



## Preenchimento da SEFIP para gerar a GFIP e imprimir as guias do INSS e FGTS

Você, Microempreendedor Individual que possui empregado, precisa preencher a SEFIP, gerar a GFIP e pagar a guia do FGTS até o dia 7 e a do INSS até o dia 20 de cada mês.

**IMPORTANTE:** Para realizar estes procedimentos será necessário que tenha em mãos o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) atualizado, o comprovante de opção pelo MEI, 1 pen drive *vazio e formatado*, a carteira de trabalho e os dados pessoais do seu funcionário.

**Atenção!** Para utilizar o pen drive, além de formatá-lo, é necessário configurá-lo para o drive A do seu computador, conforme tutorial disponível no link: [http://www.caixa.gov.br/Downloads/fgts-conectividade-social/Tutorial\\_Certificacao\\_em\\_pen\\_drive.pdf](http://www.caixa.gov.br/Downloads/fgts-conectividade-social/Tutorial_Certificacao_em_pen_drive.pdf).

Caso tenha alguma dificuldade nesta etapa, procure um técnico de informática para auxiliá-lo.

Neste Passo a Passo, você aprenderá a realizar os seguintes procedimentos\*:

\*Clique sobre o procedimento desejado e vá para a página correspondente.

<i>Baixar a Pré-Certificação</i> .....	2
<i>Baixar o programa Conectividade Social</i> .....	12
<i>Baixar o programa para enviar a SEFIP/GFIP</i> .....	13
<i>Enviar os dados da SEFIP</i> .....	29
<i>Imprimir a GRF (FGTS) e GPS (INSS)</i> .....	34


## Baixar a Pré-Certificação

A Pré-Certificação é necessária para a obtenção da senha que permitirá a entrega da SEFIP/GFIP. Mas lembre-se, caso já tenha entregue alguma GFIP antes, mesmo que sem movimento, a senha será a mesma.

### 1º Passo

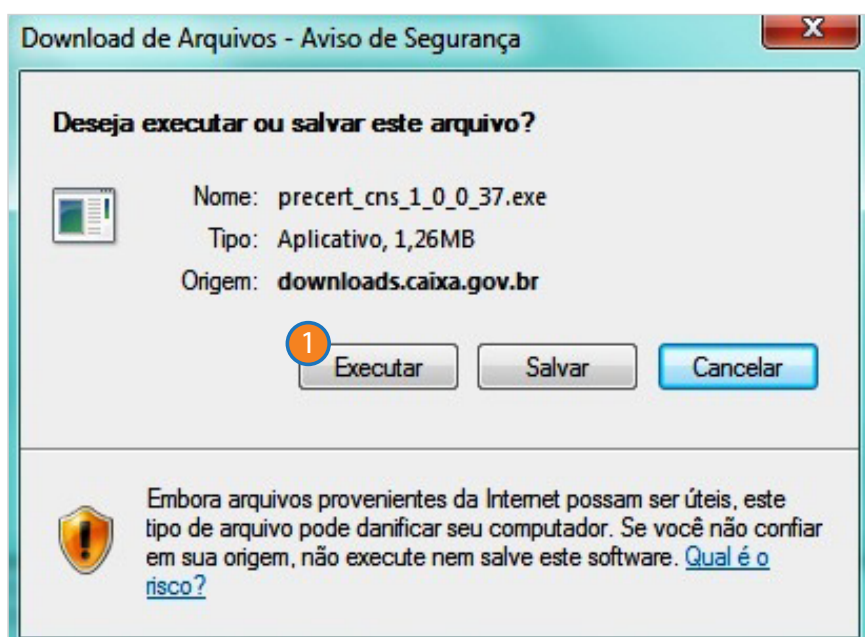
Clique no link abaixo para baixar a Pré-certificação (arquivo *precert\_cns\_1.0.0.37.exe*) para obtenção da senha (será aberta a janela para salvar o arquivo).

► [http://www.caixa.gov.br/Downloads/fgts-conectividade-social/precert\\_cns\\_1\\_0\\_0\\_37.exe](http://www.caixa.gov.br/Downloads/fgts-conectividade-social/precert_cns_1_0_0_37.exe)

Obs.: Utilize o navegador 'Internet Explorer' 

### 2º Passo

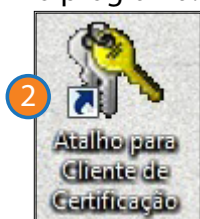
Após localizar a pasta onde o arquivo foi salvo, clique no aplicativo para instalar a Pré-Certificação.



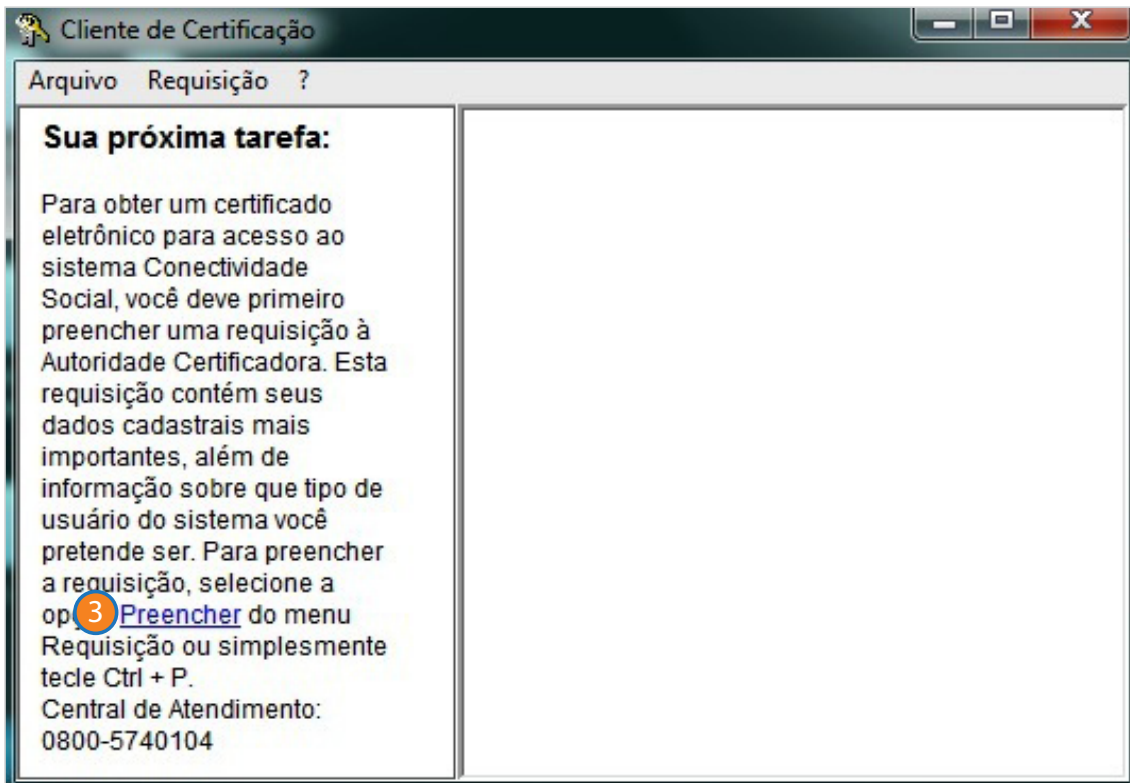
1 - Clique em 'Executar' e siga as instruções do sistema para instalar o programa.

### 3º Passo

Ao finalizar a instalação da Pré-certificação, será criado um atalho na área de trabalho do computador para abrir o programa.



2 - Clique duas vezes no ícone 'Atalho para Cliente de Certificação'.



3 - Clique em 'Preencher'.

a - Na aba 'Identificação', preencha as seguintes informações:

4 - Em 'Inscrição junto à Receita Federal' selecione 'CNPJ' e digite o número.

5 - Digite a razão social da empresa sem acentos, conforme consta no CCMEI.

6 - Digite o número do telefone, sem pontuação.

b - Na aba 'Endereço', preencha as seguintes informações:

7 - Digite o 'Endereço' (Logradouro, nº, complemento etc.) da empresa, o nome do 'Bairro' e da 'Cidade'.

8 - Digite o 'CEP' sem pontuação.

9 - Informe o 'Endereço de e-mail' para comunicação.

10 - Selecione a 'Unidade da Federação'.

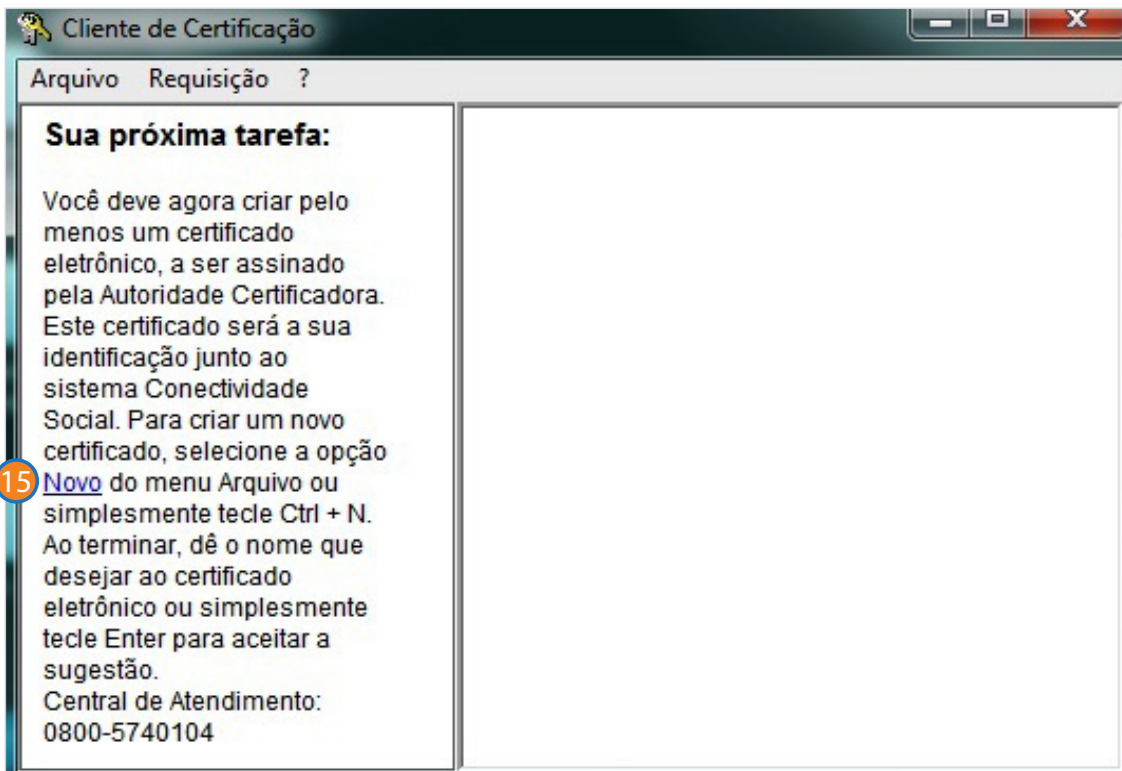
c - Na aba 'Responsáveis', preencha as seguintes informações:

11 - Preencha o nome do empresário, no campo 'Nome do Responsável', sem acentos.

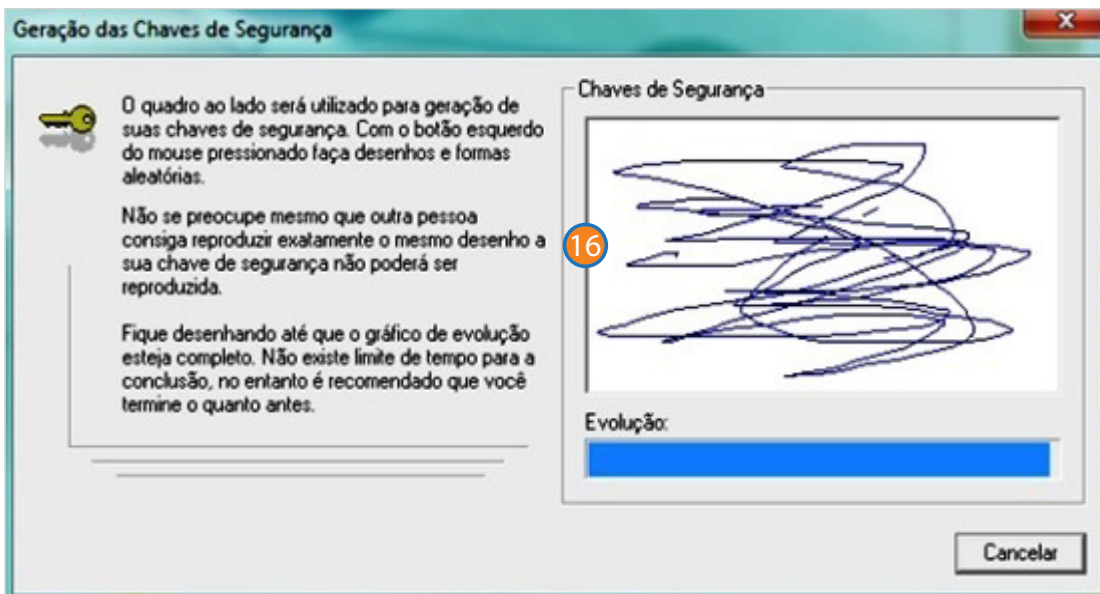
12 - Digite o CPF do empresário, no campo 'CPF do Responsável', sem pontuação.

13 - Clique no botão 'Adicionar'.

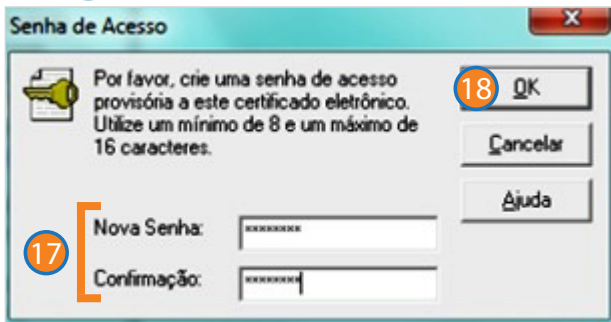
14 - Clique no botão 'OK'.



15 - No lado esquerdo da tela, clique em 'Novo'.

