



Manual de Preenchimento Aplicativo Cliente - GRRF

Versão 2.0.2

APRESENTAÇÃO

O Sistema GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS foi elaborado com o propósito de agilizar o processamento dos recolhimentos rescisórios dos empregados desligados da(s) empresa(s).

Apresentamos nos capítulos abaixo as orientações para a utilização do sistema:

[Capítulo I](#) – Orientações Gerais

[Capítulo II](#) – Informações Cadastrais

[Capítulo III](#) – Informações Financeiras

[Capítulo IV](#) – Padrões Monetários e Legislação Básica

CAPÍTULO I – ORIENTAÇÕES GERAIS

1. GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS – GRRF

É a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, utilizada para os recolhimentos das importâncias de que trata o artigo 18, da Lei nº 8.036/90, com redação dada pela Lei nº 9.491/97, relativos à multa rescisória, aviso prévio indenizado, quando for o caso, aos depósitos do FGTS do mês da rescisão e do mês imediatamente anterior, caso ainda não tenham sido efetuados.

É gerada pelo aplicativo cliente da GRRF, após a transmissão do arquivo pelo Conectividade Social, para que o empregador efetue o recolhimento do FGTS, mediante aproveitamento do código de barras.

Pode se referir a um ou mais trabalhadores, mesmo com diferentes datas de vencimento. Para vincular o comprovante de recolhimento da GRRF aos documentos individuais que compõe a GRRF em meio magnético, é impresso um identificador na guia de recolhimento idêntico ao impresso nos comprovantes individuais dos Trabalhadores.

Para a transmissão dos arquivos da GRRF, a empresa deve obter, junto às agências da Caixa, Certificado Eletrônico, conforme orientação específica do manual do Conectividade Social.

2. PRAZO DE RECOLHIMENTO

O vencimento da GRRF é determinado pela situação de movimentação, conforme abaixo:

1) Aviso prévio trabalhado: o prazo para recolhimento das parcelas, Mês anterior à rescisão, Mês da rescisão e Multa rescisória é o 1º dia útil imediatamente posterior à data do efetivo desligamento.

Importante:

- Quando o 1º dia útil for posterior ao dia 7 do mês subsequente, o vencimento ocorre no dia 7.

2) Aviso prévio indenizado e Ausência/Dispensa de aviso prévio: o prazo para recolhimento deve obedecer as seguintes regras:

- Mês anterior à rescisão: o prazo para recolhimento é até o dia 7 do mês da rescisão;

- Mês da rescisão, Aviso Prévio Indenizado e Multa rescisória: o prazo para recolhimento é o 10º dia corrido a contar do dia imediatamente posterior ao desligamento.

Importante:

- Quando o 10º dia corrido for posterior ao dia 7 do mês subsequente, o vencimento ocorre no dia 7;

- Caso não haja expediente bancário no 10º dia corrido, o prazo para recolhimento é o dia útil imediatamente anterior ao 10º dia corrido.

NOTA:

1. *O descumprimento do prazo de recolhimento sujeita o empregador às cominações previstas no Art. 22 da Lei 8.036/90, com a redação dada pelo Art. 6º da Lei 9.964/00 de 10/04/2000.*

3. LOCAIS DE RECOLHIMENTO

A GRRF deve ser quitada em agências da CAIXA, bancos conveniados de livre escolha do empregador, ou ainda pelo Internet Banking (ver disponibilização pelo banco), no âmbito da circunscrição regional onde está sediado o estabelecimento, à exceção dos empregadores optantes pela centralização dos recolhimentos.

O arquivo da GRRF deve ser transmitido pelo Conectividade Social, para posterior geração da guia de recolhimento a ser utilizada para quitação.

CAPÍTULO II – INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Informar os dados cadastrais do responsável, da empresa e dos trabalhadores.

1. RESPONSÁVEL

Informar: tipo de inscrição (CNPJ ou CEI), número da inscrição, Razão Social ou nome, nome da pessoa para contato, telefone, *e-mail*, logradouro do responsável, bairro, CEP, cidade e UF.

- O responsável pode ser um contador, uma empresa de contabilidade que recebeu a outorga/Procuração eletrônica da Empresa no Conectividade Social, ou o próprio empregador.

2. EMPRESA

Informar: tipo de inscrição (CNPJ ou CEI), número da inscrição, Razão Social ou nome, nome da pessoa para contato, telefone, *e-mail*, logradouro do empregador, bairro, CEP, cidade e UF.

