

**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 00002/2025
(Processo Administrativo n.º00006/2025)**

Torna-se público que o(a) Diretoria de Contratações e Compras da Prefeitura Municipal de Itapetim/PE, por meio do(a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento (*menor preço/menor desconto*), na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Municipal nº 530/2023 e demais legislação aplicável.

Data do envio de propostas: do dia 04/02/2025 até às 7h59min do dia 07/02/2025

Link: www.comprasnet.gov.br/

Data e Horário da Fase de Lances: 07/02/2025 das 08:00 às 14:00

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação por dispensa de licitação para prestação dos serviços de elaboração de Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e geração do Módulo Saúde e Segurança do Trabalho (SST) e posterior envio para o e-Social, de acordo com o Manual de Orientação do e-Social Módulo SST, além dos demais elementos constantes da descrição técnica do objeto, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. A contratação será em **lote único**, conforme tabela constante abaixo.

LOTE	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
1	Elaboração e atualização do LTCAT	Mês	12
2	Geração e envio do Módulo SST ao e-Social	Mês	12
VALOR MENSAL DO LOTE: R\$ 2.450,00			
VALOR TOTAL PARA 12 MESES: R\$ 29.400,00			



- 1.2.1. Havendo mais de lote ou lote facultada-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Entretanto, optando-se por participar de um lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o **menor preço**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

- 2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Comprasnet 4.0, disponível no endereço eletrônico **www.comprasnet.gov.br/**.
- 2.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, para acesso ao sistema e operacionalização.
- 2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.
- 2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:
- 2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);
- 2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:
- autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
 - empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. aplica-se o disposto na alínea "c" também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.2.5. *sociedades cooperativas.*

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste lote.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

- 3.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.
- 3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;
- 3.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 3.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o *Termo de Referência*, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 3.8. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores **NÃO** poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;
- 3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:
- 3.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3.9.2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.



- 3.9.3. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
- 3.9.4. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
- 3.9.5. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.
- 3.9.6. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4. FASE DE LANCES

- 4.1. A partir das 8:00h da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.
- 4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
 - 4.2.1. *O lance deverá ser ofertado pelo valor **total** do lote.*
- 4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.
 - 4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como "lances intermediários" para os fins deste Aviso de Contratação Direta.
 - 4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 50,00 (*cinquenta reais*).
- 4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.
- 4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.
- 4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

- 5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.
- 5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.
 - 5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.
 - 5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.
 - 5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.
- 5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.
- 5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:
 - 5.5.1. contiver vícios insanáveis;
 - 5.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
 - 5.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 5.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 5.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 5.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

- 5.6.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 5.6.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 5.7. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 5.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 5.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 5.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 5.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 5.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 5.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.
- 5.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. HABILITAÇÃO

- 6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

- 6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a) SICAF;
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
 - d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- 6.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)
- 6.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 6.2.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 6.2.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
 - 6.2.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação
- 6.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 6.3.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.
 - 6.3.2. O descumprimento do sublte acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

- 6.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.
- 6.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 6.6. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- 6.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.
- 6.8. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.
 - 6.8.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação
- 6.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado

7. CONTRATAÇÃO

- 7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
 - 7.1.1. *Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 1 (um) dias, a contar da data de seu recebimento.*
 - 7.1.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.2. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

7.2.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

7.2.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

7.2.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

7.3. O prazo de vigência da contratação é de 4 meses prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

7.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

8.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

- 8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 8.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - b) Multa de 0,5% (zero virgula cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) lote(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;
 - c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 8.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;



- 8.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 8.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 8.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 8.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 8.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 8.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 8.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.



9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O procedimento será divulgado no Comprasnet 4.0 e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.2.2.1. No caso do sublte anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

9.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 9.13.1. ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação
- 9.13.2. ANEXO II - Termo de Referência;
- 9.13.3. ANEXO III – *Minuta de Contrato*;

Itapetim/PE, 04 de fevereiro de 2025

Luiz Alberto P. lopes
Diretor de Contratações e Compras Licitação
Mat. 5474


Luiz Alberto Patriota Lopes da Silva
Diretor de Contratações e Compras



ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1 Habilitação jurídica:

- 1.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 1.6 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 1.7 *No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n. 7.775, de 2012.*
- 1.8 *No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).*
- 1.9 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:



- 2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 2.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 2.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 2.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 2.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes *estadual e/ou municipal*, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 2.6 prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e/ou Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 2.7 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *estaduais ou municipais* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

3 Qualificação Econômico-Financeira:

- 3.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 3.2 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
 - 3.2.1 As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
 - 3.2.2 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

4 Qualificação Técnica



Diretoria de
Contratações
e Compras - Licitação

- 4.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta dispensa, ou com o lote pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, contendo os seguintes dados:
- 4.2 Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;
- 4.3 Objeto do contrato (tipo de serviços executados ou em execução, com quantitativos e prazos), contendo informações sobre o serviço de gestão terceirizada abatedouro público, onde conste:
 - Prazo mínimo de vigência de 6 (seis) meses;
 - Elaboração e atualização do LTCAT;
 - Geração e envio do Módulo SST ao e-Social

TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1.0. DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a pretensa contratação da prestação dos serviços de elaboração de Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e geração do Módulo Saúde e Segurança do Trabalho (SST) e posterior envio para o e-Social, de acordo com o Manual de Orientação do e-Social Módulo SST, conforme especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

1.2. A contratação do serviço, objeto deste termo de referência, deverá considerar os seguintes normativos:

- Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Lei Municipal n.º 530/2023, de 22 de março de 2023;
- Decreto Municipal n.º 257, de 11 de agosto de 2023;
- Decreto Municipal n.º 258, de 11 de agosto de 2023;
- Decreto Municipal n.º 259, de 11 de agosto de 2023;
- Decreto Municipal n.º 260, de 11 de agosto de 2023;
- Decreto Municipal n.º 261, de 11 de agosto de 2023;

2.0. JUSTIFICATIVA:

2.1. A contratação de uma empresa especializada para a elaboração do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e a geração do Módulo Saúde e Segurança do Trabalho (SST) se faz imprescindível para o cumprimento das exigências legais e normativas vigentes na gestão de saúde e segurança no trabalho, especialmente considerando a nova sistemática do e-Social.

2.2. A Prefeitura, com um quadro de aproximadamente 800 servidores, incluindo efetivos, comissionados, contratados e terceirizados distribuídos em diversos órgãos e funções, enfrenta um desafio significativo na regularização e na adequação das condições laborais de seus funcionários.

2.3. Muitas dessas funções são desenvolvidas em ambientes com diferentes graus de risco, como o Hospital Municipal, as Unidades Básicas de Saúde e o Abatedouro de

Animais, onde a identificação e a gestão adequada dos riscos são fundamentais para garantir a saúde e a segurança dos trabalhadores.

2.4. A elaboração do LTCAT é uma exigência legal que visa garantir que as condições de trabalho sejam avaliadas de forma técnica, assegurando a saúde dos servidores e a conformidade com os direitos trabalhistas.

2.5. A falta desse laudo pode resultar em passivos trabalhistas futuros, além de impactar a saúde dos colaboradores e a qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura.

2.6. A complexidade e a diversidade das atividades desenvolvidas nos diferentes órgãos da Prefeitura tornam a contratação de especialistas ainda mais relevante, pois requer conhecimento técnico detalhado sobre cada ambiente laboral e suas peculiaridades.

2.7. Outro ponto importante a ser considerado é a necessidade de integração do Módulo SST ao sistema do e-Social.

2.8. A correta geração e o envio destes dados são essenciais para que a Prefeitura esteja em conformidade com as legislações vigentes, evitando penalidades e contribuindo para uma gestão eficiente dos recursos públicos.

2.9. A empresa especializada possui expertise e experiência no trato dessas questões, o que permitirá a implementação de um processo mais ágil e eficiente, garantindo a precisão das informações a serem enviadas ao e-Social e facilitando a gestão das condições de trabalho.

2.10. Portanto, a contratação da empresa especializada não é apenas uma questão burocrática, mas um investimento necessário em saúde, segurança e qualidade na gestão pública.

2.11. Essa medida contribuirá significativamente para a proteção da integridade dos servidores, a melhoria das condições de trabalho e, conseqüentemente, a qualidade dos serviços prestados à população.

2.12. Dessa forma, a justificativa para tal contratação se alinha com as melhores práticas de administração pública e a promoção do bem-estar dos servidores municipais.

3.0. DO SERVIÇO:

3.1. As características e especificações do objeto da referida contratação são:

Item	Descrição do Serviço	Und.	Quant/ Mês	Quant/A no
01	Elaboração e atualização do LTCAT	Mês	1	12
02	Geração e envio do Módulo SST ao e-Social	Mês	1	12

4.0. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA ME/EPP:

4.1. Salienta-se que na referida contratação, será concedido o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos das disposições contidas nos Arts. 47 e 48, da Lei Complementar nº 123/2006, visto estar presente a condição prevista no inciso IV, do Art. 49, do mesmo diploma legal.

4.2. No processo, portanto, deverá ser considerado quaisquer fornecedor ou executante em potencial que se enquadre nos requisitos da norma para as hipóteses de inexigibilidade de licitação, inclusive as Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Equiparados, nos termos da legislação vigente.

5.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

5.1. Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis.

5.2. Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

5.3. Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

6.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

6.1. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação sanitária, fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado.

6.2. Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento.

6.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.

6.4. Manter, durante a vigência do contrato ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade e qualificação exigidas no respectivo processo de contratação.

6.5. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente apresentou a documentação de regularidade e qualificação exigidas quando da instrução do referido processo de contratação direta.

6.6. Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

6.7. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

7.0. DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA:

7.1. O prazo máximo para a execução do objeto desta contratação, está abaixo indicado e será considerado da assinatura do Contrato ou equivalente:

7.1.1. Início estimado: 01/02/2025;

7.1.2. Conclusão: 10/01/2026.

7.2. A vigência da presente contratação será até dia 30/01/2026, considerada da data de assinatura do respectivo instrumento de ajuste.

8.0. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO - REAJUSTE

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irajustáveis no prazo de um ano contado da data da proposta.

8.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

8.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará a contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.0. DO PAGAMENTO:

9.1. O pagamento será efetuado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Contratante, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21, da seguinte maneira: ocorrerá até o dia 30 (trinta) de cada mês, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.0. DA VERIFICAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA:

10.1. Se necessária a verificação da qualificação técnica e econômico-financeira do licitante, a documentação essencial, suficiente para comprovar as referidas capacidades, será restrita aquela definida nos Art. 67 e 69, da Lei 14.133/21, respectivamente.

10.2. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação pretendida, através de atestado(s), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo, no mínimo, os seguintes dados:

10.2.1. Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;

10.2.2. Objeto do contrato (tipo de serviços executados ou em execução, com quantitativos e prazos), contendo informações sobre o serviço de gestão terceirizada de abatedouro público, onde conste:

- Prazo mínimo de vigência de 6 (seis) meses;
- Elaboração e atualização do LTCAT;
- Geração e envio do Módulo SST ao e-Social

11.0. DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

11.1. Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art. 140, da Lei 14.133/21.

12.0. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO:

12.1. Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos do Art. 117, da Lei 14.133/21, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

13.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1. O licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções:

a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação;

c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155;

d – impedimento de licitar e contatar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de dois anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de cinco anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156;

f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

13.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

14.0. DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA:

14.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula:

$EM = N \times VP \times I$, onde:

EM = encargos moratórios;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela a ser paga; e

I = índice de compensação financeira, assim apurado: $I = (TX \div 100) \div 365$, sendo

TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Itapetim - PE, 16 de janeiro de 2025.

Wesla Larissa Batista de Sousa
Secretária de Administração e Finanças
Mat. 2045

WESLA LARISSA BATISTA DE SOUSA
Secretária de Administração e Finanças
Matrícula n.º 2045

 **eSocial**

MÓDULO WEB GERAL / SST

**Manual de Orientação do eSocial para utilização dos
módulos WEB GERAL e SST**

Referências:

- Leiautes do eSocial versão S-1.1

.....	160
S-1207 – Benefícios – Entes públicos	169
S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho.....	175
S-1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa Física.....	181
S-1270 - Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários.....	184
S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos.....	188
S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos.....	191
S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos.....	193
5 – BENEFÍCIOS	197
S-2400 – Cadastro de Beneficiários – Entes Públicos	197
S-2405 – Alteração de Dados Cadastrais do Beneficiário – Entes Públicos.....	201
S-2410 – Cadastro de Benefícios Ente Público.....	204
S-2416 – Alteração do Cadastro de Benefícios – Entes Públicos.....	210
S-2418 Reativação de Benefícios.....	216
S-2420 Cadastro de Benefícios – Entes Públicos - Término.....	220
TOTALIZADORES	226
S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhado.....	226
S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte	228
S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador	230
S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte	232
S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte	234
HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DESTE MANUAL	236

CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO EMPREGADO (CPF x NIS)

O Número de Inscrição do Segurado – NIS do trabalhador não é exigido desde 19/07/2021, data em que entrou em produção a versão S-1.0 do eSocial.