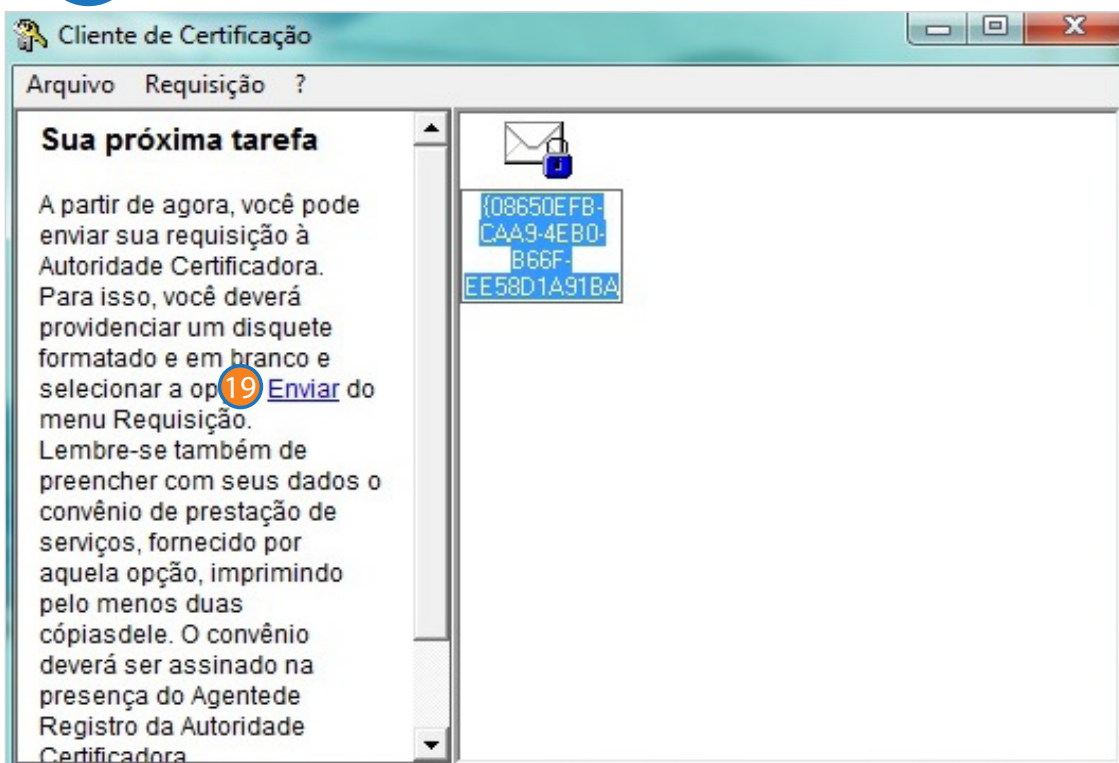


16 - Conforme solicitado pelo sistema, para gerar a Chave de Segurança é necessário que desenhe com o mouse no espaço em branco até que a 'Evolução' esteja completa.

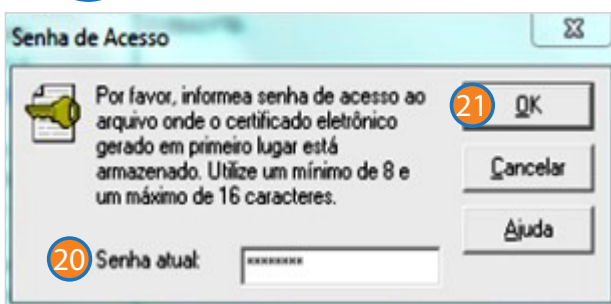
**10º****Passo**

17 - Crie uma '**Nova Senha**' que tenha de 8 a 16 caracteres e em '**Confirmação**' repita a senha digitada anteriormente.

18 - Clique no botão '**OK**'.

**11º****Passo**

19 - Selecione o arquivo e clique em '**Enviar**'.

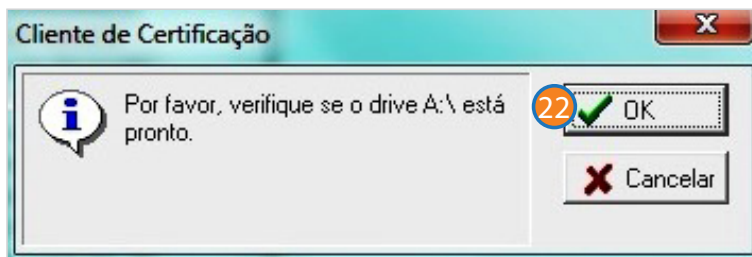
**12º****Passo**

20 - Digite a senha cadastrada anteriormente em '**Senha Atual**'.

21 - Clique no botão '**OK**'.

13°

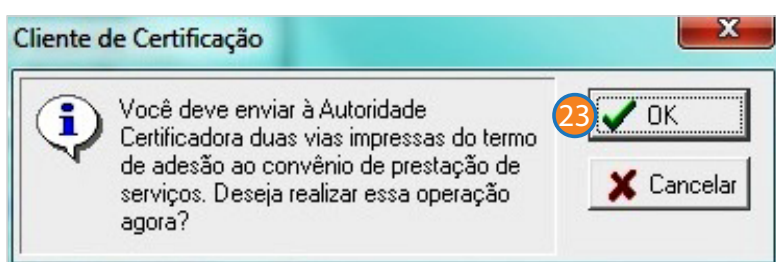
Passo



22 - Quando aparecer a tela seguinte, insira o pen drive vazio e formatado no computador e clique no botão 'OK'. Certifique-se de que ele esteja configurado para o *drive A*.

14°

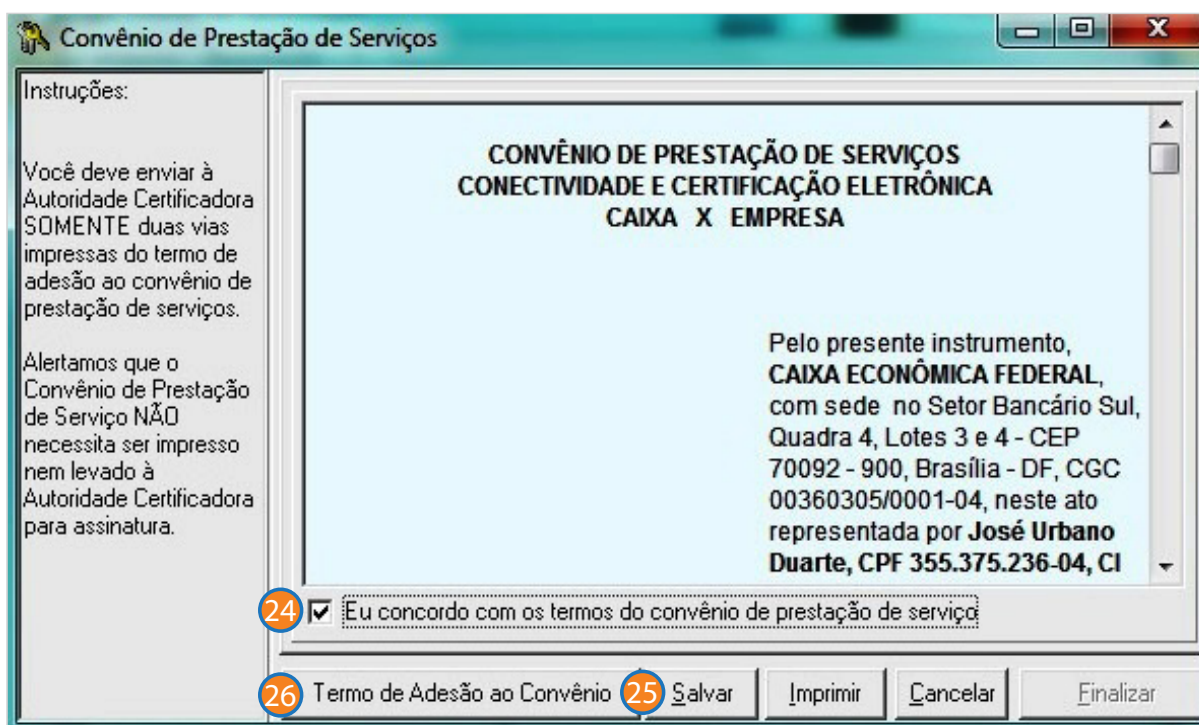
Passo



23 - Para imprimir o termo de adesão, clique no botão 'OK'.

15°

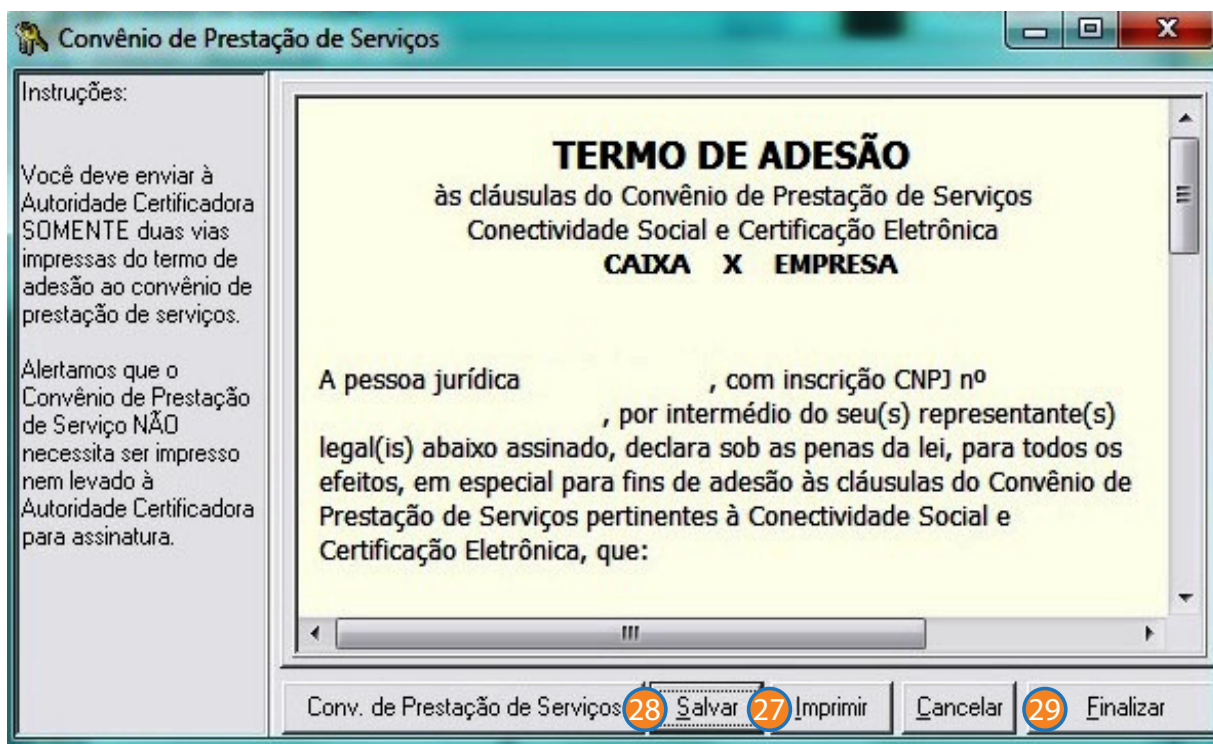
Passo



24 - Marque a opção 'Eu concordo com os termos de convênio de prestação de serviço'.

25 - Clique no botão 'Salvar' para posterior impressão.

26 - Clique em 'Termo de Adesão ao Convênio'.



27 - Clique no botão 'Imprimir'.

28 - Clique no botão 'Salvar'.

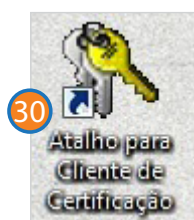
29 - Clique no botão 'Finalizar' e feche o sistema.

**Atenção!** É necessário imprimir e assinar 2 (duas) cópias do *Termo de Adesão* e levar em uma Agência da Caixa Econômica Federal, juntamente com o pen drive e os documentos da empresa (CCMEI e comprovante de opção pelo MEI\*) e do empresário, para ser gerada sua senha de Conectividade Social.

\*Comprovante de opção pelo MEI deve ser emitido pelo link:

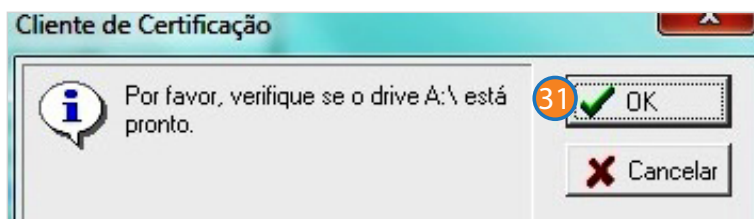
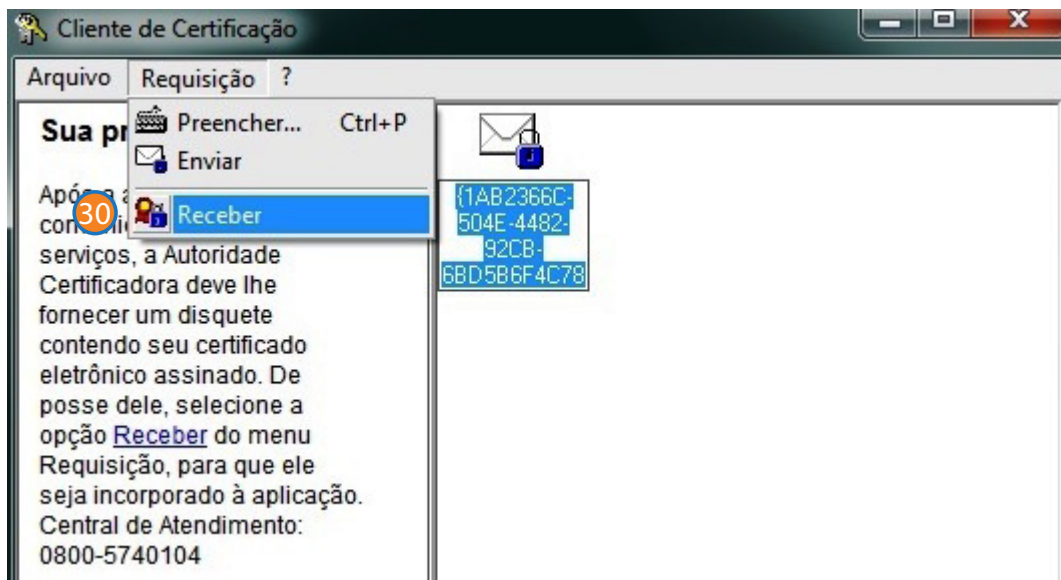
<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SIMPLESNACIONAL/aplicacoes.aspx?id=22>.