2.1. CNAE-FISCAL

Informar: código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas – Fiscal – CNAE-Fiscal, instituído pelo IBGE através da Resolução CONCLA nº 07, de 16/12/2002.

A tabela de códigos CNAE-Fiscal pode ser consultada na Internet, no site www.cnae.ibge.gov.br.

2.2. SIMPLES

Informar: se a empresa é ou não optante pelo SIMPLES (Lei nº 9.317, de 05/12/96), selecionando um dos seguintes códigos:

1 – não optante;
2 – optante;
3 – optante – faturamento anual superior a R\$ 1.200.000,00;
4- não optante – produtor rural pessoa física (matrícula CEI e FPAS604); com faturamento anual superior a R\$ 1.200.000,00;
5 - não optante – empresas com liminar para não recolhimento da Contribuição Social – LC nº 110/2001;
6 – optante – faturamento anual superior a R\$ 1.200.000,00 – empresas com liminar para não recolhimento da Contribuição Social – LC nº 110/2001.

NOTAS:

1. Para fins de isenção da Contribuição Social estabelecida pela Lei Complementar nº 110/2001, o produtor rural pessoa física com faturamento anual até R\$ 1.200.000,00 deve utilizar o código 1 – não optante.
2. As empresas que possuem liminar para não recolhimento da Contribuição Social, estabelecida na Lei Complementar nº 110/2001, devem utilizar os códigos 5 ou 6, conforme o caso.
3. Para fins de dispensa do recolhimento da Contribuição Social estabelecida pela Lei Complementar nº 110/2001, a empresa optante pelo Simples Nacional (LC 123/2006, artigo 53, Inciso IV) deverá utilizar o código 6.

2.3. FPAS – FUNDO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Informar: código referente à atividade econômica principal do empregador que identifica as contribuições ao Fundo de Previdência e Assistência Social e a terceiros.

3. TOMADOR DE SERVIÇO / OBRA DE CONSTRUÇÃO CIVIL

O cedente de mão-de-obra e o prestador de serviços (inclusive a cooperativa de trabalho).

Informar: tipo de inscrição (CNPJ/CEI), número da inscrição e a razão social da empresa tomadora de serviço/contratante.

4. TRABALHADOR

4.1. PIS / PASEP / INSCRIÇÃO DO CONTRIBUINTES INDIVIDUAL

- Categorias de Trabalhador 01, 03, 04, 05, 06 e 07: informar o número do PIS/PASEP
- Categoria de Trabalhador 06: inscrição do contribuinte individual (CI)

4.2. CPF

Informar: CPF do trabalhador no formato 999.999.999-99, informando um número válido.

4.3. CATEGORIA

Informar: códigos de acordo com a categoria de trabalhador, conforme tabela da página a seguir:

Cód.	Categoria
01	Empregado;
03	Trabalhador não vinculado ao RGPS, mas com direito ao FGTS;
04	Empregado sob contrato de trabalho por prazo determinado (Lei nº 9.601/98), com as alterações da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24/08/2001;
05	Contribuinte individual - Diretor não empregado com FGTS (Lei nº 8.036/90, art. 16);
06	Empregado doméstico;
07	Menor aprendiz – Lei nº 10.097/2000.

4.4. NOME

Informar: nome completo civil do trabalhador (omitindo-se títulos e patentes).

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

4.5. SEXO

Informar: sexo do trabalhador (masculino / feminino).

4.6. GRAU DE INSTRUÇÃO

Informar: grau de instrução do trabalhador, escolhendo uma das seguintes opções:

01 – Analfabeto
02 – Até 4ª série incompleta do 1º grau
03 – 4ª série completa do 1º grau
04 – 5ª a 8ª série incompleta do 1º grau
05 – 1º grau completo
06 – 2º grau incompleto
07 – 2º grau completo
08 – Superior Incompleto
09 – Superior Completo
10 – Pós-Graduação/Especialização
11 – Mestrado
12 – Doutorado
13 – Pós-Doutorado

4.7. CBO – CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÃO

Informar: código CBO (estabelecido pela Portaria nº 397, de 09/10/2002, do Ministério do Trabalho e Emprego), que está disponível na Internet, no site www.mte.gov.br.

Este código deve ser ajustado para utilização na GRRF, considerando apenas os quatro primeiros dígitos (Família) da nova tabela CBO, acrescentando zeros à esquerda (00 + XXXX, onde XXXX é o código da família do novo CBO à qual pertence o trabalhador).

