

Orientações de preenchimento são obtidas no "Manual de Orientações, Retificação de Dados, Transferência de Contas Vinculadas e Devolução de Valores Recolhidos a Maior", disponível no sítio da CAIXA na Internet > downloads > FGTS > extrato e retificação de dados.

1 - Identificação do Empregador (Preenchimento obrigatório. Informar dados do cadastro do FGTS)

Razão Social/Nome	CNPJ/CEI do empregador	UF	Código do empregador	Base da conta
Pessoa para contato	DDD/Telefone ()	Endereço eletrônico (e-m@il)		

PARA USO DA CAIXA

Protocolo de recepção e assinatura, sob carimbo, do responsável pela conferência.

2 – Retificação da Razão Social

Razão Social/Nome

3 – Retificação de Dados – Identificação da Guia a Retificar

Competência (mês/ano) /	Data Recolhimento/Declaração / /	Modalidade	Depósito + Contribuição Social	Encargos por atraso	Total da GRF
----------------------------	-------------------------------------	------------	--------------------------------	---------------------	--------------

* Os campos Competência e Data Recolhimento/Declaração são de preenchimento obrigatório. Os campos Depósito + Contribuição Social, Encargos por atraso e Total da GRF são preenchidos quando houver recolhimento ao FGTS.

3.1 – Dados a Retificar - Código de Recolhimento, FPAS, Inscrição (Matriz X Filial) e/ou Simples (preencher somente os campos a serem retificados)

De: (Preencher com dados informados incorretamente na guia)

FPAS	Inscrição (Matriz X Filial)	Simples	Código de Recolhimento/Modalidade /	Inscrição do Tomador	Nº Processo	Nº Vara	Período Início /	Período Fim /	Somatório Remuneração 8%	Somatório Remuneração 2%
------	-----------------------------	---------	--	----------------------	-------------	---------	---------------------	------------------	--------------------------	--------------------------

Para: (Preencher com dados corretos para a guia)

FPAS	Inscrição (Matriz X Filial)	Simples	Código de Recolhimento/Modalidade /	Inscrição do Tomador*	Nº Processo*	Nº Vara*	Período Início* /	Período Fim* /	Somatório Remuneração 8%	Somatório Remuneração 2%
------	-----------------------------	---------	--	-----------------------	--------------	----------	----------------------	-------------------	--------------------------	--------------------------

*Os dados Inscrição do Tomador, nº Processo/vara, Período Início/Fim são informativo e não passíveis de alteração por meio deste formulário.

4 – Pedido de Cancelamento de Declarações para o FGTS na Competência / Somatório Remuneração 8%: Somatório Remuneração 2%:

* Retificação aplicada à multiplicidade de declaração ou informação indevida no cadastro FGTS, nos Códigos 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911 ou modalidade 1

5 – Declaração de erro na informação do Tomador Administrativo, para o FGTS, na Competência /

() Ausência de Fato Gerador, para o Tomador Administrativo.

() Trabalhadores do Tomador Administrativo informado no Tomador Indevido (Inscrição do Tomador indevido / Somatório Remuneração 8%: .

Estou ciente de que se verificada, a qualquer tempo, a falsidade das informações constantes desse documento, sujeitar-se-á o responsável às penalidades previstas na legislação civil e penal, sem prejuízo das ações administrativas cabíveis.

_____, de _____ de _____
Local/Data

Identificação e assinatura do responsável pela empresa ou seu representante legal
NOME: _____
CPF : _____

Documento não aplicável ao Recolhimento Rescisório

SAC CAIXA: 0800 726 0101 (informações, reclamações, sugestões e elogios)

Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492

Ouidoria: 0800 725 7474 (reclamações não solucionadas e denúncias)

caixa.gov.br

RDE - RETIFICAÇÃO DE DADOS DO EMPREGADOR - FGTS**1 OBJETIVO**

- 1.1** Possibilitar a retificação de dados do empregador informados incorretamente na GFIP/GRF.

2 NORMA**2.1 GESTOR**

- 2.1.1** SUFUG/GEPAS

2.2 VINCULAÇÃO

- 2.2.1** Manual Normativo: [FP028](#), [NS042](#), [FP209](#) e [FP220](#).

2.3 DISPONIBILIZAÇÃO DO MODELO

- 2.3.1** Formulário eletrônico disponível:
- por meio de "download" clicando no "link": [MO31005016](#)
- O modelo está disponível no site da CAIXA - www.caixa.gov.br.

2.4 QUANTIDADE E DESTINAÇÃO DE VIAS

- 2.4.1** O modelo é preenchido em 2 vias, com a seguinte destinação:
- 1ª via - CAIXA/Agência Bancária conveniada;
- 2ª via - Empregador

2.5 UNIDADES QUE UTILIZARÃO O MODELO

- 2.5.1** Pontos de Venda e GIFUG - Gerência de Filial - Administrar FGTS.

