CAMPO 24 - COMPETÊNCIA MÊS/ANO → Preencher, no formato MM/AAAA, indicando o mês/ano a que se referem o recolhimento ao FGTS e/ou as 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)
145	Recolhimento ao FGTS de diferenças de remuneração apuradas pela CAIXA

CAMPO 27 – Nº PIS-PASEP/INSCRIÇÃO DO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL → Informar o número de inscrição no PIS-PASEP ou no Cadastro de Identificação do Contribuinte Individual – CICI do empregado doméstico.

CAMPO 28 – ADMISSÃO (DATA) → Informar, no formato DD/MM/AAAA, a data de admissão do empregado doméstico. Informar, ainda, logo abaixo da data de admissão, a data em que o empregador doméstico optou pela inclusão do empregado doméstico no Sistema do FGTS. Esta data deverá ser igual ou posterior à data de admissão e nunca anterior a MARÇO/2000.

CAMPO 29 – CARTEIRA DE TRABALHO (Nº /SÉRIE) → Informar o número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS do empregado doméstico.

CAMPO 30 – CATEGORIA → Informar o código 6.

CAMPO 31 - REMUNERAÇÃO SEM PARCELA DO 13º SALÁRIO → Informar o valor integral da remuneração paga ou devida a cada empregado doméstico (valor da remuneração mensal, férias e 1/3 constitucional, quando for o caso) na competência correspondente, excluindo a parcela do 13º Salário: Quando o empregado doméstico exercer, simultaneamente, uma ou mais atividades, para empregadores/contribuintes diferentes, cada empregador/contribuinte deverá informar a remuneração integral (sem limite) paga ou devida ao empregado. Durante o período de afastamento para prestar serviço militar obrigatório, por motivo de acidente de trabalho ou licença-maternidade, deverá ser informada a remuneração mensal integral a que o empregado doméstico teria direito se estivesse trabalhando, inclusive nos meses de afastamento e retorno. No caso de auxílio-doença, deverão ser observadas as seguintes orientações: no mês de afastamento, informar a remuneração correspondente aos dias efetivamente trabalhados, acrescida daquela referente aos 15 (quinze) dias iniciais de afastamento. Se o período total ultrapassar o mês de afastamento, a remuneração correspondente aos dias excedentes, deverá 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. A incidência da contribuição sobre a remuneração das férias ocorrerá no mês a que elas se referirem, 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.

CAMPO 33 - OCORRÊNCIA → Esta informação somente deverá ser fornecida caso o empregado doméstico possua mais de um vínculo empregatício. Neste caso, informar o código 5.

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

CAMPO 35 - MOVIMENTAÇÃO (DATA - 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
I	Rescisão, sem justa causa, por iniciativa do empregador
J	Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do trabalhador
L	Outros motivos de 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
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, dentro de 60 dias contados da cessação do afastamento anterior
Z4	Retorno de afastamento temporário por motivo de prestação de serviço militar
Z5	Outros retornos de afastamento temporário e/ou licença

Enquadram-se no código L a extinção normal do contrato de trabalho por experiência e dispensa por culpa recíproca ou força maior.

No caso de rescisão antecipada do contrato de trabalho por experiência deverá ser informado o código de afastamento I.

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

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

CAMPO 36 - NASCIMENTO (DATA) → Informar, no formato DD/MM/AAAA, a data de nascimento do empregado doméstico.

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 → Informar o somatório dos valores correspondentes aos códigos relacionados na coluna 33 da respectiva guia.

CAMPO 40 - REMUNERAÇÃO + 13º SALÁRIO → Informar em cada guia o somatório dos valores relativos à remuneração e à parcela do 13º salário dos empregados domésticos constantes da respectiva guia.

CAMPO 42 - TOTAL A RECOLHER FGTS → No prazo: aplicar 8% (oito por cento) sobre o valor informado no campo 40 e indicar neste campo. Em atraso: aplicar sobre o valor informado no campo 40, o índice publicado mensalmente, em Edital, pela CAIXA;

LOCAL E DATA → Informar o nome da cidade e a data do preenchimento da GFIP.