A tabela com a especificação acima se encontra nos sites www.previdenciasocial.gov.br e www.caixa.gov.br.

4.8. CTPS - CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL

Informar: número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados, inclusive dos contratados por prazo determinado (Lei nº 9.601/98), do menor aprendiz e dos empregados domésticos incluídos no FGTS.

4.9. DATA DE NASCIMENTO

Informar: data de nascimento do trabalhador no formato (dd/mm/aaaa)

4.10. DATA DE ADMISSÃO

Informar: data de admissão do trabalhador das categorias 01, 03, 04, 06 e 07. No caso de contribuinte individual - diretor não-empregado, beneficiário do FGTS (categoria 05), indicar a data da posse constante



em lei, decreto, portaria, ata ou documento equivalente previsto no estatuto da empresa, órgão ou entidade (dd/mm/aaaa).

No caso de mais de um vínculo empregatício, na mesma empresa, em datas iguais, uma delas deve ser informada com um dia de acréscimo (D+1).

4.11. DATA DE OPÇÃO PELO FGTS

Informar: data no formato dd/mm/aaaa em que o trabalhador optou pelo FGTS.

⇒ Campo Obrigatório

4.12. MOVIMENTAÇÃO

Informar: a movimentação, com a data de afastamento, no formato dd/mm/aaaa, bem como o código, conforme as situações discriminadas a seguir:

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

Tratando-se de rescisão antecipada do contrato de trabalho por prazo determinado Lei 9.601/98 deve ser informado o código de afastamento I1.

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

4.13. AVISO PRÉVIO

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

- 1 – Trabalhado
- 2 – Indenizado
- 3 – Ausência/Dispensa

Tratando-se de término de contrato de trabalho por prazo determinado – (firmado nos termos da Lei 6.019/74) deve ser informado o código 3.

Tratando-se de término de contrato de trabalho por prazo determinado – (firmado nos termos da Lei 9601/98) e rescisão por força maior, deve ser informado o código 1.

Nos casos de rescisão antecipada do contrato de trabalho por prazo determinado – (firmado nos termos das Leis 9.601/98), deverá ser informado o código 3.



4.14. HORAS TRABALHADAS

Informar: o total de horas trabalhadas por semana.

4.15. REPOSIÇÃO DE VAGAS

Informar: S (sim) ou N (não).

4.16. CÓDIGO DE SAQUE

Informar: um dos códigos de saque, conforme listados abaixo:

01 – Despedida sem justa causa, inclusive a indireta.
02 – Rescisão do contrato por culpa recíproca ou força maior.
03 – Rescisão do contrato por extinção total da empresa.
04 – Extinção do contrato de trabalho por prazo determinado, inclusive temporário, por obra certa ou do contrato de experiência.

4.17. BANCO / AGÊNCIA / CONTA CORRENTE

Informar: Código do banco/agência e conta corrente do trabalhador.

4.18. DISSÍDIO

Informar: data da homologação do dissídio coletivo e o valor do FGTS referente ao dissídio que será a base de cálculo para multa rescisória complementar.

O campo valor só deve ser preenchido se o campo Data do Dissídio estiver preenchido.

4.19. REMUNERAÇÃO

Informar: os valores de remuneração nos campos abaixo:

1) Mês Anterior à Rescisão

Informar a Remuneração Mensal e o 13º salário pago ou devido no mês anterior ao efetivo desligamento do trabalhador.

Este campo não deve ser preenchido se o campo Data do Dissídio estiver preenchido.

2) Mês da Rescisão

Informar a Remuneração Mensal e o 13º salário pago ou devido no mês do efetivo desligamento do trabalhador. Este campo não deve ser preenchido se o campo Data do Dissídio estiver preenchido.

3) Aviso Prévio Indenizado

Informar a remuneração e o 13º salário pago ou devido ao trabalhador, a título de aviso prévio indenizado.



4.20. PENSÃO ALIMENTÍCIA

Informar: o campo Indicativo de Pensão Alimentícia com uma das seguintes opções :

N – Não existe Pensão Alimentícia
P – Percentual da Pensão Alimentícia
V – Valor da Pensão Alimentícia

Se o campo indicativo for igual a P ou V, preencher o campo Valor com o percentual ou o valor da Pensão Alimentícia.