Após ter comparecido na Caixa Econômica Federal com o pen drive e o contrato devidamente assinado, o órgão lhe fornecerá a senha de conectividade social que será armazenado neste mesmo pen drive.



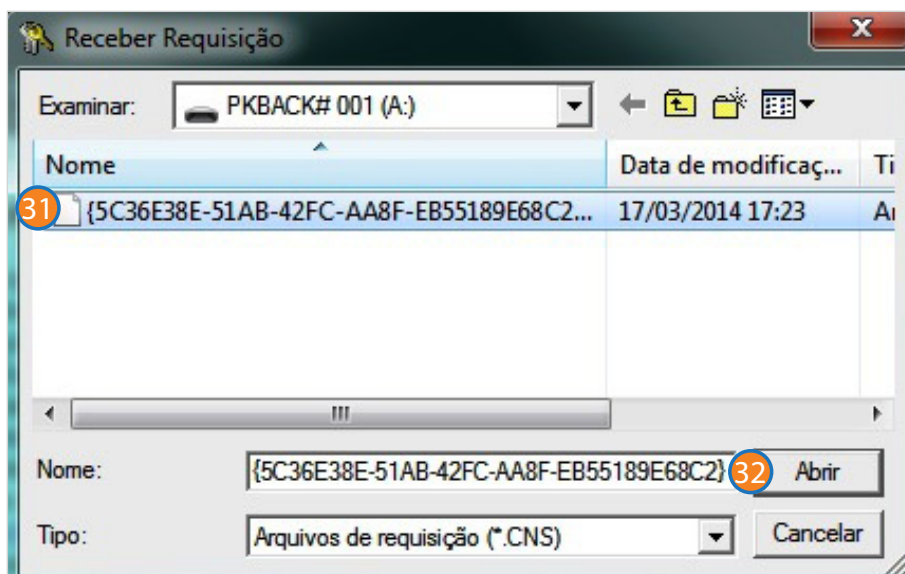
30 - Na área de trabalho do seu computador, clique duas vezes no 'Atalho para Cliente de Certificação' para abrir o programa e insira o pen drive entregue pela Caixa, que contém a senha de conectividade social.





30 - No menu 'Requisição', clique na opção 'Receber'.

31 - Na tela 'Cliente de Certificação' clique em 'OK'.

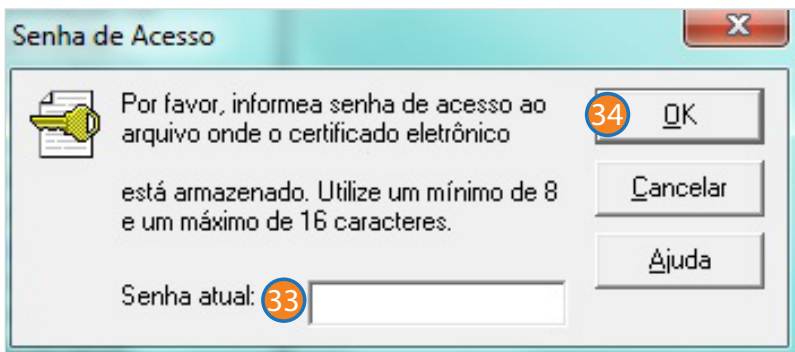


31 - Selecione o arquivo da senha de Conectividade Social que está no pen drive.

32 - Clique em 'Abrir'.

20º

Passo

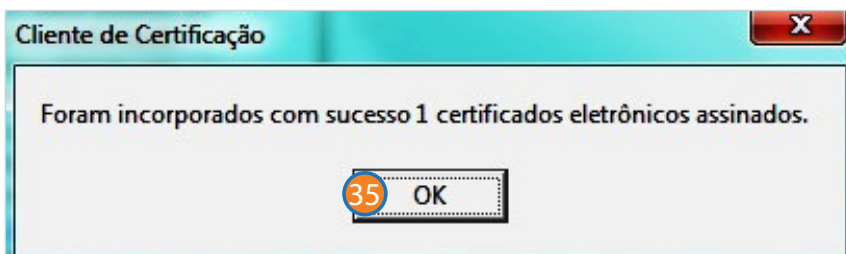


33 - Ao ser solicitada a senha de acesso, criada no '10º Passo', digite-a no campo 'Senha Atual'.

34 - Clique em 'OK'.

21º

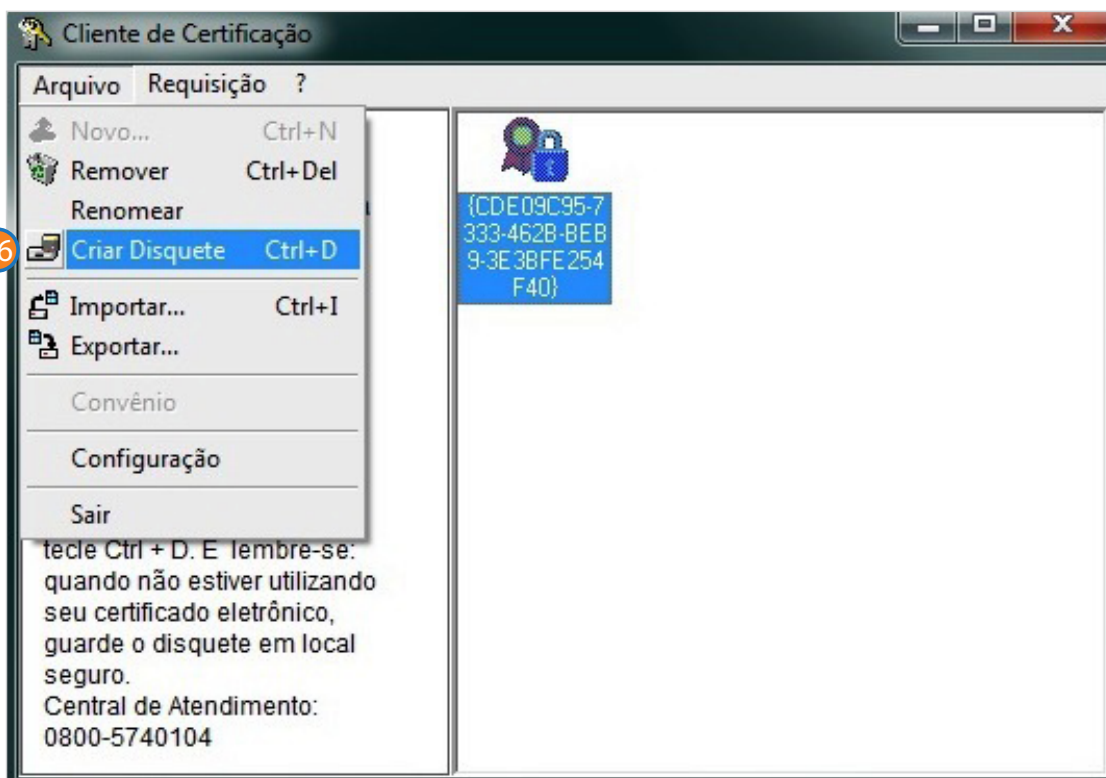
Passo



35 - Na tela de confirmação de recebimento da senha de Conectividade Social, clique em 'OK'.

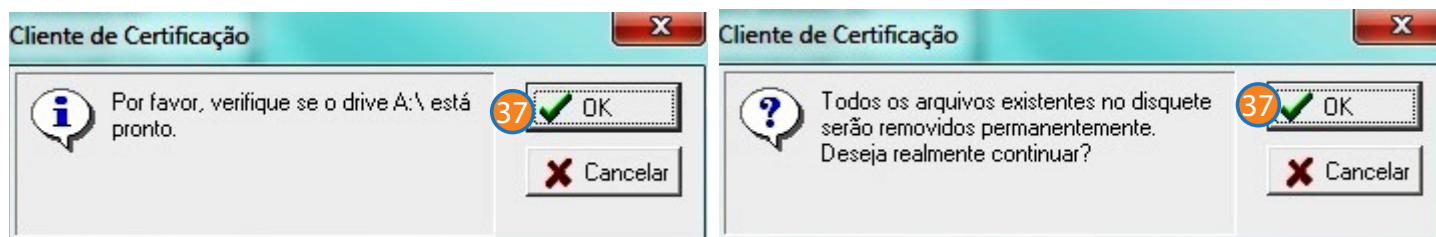
22º

Passo



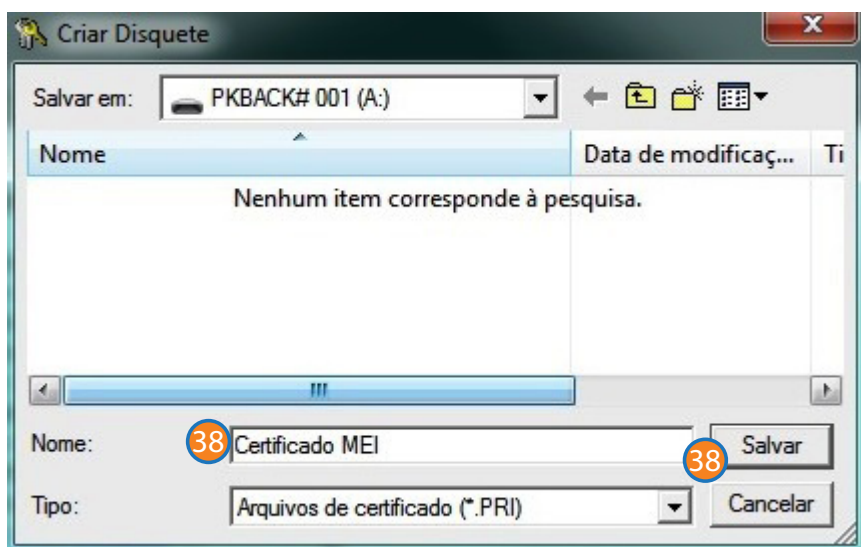
36 - No menu 'Arquivo', clique na opção 'Criar Disquete'.

## 23º Passo



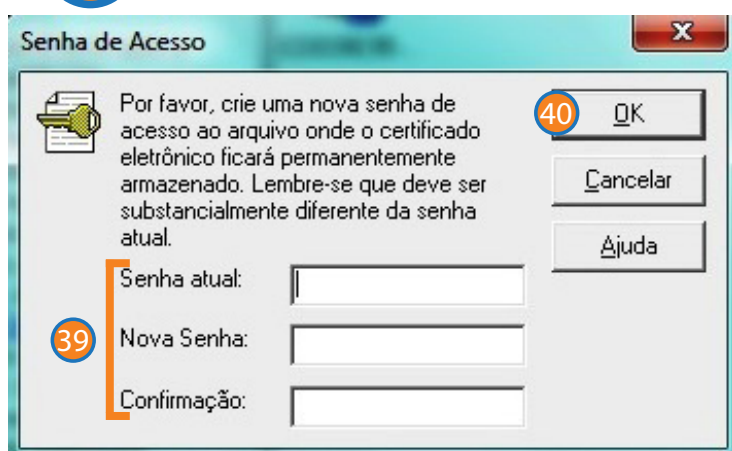
37 - Nas telas 'Cliente Certificação', clique em 'OK'.

## 24º Passo



38 - Insira um nome para sua senha de Conectividade Social (por exemplo: primeiro certificado) e clique em 'Salvar'.

## 25º Passo



39 - Digite a 'Senha Atual', crie uma 'Nova Senha' e digite-a novamente no campo 'Confirmação'.

40 - Clique em 'OK' e feche o programa.

**Atenção!** Além de gravar no pen drive, é importante que o MEI faça uma cópia de segurança no computador que geralmente utilizará para gerar as guias do INSS e FGTS.

---

## Baixar o programa Conectividade Social


A Conectividade Social é necessária para efetivar o envio da SEFIP/GFIP.

1º

Passo

Clique no link abaixo para baixar o programa (arquivo *conectividade\_social\_instalacao\_v1207.exe*) de Conectividade Social (será aberta a janela para salvar o arquivo).

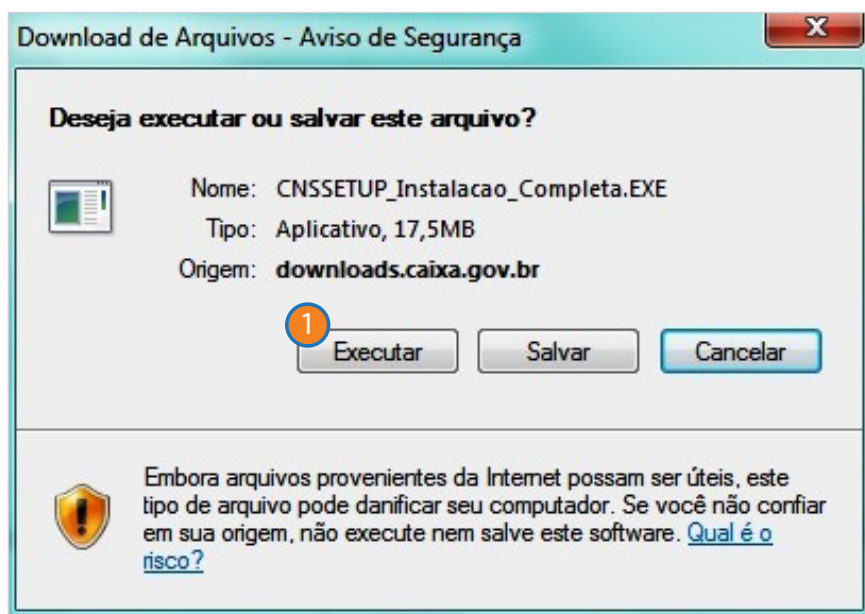
► [http://www.caixa.gov.br/Downloads/fgts-conectividade-social/conectividade\\_social\\_instalacao\\_v1207.EXE](http://www.caixa.gov.br/Downloads/fgts-conectividade-social/conectividade_social_instalacao_v1207.EXE)

Obs.: Utilize o navegador 'Internet Explorer' 

2º

Passo

Após localizar a pasta onde o arquivo foi salvo, clique no aplicativo para instalar a Conectividade Social.



1 - Clique em 'Executar' e siga as instruções do sistema para instalar o programa.