ASSINATURA → Assinatura do empregador doméstico/contribuinte ou de seu representante legal.

7. DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES MEDIANTE UTILIZAÇÃO DA GRFP AVULSA

7.1. Utilizada quando o empregador doméstico/contribuinte e/ou o empregado doméstico não estiverem cadastrados no FGTS ou em outra hipótese que impossibilite o uso do modelo pré-emitiido.

7.2. O empregador doméstico/contribuinte deverá prestar as seguintes informações, sendo que os campos 00, 01, 10, 11, 19, 31 e 33 não deverão ser preenchidos:

CAMPO 02 - RAZÃO SOCIAL/NOME → Indicar o nome do empregador/contribuinte.

CAMPO 03 - PESSOA PARA CONTATO/DDD/TELEFONE → Informar nome de pessoa e telefone para contatos.

CAMPO 04 - CGC/CNPJ/CEI → Informar o número do CEI do empregador/contribuinte.

CAMPOS 05 a 09 - ENDEREÇO → Informar o endereço para onde devem ser encaminhados os documentos e informações gerados pela CAIXA/INSS.

CAMPO 12 - FPAS– Fundo de Previdência e Assistência Social → Informar o código 868.

CAMPO 13 - CÓDIGO TERCEIROS → Informar "0000".

CAMPO 14 - SIMPLES SIMPLES - Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Micro Empresas e das Empresas de Pequeno Porte → Informar o código 1.

CAMPO 15 - ALÍQUOTA SAT → Informar "0,0".

CAMPO 16 - CNAE- Classificação Nacional de Atividades Econômicas → Informar o código 9500100.

CAMPO 17 - VALOR DEVIDO PREVIDÊNCIA SOCIAL → Informar o valor total da contribuição devida à Previdência Social, assim considerado o somatório da contribuição descontada do empregado doméstico e da contribuição do empregador/contribuinte

CAMPO 18 - CONTRIBUIÇÃO DESCONTADA EMPREGADO → Informar o valor total da contribuição para a Previdência Social descontada da remuneração do empregado doméstico.

CAMPO 20 - SOMATÓRIO (17 + 18) → Informar o resultado da soma dos valores constantes nos campos 17 e 18. Este campo destina-se apenas a crítica de valores digitados.

CAMPO 21 - NOME DO TRABALHADOR → Informar, por completo, o nome civil do empregado doméstico. Quando o campo não comportar o nome completo, manter o prenome, o sobrenome e abreviar os nomes intermediários utilizando a primeira letra.

CAMPO 22 - DATA NASCIMENTO → Informar, no formato DD/MM/AAAA, a data de nascimento do empregado doméstico.

CAMPO 23 - DATA OPÇÃO → Indicar a data em que o empregador doméstico optou pela inclusão do empregado doméstico no Sistema do FGTS. Esta data deverá ser igual ou posterior à data de admissão e nunca anterior a MARÇO/2000.

CAMPO 24 - Nº DO PIS/PASEP → Informar o número de inscrição no PIS-PASEP ou no Cadastro de Identificação do Contribuinte Individual – CICI do empregado doméstico.

CAMPO 25 - CARTEIRA DE TRABALHO (Nº /SÉRIE) → Informar o número e série da CTPS do empregado doméstico.

CAMPO 26 - DATA ADMISSÃO → Informar, no formato DD/MM/AAAA, a data de admissão do empregado doméstico.

CAMPO 27 - CATEGORIA → Informar o código 6.

CAMPO 28 - OCORRÊNCIA → Esta informação somente deverá ser fornecida caso o empregado doméstico possua mais de um vínculo empregatício. Neste caso, informar o código 5.

CAMPO 29 - DATA MOVIMENTAÇÃO/CÓDIGO → Informar, no formato DD/MM/AAAA, a data de movimentação do empregado doméstico cujo contrato está sendo rescindido, bem como o código de movimentação, conforme situações discriminadas a seguir:

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO
I	Demissão sem justa causa, por iniciativa do empregador;
L	Outros motivos de rescisão do contrato de trabalho.