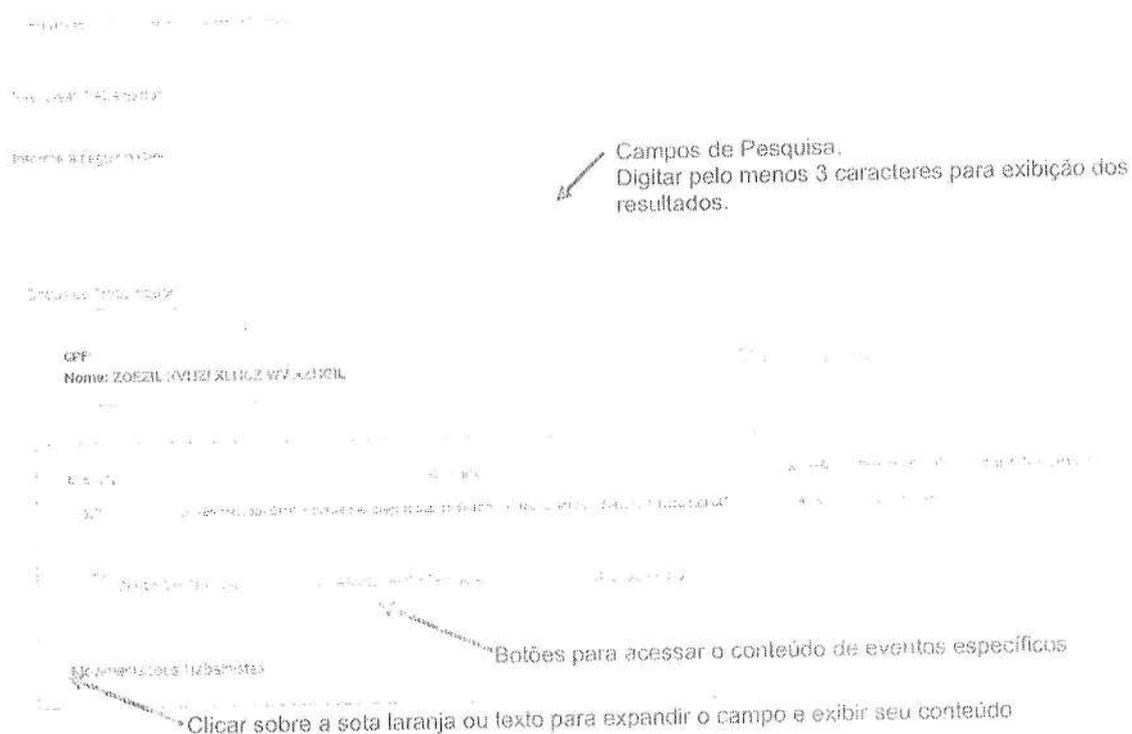
Portanto, desde 19/07/2021, não será feita a verificação de compatibilidade entre a base do Cadastro de Pessoa Física - CPF com a base do Número de Inscrição do Segurado – NIS.

A validação de consistência de dados cadastrais será feita exclusivamente na base do CPF (nome, data de nascimento e CPF) e qualquer divergência impossibilita a informação de admissão do empregado.

A informação do Cadastro de Pessoa Física - CPF é obrigatória no eSocial. Caso seu empregado ainda não tenha um número de CPF ou os dados apresentados estejam diferentes, deverá procurar uma das agências do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal ou dos Correios e realizar sua inscrição ou correção. Há ainda a opção de inscrição via internet, no sítio eletrônico da Receita Federal do Brasil (<https://www.gov.br/receitafederal>).

COMO NAVEGAR NO ESOCIAL

O módulo WEB GERAL do eSocial foi desenvolvido para funcionar como um sistema de CONTINGÊNCIA, para o empregador prestar informações quando seu sistema próprio estiver indisponível ou para consultar eventos enviados via *Web service*. Abaixo são mostradas algumas funcionalidades do sistema que orientam a navegação:



Várias mensagens e símbolos aparecerão durante a navegação do sistema. Abaixo são listados alguns deles:

→ As informações precedidas deste símbolo indicam como preencher os campos ou a origem das informações, quando o preenchimento for automático:

A data de início foi preenchida automaticamente pelo sistema com 03/01/1993 conforme, como esperado. Caso esteja diferente, ver as situações de preenchimento antes de prosseguir

→ A mensagem com este símbolo indica que a operação foi realizada com sucesso. Aparece na parte superior da tela:

Mensagem concluído com sucesso

DOWNLOAD DE EVENTOS TRANSMITIDOS COM SUCESSO

Ferramenta para auxiliar na gestão das informações pelos empregadores. O eSocial Download permite baixar os eventos transmitidos pelos empregadores no formato XML. Ao final de cada arquivo transmitido, os dados do recibo do evento também são disponibilizados.

Apenas eventos processados com sucesso pelo Ambiente Nacional do sistema são disponibilizados nessa ferramenta, inclusive eventos transmitidos com sucesso e depois excluídos pelo empregador (evento S-3000) também serão disponibilizados nessa consulta. Totalizadores gerados pelo envio de remunerações e fechamento da folha de pagamento também serão incluídos no retorno dessa consulta.

Arquivos enviados pelo empregador e recusados pelo eSocial, por qualquer motivo, não aparecerão nesta consulta. Nesse caso, o empregador deve consultar o resultado do próprio processamento do lote e do evento transmitido em seu sistema próprio de gestão (webservice).

O eSocial Download está disponível no acesso WEB do sistema (WEB Geral) para pessoas físicas e jurídicas. Os módulos simplificados **não** possuem essa ferramenta. Não há opção de realizar essa consulta via webservice (sistemas próprios das empresas).

Apenas o titular ou responsável legal terão acesso ao menu Download. O procurador deverá possuir poderes específicos para utilizar essa funcionalidade, no sistema de procurações do e-CAC (marcar opção "eSocial - Download"). Não será necessário novo cadastramento para as procurações marcadas com a opção "Todos os serviços existentes e os que vierem a ser disponibilizados no sistema de procurações...", pois herdarão automaticamente esse poder.

SOLICITAÇÃO

Empregador/Contribuinte - Empregado - Trabalhador sem Vínculo - Download - Folha de Pagamentos - Ajuda

Solicitação

Consultas

REGRAS:

- O empregador poderá realizar até 36 pedidos por dia, independentemente do tipo de filtro utilizado;
- Os pedidos devem possuir um intervalo de solicitação máximo de 185 dias;
- Não será possível realizar outro pedido se já existir um do mesmo tipo com status "Disponível para Baixar" ou "Solicitado". Nesse último status, o usuário deverá aguardar o processamento do pedido;
- Caso o pedido resulte em mais de 200 mil registros (eventos), não haverá processamento (situação "excedido") e o empregador terá que fazer novos pedidos com períodos menores de intervalo, ou utilizar outro filtro;
- Será respeitado o leiaute original e a versão que o arquivo foi enviado;
- A data de término da pesquisa deverá ser igual ou anterior ao dia atual (hoje) menos 2 dias.

CONSULTA

Empregador/Contribuinte	Empregado	Trabalhador com Vínculo	Download	Folha de Pagamentos	Ações
			Consultar		
			Consulta		

Após finalizar o registro, o empregador poderá acompanhar seu pedido pelo menu "Downloads" → "Consulta".

Os pedidos ficarão disponíveis para download no prazo de 07 dias. Após esse prazo, essa consulta será excluída e o empregador deverá realizar novo pedido, caso necessário;

O prazo para disponibilização dos arquivos dependerá da quantidade de eventos transmitidos pelo empregador e ocorrerá de forma assíncrona e no formato compactado (.ZIP). O arquivo compactado com o todos os eventos XML da solicitação estará disponível para baixar na coluna "Ações".

Evento	Descrição	Ações
1001	Evento de Registro de Empresa	[Download] [Consulta]
1002	Evento de Registro de Trabalhador	[Download] [Consulta]

O conteúdo do evento e seu recibo estarão no mesmo arquivo, conforme estrutura do arquivo XML abaixo:

```

<?xml version="1.0"?>
<?xml-stylesheet href="http://www.e-social.gov.br/schemas/gov:mensagemXML-D-07.xsd" type="application/xml" base="http://www.e-social.gov.br/2001/XMLSchema"?>
<mensagem xmlns="gov:mensagemXML-D-07" xmlns:xsi="http://www.e-social.gov.br/2001/XMLSchema" id="1" >
  <evento >
    <evento xmlns="http://www.e-social.gov.br/schemas/ev" id="1" >
      <recebido >
        <trabalhador >
          <social xmlns="http://www.e-social.gov.br/schemas/ev" id="1" >
            <xmlns:xsi="http://www.e-social.gov.br/2001/XMLSchema"? >
              <recebido >
                <funcionarioResultadoDownload >
                  <?xml-stylesheet? >

```

BAIXAR XML POR EVENTO

Além da opção de baixar um conjunto de eventos pelo menu "Downloads", o empregador poderá baixar a versão XML de eventos periódicos e não-periódicos diretamente nas telas de consultas do módulo WEB Geral. Essa opção disponibiliza apenas o evento no seu formato

1 – ACESSO

O acesso ao sistema deve ser feito através do endereço <https://login.esocial.gov.br>. Por padrão, o usuário do módulo WEB GERAL deverá utilizar Certificado Digital. Micro e Pequenas Empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL – que tenham até 01 trabalhador ativo – poderão utilizar o login por gov.br, níveis ouro ou prata. Microempreendedores Individuais e Segurados Especiais (que utilizam módulos simplificados) também poderão utilizar o Código de Acesso ou login por gov.br, níveis ouro ou prata, para entrar no módulo WEB GERAL, caso precisem enviar eventos não disponíveis em seus módulos específicos.

O acesso com uso de procuração (por exemplo, por contabilidades) será possível apenas com uso de Certificado Digital.

O sistema irá se desconectar caso o usuário fique mais de 15 minutos sem salvar/confirmar algum registro ou mudar de página. Os dados digitados não salvos serão perdidos e será necessário realizar novo acesso.

1.1 – ACESSO COM CÓDIGO DE ACESSO

O login por meio de código de acesso foi descontinuado. O eSocial passou a ser acessado unicamente por meio do login via gov.br níveis ouro ou prata a partir do dia 12 de junho de 2023. O acesso via login único do gov.br traz camadas extras de segurança para os usuários do eSocial. A descontinuação do código de acesso foi realizada em etapas a partir de dezembro/22.

1.1.1 Recuperação do Código de Acesso/Senha

O login por meio de código de acesso foi descontinuado. O eSocial passou a ser acessado unicamente por meio do login via gov.br níveis ouro ou prata a partir do dia 12 de junho de 2023. O acesso via login único do gov.br traz camadas extras de segurança para os usuários do eSocial. A descontinuação do código de acesso foi realizada em etapas a partir de dezembro/22.

1.2 ACESSO VIA GOV.BR

A conta gov.br é um meio de acesso digital do usuário aos serviços públicos digitais. Com um único usuário e senha, o cidadão poderá utilizar todos os serviços públicos digitais que estejam integrados com a conta gov.br. Fornece um nível de segurança compatível com o grau de exigência, natureza e criticidade dos dados e das informações pertinentes ao serviço público solicitado. Para conhecer e se cadastrar no gov.br, acessar a página de perguntas frequentes deste serviço.

Empregador Pessoa Física (CPF): se o empregador for uma pessoa física, também deverá se cadastrar nos serviços GOV.BR para utilizar o Certificado Digital no acesso ao eSocial, mas sem a necessidade de vincular suas atividades econômicas (CAEPF) nesse sistema.

Em caso de problemas no acesso via gov.br, utilize os canais de atendimento desse serviço.

É obrigatório o uso de certificado digital para acesso ao módulo **WEB GERAL**, exceto o Segurado Especial, o MEI e a empresa optante pelo Simples com até um empregado, que podem acessar o módulo WEB GERAL com código de acesso ou login por gov.br, níveis ouro ou prata.

Na tela de acesso do eSocial, clicar no botão "**Entrar com gov.br**":

Identifique-se no gov.br com:

01. Número do CPF

Digite o CPF e clique em acessar ou clique em

CPF

Input field for CPF number

CONTINUAR

Outras opções de identificação:

02. Login com QR code

03. Seu banco

04. Seu certificado digital

05. Seu certificado digital e-mail

06. Estenda a conta gov.br

Após a autenticação, o empregador será redirecionado para a página inicial da aplicação do eSocial.

1.3 – TROCAR PERFIL/MÓDULO

Funcionalidade que permite ao usuário alternar entre módulos Simplificados ou Web Geral do eSocial, bem como enviar, alterar e consultar eventos como procurador de outro CPF/CNPJ.

MÓDULOS

O eSocial possui diferentes formas de utilização do sistema de acordo com o perfil do empregador. São disponibilizados os seguintes módulos:

- **Simplificado Pessoa Física** (Doméstico e/ou Segurado Especial) – módulo com facilidades e automatizações para o empregador gerenciar informações de seus trabalhadores domésticos (dados cadastrais e contratuais, remunerações, afastamentos, férias e desligamentos) ou acessar seus dados como segurado especial (trabalhadores rurais que produzem em regime de economia familiar), informando comercialização de produção, pagamento de autônomos ou de seus trabalhadores

Pessoa Física, onde o empregador poderá gerenciar as informações de seus trabalhadores domésticos ou acessar seus dados de segurado especial (trabalhadores rurais que produzem em regime de economia familiar), informando comercialização de produção, pagamento de autônomos ou de seus trabalhadores rurais. Também disponível para o "Responsável Legal do CNPJ Perante a RFB". Nesse caso, será necessário clicar em "Trocar Perfil/Módulo e digitar o CNPJ da empresa da qual é responsável.