4.21. SALDO PARA FINS RESCISÓRIOS

- Valor Informado pela CAIXA: valor do saldo para fins rescisórios obtido através do do aplicativo da GRRF.
- Valor Informado pela empresa: valor do saldo para fins rescisórios informado pela empresa.

CAPÍTULO III – INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

Informar os dados relativos ao movimento financeiro, quais sejam:

- remuneração dos trabalhadores (inclusive as remunerações de aviso prévio indenizado e Saldo para fins rescisórios decorrentes de dissídio coletivo, recolhimento de competências anteriores, etc).

Atenção:

As orientações a seguir devem ser observadas ainda que o empregador/contribuinte opte pela importação de dados do arquivo de folha de pagamento (Validação), e não apenas quando os dados forem inseridos por meio de digitação (Entrada de Dados).

1. ABERTURA DO MOVIMENTO

Informar a data de recolhimento para a geração da(s) guia(s) rescisória(s) que necessariamente deverá ser maior ou igual à data presente e constar na vigência da tabela de índices inserida no aplicativo, tabela esta que deverá ser renovada todo dia 10 de cada mês. A data informada será usada pelo aplicativo como base dos cálculos e será a *validade* das guias geradas.

2. COMPLEMENTO DE SALDO DO TRABALHADOR

Informar o total dos depósitos referentes a informações complementares do saldo para fins rescisórios.

2.1. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES NÃO RECOLHIDAS

Informa todas as competências em que o FGTS não foi recolhido.

Deve ser informado o mês da competência (MM/AAAA) e o Valor da Remuneração devida ao trabalhador no mês da competência. Estes dados não podem ser informados quando se tratar de recolhimento de dissídio.

2.2. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES RECOLHIDAS E NÃO PROCESSADAS

Informa todas as competências em que o FGTS foi recolhido e não haviam sido processados até o retorno do Saldo solicitado.

Deve ser informado o mês da competência (MM/AAAA) e o Valor da Remuneração devida ao trabalhador no mês da competência. Estes dados não podem ser informados quando se tratar de recolhimento de dissídio.

2.3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES RECOLHIDAS E NÃO INDIVIDUALIZADAS

Informa todas as competências em que o FGTS foi recolhido e que não haviam sido individualizados até o retorno do Saldo rescisório.



Deve ser informado o mês da competência (MM/AAAA) e o Valor da Remuneração devida ao trabalhador no mês da competência. Estes dados não podem ser informados quando se tratar de recolhimento de dissídio.

3. FECHAMENTO DO MOVIMENTO

3.1. SIMULAÇÃO

Quando da simulação, o aplicativo efetua os cálculos da guia rescisória para as empresas e trabalhadores participantes do Movimento, exibindo o resultado dos cálculos na tela, apenas para consulta. Neste caso não é enviado o arquivo de guia rescisória para a CAIXA através do Conectividade Social.

3.2. FECHAMENTO

Quando do fechamento, o aplicativo efetua os cálculos da guia rescisória, com base na data informada na abertura, para as empresas e trabalhadores participantes do Movimento, e envia automaticamente o arquivo de guia rescisória para a CAIXA através do Conectividade Social.

Capítulo IV – PADRÕES MONETÁRIOS E LEGISLAÇÃO BÁSICA

1. PADRÕES MONETÁRIOS

Todos os valores monetários devem ser informados em moeda vigente na competência da ocorrência do fato gerador; entretanto, o aplicativo apura o campo *Total a Recolher FGTS* em moeda da data da quitação da guia.

No preenchimento da GRRF devem ser observados os seguintes padrões monetários:

Competência	Moeda
De janeiro/67 a fevereiro/86	Cruzeiro
De março/86 a dezembro/88	Cruzado
De janeiro/89 a Fevereiro/90	Cruzado Novo
Março/1990 a julho/1993	Cruzeiro
De agosto/93 a junho/94	Cruzeiro Real
De julho/94 a	Real

2. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Circular CAIXA nº. 394, de 29/11/2006

Circular CAIXA nº. 401, de 06/02/2007

Lei nº 8.036/90, de 11/05/1990

Lei nº. 9.491, de 09/09/1997

Lei nº. 9.601, de 21/01/1998

Lei nº. 10.097, de 19/12/2000

Lei Complementar nº 110/01, de 29/06/2001

Decretos nº 3.913/01 de 11/09/2001

Decretos nº 3.914/01, de 11/09/2001

Decreto nº 99.684/90, de 08/11/1990