Enquadram-se no código L a extinção normal do contrato de trabalho por experiência e dispensa por culpa recíproca ou força maior.

No caso de rescisão antecipada do contrato de trabalho por experiência deverá ser informado o código de afastamento I.

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

CAMPO 30 - AVISO PRÉVIO → Informar a modalidade de aviso prévio concedido ao empregado doméstico, conforme códigos abaixo:

- 1 - Trabalhado
- 2 - Indenizado
- 3 - Ausência/dispensa

Nos casos de término de contrato de trabalho por experiência e força maior, deverá ser informado, neste campo, o código 1, tendo em vista a sua similaridade com o contrato cujo aviso prévio foi trabalhado.

Em se tratando de rescisão antecipada de contrato de trabalho por experiência e culpa recíproca, deverá ser informado, neste campo, o código 3.

CAMPO 32 - COMPETÊNCIA MÊS/ANO →

- a) Mês anterior à rescisão - preencher, no formato MM/AAAA, com o mês anterior ao do efetivo desligamento do empregado doméstico. Este campo somente deverá ser preenchido quando não houver ocorrido recolhimento na GFIP.
- b) Mês de rescisão - preencher, no formato MM/AAAA, com o mês do efetivo desligamento do empregado doméstico.
- c) Verbas indenizatórias - corresponde ao pagamento do aviso prévio indenizado e do seu correspondente 13º salário. Preencher, no formato MM/AAAA, com o mês do efetivo desligamento do empregado doméstico.

CAMPO 34 - REMUNERAÇÃO - SEM 13º SALÁRIO →

- a) Mês anterior à rescisão - informar o valor integral da remuneração (excluindo a parcela do 13º salário) paga ou devida, referente ao mês anterior ao do efetivo desligamento do empregado doméstico. Este campo somente deverá ser preenchido quando não houver ocorrido recolhimento na GFIP.
- b) Mês de rescisão - informar o valor integral da remuneração (excluindo a parcela do 13º salário) paga ou devida, referente ao mês do efetivo desligamento do empregado doméstico. Este campo somente deverá ser preenchido quando não houver ocorrido recolhimento na GFIP.
- c) Verbas indenizatórias - informar o valor integral do aviso prévio indenizado (excluindo a parcela do 13º salário) pago ou devido, referente ao mês do efetivo desligamento do empregado doméstico, quando for o caso.

CAMPO 35 - REMUNERAÇÃO - SOMENTE PARCELA 13º SAL →

- a) Mês anterior à rescisão - informar o valor integral correspondente à parcela do 13º salário paga ou devida, referente ao mês anterior ao do efetivo desligamento do empregado doméstico. Este campo somente deverá ser preenchido quando não houver ocorrido recolhimento na GFIP.
- b) Mês de rescisão - informar o valor integral correspondente à parcela do 13º salário paga ou devida referente ao mês do efetivo desligamento do empregado doméstico. Este campo somente deverá ser preenchido quando não houver ocorrido recolhimento na GFIP.
- c) Verbas indenizatórias - informar o valor integral correspondente à parcela do 13º salário sobre o aviso prévio pago ou devido, referente ao mês do efetivo desligamento do empregado doméstico, quando for o caso.