- **Certificado Digital Pessoa Jurídica (e-CNPJ):** será exibida a tela do Módulo Web Geral ou diretamente para o módulo Simplificado MEI, caso tenha essa classificação tributária.

Para alterar o módulo do sistema, clicar no canto superior direito da tela em "**Trocar Perfil/Módulo**" e depois clicar no módulo que desejar, conforme figuras detalhadas no item abaixo.

PERFIL DE ACESSO

A opção para trocar o perfil de acesso será exibida apenas para o empregador que utilizar certificado digital (e-CPF ou e-CNPJ) ou para a pessoa física Segurado Especial, titular de MEI ou responsável por empresa optante pelo Simples com até um empregado e tenha acessado o eSocial com login gov.br, nível ouro ou prata

O usuário poderá atuar como procurador de outro empregador apenas se realizar o login utilizando Certificado Digital.

O usuário terá os seguintes perfis de acessos, caso o *login* tenha ocorrido utilizando Certificado Digital (e-CPF ou e-CNPJ):

- **Acessar o meu eSocial (Titular):** opção para acessar os dados do titular do certificado digital. O empregador poderá visualizar e editar os dados dos trabalhadores vinculados ao seu CPF ou CNPJ.
- **Procurador de Pessoa Física – CPF:** opção para informar o CPF do empregador cujos dados irá editar e consultar. É necessário o cadastramento prévio da procuração no sistema e-CAC da Receita Federal (escolher opção "eSocial – Grupo Acesso WEB").
- **Procurador de Pessoa Jurídica – CNPJ:** opção para informar o CNPJ do empregador cujos dados irá editar e consultar. É necessário o cadastramento prévio da procuração no sistema e-CAC da Receita Federal (escolher opção "eSocial – Grupo Acesso WEB").
- **Responsável Legal do CNPJ perante a RFB:** acesso com certificado digital pessoa física (e-CPF) do administrador cadastrado na base da Receita Federal.

Por sua vez, o usuário terá os seguintes perfis de acesso, caso seja pessoa física Segurado Especial, titular de MEI ou responsável por empresa optante pelo Simples com até um empregado e tenha acessado o eSocial com *login* gov.br, nível ouro ou prata:

- **Acessar o meu eSocial (Titular):** opção para acessar os dados do titular do CPF. O empregador poderá visualizar e editar os dados dos trabalhadores vinculados ao seu CPF.
- **Responsável Legal do CNPJ perante a RFB:** acesso da pessoa física titular de MEI

1.4 – ACESSO COM PROCURAÇÃO

O acesso ao portal poderá ocorrer também via procuração, **desde que cadastrada na base de dados da Receita Federal**, o que poderá ocorrer de forma presencial em uma unidade do órgão ou pelo atendimento virtual (e-CAC). As procurações cadastradas no ambiente da CAIXA (Conectividade Social) serão integradas em breve ao eSocial.

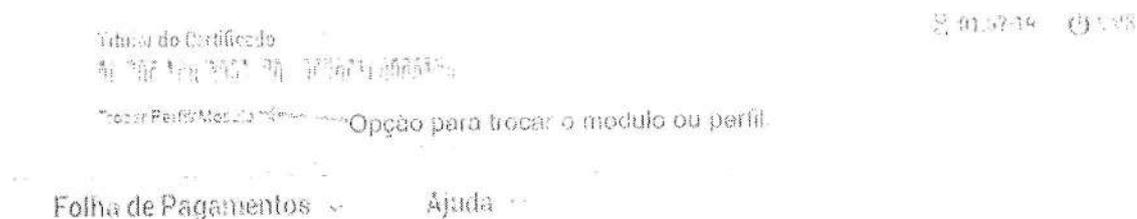
O empregador terá 08 perfis para cadastrar procuração:

- Download
- Grupo Acesso WEB;
- Grupo Desligamento;
- Grupo Especial;
- Grupo Exclusão;
- Grupo Preliminar;
- Grupo Rotinas;
- Grupo SST;
- Grupo Processo Trabalhista.

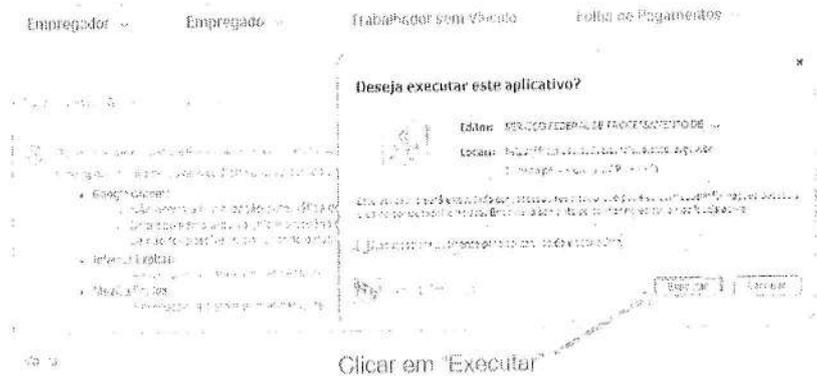
Para acesso ao portal (exceto o módulo SST), será necessário cadastrar o perfil "**eSocial - Grupo Acesso WEB**", que permite ao outorgado realizar a transmissão de qualquer evento do eSocial. O acesso ao módulo SST requer o perfil "**eSocial - Grupo SST**". O detalhamento dos perfis de procuração está disponível no Manual de Orientação do eSocial – MOS, disponível na área de Documentação Técnica do Portal.

Após digitar a senha de seu certificado digital, o usuário deverá selecionar qual perfil deseja acessar. A opção "Acessar o meu eSocial" terá dois comportamentos de acordo com o tipo de certificado utilizado. Se for um e-CPF (e-PF), será direcionado para a página inicial de Empregador Doméstico. Se o certificado digital for um e-CNPJ (e-PJ), será direcionado para a página inicial da empresa na qual foi cadastrado como responsável legal.

No canto superior direito da tela, o usuário poderá trocar de perfil ou o módulo a qualquer momento:

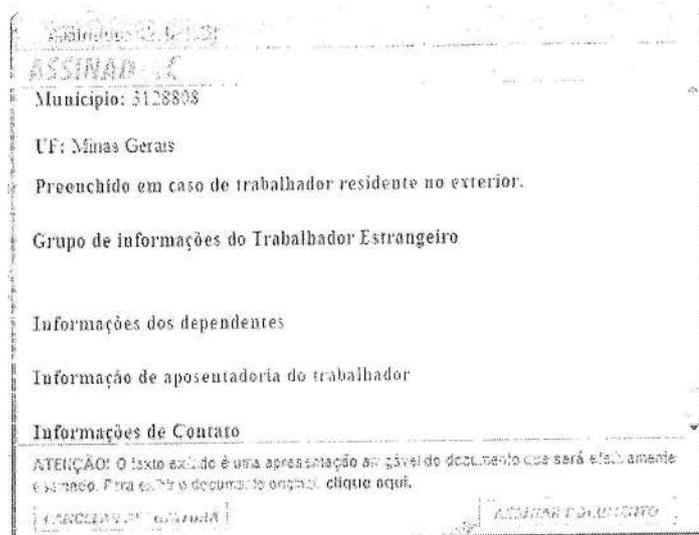


Na opção "Procurador de Pessoa Jurídica – CNPJ", o usuário deverá informar o CNPJ do empregador que deseja acessar. Após clicar em "Continuar", o sistema verificará se o usuário possui procuração cadastrada no perfil "Acesso WEB":



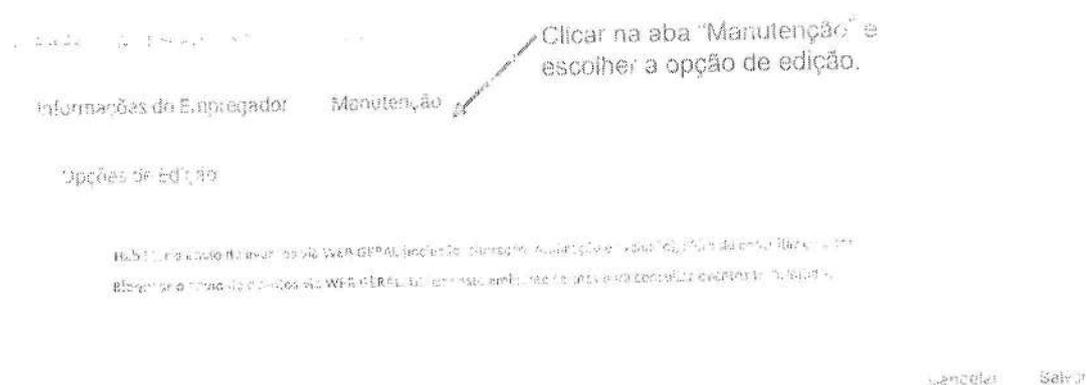
Clicar em "Executar"

Será exibido o conteúdo do evento que será assinado e transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Conferir os dados e clicar em "Assinar Documento":



Clicar em "Assinar Documento"

Será exibida a seguinte mensagem:



Por padrão, essa opção vem marcada como habilitada, ou seja, todo o usuário com poderes para acessar o ambiente WEB GERAL também poderá editar eventos por este canal.

A alteração da opção de Manutenção do WEB GERAL valerá para todos os usuários com poderes para acessar este ambiente, independentemente de qual usuário registrou esse comando.

Informações do Empregador Manutenção

Opção para consultar o histórico de alterações do evento

Período de Validade da Formação

Alterar de não de aplicável
 Alterar de não de aplicável

Informações do empregado

CNPJ

Opção de Inclusão

Não aplicável

Opção pelo Registro Eletrônico de Empregados

Opção pelo registro eletrônico de empregados
 Não aplicável

Tabela de Demarcação do Ponto

Não aplicável

Facilitação de Evento

Não aplicável
 Não aplicável
 Não aplicável
 Não aplicável

Opções para baixar o evento no formato XML ou alterá-lo

→ INCLUSÃO

A opção de inclusão será exibida apenas no primeiro acesso do empregador ao eSocial. Caso já tenha enviado o evento S-1000 via Web Service ou pelo próprio WEB Geral, serão exibidos os dados transmitidos, com opção de consultar o histórico e realizar alterações.

Orientações gerais para Órgãos Públicos:

- 1) Caso a natureza jurídica do declarante seja igual a 101-5, 104-0, 107-4, 116-3 ou 134-1, o campo CNPJ deve ser preenchido com o CNPJ completo (14 posições);
- 2) É obrigatório o preenchimento do campo do CNPJ do Ente Federado Responsável - EFR;
- 3) O campo "Opção pelo Registro Eletrônico de Empregados" deve ser preenchido exclusivamente com "0 - Não optou pelo registro eletrônico de empregados (ou opção não aplicável)"; e
- 4) O campo relativo à classificação tributária deve ser preenchido utilizando os códigos [80 , 85 ou 99]. O código 99 deve ser utilizado para pessoas jurídicas de direito privado. O código 80 para as Entidades Benéficas de Assistência Social e o código 85

seguida, clicar no botão “Incluir Validade”.

Quando o empregador inclui uma nova validade, a data de fim de validade da informação prestada anteriormente passa a ser o mês/ano imediatamente anterior ao da data de início da nova informação. Não é necessário o envio de evento específico para informar a data de fim de validade do item enviado anteriormente, no entanto o seu envio terá o mesmo efeito do procedimento anterior.

Portanto, o campo data fim da validade não deve ser utilizado quando se tratar de alteração da informação. A informação da data final deve ser enviada apenas quando se pretende encerrar de forma definitiva determinada informação do evento. Por exemplo, encerramento de empresa, fechamento de filial, encerramento de obra de construção civil, desativação de rubrica, de lotação tributária, cargo etc.

→ EXCLUSÃO

Será possível excluir o evento S-1000 apenas se não existir nenhum outro evento transmitido para o empregador ou que todos tenham sido excluídos previamente do ambiente nacional do eSocial.

No caso de encerramento de empresa, não haverá exclusão desse evento, mas será colocada a data fim de validade para essa tabela. É necessário encerrar previamente todas as suas tabelas (S- 1005 a S-1080) e, na sequência, enviar o evento “S-1000 - Informações do empregador/contribuinte/órgão público”, com o grupo de informações relativas à alteração, com a data fim de validade, do subgrupo nova validade, preenchida.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.

O empregador deverá consultar o Manual de Orientação do eSocial (MOS) e os Leiautes do eSocial para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

Geral. Para alterar ou excluir o conteúdo desses eventos, o empregador deverá utilizar sistema próprio (webservice), necessariamente.