3º

Passo

Ao finalizar a instalação do programa de Conectividade Social, será criado um atalho na área de trabalho do computador.



---


## Baixar o programa para enviar a SEFIP/GFIP

Para enviar a SEFIP/GFIP é necessário baixar o programa para o preenchimento.

### 1º Passo

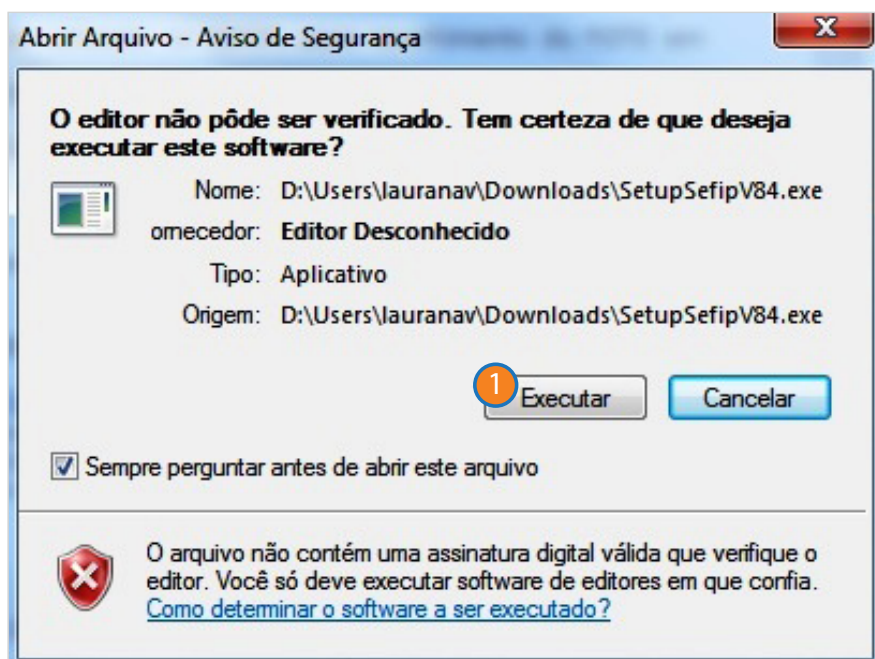
Clique no link abaixo para baixar o programa (*arquivo SetupSefipV84.exe*) da SEFIP/GFIP (será aberta a janela para salvar o arquivo).

► <http://www.caixa.gov.br/Downloads/fgts-sefip-grf/SetupSefipV84.exe>

Obs.: Utilize o navegador 'Internet Explorer' 

### 2º Passo

Após localizar a pasta onde o arquivo foi salvo, clique no aplicativo para instalar a SEFIP.



1 - Clique em 'Executar' e siga as instruções do sistema para instalar o programa.

### 3º Passo

Ao finalizar a instalação do programa, será criado um atalho na área de trabalho do computador.

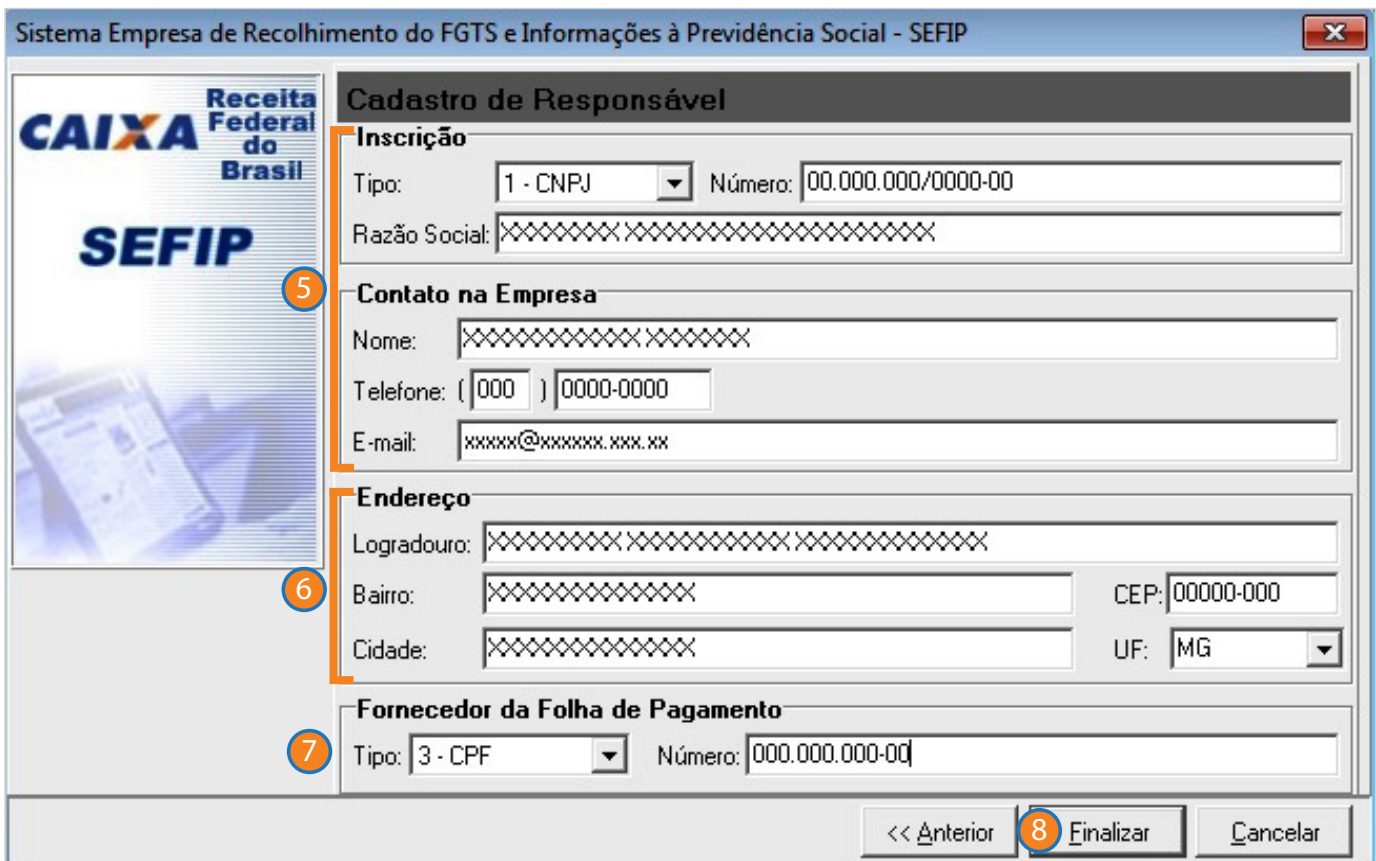


2 - Clique duas vezes no ícone 'SEFIP' para abrir o programa.



3 - No primeiro acesso, selecione a opção 'Cadastrar Responsável'.

4 - Clique no botão 'Próximo'.



5 - Em 'Inscrição', selecione o 'Tipo' como CNPJ e digite os demais campos conforme solicitado. Em 'Contato

na **Empresa**, preencha os dados solicitados.

6 - Em **Endereço**, digite os campos conforme solicitado e selecione a **UF** de seu Estado (MG, por exemplo).

7 - Em **Fornecedor da Folha de Pagamento**, selecione o **Tipo** como CPF e em **Número** digite o CPF do empresário.

8 - Clique no botão **Finalizar**.

**Atenção!** Os campos devem ser preenchidos sem vírgula e sem acento.

A screenshot of the SEFIP - Consulta Cadastro de Responsável software interface. The window title is 'SEFIP - Consulta Cadastro de Responsável'. The menu bar includes 'Arquivo', 'Editar', 'Exibir', 'Relatórios', 'Ferramentas', and 'Ajuda'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main area is divided into a left sidebar with 'Cadastro', 'Alocação', and 'Movimento' tabs, and a main content area titled 'Cadastro de Responsável'. The main content area has several sections: 'Inscrição' with fields for 'Tipo' (1 - CNPJ) and 'Número' (00.000.000/0000-00), and 'Razão Social' (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX); 'Contato na Empresa' with fields for 'Nome' (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), 'Telefone' ((000) 0000-0000), and 'E-mail' (XXXXXXXX@XXXXXX.XXX.XX); 'Endereço' with fields for 'Logradouro' (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), 'Bairro' (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), 'Cidade' (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), 'CEP' (00000-000), and 'UF' (MG); and 'Fornecedor da Folha de Pagamento' with fields for 'Tipo' (3 - CPF) and 'Número' (000.000.000-00). At the bottom right, there are buttons for 'Nova Empresa' and 'Alterar', with a small orange circle containing the number '9' next to 'Nova Empresa'.

9 - Clique no botão **Nova Empresa**.

10 - Selecione o 'Tipo' como CNPJ.

11 - Digite o 'Número' do CNPJ de sua empresa.

12 - Clique no campo 'Razão Social' e espere o sistema carregar as informações da empresa.

13 - No campo 'CNAE' digite o código da atividade econômica principal constante no CCMEI.

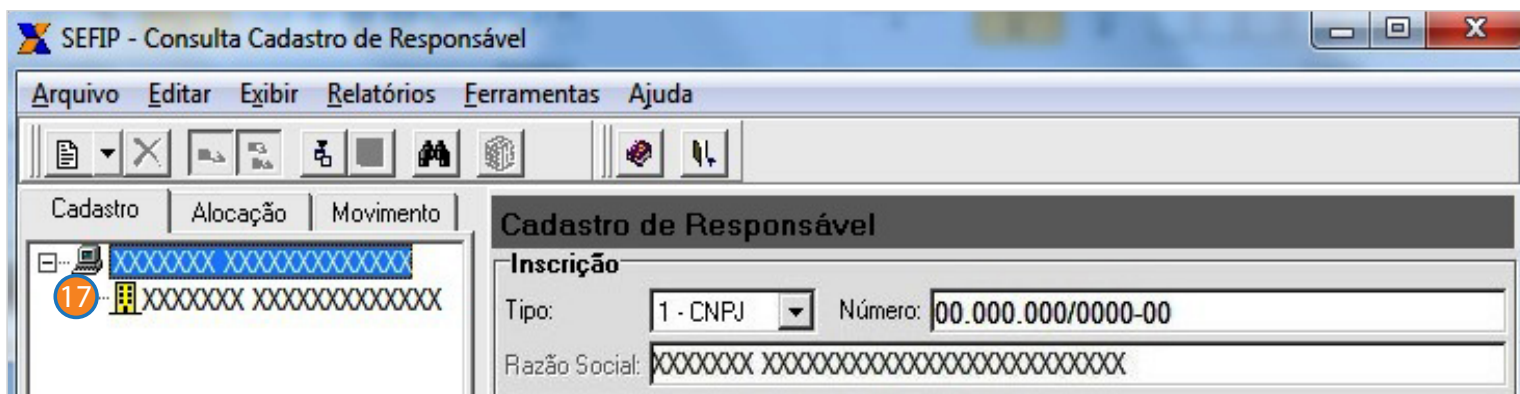
14 - Em 'CNAE-Preponderante' repita o código.

15 - No campo 'FPAS' informe o código correspondente a sua atividade.

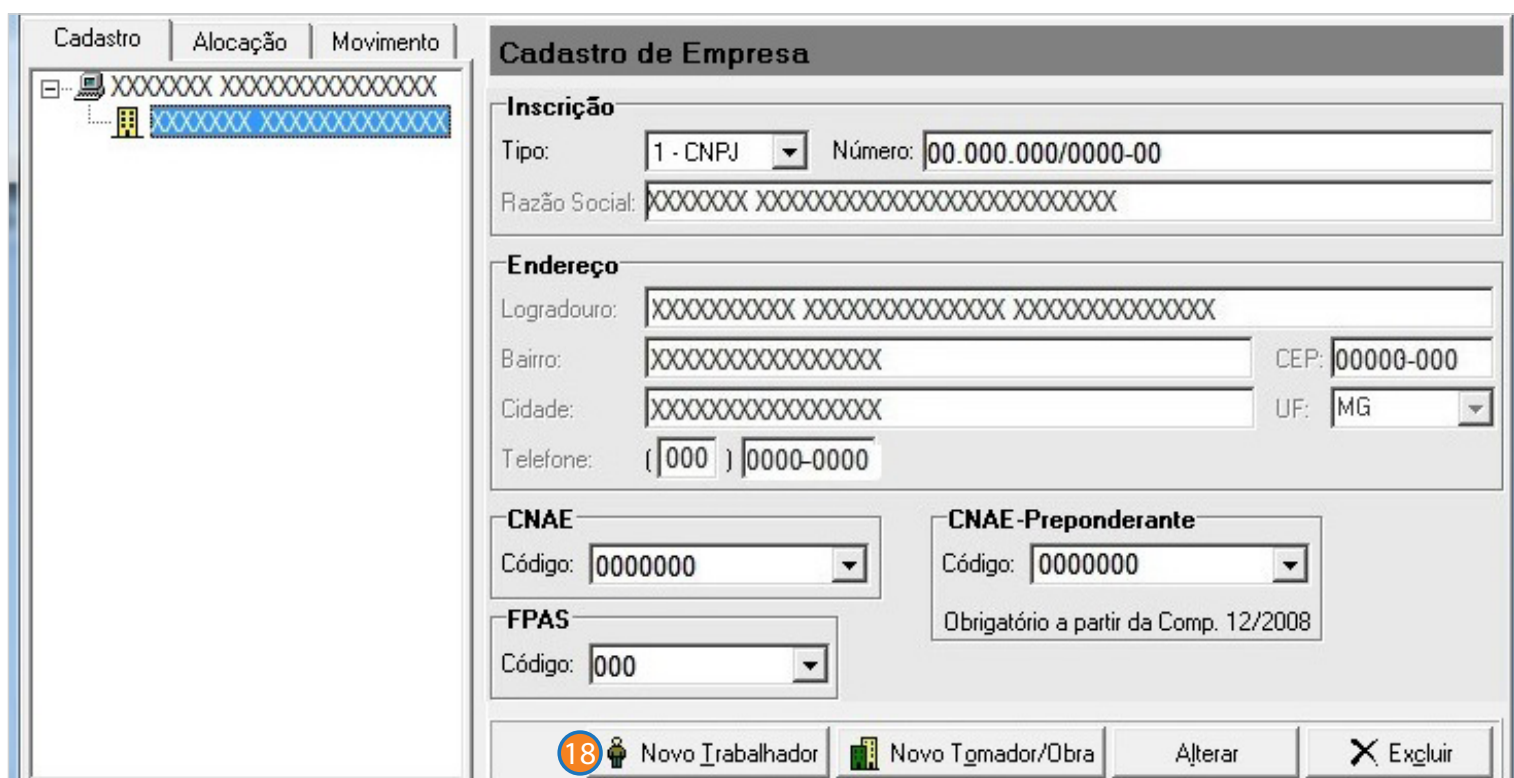
Para localizar o código FPAS correspondente ao CNAE principal de sua empresa, acesse a tabela clicando no link: [http://www.receita.fazenda.gov.br/publico/Legislacao/Ins/2010/Anexo\\_I\\_INRFB10272010.doc](http://www.receita.fazenda.gov.br/publico/Legislacao/Ins/2010/Anexo_I_INRFB10272010.doc).