CAMPO 36 - RECOLHIMENTO FGTS →

- a) Mês anterior à rescisão (deverá ser preenchido somente quando não houver ocorrido recolhimento através de GFIP): No caso de demissão sem justa causa e extinção normal ou rescisão antecipada do contrato de trabalho por experiência: no prazo - informar o resultado da aplicação de 8% (oito por cento) sobre o somatório dos campos 34 e 35; em atraso - informar o resultado da aplicação do índice publicado mensalmente, em Edital, pela CAIXA, sobre o somatório dos campos 34 e 35.
- b) Mês de rescisão: No caso de demissão sem justa causa e extinção normal ou rescisão antecipada do contrato de trabalho por experiência: no prazo - informar o resultado da aplicação de 8% (oito por cento) sobre o somatório dos campos 34 e 35; em atraso - informar o resultado da aplicação do índice publicado mensalmente, em Edital, pela CAIXA, sobre o somatório dos campos 34 e 35.
- c) Verbas indenizatórias: No caso de demissão sem justa causa: no prazo - informar o resultado da aplicação de 8% (oito por cento) sobre o somatório dos campos 34 e 35; em atraso - informar o resultado da aplicação do índice publicado mensalmente, em Edital, pela CAIXA, sobre o somatório dos campos 34 e 35.

CAMPO 37 - VALOR DA MULTA RESCISÓRIA → Preencher com o valor correspondente a 40% (quarenta por cento) do montante de todos os depósitos devidos à conta vinculada do empregado doméstico, inclusive o do mês do efetivo desligamento e o do mês anterior, atualizados monetariamente e acrescidos dos seus respectivos juros. No caso de rescisão de contrato por culpa recíproca ou força maior, a referida multa será de 20% (vinte por cento) sobre o mesmo montante.

CAMPO 38 - RECOLHIMENTO DA MULTA RESCISÓRIA → Informar o valor da multa rescisória (campo 37), se o recolhimento for no prazo. Se em atraso, informar o resultado da aplicação do índice divulgado mensalmente pela CAIXA, sobre o valor informado no campo 37.

CAMPO 39 - SOMATÓRIO (CAMPOS 34 + 37) → Informar o somatório dos valores relacionados nos campos 34 e 37.

CAMPO 40 - SOMATÓRIO (CAMPO 35) → Informar o somatório dos valores relacionados no campo 35.

CAMPO 41 - TOTAL A RECOLHER (SOMATÓRIO 36 + 38) → Informar o somatório dos valores relacionados nos campos 36 e 38.

LOCAL E DATA → Informar o nome da cidade e a data do preenchimento da GRFP.

ASSINATURA → Assinatura do empregador doméstico/contribuinte ou do seu representante legal.

8. DA GRFP PRÉ-EMITIDA

8.1. A CAIXA pré-emitirá a GRFP, contendo os dados de identificação do empregador/contribuinte e do empregado doméstico no FGTS e na Previdência Social, bem como o saldo da conta vinculada, para fins de cálculo da multa rescisória, e a informação da maior competência processada.

8.2. Para sua obtenção, o empregador/contribuinte deverá dirigir-se a uma agência da CAIXA ou de banco conveniado, munido de solicitação formal, em duas vias, onde constem os dados de identificação do empregador/contribuinte (nome, CEI, código no FGTS e UF onde são efetuados os recolhimentos) e do empregado doméstico (nome, CTPS, PIS-PASEP/CI, data de admissão e número da conta no FGTS).

8.3. O empregador/contribuinte deverá conferir todos os dados constantes da GRFP, atentando para a data em que o saldo para fins rescisórios está atualizado, comparando esta informação com o campo MAIOR COMPETÊNCIA.

8.3.1. Constatando a existência de dado cadastral incorreto na GRFP pré-emitida, o empregador/contribuinte deverá corrigi-lo através dos formulários RDT e/ou RDE, conforme o caso.

8.3.2. Havendo competência recolhida, superior à MAIOR COMPETÊNCIA, o valor da mesma deve ser acrescido, devidamente corrigido, ao saldo para fins rescisórios.

8.4. O fornecimento da GRFP pré-emitida dar-se-á em até cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data do protocolo da solicitação.

8.5. A GRFP pré-emitida será fornecida em uma via, ficando a cargo do empregador/contribuinte a sua fiel reprodução, para compor o conjunto de 03 (três) vias, necessário à efetivação do recolhimento.

8.6. A GRFP pré-emitida, todavia, não caracteriza ato de obrigatoriedade legal à efetivação do recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social por essa forma, a qual se constitui em mera liberalidade da CAIXA, na qualidade de Agente Operador do FGTS.