S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos

Menu: Empregador → Tabelas → Estabelecimentos

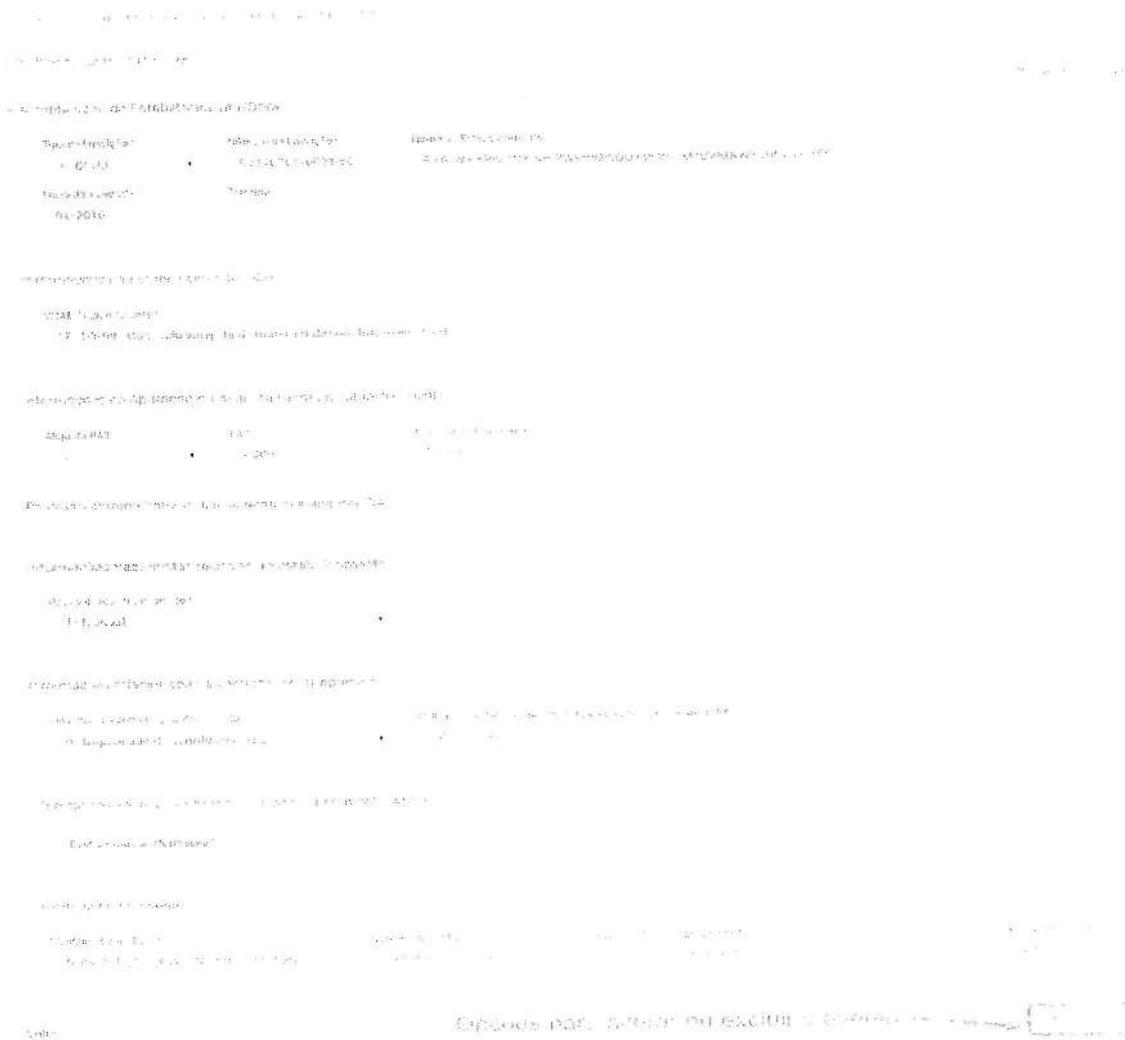
Empregador	Empregado	Trabalhador sem Vínculo	1 - dia de Pagamento
Endereço Empregador			
Tabelas	Estabelecimentos Obras		
	Rubricas		
	Centros Custódios		
	Salários		
	Funções		
	Benefícios		
	Processos		

O evento identifica os estabelecimentos e obras de construção civil próprias, detalhando as informações de cada estabelecimento (matriz e filiais) do declarante, como: informações relativas ao CNAE Preponderante, FAP, alíquota GILRAT, indicativo de substituição da contribuição patronal de obra de construção civil, dentre outras. As pessoas físicas devem cadastrar neste evento seus CAEPF. As informações prestadas no evento são utilizadas na apuração das contribuições incidentes sobre as remunerações dos trabalhadores dos referidos estabelecimentos, obras e CAEPF. O órgão público informa as suas respectivas unidades, individualizadas por CNPJ, como estabelecimento.

Prazo de envio: este evento deve ser enviado antes do evento S-2200 e dos eventos S-1200, S-1202 ou S-1207.

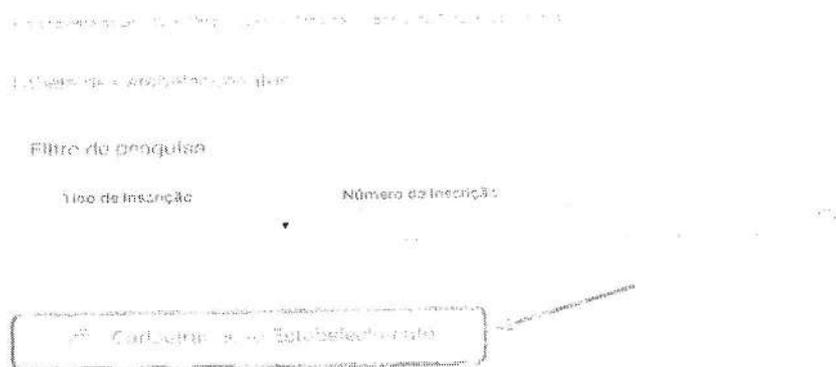
→ CONSULTA

Na tela inicial deste evento, o usuário deverá selecionar o tipo de inscrição (CNPJ ou CNO/CEI) e digitar o número de inscrição no campo ao lado (mínimo de 03 caracteres). Se o resultado da pesquisa retornar mais de um estabelecimento, o usuário poderá digitar "Enter" para exibir uma relação com todos os resultados, ou clicar diretamente no resultado da pesquisa na lista suspensa:



➔ INCLUSÃO

Na tela inicial deste evento, o usuário deverá clicar em "Cadastrar novo Estabelecimento", informar todos os dados dos campos e clicar em "Salvar".



AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.

O empregador deverá consultar o Manual de Orientação do eSocial (MOS) e os Leiautes do eSocial para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

S-1010 - Tabela de Rubricas

Menu: *Empregador* → *Tabelas* → *Tabela de Rubricas*

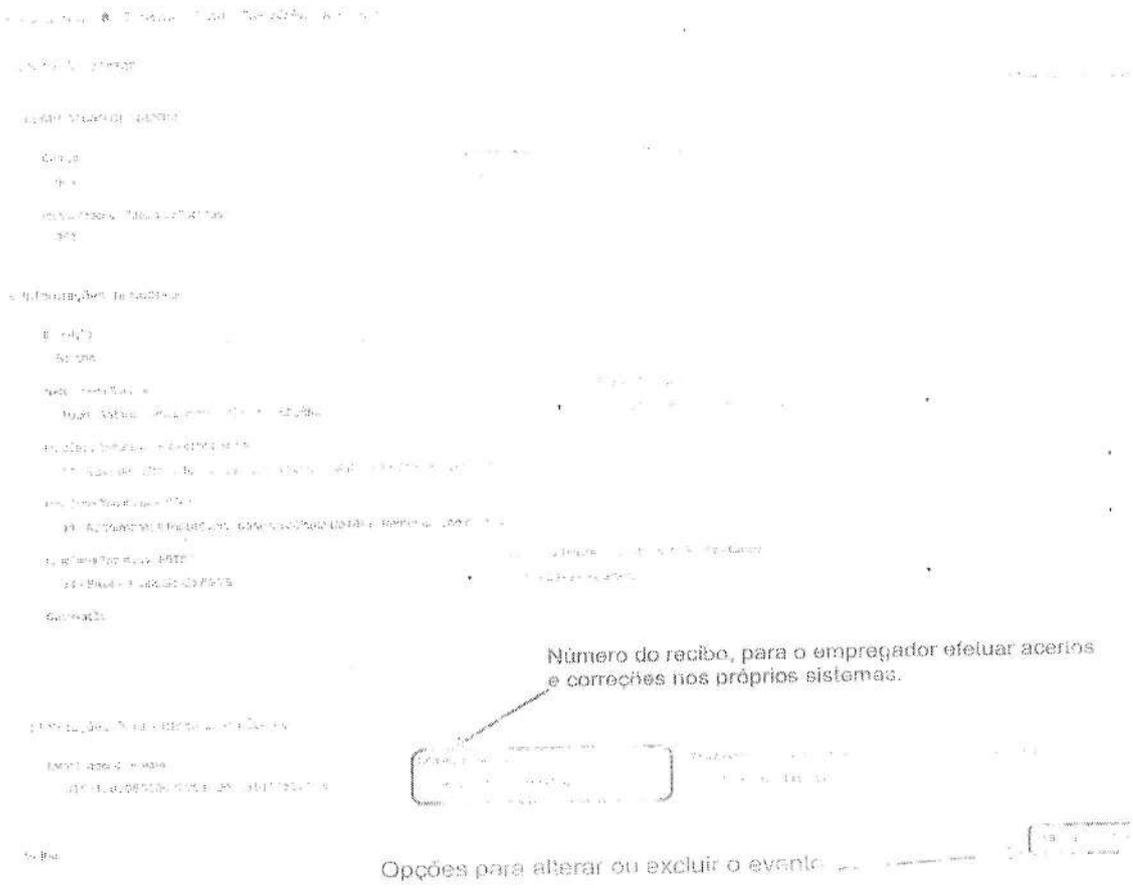
Empregador	Empregado	Trabalhador sem vínculo	Folha de pagamento
	Estabelecimentos/CDI/CI		
	Rubricas		
	Lotuções Tributárias		
	CARGOS		
	Emp. Resc.		
	Emp. Insc.		
	Proprietor		

O evento apresenta o detalhamento das informações das rubricas constantes da folha de pagamento do empregador/órgão público, permitindo a correlação destas com as constantes da tabela 3 – “Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento” do eSocial. É utilizada para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Rubricas do empregador/contribuinte/órgão público. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação dos eventos de remuneração dos trabalhadores.

Prazo de envio: este evento deve ser enviado antes dos eventos relacionados à remuneração do trabalhador, quais sejam, os eventos S-1200, S-1202, S-1207, bem como antes dos eventos S-2299 e S-2399, que referenciam rubricas pagas na rescisão.

→ CONSULTA

O empregador poderá filtrar as rubricas digitando seu código ou descrição, podendo utilizar em conjunto o “Identificador da tabela de rubricas” no âmbito do empregador:



➔ INCLUSÃO

Na tela inicial deste evento, o usuário deverá clicar em "Cadastrar nova Rubrica", informar os dados solicitados, conforme imagem abaixo, e clicar em "Salvar".

→ ALTERAÇÃO

Utilizar o botão "Alterar", localizado no lado inferior direito da tela de consulta do evento, ou diretamente na tela com o resultado do filtro. Deve ser utilizado para alterar dados enviados anteriormente para essa tabela. Caso o empregador queira alterar o período de validade das informações, ver o item "Incluir Nova Validade" (abaixo).

As informações constantes do Evento de Tabelas são mantidas no eSocial de forma histórica, não sendo permitidas informações conflitantes para um mesmo item dentro da mesma Tabela e período de validade. Esta transmissão deve ser efetuada, preferencialmente, assim que ocorrer a alteração da informação armazenada naquela tabela, evitando-se inconsistências entre este e os eventos de folha de pagamento.

→ INCLUIR NOVA VALIDADE

No botão "Incluir Validade", localizado na tela inicial dessa tabela, o usuário poderá alterar alguns campos para esse evento (mantendo o mesmo código) e informar a partir de quando eles terão validade. Quando o empregador incluir uma nova validade, a data fim de validade da informação prestada anteriormente passa a ser o mês/ano imediatamente anterior ao do início da nova informação. Não é necessário o envio de evento específico para informar a data de fim de validade do item enviado anteriormente, no entanto o seu envio terá o mesmo efeito do procedimento anterior.

Portanto, o campo data fim da validade não deve ser utilizado quando se tratar de alteração da informação. A informação da data final deve ser enviada apenas quando se pretende encerrar de forma definitiva determinada informação do evento. Por exemplo, encerramento de empresa, fechamento de filial, encerramento de obra de construção civil, desativação de rubrica, de lotação tributária, cargo etc.

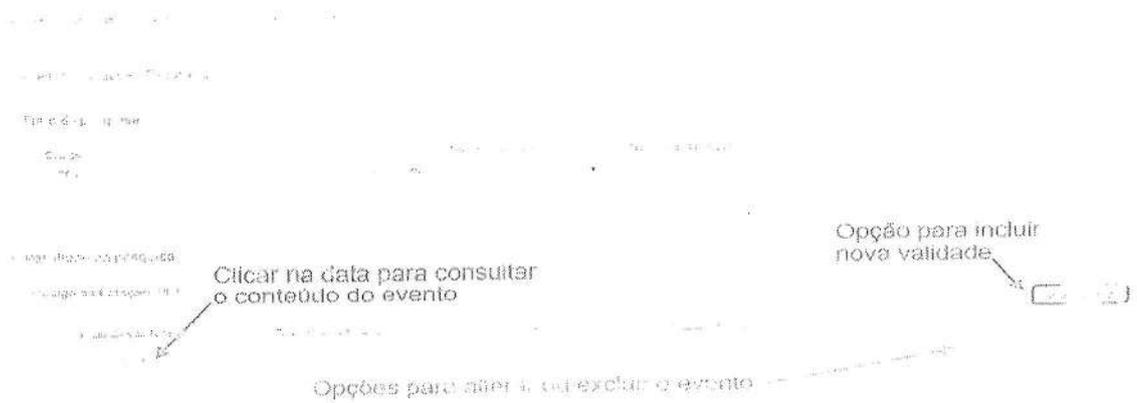
→ EXCLUSÃO

Utilizar o botão "Excluir", localizado no lado inferior direito da tela de consulta do evento, ou diretamente na tela com o resultado do filtro. Deve ser utilizado para excluir itens enviados anteriormente para essa tabela. A exclusão não será permitida caso este item da tabela tenha sido referenciado em outro evento do eSocial. Nesse caso, será necessária a exclusão prévia de todos os eventos que fizeram referência a esse item da tabela.