2.6 MODELO A SER SUBSTITUÍDO

- 2.6.1** 31.005 v015 de imediato.

2.7 PRAZO DE ARQUIVAMENTO

- 2.7.1** A 1ª via é arquivada por 10 anos.
- arquivo corrente de 01 ano na Unidade;
- arquivo intermediário de 9 anos na unidade de arquivo geral;
- expurgo após arquivamento intermediário.

2.8 GRAU DE SIGILO

- 2.8.1** #00 - público interno e externo.

2.9 ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

- 2.9.1** - Item "Vinculação" decorrente da revogação dos FP121 e publicação do [NS042](#).

2.10 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

- 2.10.1** Tipo de modelo: formulário eletrônico.
2.10.2 Impressão/Tipo de papel: posterior ao preenchimento, papel A4 - Mod. 71.139.
2.10.3 Formato do modelo: 210 mm (largura) x 297 mm (altura).

3 PROCEDIMENTOS

3.1 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

3.1.1 O formulário RDE é aplicável nas seguintes hipóteses:

- Cancelamento de guia declaratória em multiplicidade ou indevida no cadastro do FGTS;
- Declaração de erro na informação do Tomador Administrativo;
- Declaração de ausência de fato gerador para o Tomador Administrativo, no FGTS;
- Retificação da inscrição do empregador envolvendo Matriz e Filial;
- Retificação da razão social do empregador;
- Retificação do código de recolhimento;
- Retificação do código simples;
- Retificação do código FPAS.

3.1.2 O formulário RDE deve ser preenchido conforme instruções abaixo e detalhamento contido no Manual de Orientação ao Empregador que estabelece procedimentos pertinentes à retificação de informações ao FGTS, sendo que podem ser exigidos documentos complementares que se fizerem necessários para viabilizar o seu processamento.

Protocolo de Recepção e Assinatura, sob carimbo, do responsável

- Neste campo apor informação de data e identificação da agência da CAIXA ou agência bancária conveniada, comprovando a recepção do documento, e identificação sob carimbo do responsável pela recepção.

Seção 1 - Identificação do Empregador

- É obrigatório o preenchimento dos campos desta seção, conforme cadastro do FGTS, referentes a identificação do empregador cujos dados serão retificados, mesmo que incorretos.

Razão Social/Nome

- Preencher com a razão social do empregador, conforme consta no cadastro do FGTS.

CNPJ/CEI do empregador

- Preencher com o CNPJ/CEI do empregador, conforme consta no cadastro do FGTS.

UF

- Preencher com a sigla da Unidade da Federal onde é efetuado o recolhimento e prestação de informações ao FGTS.

Código do empregador no FGTS

- Preencher com o código do empregador, conforme consta no cadastro do FGTS.

Base da conta

- Preencher com a sigla da base onde é processado o recolhimento e prestação de informações ao FGTS.

Pessoa para contato

- Preencher com o nome da pessoa responsável pelo preenchimento do formulário.

DDD/telefone

- Preencher com o telefone de contato do responsável pelo preenchimento do formulário.

Endereço eletrônico (e-m@il)

- Preencher com o endereço eletrônico do empregador.
- O endereço eletrônico é de preenchimento opcional, porém é essencial para imprimir agilidade na comunicação da CAIXA com o empregador, na hipótese de necessidade de complementação da informação prestada mediante formulário retificador ou orientação de procedimentos necessários para a efetivação da retificação.

Seção 2 – Retificação da Razão Social

Razão Social/Nome

- Preencher com a razão social correta do empregador.
- Comprovação mediante cartão CEI, Contrato da alteração contratual registrada no órgão competente ou Cartão CNPJ. Cartões CEI e CNPJ podem ser obtidos no “site” www.receita.fazenda.gov.br.

Seção 3 – Retificação de Dados – Identificação da Guia a Retificar

- É obrigatório o preenchimento dos campos desta seção com os dados solicitados e conforme guia de recolhimento/declaração cujos dados serão retificados.

Competência

- Preencher, no formato MM/AAAA, com a competência informada na guia a ser retificada.

Data de Recolhimento/Declaração

- Preencher com a data de recolhimento/entrega da guia incorreta.
- Para as guias com recolhimento ao FGTS informar a data que efetivou a quitação da guia.
- Para a guia declaratória, com disquete entregue na rede bancária, informar a data em que foi entregue o disquete e carimbado o Comprovante de recolhimento/declaração da GFIP.
- Para guia de declaração enviada pela Rede Mundial de Computadores – Internet, informar a data em que a guia a ser retificada foi transmitida.

Modalidade

- Preencher na hipótese de declaração prestada por meio do SEFIP na versão 8.0 ou superior.