8.7. Para preenchimento da GRFP pré-emitida, o empregador/contribuinte deverá proceder conforme o disposto no subitem 7.2, no que couber.

9. DA RETIFICAÇÃO DE DADOS E DE INFORMAÇÕES DA GFIP E DA GRFP

9.1. Os dados cadastrais e as informações prestadas na GFIP ou na GRFP pelo empregador doméstico/contribuinte, após processadas na conta vinculada do empregado doméstico, somente poderão ser alterados mediante preenchimento e apresentação dos seguintes formulários:

9.1.1. Retificação de Dados do Empregador - FGTS/INSS - RDE - utilizado para alteração de dados cadastrais do empregador/contribuinte, sendo o seu preenchimento de responsabilidade exclusiva do empregador/contribuinte.

9.1.2. Retificação de Dados do Trabalhador - FGTS/INSS - RDT - utilizado para alteração de dados cadastrais do trabalhador, sendo seu preenchimento de responsabilidade do empregador/contribuinte.

9.1.2.1. Tratando-se de alteração/inclusão de endereço, esta poderá ser solicitada também pelo trabalhador.

9.1.3. Retificação da Remuneração e Devolução do FGTS - RRD - utilizado para solicitação de retificação da remuneração, categoria e/ou do total recolhido, sendo seu preenchimento de responsabilidade exclusiva do empregador/contribuinte.

9.2. Os formulários de retificação, por tratarem da correção de dados de contas já existentes, não permitem a inclusão de novos trabalhadores ou de trabalhadores omitidos na GFIP. Nestas hipóteses, o empregador/contribuinte deverá preencher GFIP avulsa com informações relativas a esses trabalhadores.

9.3. Os formulários RDE, RDT e RRD estarão disponíveis no comércio ou no site da CAIXA – www.caixa.gov.br.

10. DA INFORMAÇÃO DE SALDO PARA FINS RESCISÓRIOS

10.1. O empregador/contribuinte, para fins de cálculo da multa rescisória - §§ 1º e 2º do artigo 18 da Lei 8.036/90 - poderá utilizar-se, além do extrato fornecido pela CAIXA, da informação de saldo contida no campo “saldo fins rescisórios em” da GRFP pré-emitida pela CAIXA.

11. CONSIDERAÇÕES GERAIS

11.1. 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, não isentando o empregador/contribuinte da complementação do recolhimento não efetuado em consequência da aplicação incorreta desse índice.

11.2. A CAIXA terá prazo de dez dias úteis, a contar do dia útil imediatamente posterior ao recolhimento da GRFP, para atender às solicitações de saque dos depósitos rescisórios.

11.3. A apresentação da GFIP e da GRFP em forma não prevista nesta Circular constitui motivo para o seu não acatamento pelo banco conveniado e pela CAIXA.

11.4. O preenchimento e a prestação das informações nas GFIP e GRFP são de inteira responsabilidade do empregador/contribuinte, que se sujeitará às cominações legais, caso o recolhimento seja efetuado em atraso, decorrente de erro.

12. Esta Circular entrará em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ RENATO CORRÉA DE LIMA/Diretor



PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO FISCAL - REFIS

A Resolução nº 2, de 10/02/00, DOU de 17/02/00, da Secretaria da Receita Federal, baixou novas instruções sobre a opção pelo Programa REFIS ou pelo Parcelamento Alternativo ao REFIS.

O programa de recuperação fiscal - REFIS destina-se a promover a regularização de débitos tributários, inclusive previdenciários da pessoa jurídica com a Secretaria da Receita Federal, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

Trata-se de um regime especial de consolidação e parcelamento de débitos fiscais e previdenciários, no qual todos os débitos da empresa, inclusive os inscritos em dívida ativa, até o mês de outubro de 1999, serão consolidados, podendo o montante ser pago em parcelas mensais.