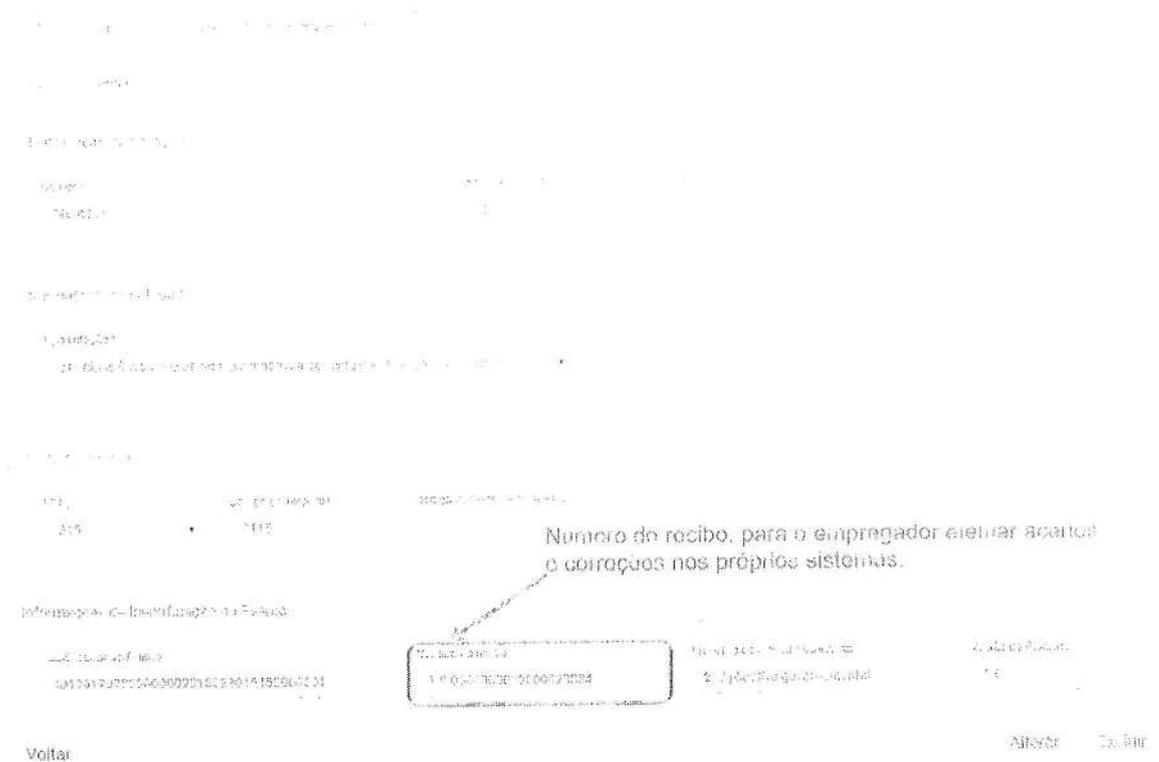
Caso o empregador queira alterar o período de validade das informações, ver o item "Incluir Nova Validade" (acima).

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.

O empregador deverá consultar o Manual de Orientação do eSocial (MOS) e os Leiautes do eSocial para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).



Será exibido o seguinte conteúdo:



→ INCLUSÃO

Na tela inicial deste evento, o usuário deverá clicar em "Cadastrar nova Lotação", informar todos os dados dos campos e clicar em "Salvar".

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.

O empregador deverá consultar o Manual de Orientação do eSocial (MOS) e os Leiautes do eSocial para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

Menu: Empregador → Tabelas → Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

Empregador	Empregado	Trabalhador sem Vínculo	Folha de Pagamentos
Dados do Empregador			
Tabelas:	Estabelecimentos/Órgão		
	Rubricas		
	Lotações Tributárias		
	Cargos		
	Funções		
	Horários		
	Benefícios		

Evento utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Processos Administrativos/Judiciais do empregador/contribuinte/órgão público, de entidade patronal com representação coletiva, de trabalhador contra um dos órgãos governamentais envolvidos no projeto do eSocial e que tenha influência no cálculo das contribuições, dos impostos ou do FGTS, e de outras empresas, quando influenciem no cumprimento das suas obrigações principais e acessórias. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação de outros eventos do eSocial e influenciam na forma e no cálculo dos tributos devidos e FGTS.

Não devem ser informados neste evento os processos judiciais que envolvam matéria trabalhista, sejam reclamatórias trabalhistas, sejam processos que envolvam servidores públicos e seus correspondentes órgãos públicos.

Prazo de envio: deve ser transmitido até o dia 15 do mês subsequente ao do mês de referência informado no evento ou antes do envio de qualquer evento de remuneração que a decisão venha afetar.

→ CONSULTA

Para consultar esse evento, o usuário deverá informar o número do processo:

Identificação do Processo

Tipo: 2 - Inicial Número: 00001-472016-8-030112
 Unidade: Tabela
 Descrição:

Indicador de evento

1 - Proprietário/Contribuinte Indicador de natureza do evento: 1 - Tributária
 Descrição:

Identificação do tipo de movimento

Município de origem: 00001-472016-8-030112 Município de destino: 00001-472016-8-030112
 Descrição:

Identificação de suscitante ou equivalente de tributos

Identificação de suscitante ou equivalente de tributos	Identificação de suscitante ou equivalente de tributos	Identificação de suscitante ou equivalente de tributos	Identificação de suscitante ou equivalente de tributos
00001-472016-8-030112	00001-472016-8-030112	00001-472016-8-030112	00001-472016-8-030112

Identificação de evento

Identificação de evento	Número de evento	Identificação de evento	Identificação de evento
00001-472016-8-030112	00001-472016-8-030112	00001-472016-8-030112	00001-472016-8-030112

Outros

→ INCLUSÃO

Na tela inicial deste evento, o usuário deverá clicar em “Cadastrar novo Processo”, informar todos os dados dos campos e clicar em “**Salvar**”.

→ ALTERAÇÃO

Utilizar o botão “**Alterar**”, localizado no lado inferior direito da tela de consulta do evento, ou diretamente na tela com o resultado do filtro. Deve ser utilizado para alterar dados enviados anteriormente para essa tabela. Caso o empregador queira alterar o período de validade das informações, ver o item “Incluir Nova Validade” (abaixo).

As informações constantes do Evento de Tabelas são mantidas no eSocial de forma histórica, não sendo permitidas informações conflitantes para um mesmo item dentro da mesma Tabela e período de validade. Esta transmissão deve ser efetuada, preferencialmente, assim que ocorrer a alteração da informação armazenada naquela tabela, evitando-se inconsistências

3 – EMPREGADOS E TRABALHADORES SEM VÍNCULO DE EMPREGO

3.1 – EMPREGADOS

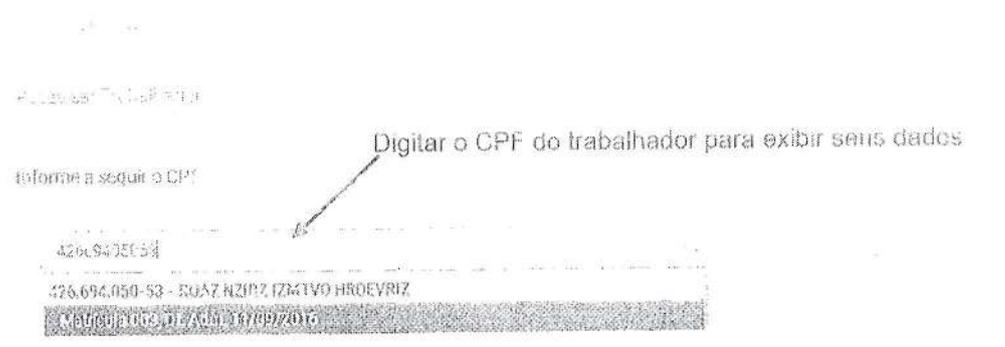
Menu: *Empregado* → *Gestão de Empregados*

Empregador/Contribuinte	Empregado	Trabalhador sem Vínculo	Unidade	Fórmula Padrão	Ativos
	Cadastro de Empregados				
	Administração				
	Administração				

Menu utilizado para realizar a gestão de trabalhadores registrados pelo evento S-2200 (Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador).

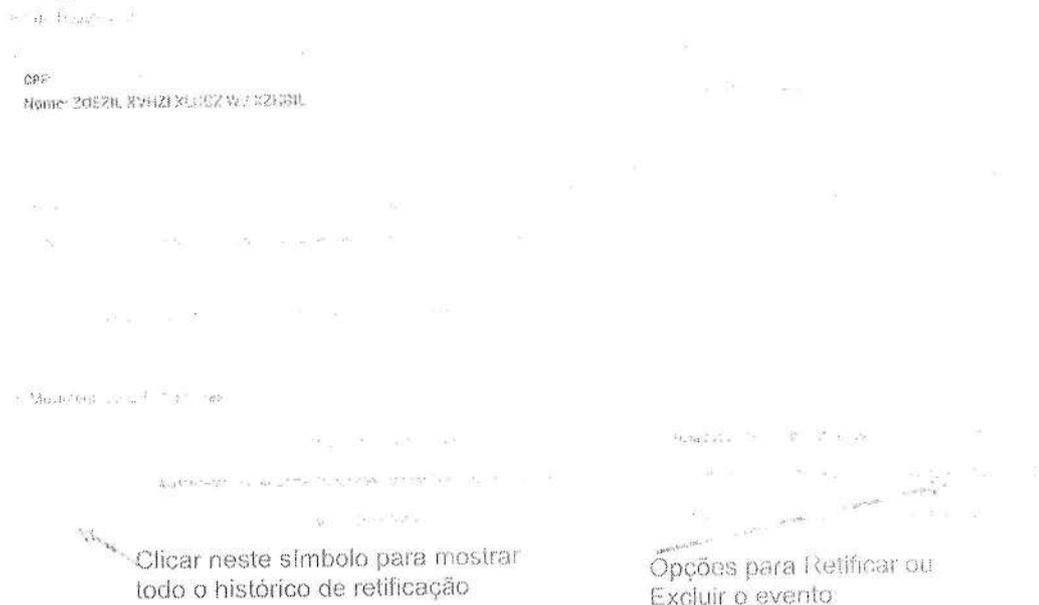
3.1.1 Gestão de Empregados

Para empregadores com até 12 trabalhadores, o usuário poderá digitar parcialmente o CPF, Nome ou Matrícula para consultar seus empregados. A partir de 13 trabalhadores, o empregador deverá digitar o CPF completo para realizar sua busca:



Será exibida a seguinte tela:

usuário deverá clicar sobre o texto "Movimentações Trabalhistas" (localizado na parte de baixo da tela) para visualizar os eventos do trabalhador selecionado:



Todo o histórico de retificação de um evento ficará registrado na tela de movimentações trabalhistas. O empregador poderá visualizar esse histórico clicando no símbolo que aparece na frente do evento.

O detalhamento dos botões da tela de Gestão de Empregados será realizado nos próximos capítulos.

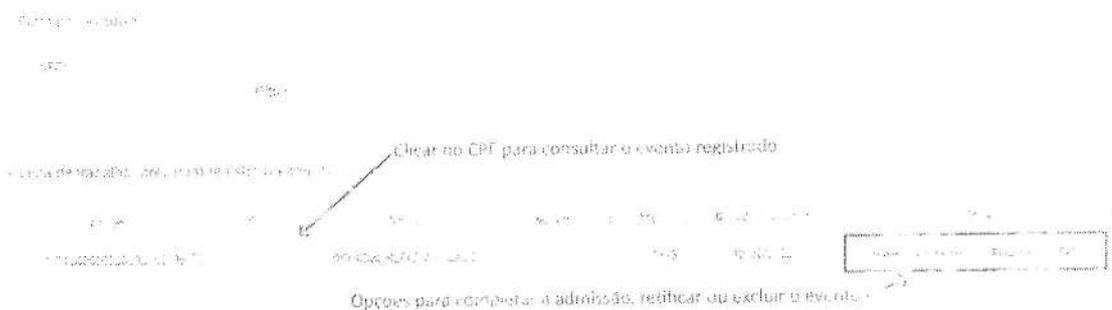
Os eventos de SST (S-2210, S-2220 e S-2240) enviados para o empregado serão exibidos na lista da tela de movimentações trabalhistas. No entanto, não será possível consultar ou editar seu conteúdo. Para isso, o usuário deverá acessar o módulo SST, conforme capítulo 3.3 – SST - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO deste manual.

do valor do salário sendo R\$ 1.200,00, quando o correto era R\$ 1.250,00 e constatado o erro antes do envio do evento S-2200, não há necessidade de retificação do evento S-2190, bastando que o evento S-2200 contenha o valor correto do salário.