Depósito + Contribuição/Encargos por Atraso e Total da GRF

- Preencher com os valores requeridos no caso de guia com recolhimento para o FGTS.

Seção 3.1 – Dados a Retificar - Código de Recolhimento, FPAS, Inscrição (Matriz X Filial) e/ou Simples

- Preencher somente os campos a serem retificados, sendo que no campo “DE” deve constar o dado informado incorretamente na guia original e no campo “PARA” o dado correto para o campo.
- Preencher o campo Inscrição do Tomador, quando a retificação envolver código de recolhimento que exigem esta informação.
- Preencher os campos Número do Processo, Número da Vara, Período Início, Período Fim, quando envolver os códigos que exigem esta informação.
- Preencher o campo Somatório da Remuneração na hipótese de erro na Inscrição do Empregador (Matriz X Filial) ou Código de Recolhimento.

FPAS

- Aplica-se ao cadastro do FGTS a retificação, nas competências compreendidas entre 01/2002 a 12/2006, que envolva o código FPAS 604 – produtor rural e/ou FPAS 868 – empregador doméstico, por oferecer reflexo no cálculo do FGTS.
- Preencher com o código FPAS incorreto, anteriormente informado e o código correto para o empregador.

Inscrição do Empregador (Matriz X Filial)

- Aplica-se ao cadastro do FGTS a retificação de inscrição que envolva a inscrição de Matriz X Filial, onde os trabalhadores foram incluídos, indevidamente, em outra unidade.
- Preencher com a inscrição incorreta, anteriormente informada e a inscrição correta para o empregador e Somatório da Remuneração devida.

Simples

- Aplica-se ao cadastro do FGTS a retificação nas competências compreendidas entre 01/2002 a 12/2006, por oferecer reflexo no cálculo do FGTS.
- Preencher com a opção correta pelo simples.
- São códigos válidos os abaixo descritos:
 - 1 - Não optante;
 - 2 - Optante;
 - 3 - Optante com faturamento anual superior a R\$ 1.200.000,00
 - 4 - Não optante - produtor rural pessoa física (matrícula CEI e FPAS 604), com faturamento anual superior a R\$ 1.200.000,00;
 - 5 - Não optante - Empresas com liminar para não recolhimento da contribuição social - Lei Complementar nº 110, de 29/06/2001;
 - 6 - Optante - faturamento anual superior a R\$ 1.200.000,00 - empresas com liminar para não recolhimento da contribuição social - Lei Complementar nº 110/2001.

Código de Recolhimento

- Preencher com o código de recolhimento incorreto, anteriormente informado e o código de recolhimento correto para o empregador.
- Preencher também o campo Inscrição do Tomador, quando envolver os códigos que exigem esta informação, e Somatório da Remuneração.
- Preencher também os campos Número do Processo, Número da Vara, Período Início, Período Fim, quando envolver os códigos que exigem esta informação, e Somatório da Remuneração.

Seção 4 – Pedido de Cancelamento de Declarações para o FGTS

- Retificação aplicada à multiplicidade ou informação indevida de declaração no cadastro do FGTS.
- Utilizar somente para código original igual a 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910 ou modalidade 1.

Competência

- Preencher, no formato MM/AAAA, com a competência informada na guia a ser cancelada.

Somatório Remuneração 8%

- Preencher com o somatório da remuneração (base de cálculo 8%), para o empregador.

Somatório Remuneração 2%

- Preencher com o total da remuneração (base de cálculo 2%), para o empregador, se for o caso.

Seção 5 – Declaração de erro na informação do Tomador Administrativo, para o FGTS.

- Retificação aplicada ao erro na informação para Tomador Administrativo, gerando ocorrência impeditiva de emissão do Certificado de Regularidade do FGTS.

Competência

- Preencher, no formato MM/AAAA, com a competência em que houve erro na informação.
- Assinalar a opção correspondente a declaração que está sendo realizada.
 - a) Ausência de Fato Gerador, para o Tomador Administrativo.
 - b) Trabalhadores do Tomador Administrativo informado no Tomador Indevido.
- na situação prevista no item (b), informar a inscrição do Tomador utilizado no recolhimento e o somatório correto de remuneração (base de cálculo 8%), para o tomador.

Local/Data

- Preencher com o nome da cidade e a data de entrega da RDE.

Identificação e assinatura do responsável pela empresa ou seu representante legal

- Identificação do responsável pela solicitação, devendo constar o nome completo, o número do CPF e a assinatura do signatário.

3.1.3

Sempre que for instruída a comprovação mediante documentos, pode ser admitida cópia autenticada em cartório ou ainda a autenticação feita à vista do documento original por empregado CAIXA, confirmada mediante aposição de carimbo com identificação do conferente.