16 - Clique no botão 'Salvar'. Em seguida, na tela 'Confirma dados?', clique em 'Sim'.





17 - Clique no nome da empresa.



18 - Clique em 'Novo Trabalhador'.

**Cadastro de Trabalhador**

**Empresa**  
00.000.000/0000-00 - XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Identificação**  
PIS/PASEP/CI: [ ]  
Nome: [ ]  
Categoria: [ ]

**Endereço**  
Logradouro: [ ]  
Bairro: [ ] CEP: [ ]  
Cidade: [ ] UF: [ ]

**Dados**  
Nascimento: [ ] [ ] [ ] Admissão: [ ] [ ] [ ]  
Optante FGTS  Opção: [ ] [ ] [ ]

CBO: \* [ ] CTPS: [ ] Série: [ ]  
Matrícula: [ ] Ocorrência: [ ]

[20]

19 - Preencha os campos com os dados do funcionário, conforme solicitado.

\* - Para preencher o CBO (Classificação Brasileira de Ocupações), clique no link <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/downloads.jsf;jsessionid=6EaNxle99u3SybX4rQ18FrhY.slave3:mte-220-cbo-01>, informe o código que aparece na tela e clique em download.

20 - Clique no botão 'Salvar'. Em seguida, na tela 'Confirma dados?', clique em 'Sim'.

SEFIP - Consulta Movimento

Arquivo Editar Exibir Relatórios Ferramentas Ajuda

Cadastro Alocação **21** Movimento

Abertura de Movimento

Cód. Rec.: Competência: 00/0000

[22]

21 - Clique na aba 'Movimento'.

22 - Ao final da tela, clique no botão 'Novo'.

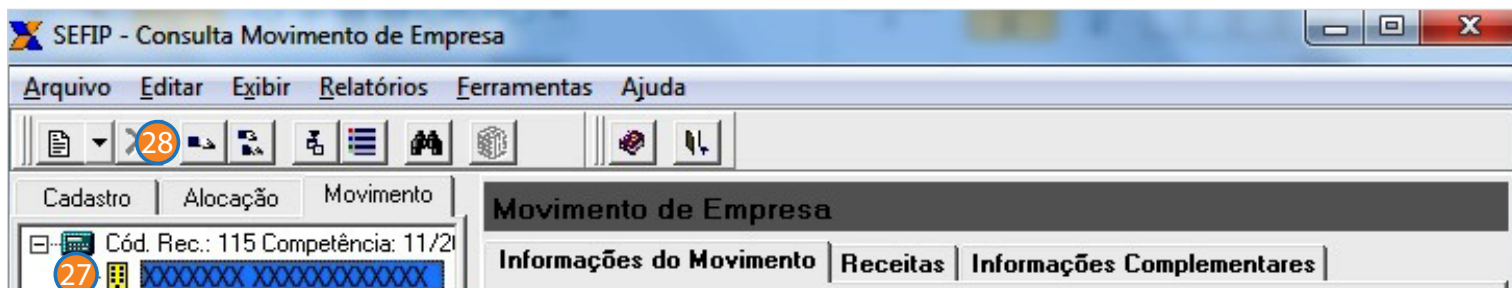
23 - Preencha o campo '**Competência**' informando o mês e ano da movimentação.

24 - Selecione o '**Código Recolhimento**' de acordo com a movimentação que está sendo realizada, em geral 115-Recolhimento e/ou Declaração ao FGTS e informações à Previdência Social.

25 - Clique no botão '**Salvar**'. Em seguida, na tela '**Confirma dados?**', clique em '**Sim**'.

26 - Clique no botão '**OK**'.

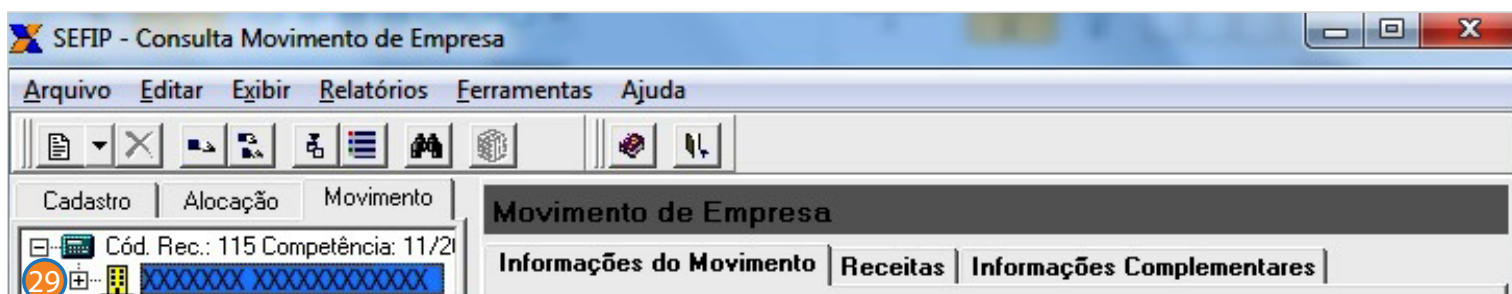
## 14º Passo



27 - Clique no nome da empresa.

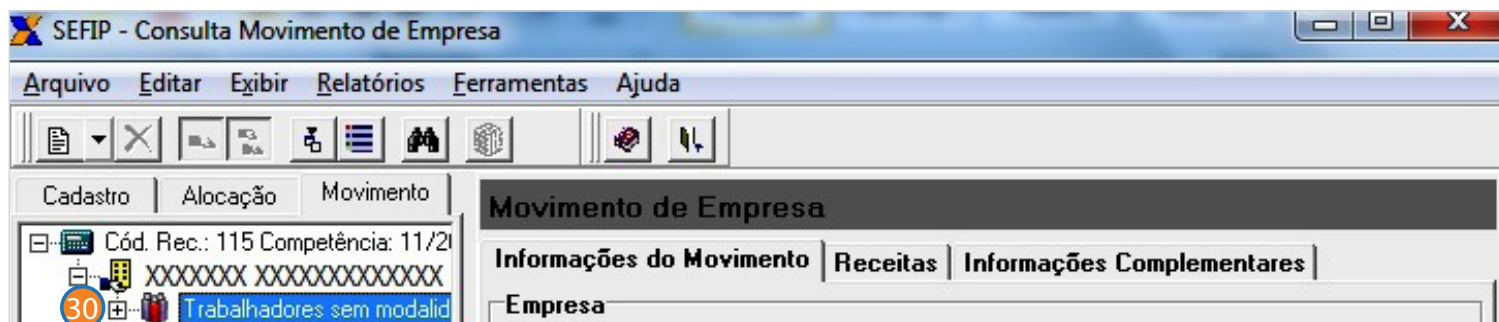
28 - Clique uma vez no botão 'Marcar Participação', conforme demonstrado acima.

## 15º Passo



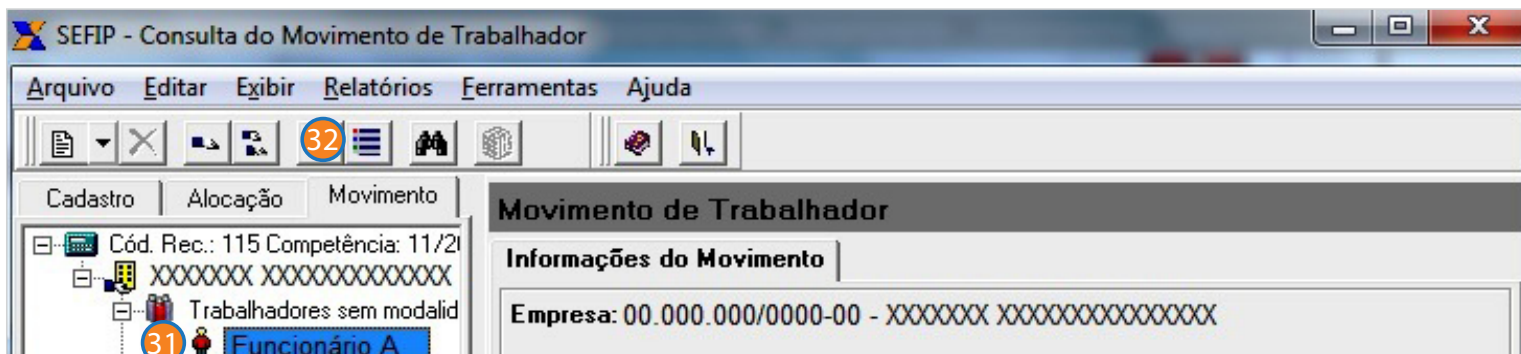
29 - Clique no ícone '+' para abrir as operações do sistema.

## 16º Passo



30 - Em 'Trabalhadores sem modalidade', clique no ícone '+' para abrir o nome do funcionário.

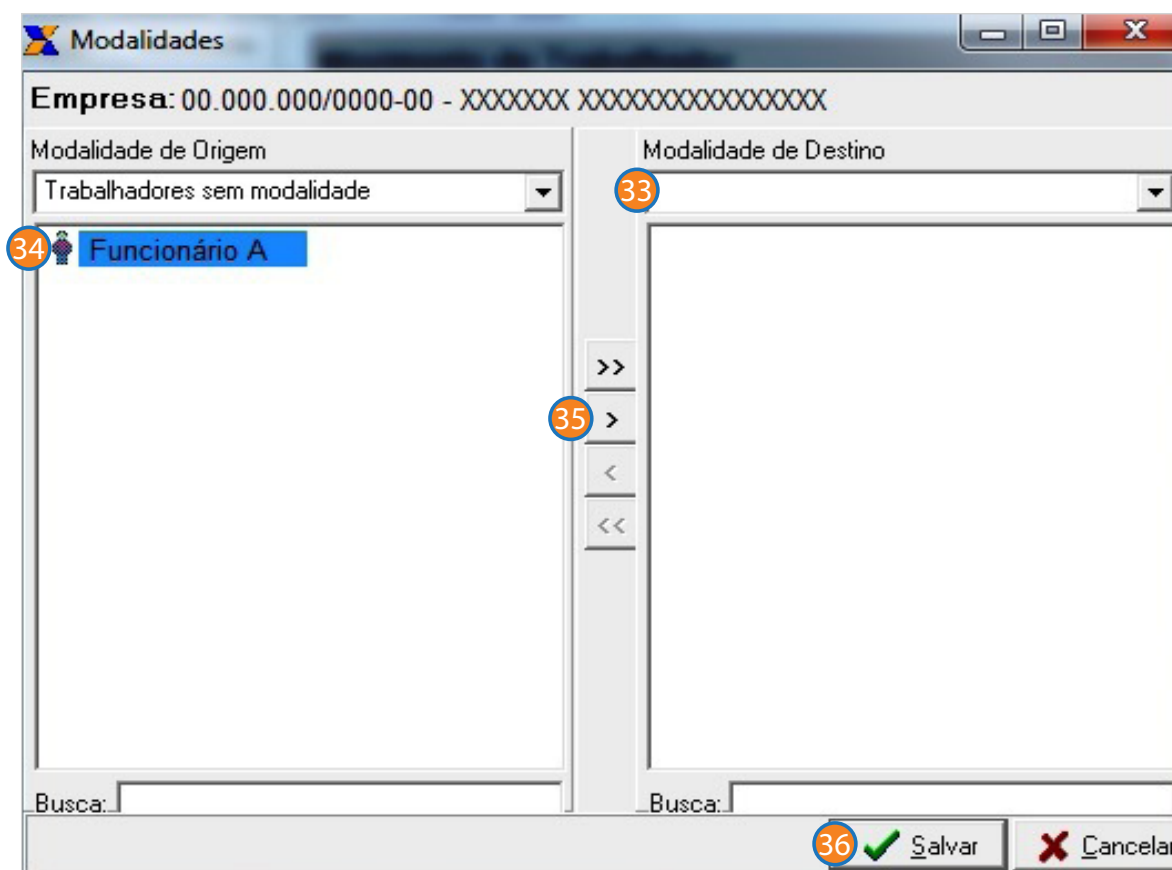
## 17º Passo



31 - Clique no nome do funcionário cadastrado anteriormente para selecioná-lo.

32 - Clique uma vez no botão 'Modalidades', conforme demonstrado acima.

## 18º Passo



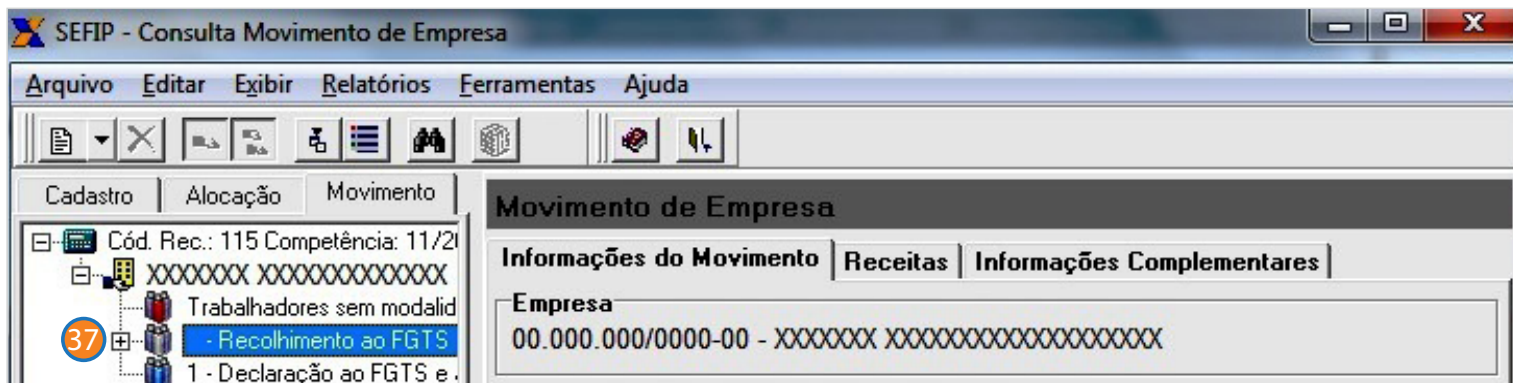
33 - No primeiro lançamento é necessário selecionar a 'Modalidade de Destino', depois o sistema sempre reconhecerá a última modalidade escolhida

34 - Clique no nome do funcionário.