- O contrato de trabalho do empregado tem validade desde a data da admissão informada neste evento.
- Este evento só se aplica ao tipo de admissão originária, não devendo ser utilizado em caso de admissão por transferência.

→ CONSULTA

Será exibida uma lista com todos os registros preliminares pendentes para o empregador que possua até 10 registros preliminares sem associação com algum evento de admissão. Caso contrário, deverá informar o número do CPF para pesquisa:



O trabalhador apenas com o evento S-2190 **não** será exibido na tela de Gestão de Empregados.

→ INCLUSÃO

Na tela inicial deste evento, o usuário deverá informar os seguintes dados:

- CPF
- Data de Nascimento do trabalhador
- Data de Admissão
- Matrícula (única por vínculo)
- Categoria
- Natureza da Atividade (Urbana ou Rural)

→ RETIFICAÇÃO (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

Não é permitida retificação do registro preliminar caso já tenha sido enviado evento S-2200 ou S-2300 relativo ao mesmo vínculo. Caso haja necessidade de retificação do evento S-2190 esses eventos devem ser previamente excluídos.

→ EXCLUSÃO (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

Utilizar o botão "**Excluir**", localizado no lado inferior direito da tela de consulta do evento.

No caso da Admissão informada por este evento não se efetivar, o evento deve ser excluído. Não é permitida exclusão deste evento se já tiver sido enviado evento S-1200, S-2200 ou S-2300 relativo ao mesmo vínculo e nem retificação caso já tenha sido enviado evento S-2200 ou S-2300 relativo ao mesmo vínculo. Caso haja necessidade de exclusão ou retificação do evento S-2190 esses eventos devem ser previamente excluídos.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.

O empregador deverá consultar o Manual de Orientação do eSocial (MOS) e os Leiautes do eSocial para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

Menu: Empregado → Admitir/Cadastrar

Empregador >	Empregado >	Trabalhador sem Vínculo	Folha de Pagamentos
	Gestão de Empregados		
	Admitir/Cadastrar		
	Admissão Preliminar		

Este evento registra a admissão de empregado, contratação de trabalhador temporário (Lei 6.019/74) e o ingresso de servidores estatutários, a partir da implantação do eSocial. Ele serve também para o cadastramento inicial de todos os vínculos ativos pelo declarante, na data do início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos, com seus dados cadastrais e contratuais atualizados. As informações prestadas neste evento servem de base para construção do RET, que é utilizado para validação dos eventos de folha de pagamento e demais eventos enviados posteriormente. Trata-se do primeiro evento relativo a um

➔ INCLUSÃO

Não é possível realizar a admissão do trabalhador se já existir registro de admissão preliminar pendente no sistema. Empregador deverá completar a admissão via menu Empregados ➔ Admissão Preliminar.

A admissão foi dividida em 02 telas. Na primeira, o empregador deverá informar CPF, Data de Nascimento, Data de Admissão, Grupo, Categoria e Tipo de Registro:

Para Admitir/Cadastrar: Empregado preencha corretamente todos os campos a seguir

CPF	Data de nascimento	CPF
999999999999999999	99/99/9999	999999999999999999
Data de nascimento	CPF	Data de Admissão
99/99/9999	999999999999999999	99/99/9999
Tipo de Registro		
Admissão		

Tipo de Registro:

- Admissão: para registro de trabalhadores após o início de obrigatoriedade de utilização do eSocial;
- Cadastramento Inicial: para registro de trabalhadores admitidos antes da obrigatoriedade de utilização do eSocial.

Informar os dados acima e clicar em "Continuar". O empregador será direcionado para a próxima etapa, quando deverá preencher as informações das abas "Dados Cadastrais" e "Dados Contratuais":

The screenshot displays a complex web form with multiple sections and tabs. The form includes fields for personal information, identification numbers, and organizational details. A prominent watermark is visible across the center of the page. Two callout boxes provide instructions:

- Callout 1:** An arrow points to a field with the text: "Campo CBO permite pesquisa por texto".
- Callout 2:** An arrow points to a tab with the text: "Clicar nos títulos para exibição de campos adicionais".

The form contains various input fields, dropdown menus, and checkboxes, typical of a data entry system. The interface is organized into a grid-like structure with distinct sections for different types of data.

específico de S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início. Disponível na tela de Gestão de Empregados ou Gestão de Trabalhadores.

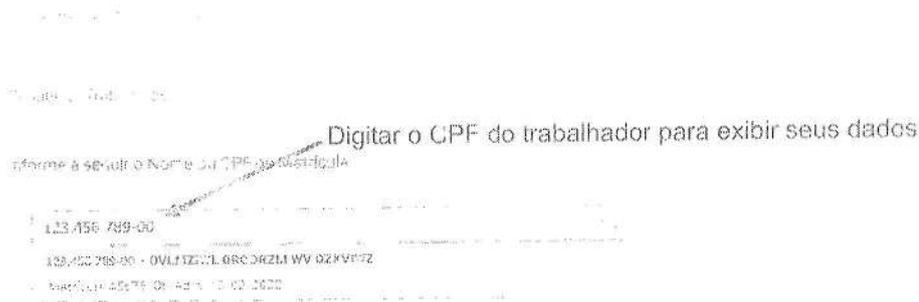
Prazo de envio: até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência.

Orientações gerais:

- Este evento não deve ser utilizado para corrigir informações enviadas incorretamente no evento S-2200 ou S-2300. Nesse caso, deve ser realizada uma retificação do evento respectivo.
- Na recepção deste evento, o eSocial valida as informações do CPF, nome e data de nascimento do trabalhador no cadastro do CPF na Receita Federal. Havendo divergência nessas informações, este evento é rejeitado. Caso haja mudança, por exemplo, no nome do trabalhador, a atualização no cadastro do CPF na RFB deve ser anterior ao envio deste evento.

➔ CONSULTA

Esse evento está localizado na tela de Gestão de Empregados ou na tela de Gestão de Trabalhadores (para TSVE), conforme itens 3.1.1 Gestão de Empregados e 3.2.1 Gestão de Trabalhadores deste Manual. Para consultar os dados cadastrais, o empregador deverá digitar o CPF completo do trabalhador para buscar seus dados:



Será exibida a seguinte tela:

Atualizar dados cadastrais do empregado

Alterar ou incluir os campos que serão exibidos na tela seguinte e clicar em "Salvar". Este evento não deve ser utilizado para corrigir informações enviadas incorretamente no evento de admissão do trabalhador. Neste caso deve ser enviado arquivo retificador do próprio evento de admissão, conforme item S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador deste Manual.

→ **ALTERAÇÃO** (mudar uma informação que foi prestada corretamente e que sofreu alteração a partir de determinada data)

A alteração original de dados cadastrais irá atualizar o Registro de Eventos Trabalhistas (RET) do empregado no eSocial. Caso o empregador tenha realizado uma alteração cadastral com dados errados, terá que realizar uma retificação desse evento, conforme item abaixo (não é possível realizar uma alteração da alteração). Dessa forma, não será necessário enviar novo evento de alteração cadastral, mas corrigir as informações desse evento que foi enviado anteriormente.

Mudança de CPF

Desde a versão 2.5 do leiaute do eSocial, que entrou em produção em 21/01/2019, é possível alterar o CPF do trabalhador no mesmo contrato. Essa funcionalidade deve ser utilizada apenas na hipótese de o trabalhador ter o seu CPF alterado na Receita Federal do Brasil. Será criada outra matrícula vinculada ao novo CPF. O novo CPF deve estar regular na base de dados da Receita Federal.

Quando o CPF de um trabalhador é alterado, o empregador que quiser evitar o trabalho de excluir todas as informações enviadas com o CPF antigo e reenviá-las com o novo CPF, deve executar procedimento análogo ao da transferência de empregados entre empresas, ou seja, deve executar os seguintes passos:

- 1 – Enviar evento de S-2299 – Desligamento com o motivo 36 – "Mudança de CPF", indicando no campo {novoCPF} o novo número de inscrição do empregado;
- 2 – Em seguida, deve enviar evento S-2200 – Admissão, com o campo {tpAdmissao} preenchido com o valor 6 – "Mudança de CPF", mantendo a data de admissão original do trabalhador. Deve, ainda, preencher o grupo {mudancaCPF} com os números de CPF e matrícula anteriores e com a data em que houve a alteração. O eSocial não permite que uma matrícula seja reaproveitada, portanto, quando o CPF é alterado, nova matrícula deve ser atribuída ao trabalhador.

O WEBGERAL possui funcionalidade que registra os dois eventos (S-2299 e S-2200) ao mesmo tempo. Acessar a tela de "Gestão de Empregados" ou "Gestão de Trabalhadores", digitar o CPF do trabalhador. No botão "Dados Cadastrais", selecionar a opção "Alterar CPF":



→ **EXCLUSÃO** (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

O evento de Alteração Cadastral poderá ser excluído através da relação de Movimentações Trabalhistas, localizada na parte de baixo da tela de Gestão de Trabalhadores, conforme tela acima.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.

O empregador deverá consultar o Manual de Orientação do eSocial (MOS) e os Leiautes do eSocial para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

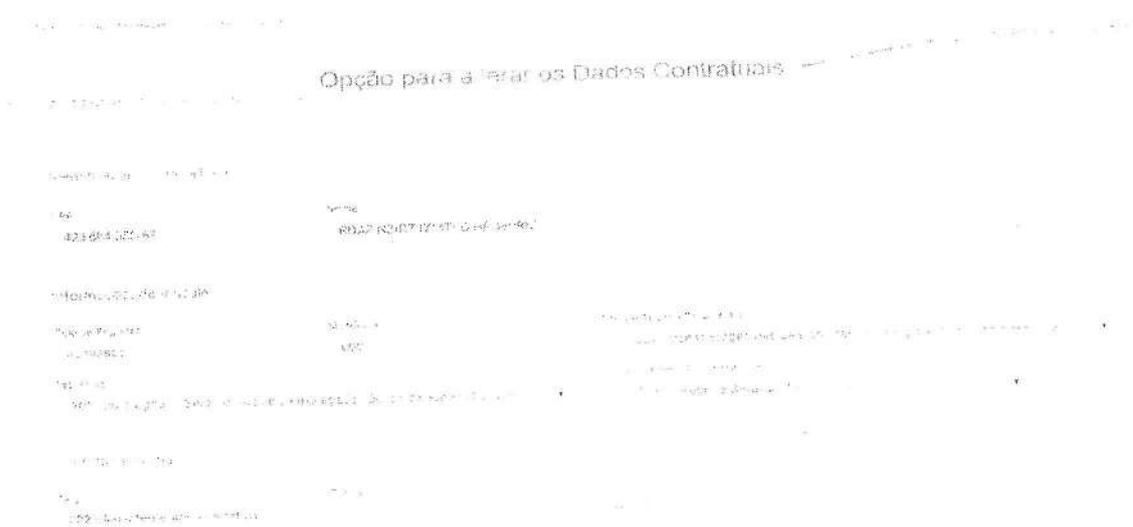
S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho

Menu: Empregado → Gestão de Empregados

Empregador	Empregado	Trabalhador sem Vínculo	Tabela de Pagamento
	Ativos em Processo		
	Administração		
	Admissões Principais		

Este evento registra as alterações do contrato de trabalho, tais como: remuneração e periodicidade de pagamento, duração do contrato, local, cargo ou função, jornada, entre outros. Disponível na tela de Gestão de Empregados.

Prazo de envio: a) deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da competência informada no evento ou até o envio dos eventos mensais de folha de pagamento da competência em que ocorreu a alteração contratual quando essa alteração puder ter impacto nos totalizadores. b) até o dia útil seguinte ao da prorrogação de contrato por prazo determinado definido em dias.



➔ **INCLUSÃO**

Após clicar no botão **"Alterar Dados Contratuais"** (tela acima), o empregador deverá informar a data de início de vigência desta alteração e clicar no botão **"Confirmar"**:



Data da Alteração: preencher com a data da alteração das informações. No caso de dissídio, acordo, convenção coletiva e legislação, deve ser a data da celebração ou da publicação dos respectivos instrumentos.

Data do Efeito da Alteração: se a alteração foi fruto de lei, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa, informar a data a partir da qual a alteração produz efeitos remuneratórios.

Descrição da alteração: descrição da alteração ou do instrumento que a gerou.

Alterar ou incluir os campos que serão exibidos na tela seguinte e clicar em **"Salvar"**.

Este evento não deve ser utilizado para corrigir informações enviadas incorretamente no evento de admissão do trabalhador. Neste caso deve ser enviado arquivo retificador do próprio evento de admissão, conforme item S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador deste Manual.

➔ **ALTERAÇÃO** (mudar uma informação que foi prestada corretamente e que sofreu alteração a

S-2230 - Afastamento Temporário

Menu: *Empregado* → *Gestão de Empregados*

Empregador	Empregado	Trabalhador sem Vínculo	Folha de Pagamentos
	Gestão de Empregados		
	Arquitura Cadastral		
	Admissão Preliminar		

Evento utilizado para informar os afastamentos temporários dos trabalhadores, por quaisquer dos motivos elencados na Tabela 18 – “Motivos de Afastamento”, bem como eventuais alterações e prorrogações. Caso o empregado/servidor possua mais de um vínculo, é necessário o envio do evento para cada um deles. Disponível na tela de Gestão de Empregados.