O valor de cada parcela será determinado por percentual aplicável sobre a receita bruta do mês anterior. Este percentual varia de acordo com a forma de tributação adotada pela empresa para pagamento do imposto de renda e a natureza de suas atividades. No REFIS não há quantidade pré-determinada de parcelas.

Alternativamente ao ingresso no REFIS a empresa poderá consolidar todos os seus débitos fiscais e previdenciários, inclusive os inscritos em dívida ativa, e optar por um parcelamento, em até sessenta parcelas mensais, respeitado o limite mínimo de cada parcela. Neste caso, serão observadas todas as demais regras aplicáveis ao Programa REFIS.

Não poderá haver a utilização simultânea do Programa REFIS com a sistemática alternativa ao REFIS de parcelamento em até 60 meses.

Na íntegra

O Comitê Gestor do Programa de Recuperação Fiscal – CG/REFIS, constituído pela Portaria Interministerial no 21, de 31 de janeiro de 2000, e no uso de sua competência estabelecida na Medida Provisória no 2.004-5, de 13 de janeiro de 2000, e no Decreto no 3.342, de 25 de janeiro de 2000, RESOLVE:

Art. 1º - A opção pelo Programa REFIS ou pelo Parcelamento Alternativo ao REFIS será efetuada mediante o "Termo de Opção pelo REFIS" ou o "Termo de Opção pelo Parcelamento Alternativo ao REFIS", nos modelos previstos na Resolução CG/REFIS no 001, de 2 de fevereiro de 2000.

Parágrafo único. Os Termos referidos no caput, disponibilizados na Internet, nos endereços referidos no artigo 8º da Resolução CG/REFIS No 001, de 2000, deverão conter indicação de número de arquivamento e de alteração de endereço e do número de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas – CPF do responsável pela empresa perante o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, bem assim campo para a aposição de número de controle da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

Art. 2º - O " Termo de Opção pelo REFIS" ou o "Termo de Opção pelo Parcelamento Alternativo ao REFIS" será:

I – preenchido, na Internet, em nome da matriz da pessoa jurídica;

II – datado e firmado pelo responsável pela pessoa jurídica perante o CNPJ, nos termos do art. 24 da IN SRF no 001, de 2000;
III – após reconhecimento da firma do responsável pela pessoa jurídica, encaminhado, via correio, mediante postagem de carta registrada.

§ 1º - A remessa do Termo de Opção será efetuada por modalidade de postagem específica, nas agências de correio, próprias ou franqueadas, ao custo de cinco reais, que correrá por conta do optante.

§ 2º - A data constante dos Termos de Opção referidos no caput será considerada como a de formalização da opção e será tomada como a data de consolidação dos débitos, conforme dispõe o art. 5º do Decreto no 3.342, de 2000.

§ 3º - A pessoa jurídica optante deverá iniciar o pagamento do débito consolidado a partir, inclusive, do próprio mês da formalização da opção, independentemente de sua homologação, nos termos do parágrafo anterior.

Art. 3º - A pessoa jurídica, antes de fazer a opção pelo Programa REFIS ou pelo Parcelamento Alternativo ao REFIS, deverá atualizar o seu endereço no CNPJ, bem assim certificar-se de que o responsável pela pessoa jurídica perante o CNPJ atende ao disposto no artigo 24 da IN SRF no 001, de 2000.

Parágrafo único. A atualização do endereço, relativa ao estabelecimento matriz, dar-se-á por intermédio do Termo de Opção.

Art. 4º - O "Termo de Opção pelo REFIS" ou o "Termo de Opção pelo Parcelamento Alternativo ao REFIS" será obrigatoriamente assinado pelo dirigente máximo da pessoa jurídica, ou seu preposto, de conformidade com o disposto no artigo 24 da IN SRF no 001, de 2000.

§ 1º - O descumprimento do disposto no caput implica anulabilidade do Termo de Opção.