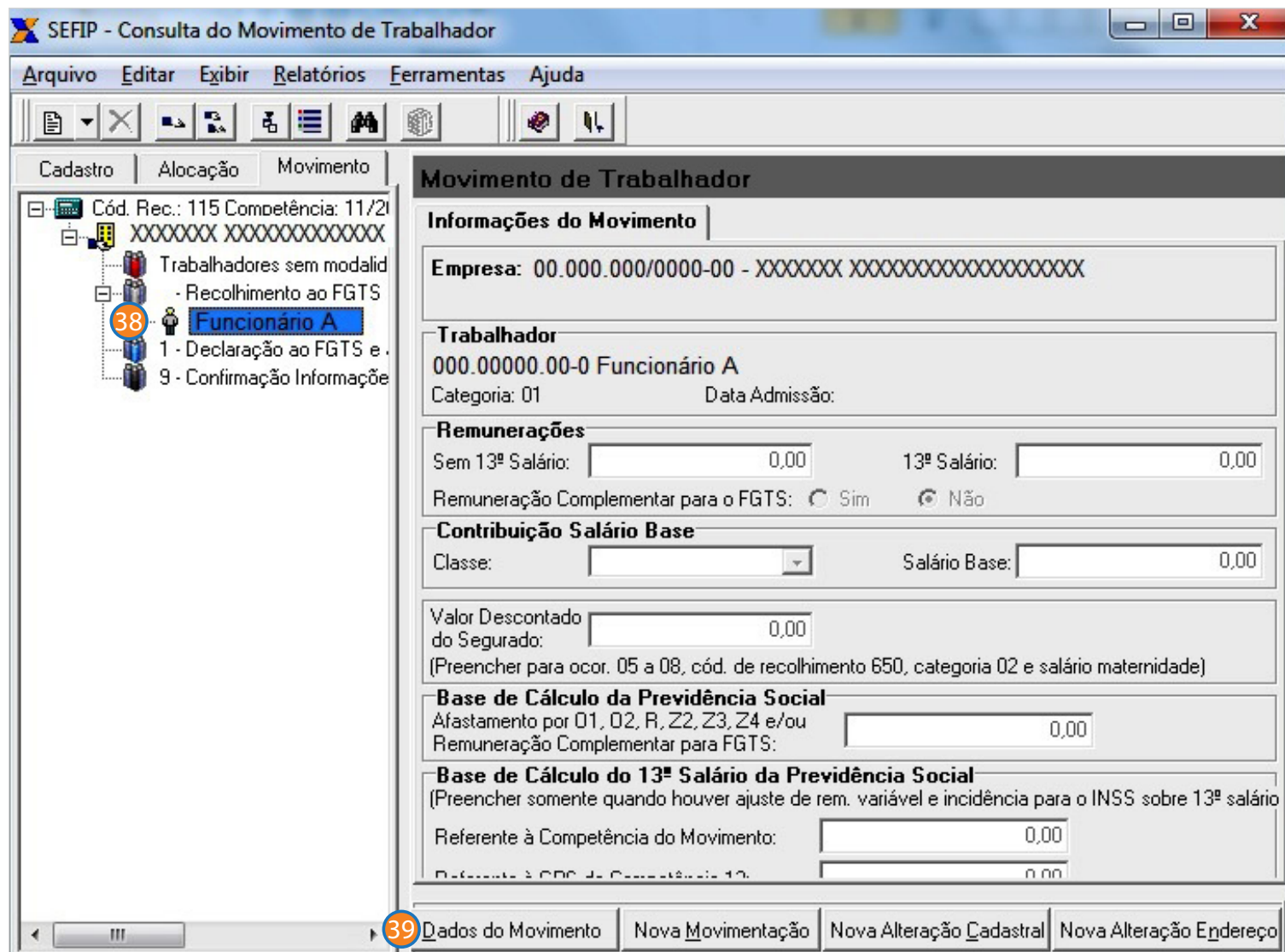
35 - Clique no ícone '>' para inserir o nome do funcionário na segunda coluna.

36 - Clique em 'Salvar'. Em seguida, na tela de 'Informação', clique no botão 'OK'.

**Observação:** Em geral, o MEI deve selecionar, na 'Modalidade de Destino', a opção 'Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência'.



37 - Clique no ícone '+' em 'Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência'.



38 - Clique no nome do funcionário cadastrado.

39 - Clique no botão 'Dados do Movimento'.

40 - Preencha o campo 'Sem 13º Salário' com o valor do salário mínimo ou piso da categoria pago ao funcionário.

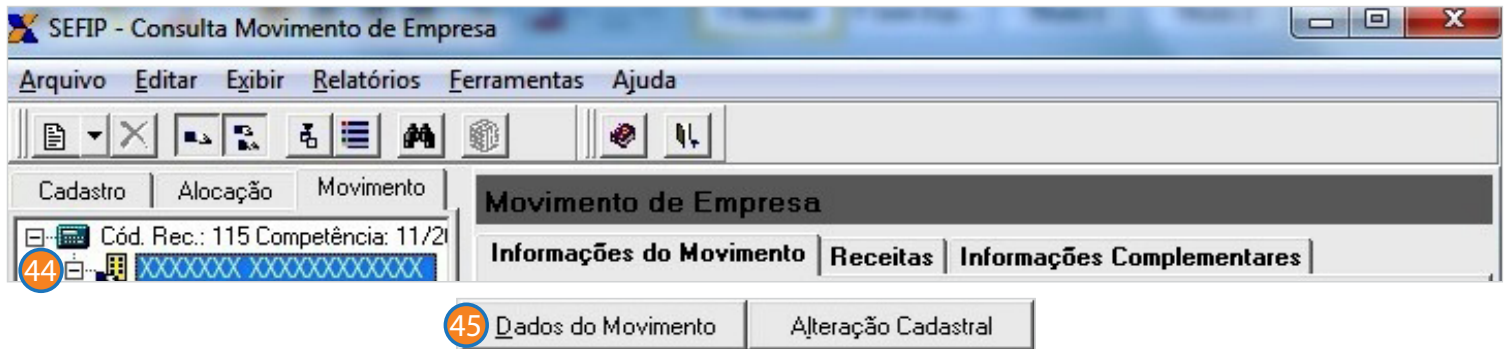
41 - Preencha o campo '13º salário' quando gerar as folhas referentes aos meses em que forem realizados os pagamentos deste benefício (ex.: novembro e dezembro).

42 - **Lembrete!** O INSS sobre o 13º salário deve ser gerado separadamente, em GFIP específica, informando o mês 13/ano, preenchendo somente o campo 'Referente à Competência do Movimento'.

43 - Clique no botão 'Salvar'. Em seguida, na tela 'Confirma dados?', clique em 'Sim'.

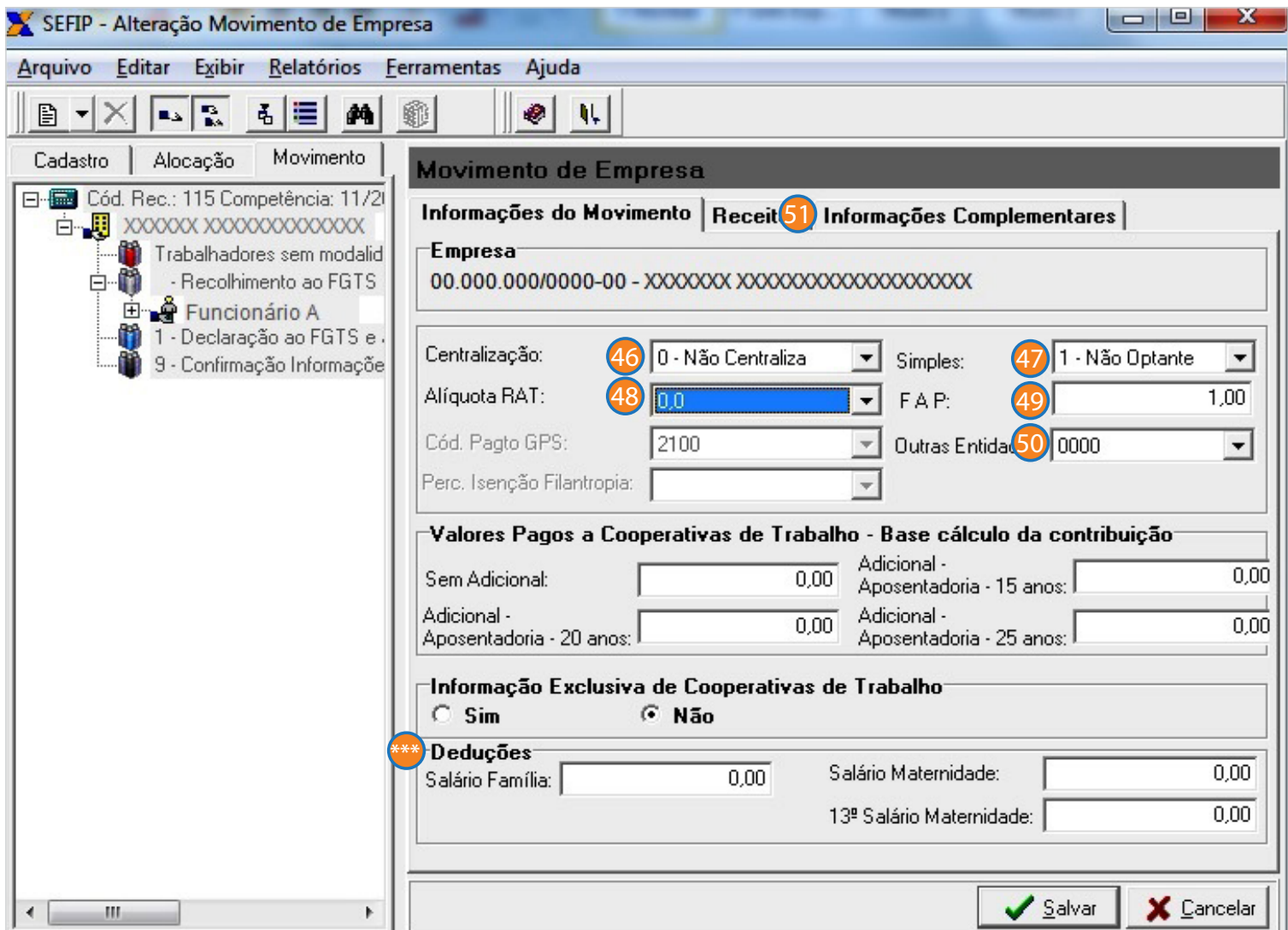
**Observação:**

\*\* - Caso o funcionário seja afastado, dispensado, aposentado, faleça ou retorne às atividades, clique no botão 'Nova Movimentação' e preencha os campos 'Descrição' e 'Data' conforme solicitado e clique no botão 'Salvar'. Em seguida, na tela 'Confirma dados?', clique em 'Sim'.



44 - Clique no nome da Empresa.

45 - Ao final da tela, clique em 'Dados do Movimento'.



46 - No campo 'Centralização', selecione '0 - Não Centraliza'.

47 - No campo 'Simples', selecione '1 - Não optante'.

48 - No campo 'Alíquota RAT', selecione '0,0'.



49 - No campo 'FAP', selecione '1,0'.

50 - No campo 'Outras Entidades', selecione '0000'.

\*\*\* - Caso o empregado tenha direito a Salário Família, preencha este campo com o valor correspondente (para saber o valor acesse o site da previdência [www.previdencia.gov.br](http://www.previdencia.gov.br)).

51 - Clique na aba 'Informações Complementares'.

## 24º Passo

SEFIP - Alteração Movimento de Empresa

Arquivo Editar Exibir Relatórios Ferramentas Ajuda

Cadastro Alocação Movimento

55 Cód. Rec.: 115 Competência: 11/21  
XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Trabalhadores sem modalid  
- Recolhimento ao FGTS

Funcionário A  
1 - Declaração ao FGTS e  
9 - Confirmação Informaçõe

**Movimento de Empresa**

Informações do Movimento Receitas **Informações Complementares**

**Empresa**  
00.000.000/0000-00 - XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Outras Informações**  
Processo:  Ano:  Vara/JCJ:   
Período Início:  Período Fim:

**Recolhimento de Competências Anteriores**

**Folha de Pagamento**  
Valor do INSS:  0,00 Outras Entidades:  0,00

**Comercialização Produção**  
Valor do INSS:  0,00 Outras Entidades:  0,00

**Receitas de Eventos Desp./Patroc**  
Valor do INSS:  0,00

**Compensação**  
52 Valor Corrigido:  0,00  
53 Período Início:  Período Fim:

54

52 - Para preencher o campo 'Valor Corrigido', deve-se calcular o valor da compensação do INSS. Neste caso, como o MEI só paga 3% sobre o salário do empregado, calcule 17% sobre este valor.

53 - Nos campos 'Período Início e Período Fim' informe o mês da competência, ou seja, o mês a que se refere o lançamento, conforme *item 23 do passo 12 (página 18)*.


54 - Clique no botão 'Salvar'. Em seguida, na tela 'Confirma dados?', clique em 'Sim'.

55 - Clique no ícone 'Cód. Rec.:!'