Prazo de envio: o evento de afastamento temporário deve ser informado nos seguintes prazos:

- a) Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho ou doença decorrente do trabalho com duração não superior a 15 dias, deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente da sua ocorrência.
- b) Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho, acidente de qualquer natureza, ou doença com duração superior a 15 dias deve ser enviado até o 16º dia da sua ocorrência.
- c) Afastamentos temporários ocasionados pelo mesmo acidente ou doença não relacionados ao trabalho, que ocorrerem dentro do prazo de 60 dias e totalizarem, no somatório dos tempos, duração superior a 15 dias, independentemente da duração de cada afastamento, devem ser enviados, individualmente, até o dia em que são completados 16 dias de afastamento.
- d) Afastamento por acidente ou doença relacionados ou não ao trabalho, com qualquer duração, quando ocorrer dentro do prazo de 60 dias do retorno de afastamento anterior pela mesma doença, que tenha gerado recebimento de auxílio-doença, deve ser enviado no primeiro dia do novo afastamento.
- e) Afastamento por inatividade de trabalhador avulso, portuário ou não portuário, pelo código 34 da Tabela 18 deve ser enviado a partir do 91º dia de inatividade.
- f) Demais afastamentos devem ser enviados até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da sua ocorrência.
- g) Términos de afastamento devem ser enviados até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à competência em que ocorreu o retorno.
- h) Para os servidores de regime jurídico estatutário vinculados ao RPPS devem ser observados os prazos previstos na legislação específica.

→ INCLUSÃO

Opção para incluir um novo Afastamento

Clicar no evento para consultar ou editar seu conteúdo

Após clicar no botão **"Registrar Afastamento"**, o usuário deverá informar os dados do afastamento.

O evento de afastamento poderá ser informado apenas com a data de início do afastamento. A data de término também poderá ser incluída no mesmo evento, desde que não seja superior à data atual acrescida de 15 dias corridos. Para o motivo de afastamento "15 - Férias", o eSocial permitirá o registro do término desde que não seja superior à data atual acrescida de até 60 dias.

Registrar Afastamento

Informar a "Data de Início" para o sistema exibir os demais campos

Registrar Data de Término de Afastamento

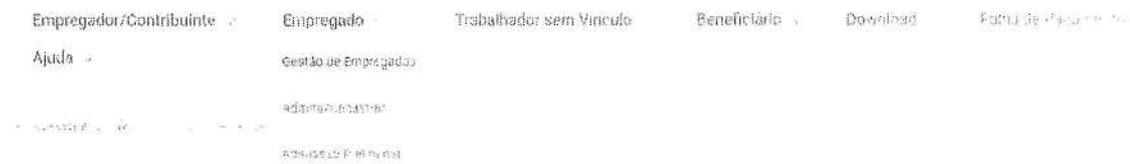
Clicar nesta opção para exibir o campo "Data de Término".

→ DATA DE RETORNO

Se a data de retorno não for informada juntamente com o evento de início do afastamento, o empregador terá que clicar no registro inicial e depois no botão **"Registrar Retorno"**. Trata-se do último dia do afastamento. Não confundir esta data com o dia de retorno do trabalhador às atividades, que será posterior ao término do afastamento.

S-2231 - Cessão/Exercício em outro Órgão

Menu: *Empregado* → *Gestão de Empregados*



Este evento deve ser utilizado pelo cedente, declarante do vínculo de origem do trabalhador, para informar o início e término de cessão/exercício de trabalhador em outro órgão e suas eventuais alterações, inclusive mediante requisição. Caso a cessão/exercício em outro órgão abranger mais de um vínculo do trabalhador no declarante, é necessário o envio do evento para cada um deles.

Prazo de envio: até o dia 15 (quinze) do mês subsequente da sua ocorrência. Para os servidores de regime jurídico estatutário vinculados ao RPPS devem ser observados os prazos previstos na legislação específica.

Orientações Gerais

- o Esse evento só pode ser utilizado por empregadores identificados por CNPJ.
- o Não é permitido informar no mesmo evento o início e o término da cessão ou exercício de trabalhador em outro órgão. Nesse caso é preciso o envio de um evento para informar o início e de outro para informar o término.
- o O declarante deve indicar as informações da data de início da cessão ou exercício em outro órgão, o CNPJ do cessionário e a responsabilidade pelo pagamento da remuneração do trabalhador.
- o Os declarantes que encaminharam afastamento por cessão mediante utilização do evento S-2230 com o código do motivo de afastamento temporário = [14 - Cessão/Requisição] podem manter esse afastamento até que ocorra seu encerramento ou que seja necessário o envio de informação de início de afastamento do trabalhador por outro motivo, como por exemplo, doença ou férias. Nesse caso, deve ser informado o término do afastamento por cessão (S-2230) e enviado este evento (S-2231), com data de início no dia seguinte ao término já referido.

→ INCLUSÃO

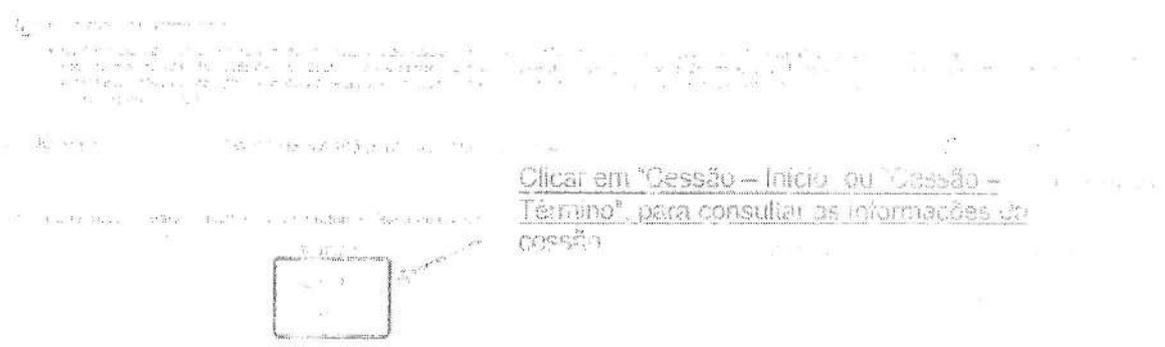
Para registrar o início de uma cessão/exercício em outro órgão, o declarante deverá acessar o menu "Empregado>>Gestão de Empregados" e informar o número do CPF do trabalhador. Na próxima tela em "Dados do Trabalhador>>Afastamento Temporário", clique em "Cessão".

Caso o declarante tenha respondido "Sim" para o questionamento "O empregador/órgão público declarante continuará informando remunerações do trabalhador cedido/em exercício em outro órgão" e o evento de remuneração do trabalhador cedido não for informado em relação a uma determinada competência pelo próprio declarante, o sistema permite o fechamento da folha, mas retorna uma advertência quando do recebimento do evento de S-1299.

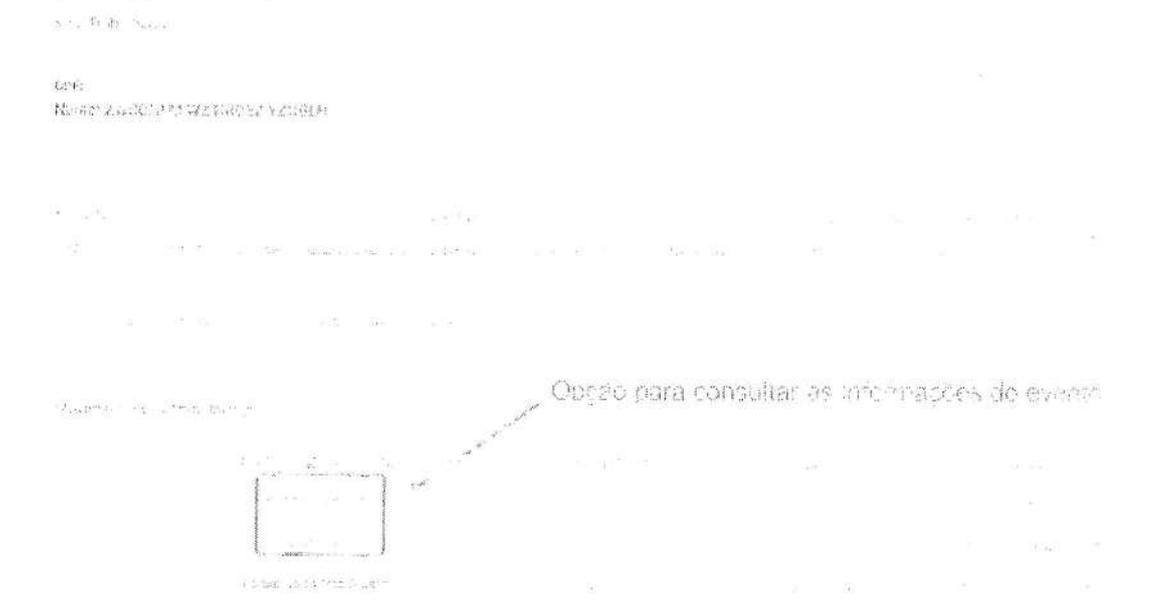
Para registrar o término de uma cessão, na mesma tela de "Gestão de Empregados, clique em "Dados do Trabalhador>>Afastamento Temporário>>Cessão". Após, selecione a cessão para a qual deseja registrar o retorno.



Na tela seguinte, clique em "Registrar Retorno", informe a data de término da cessão e depois em 'Salvar'.



A consulta poderá ser realizada também no quadro de "Movimentações Trabalhistas", ao clicar no evento de cessão.



➔ **RETIFICAÇÃO** (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

Para retificar os dados de início ou término de uma cessão/exercício em outro órgão que já foi transmitida, clicar sobre este evento na tela de Afastamento Temporário ou na tela de Movimentações Trabalhistas, conforme imagem acima. Depois, clicar no botão "Retificar".

S-2298 - Reintegração

Menu: Empregado → Gestão de Empregados

Empregador	Empregado	Trabalhador sem Vínculo	Tela de Pagamentos
	Retorno na Empregados		
	Admitir Massiva		
	Atualização Perfil		

São as informações de reintegração, em sentido amplo, de empregado/servidor previamente desligado do empregador/Órgão Público. Integram o conceito de reintegração, para fins do eSocial, todos os atos que restabelecem o vínculo tornando sem efeito o desligamento.

Prazo de envio: até o dia 15 (quinze) do mês seguinte a que se refere a reintegração.

Orientações gerais:

- É pré-requisito a existência do evento S-2299 ou S-2200 com o campo {desligamento} preenchido quando o empregado foi desligado antes da obrigatoriedade dos eventos não periódicos do eSocial.
- Na reintegração deve ser mantida a matrícula anteriormente cadastrada no eSocial no evento S-2200.
- A data de efetivo retorno é aquela em que o empregado reassume suas atividades e a data dos efeitos financeiros é o dia a partir do qual o empregado reintegrado tem direito a receber remuneração.
- Quando a reintegração propriamente dita ocorrer por iniciativa do declarante, o campo "Tipo de Reintegração" deve ser preenchido com o código "9 – Outros".
- O evento de reintegração reestabelece o vínculo do trabalhador, tornando sem efeito o evento de desligamento apenas quanto à extinção do contrato. As informações remuneratórias constantes do evento S-2299 permanecem válidas.
- Caso os efeitos remuneratórios da reintegração retroajam ao mês do desligamento e haja necessidade de complementar a remuneração daquele mês, um evento de remuneração (S-1200 ou S-1202) deve ser enviado para aquela competência, apenas com o complemento do que já havia sido informado no evento S-2299.

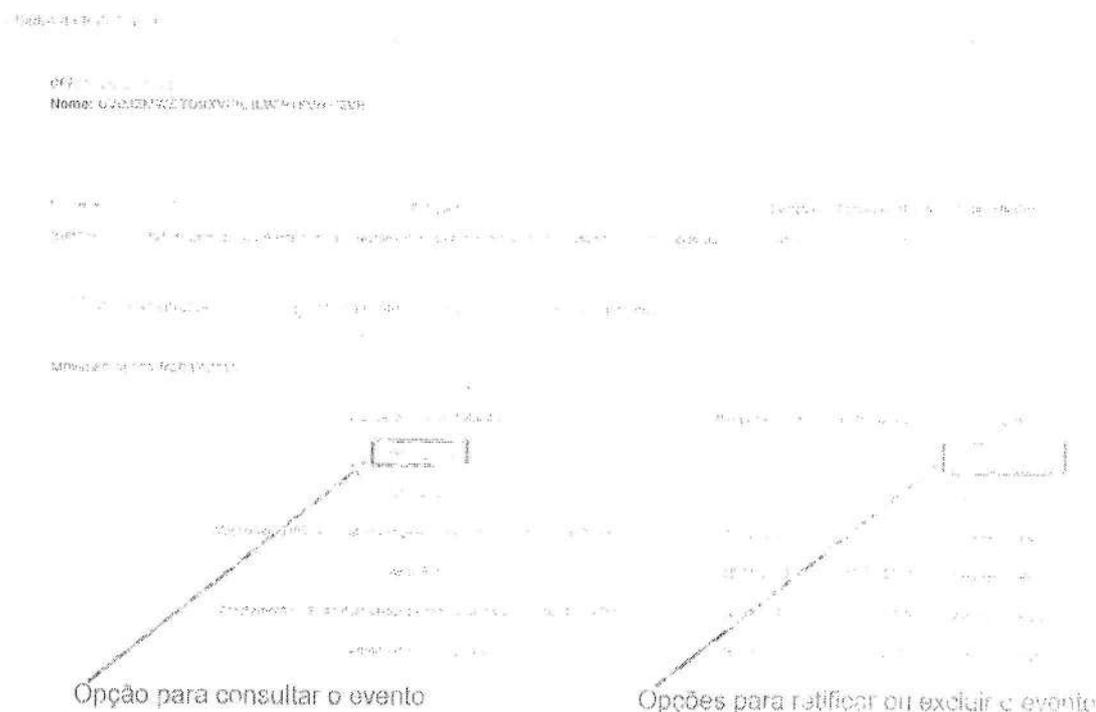
→ INCLUSÃO

Esse evento está localizado na tela de Gestão de Empregados, conforme item 3.1.1 Gestão de Empregados deste Manual. O empregador deverá digitar o CPF do trabalhador para buscar seus dados. A opção de Reintegração estará disponível após passar o cursor do mouse sobre o botão desligamento:

Órgãos Públicos: No caso de reversão, recondução de servidor estatutário, de reinclusão de militar, de revisão de reforma de militar, bem como de outras formas de efetivo restabelecimento de vínculo, são aplicadas as mesmas regras de reintegração, devendo ser informada com a utilização dos códigos específicos, previstos para o campo "Tipo de Reintegração".