§ 2º - Caso o responsável pela pessoa jurídica perante o CNPJ esteja em desacordo com o disposto no art. 24 da IN SRF no 001, de 2000, o contribuinte deverá:

I – indicar, no Termo de Opção, o CPF do responsável pela pessoa jurídica, que atenda aos requisitos estabelecidos no referido dispositivo;

II – comunicar a alteração, no prazo de sessenta dias, contado da data da formalização da opção, observando as normas do CNPJ previstas na IN SRF no 001, de 2000.

§ 3º - Na hipótese do parágrafo anterior, a confirmação da opção dar-se-á somente após o atendimento da exigência constante de seu inciso II.

Art. 5º - A confirmação da opção será feita por comunicação encaminhada ao endereço constante do Termo de Opção, e por meio de lista disponibilizada na Internet, nos endereços referidos no artigo 8º da Resolução CG/REFIS no 001, de 2000.

§ 1º - Na confirmação da opção de que trata o caput, o optante receberá, via correio, comprovante de entrega do qual constará algoritmo específico a que se refere o § 3º do art. 6º da Resolução CG/REFIS no 001, de 2000.

§ 2º - Será também objeto de comunicação ao contribuinte, na forma do caput, a rejeição da opção efetuada em desacordo com as normas do REFIS.

Art. 6º - O arrolamento de bens, para os fins do disposto no art. 14 do Decreto no 3.342, de 25 de janeiro de 2000, será efetuado pelo seu valor contábil, até o limite do débito consolidado.

§ 1º - Na hipótese de pessoa jurídica que não possua, em seu patrimônio, bem imóvel, deverão ser arrolados os bens integrantes de seu ativo imobilizado.

§ 2º - O arrolamento será admitido ainda que o valor contábil dos bens seja inferior ao do débito consolidado, dispensada qualquer complementação a título de garantia.

§ 3º - Observado o disposto neste artigo, o arrolamento de bens será efetuado segundo normas a serem estabelecidas pela Secretaria da Receita Federal.

Art. 7º - A inclusão, no REFIS, de débitos objeto de ações judiciais, impugnações ou recursos será efetuada a critério da pessoa jurídica.

Parágrafo único. Não ocorrendo a inclusão referida no caput, a pessoa jurídica optante deverá pagar o débito correspondente às ações, impugnações ou recursos no prazo de trinta dias, contado da data da ciência da decisão judicial ou administrativa, sob pena de exclusão do REFIS.

Art. 8º - Fica revogado o inciso II do § 2º do art. 6º da Resolução GC/REFIS no 001, de 2000.

Art. 9º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EVERARDO MACIEL / Secretário da Receita Federal
ALMIR MARTINS BASTOS / Procurador-Geral da Fazenda Nacional
LUIZ ALBERTO LAZINHO / Diretor de Arrecadação do Instituto Nacional do Seguro Social

**Para fazer a sua assinatura,
entre no site www.sato.adm.br**

O que acompanha na assinatura ?

- informativos editados duas vezes por semana (3^a e 6^a feiras);
 - CD-Rom Trabalhista (guia prático DP/RH) devidamente atualizado;
 - consultas trabalhistas por telefone e por e-mail (sem limite);
 - acesso integral às páginas do site (restritas apenas aos assinantes);
 - notícias de urgência ou lembretes importantes, por e-mail;
 - requisição de qualquer legislação, pertinente a área, além dos arquivos disponibilizados no CD-Rom Trabalhista;
 - descontos especiais nos eventos realizados pela Sato Consultoria de Pessoal (cursos, palestras e treinamento in company).
-

Todos os direitos reservados

Todo o conteúdo deste arquivo é de propriedade de V. T. Sato (Sato Consultoria). É destinado somente para uso pessoal e não-comercial. É proibido modificar, licenciar, criar trabalhos derivados, transferir ou vender qualquer informação, sem autorização por escrito do autor. Permite-se a reprodução, divulgação e distribuição, mantendo-se o texto original, desde que seja citado a fonte, mencionando o seguinte termo:
"fonte: sato consultoria - www.sato.adm.br"