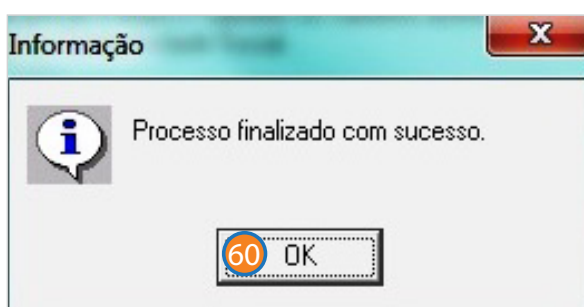
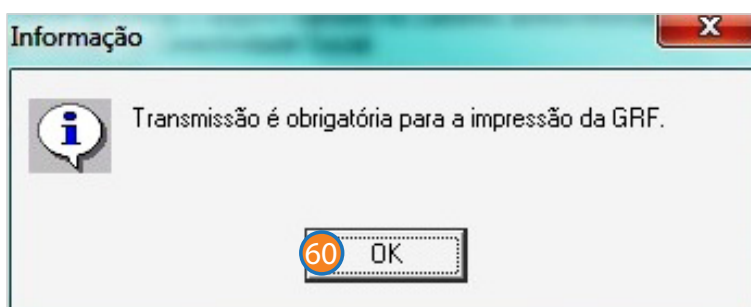
56 - Clique no botão 'Executar'.

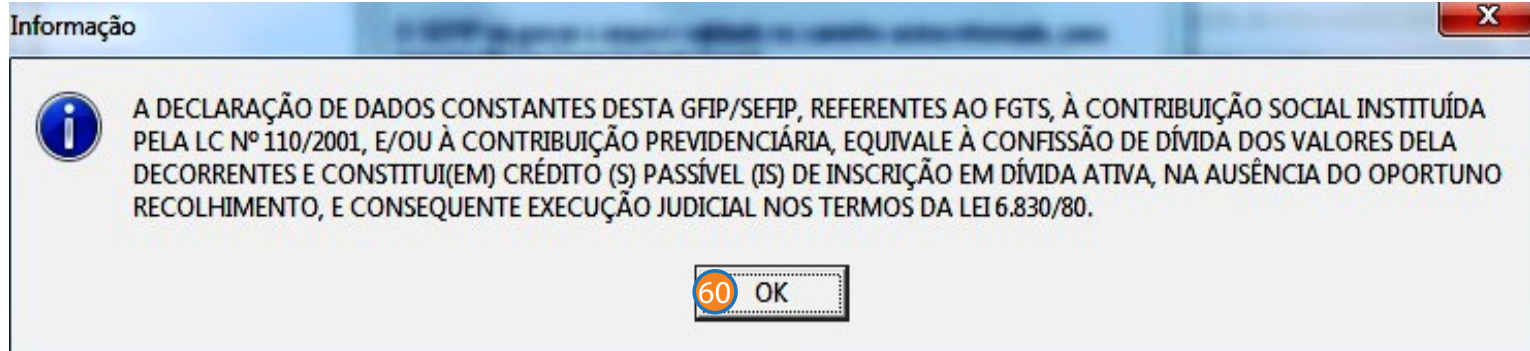
57 - Na tela de 'Valores de Compensação Excedentes', clique no botão 'Sim'. Na tela seguinte, de 'Informação', clique no botão 'Ok'.



58 - Clique no botão  para selecionar o local onde deseja salvar o arquivo. Sugere-se que salve o arquivo em um local de fácil identificação.

59 - Clique no botão 'Salvar'.





60 - Nas telas de 'Informação', leia as informações e clique no botão 'OK'.

## 29º Passo



61 - Em seguida, deverá clicar no botão 'Executar Conectividade Social' para enviar o arquivo.

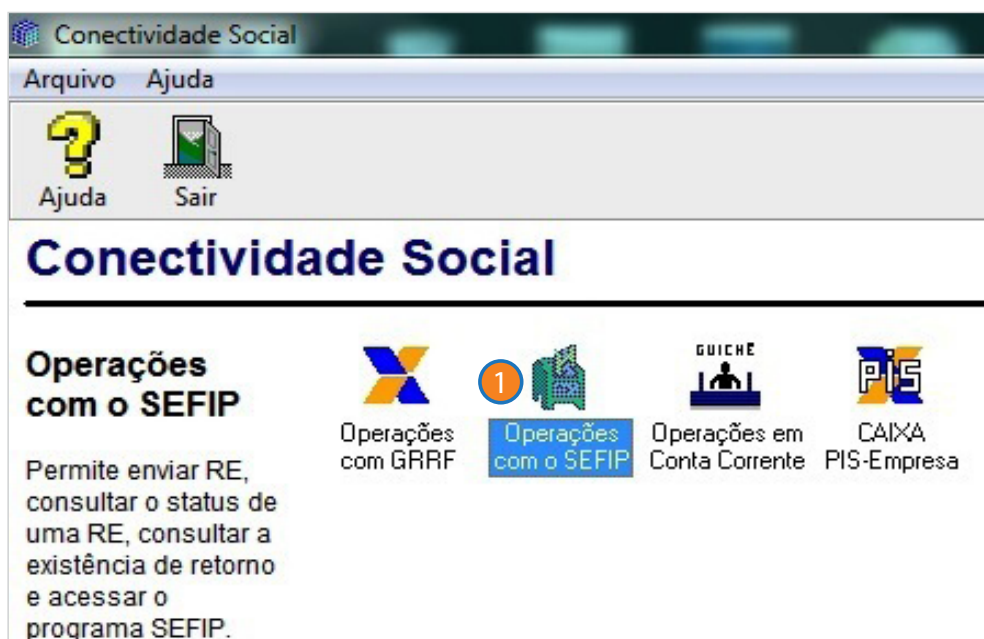
## Enviar os dados da SEFIP

Após finalizar o preenchimento da SEFIP/GFIP, acesse o programa Conectividade Social para enviar as informações geradas.

**Importante:** No primeiro acesso, deverá seguir as instruções do sistema para indicar a localização da chave do programa Conectividade Social, salva conforme *Passo 21 (página 10)*, para permitir o carregamento das informações.

1º

Passo



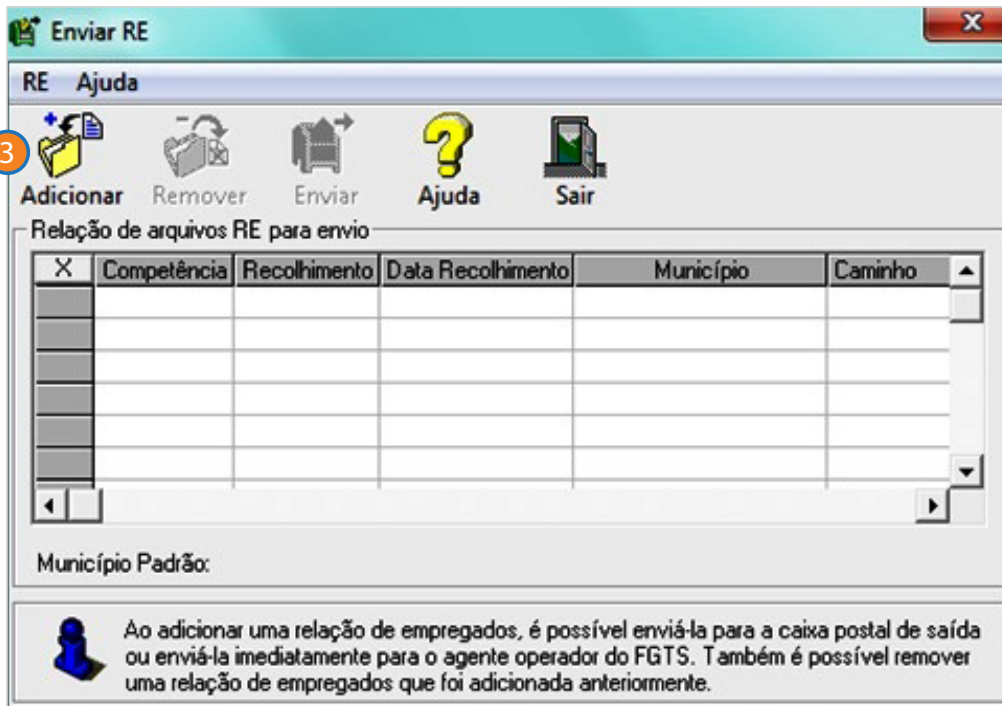
1 - Ao abrir a tela da **Conectividade Social**, clique em 'Operações com o SEFIP'.

2º

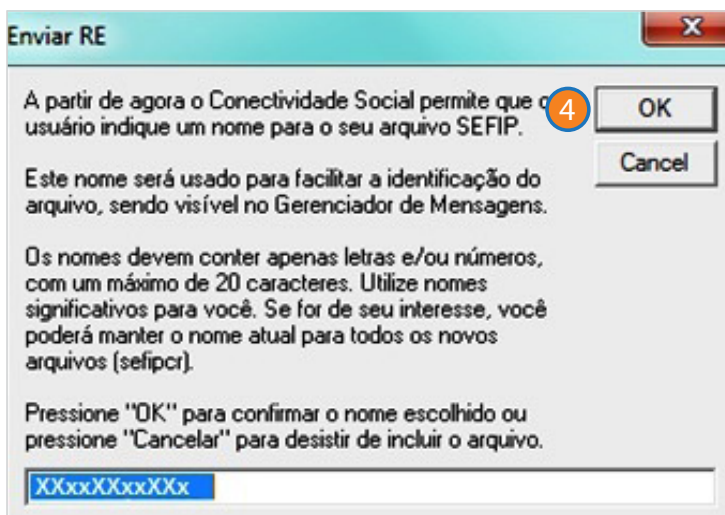
Passo



2 - Na tela da **SEFIP** clique em 'Envio de RE'.



3 - Clique em 'Adicionar' e localize o arquivo salvo conforme *Passo 27 (página 26)*.



4 - Depois de selecionar o arquivo, clique em 'OK'.

Base de Processamento

Destino

Município:

Piracaia  
Piracanjuba  
Piracema  
Piracicaba  
Piracuruca  
Pirai  
Pirai do Norte  
Pirai Do Sul  
Piraju  
Pirajuba  
Pirajui  
Pirambu  
XXXXXXXXXX

Estado:  
Minas Gerais

Usar este Município como padrão

Ok Cancelar

5 - Selecione a cidade onde se localiza sua empresa.

6 - Clique em 'OK'.

Enviar RE

RE Ajuda

Adicionar Remover Enviar Ajuda Sair

Relação de arquivos RE para envio

X	Competência	Recolhimento	Data Recolhimento	Município	Caminho
7	00/0000	XXX	00/00/0000	XXXXXXXXXX	C:\Program

Município Padrão:

Ao adicionar uma relação de empregados, é possível enviá-la para a caixa postal de saída ou enviá-la imediatamente para o agente operador do FGTS. Também é possível remover uma relação de empregados que foi adicionada anteriormente.

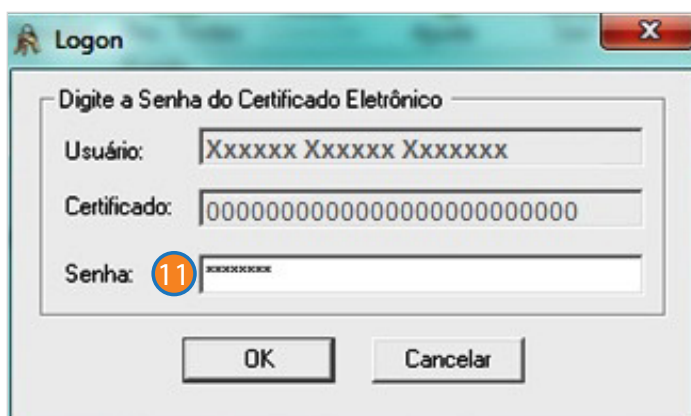
7 - Selecione o arquivo, conforme sinalizado.

8 - Clique em 'Enviar' e, na tela de confirmação de Envio da RE, clique em 'Sim'.



9 - Ao ler as mensagens, clique em '**Imprimir**' caso deseje arquivá-las, ou clique em '**Remover**' para que as mensagens antigas não apareçam quando acessar o sistema novamente.

10 - Após visualizar todas as mensagens, clique em '**Sair**'.

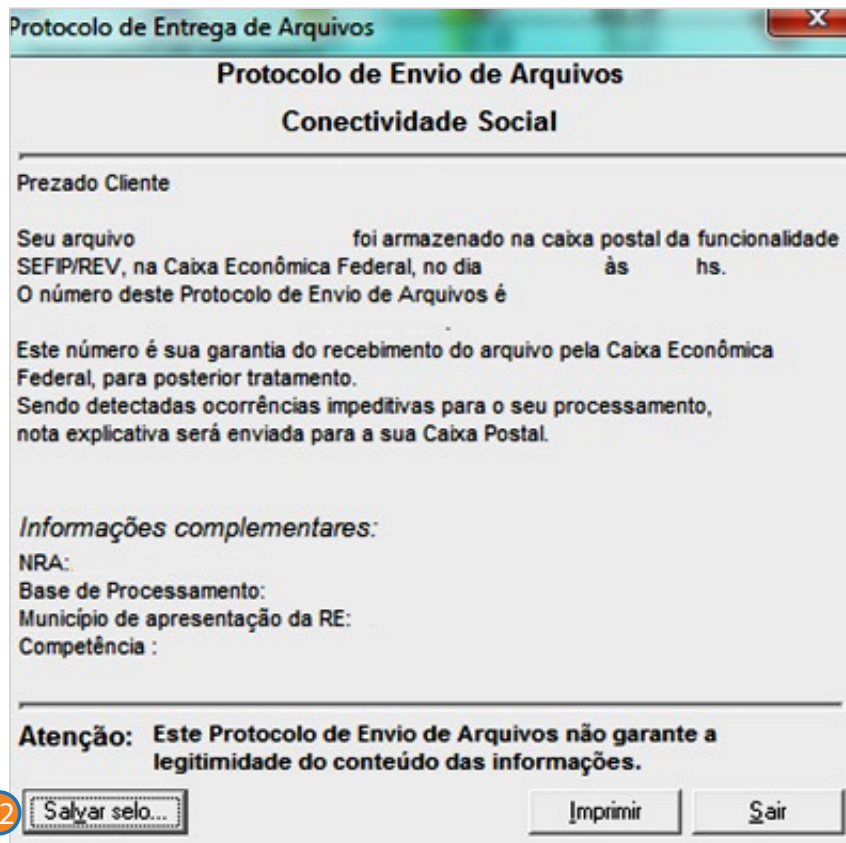


11 - Na tela de '**Logon**', digite a '**Senha**' cadastrada no *Passo 21* (página 10).



9º

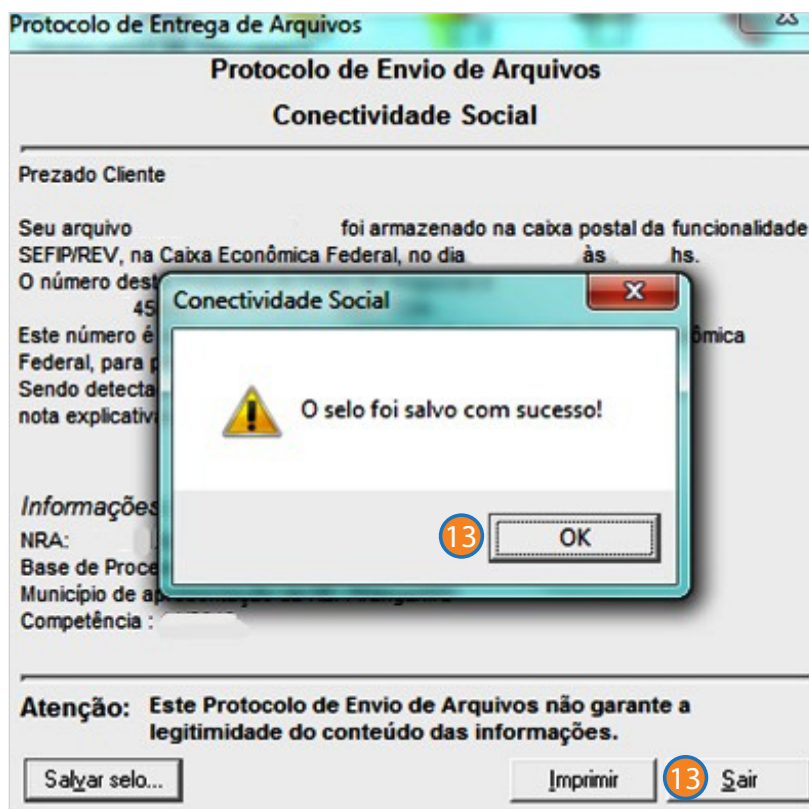
Passo



12 - Na tela do 'Protocolo de Envio de Arquivos', clique em 'Salvar selo' e selecione em seu computador o local onde deseja salvar o arquivo. Sugere-se que salve o arquivo em um local de fácil identificação.

10º

Passo



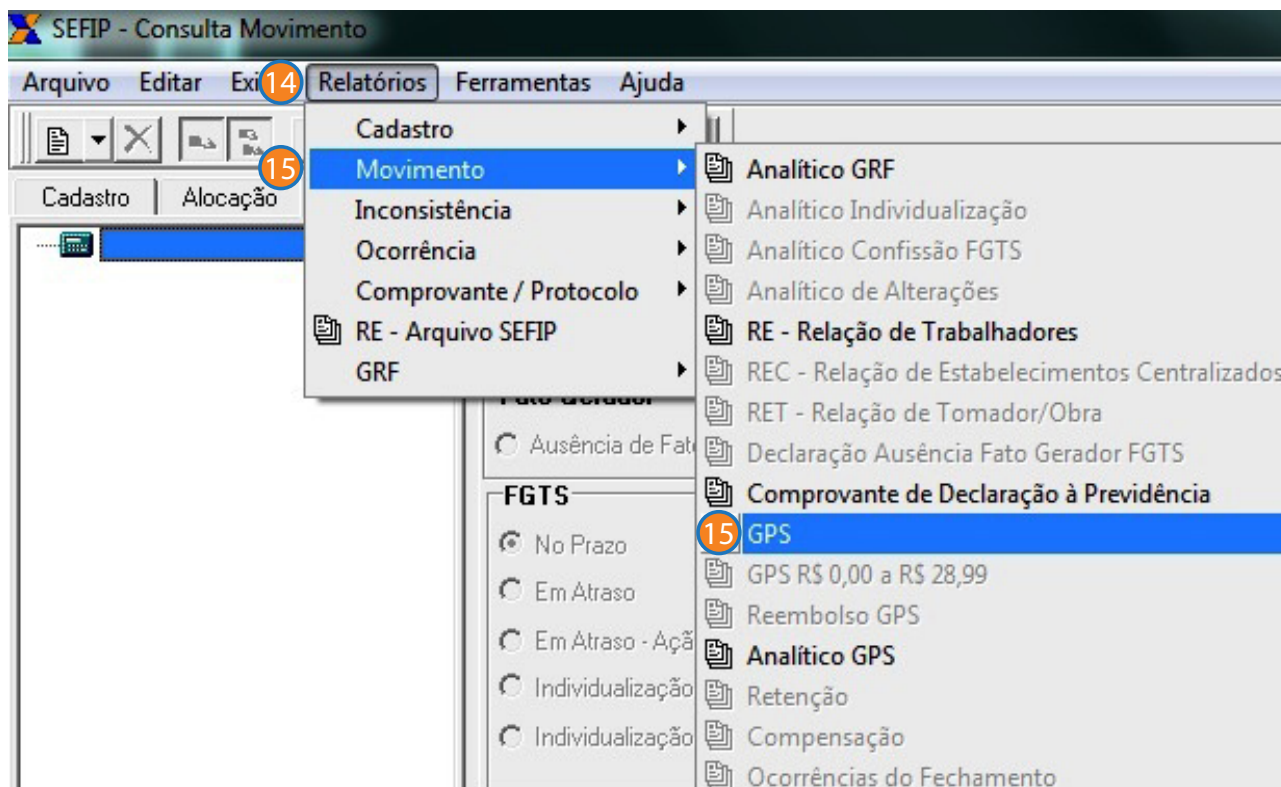
13 - Na tela de 'Conectividade Social', clique em 'OK' e depois em 'Sair'.

Agora, nas demais telas do sistema, clique no botão 'Sair' .

## Imprimir a GRF (FGTS) e GPS (INSS)

Após enviar os documentos pelo aplicativo de Conectividade Social, clique novamente no programa SEFIP para imprimir as guias para recolhimento do FGTS e do INSS.

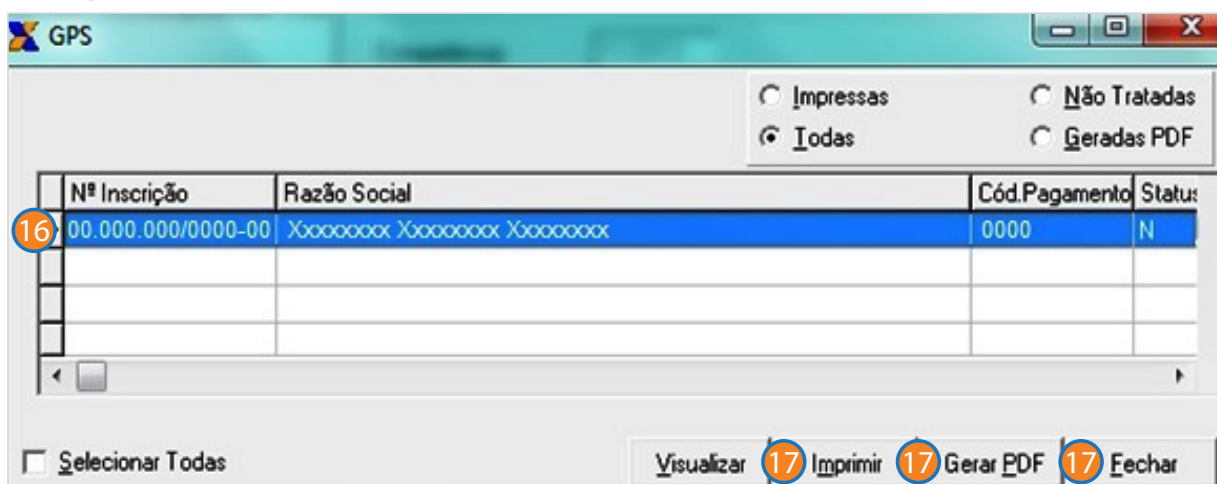
### 1º Passo



14 - Clique em 'Relatórios'.

15 - Clique em 'Movimento' e depois em 'GPS'.

### 2º Passo



16 - Clique no nome da razão social da empresa.

17 - Clique em 'Imprimir'. Para salvar o arquivo, basta clicar em 'Gerar PDF'. Depois, basta clicar em 'Fechar'.

MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL - RFB

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

SEFIP            TAB.            DATA:            HORA:

3 - CÓDIGO DE PAGAMENTO

1 - NOME / TELEFONE / ENDEREÇO

4 - COMPETÊNCIA

5 - IDENTIFICADOR

6 - VALOR DO INSS (+)

2 - VENCIMENTO

7 -

(USO EXCLUSIVO INSS)

8 -

ATENÇÃO É VEDADA A UTILIZAÇÃO DA GPS PARA RECOLHIMENTO DE RECEITA DE VALOR INFERIOR AO ESTIPULADO EM RESOLUÇÃO PUBLICADA PELO INSS. A RECEITA QUE RESULTAR VALOR INFERIOR DEVERÁ SER ADICIONADA A CONTRIBUIÇÃO OU IMPORTÂNCIA CORRESPONDENTE NOS MESES SUBSEQUENTES, ATÉ QUE O TOTAL SEJA IGUAL OU SUPERIOR AO VALOR MÍNIMO FIXADO.

9 - VLR OUTRAS ENTIDADES

10 - ATUAL.MONETÁRIA/  
JUROS/MULTA/ (+)

11 - VALOR ARRECADADO

12 - AUTENTICAÇÃO MECÂNICA  
PARA RECOLHIMENTO NO PRAZO

--	--	--	--

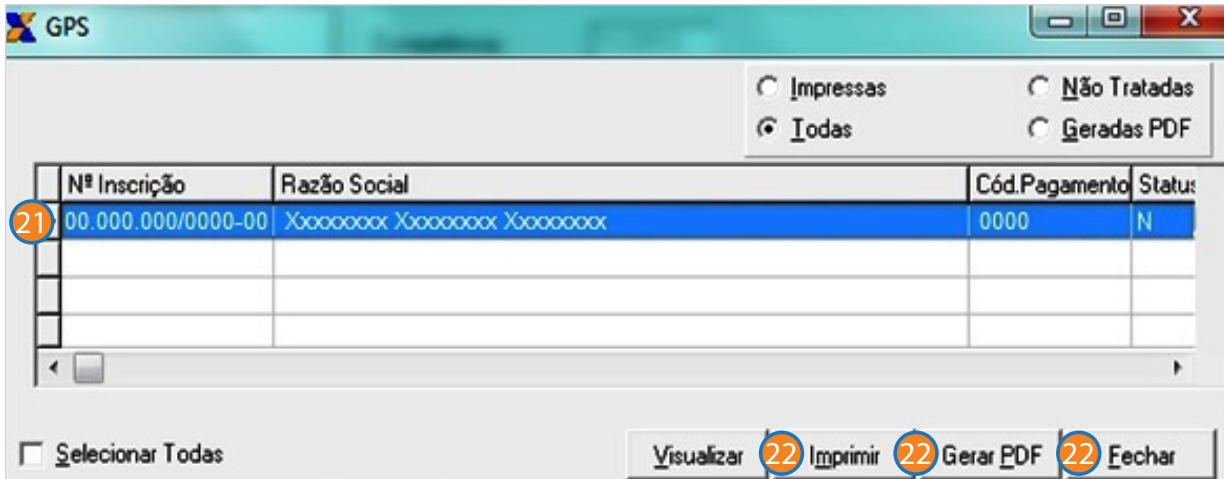


Pronto! A guia para recolhimento do INSS foi gerada com sucesso.



19 - Para imprimir a guia de recolhimento do FGTS, clique em 'Relatórios'.

20 - Clique em 'GRF' e em 'Arquivo Selo'. Localize o local onde salvou o arquivo conforme *Passo 9* (página 32) e clique em 'Abrir'.



21 - Clique no nome da razão social da empresa.

22 - Clique em 'Imprimir'. Para salvar o arquivo, basta clicar em 'Gerar PDF'. Depois, basta clicar em 'Fechar'.

Pronto! Você irá gerar a guia de FGTS para pagamento, conforme demonstrado abaixo.

Agora basta comparecer a qualquer instituição financeira com as referidas guias e realizar o pagamento destas obrigações.



FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

GFIP - SEFIP 8.40

GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS  
GERADA EM -

01-RAZÃO SOCIAL/NOME				02-DDD/TELEFONE
03-FPAS	04-SIMPLES	05-REMUNERAÇÃO	06-QTDE TRABALHADORES	07-ALÍQUOTA FGTS
08-CÓD RECOLHIMENTO	09-ID RECOLHIMENTO	10-INSCRIÇÃO/TIPO ( )	11-COMPETÊNCIA	12-DATA DE VALIDADE

13-DEPÓSITO + CONTRIB SOCIAL	14-ENCARGOS	15-TOTAL A RECOLHER
------------------------------	-------------	---------------------

\*\*VALOR FGTS A RECOLHER ATÉ O DIA \*\*

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA



FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

GFIP - SEFIP 8.40

GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS  
GERADA EM -

01-RAZÃO SOCIAL/NOME				02-DDD/TELEFONE
03-FPAS	04-SIMPLES	05-REMUNERAÇÃO	06-QTDE TRABALHADORES	07-ALÍQUOTA FGTS
08-CÓD RECOLHIMENTO	09-ID RECOLHIMENTO	10-INSCRIÇÃO/TIPO ( )	11-COMPETÊNCIA	12-DATA DE VALIDADE

13-DEPÓSITO + CONTRIB SOCIAL	14-ENCARGOS	15-TOTAL A RECOLHER
------------------------------	-------------	---------------------

\*\*VALOR FGTS A RECOLHER ATÉ O DIA \*\*

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA



---

## Esclarecimentos

1 - Lembre-se que o envio da SEFIP/GFIP é apenas uma das obrigações que o empresário tem que cumprir em relação ao funcionário. Para saber mais sobre os direitos e obrigações do seu empregado, acesse a Cartilha “Como Contratar Funcionários”, disponível em nosso site no link: <http://bit.ly/comocontratarfuncionarios>.

2 - Para emissão de Certidões Negativas de Débito (CNDs), acesse o passo a passo no link: <http://bit.ly/certidoesnegativasdedebito>.

---

Em caso de dúvidas em qualquer etapa destes procedimentos, participe de nossa Consultoria de Gestão online no link <http://bit.ly/consultoriachat>.

---



0800 570 0800



fb.com/sebraemg



twitter.com/sebrae\_mg



sebraemgcomvoce.com.br



*Serviço de Apoio às Micro e Pequenas  
Empresas de Minas Gerais*