→ CONSULTA

A consulta deste evento está disponível na tela de Movimentações Trabalhistas, conforme capítulo 3.1.1 Gestão de Empregados deste Manual.



→ RETIFICAÇÃO (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

Para retificar os dados de uma reintegração que já foi transmitida, clicar sobre este evento na tela de Movimentações Trabalhistas, conforme item 3.1.1 Gestão de Empregados deste Manual. Depois, clicar no botão "Retificar", conforme tela acima.

→ EXCLUSÃO (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

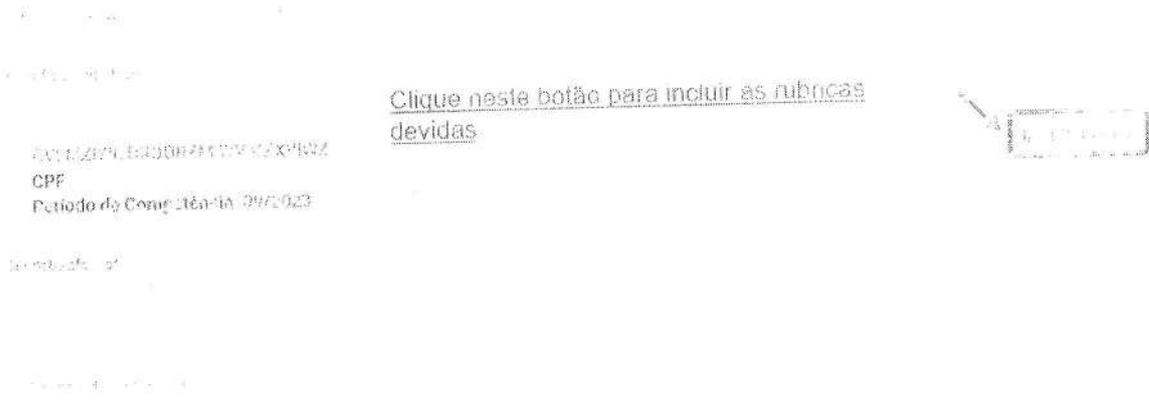
Para excluir os dados de uma reintegração que já foi transmitida, clicar sobre este evento na tela de Movimentações Trabalhistas, conforme item 3.1.1 Gestão de Empregados deste Manual. Depois, clicar no botão "Excluir", conforme tela acima.

- Tratando-se de aviso prévio misto, ou seja, parte trabalhada e parte indenizada, o declarante deve informar no campo "Data de concessão do Aviso Prévio" a data em que o aviso foi concedido e indicar "Sim" no campo "Pagamento de Aviso Prévio indenizado". O valor correspondente aos dias indenizados deve ser informado em rubrica própria. No campo "Data projetada para o término do Aviso Prévio indenizado" deve ser informada a data computando os dias indenizados. Por exemplo, um empregado com direito a 42 dias de aviso prévio foi avisado da dispensa no dia 01/06/2021. O empregado irá cumprir o aviso prévio de 30 dias com redução de duas horas diárias. Os 12 dias restantes serão indenizados. Dessa forma, no evento S-2299 o campo "Data de concessão do Aviso Prévio" será preenchido com [01/06/2021]. O campo "Data de Desligamento" será preenchido com [01/07/2021] e o campo "Data projetada para o término do Aviso Prévio indenizado" com [13/07/2021].
- No caso de aviso prévio trabalhado, em que o empregado optou por deixar de trabalhar nos sete últimos dias, a data do desligamento a ser informada no campo "Data de Desligamento" deve corresponder a do término do aviso. Por exemplo, o empregado recebeu aviso prévio no dia 31/05/2021 e vai cumprir o aviso de 01/06/2021 a 30/06/2021. Todavia, o empregado optou por trabalhar a jornada normal e deixar de trabalhar nos últimos sete dias e, portanto, irá trabalhar apenas até o dia 23/06/2021. Nesse caso, o campo "Data de Desligamento" deve ser preenchido com a data [30/06/2021].
- Não existe a figura de "Rescisão Complementar" no eSocial. Eventuais pagamentos de diferenças de rescisão devem ser realizados da seguinte forma:
 - a) Desligamento ocorreu após o início da obrigatoriedade dos eventos periódicos do eSocial:
 1. se a diferença decorre de erro no momento da rescisão, o declarante deve retificar o evento S-2299. São gerados encargos pelo pagamento em atraso;
 2. se os valores eram devidos após o desligamento (ex: pagamento retroativo de CCT), o declarante deve informar os valores no evento S-1200 com indicação no grupo de "Informação de Períodos Anteriores".
 - b) Desligamento ocorreu antes do início da obrigatoriedade dos eventos periódicos do eSocial:
 1. se a diferença decorre de erro no momento da rescisão, o declarante deve utilizar os mesmos sistemas do momento do desligamento (GFIP, GRRF...);
 2. se os valores eram devidos após o desligamento (ex: pagamento retroativo de CCT), o declarante deve enviar o evento S-2200 com o grupo [desligamento] preenchido e informar os valores no evento S-1200 com indicação no grupo "Informação de Períodos Anteriores". Esse procedimento não gera encargos no pagamento de tributos e FGTS.
- O evento de desligamento também é utilizado para informar a transferência de um trabalhador para outro declarante com número de identificação raiz distinto do declarante (CNPJ ou CPF), por exemplo, grupo econômico, consórcio, fusão, incorporação, cisão. Nesses casos, a saída do trabalhador é informada no evento S-2299 com o campo "Motivo de Desligamento" preenchido com [11, 12 ou 13] e o campo "Data de Desligamento" com a data da transferência do trabalhador. Além disso, o empregador deve preencher as informações do sucessor. A entrada do trabalhador no declarante de destino é informada no evento S-2200, com o campo "Data de Admissão" preenchido com a data do início do vínculo no primeiro declarante na cadeia

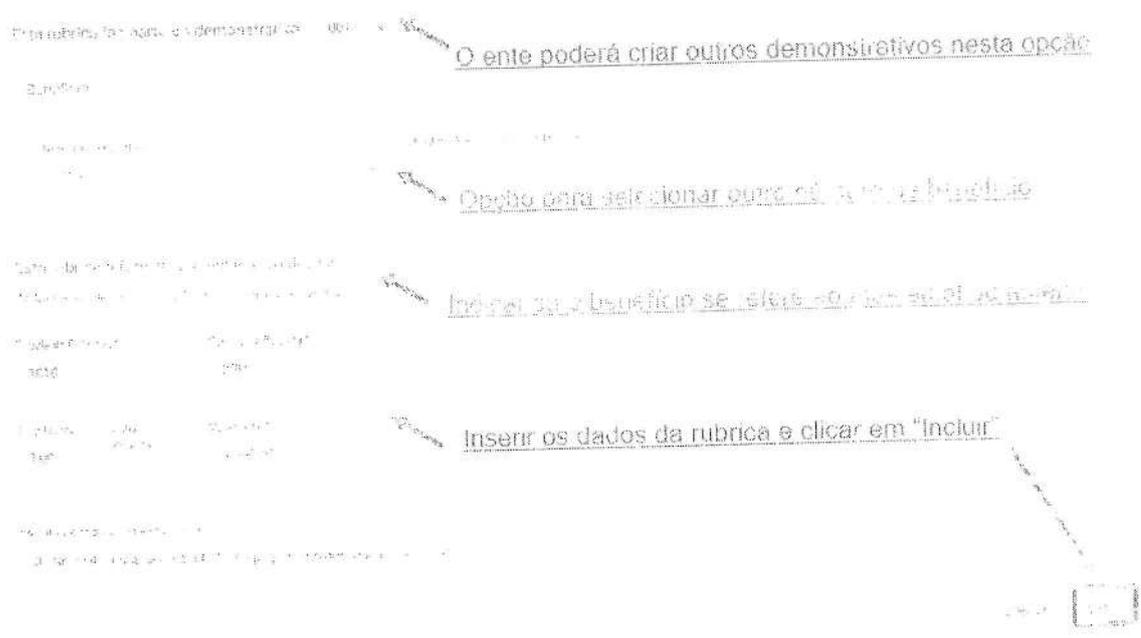
- RPPS ou ao SPSMFA.
- A complementação de benefícios previdenciários concedidos no âmbito do RGPS (códigos 0701 e 0702, do grupo 7, da tabela 25 do eSocial), deve ser informada em rubrica de natureza 7008 da tabela de natureza de rubricas.
- O grupo em que é identificado a unidade do órgão público na qual o beneficiário possui provento ou pensão, deve ser preenchido com a informação relativa à unidade pagadora do benefício, abrangendo, quando for o caso, o fundo especial de natureza contábil ou financeira.
- Não há totalizadores da contribuição previdenciária relativa a valores de benefícios informados neste evento, ficando o cálculo dessas contribuições devidas ao RPPS bem como a geração de guias desses valores a cargo dos entes responsáveis.

→ INCLUSÃO

A funcionalidade de inclusão das informações referentes aos valores devidos a beneficiários, segurados ou não, está localizada no menu Folha de Pagamentos → Gestão de Folha. Nessa opção o empregador deverá informar os valores devidos ao beneficiário dentro da competência de referência. Passar o cursor do mouse sobre o botão "**Beneficiários**" e clicar em "**Benefício Devido**":



Clicar no botão "Incluir Rubrica" e informar todos os campos.



CAMPO NÚMERO DO BENEFÍCIO: selecionar o número do benefício;

CAMPO CNPJ DO ADMINISTRADOR DO BENEFÍCIO: informar o CNPJ da unidade do órgão público na qual o beneficiário possui provento ou pensão.

CAMPO PERÍODO A QUE SE REFERE A REMUNERAÇÃO DEVIDA: informar se o benefício se refere a obrigação do próprio mês. Selecionar a opção "Em período anterior" e informar o período de referência caso haja a necessidade de declarar valores relativos a houver proventos ou pensões retroativos.

CAMPO TABELA DE RUBRICAS: informar o código da tabela de rubricas que foi relacionada com a rubrica que será utilizada;

CAMPO CÓDIGO DE RUBRICAS: informar uma rubrica vigente para o período indicado.

Folha de Pagamento
Situação da Folha: Aberta
Período de Apuração: 09/2023

Para informar o benefício, selecione o benefício na lista e clique no ícone de CPF no topo da página.

Filtrar

Beneficiários

Nome	CPF	Ações
WANDERLEI...	022809074019002	Ver Benefício
EDIVALDO GONCALVES...	022809074019002	Ver Benefício
DAIMARA RODRIGUES...	022809074019002	Ver Benefício
NEIDIRAPAT...	022809074019002	Ver Benefício
WAGNER...	022809074019002	Ver Benefício

Clicar na seta ao lado do botão "Ver Benefício" e em seguida "Retificar Benefício"

→ **RETIFICAÇÃO** (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)
Para retificar os dados de um benefício transmitido, o empregador deverá clicar na seta de abertura localizada ao lado do botão "Ver Benefício" e selecionar a opção "Retificar Benefício":

Folha de Pagamento
Situação da Folha: Aberta
Período de Apuração: 09/2023

Para informar o benefício, selecione o benefício na lista e clique no ícone de CPF no topo da página.

Filtrar

Beneficiários

Nome	CPF	Ações
WANDERLEI...	022809074019002	Ver Benefício
EDIVALDO GONCALVES...	022809074019002	Ver Benefício
DAIMARA RODRIGUES...	022809074019002	Ver Benefício
NEIDIRAPAT...	022809074019002	Ver Benefício
WAGNER...	022809074019002	Ver Benefício

Clicar na seta ao lado do botão "Ver Benefício" e em seguida "Retificar Benefício"

→ **EXCLUSÃO** (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

001

002

003

004

005

006

007

008

009

010

011

012

013

014

015

016

017

018

019

020

021

022

023

024

025

026

027

028

029

030

031

032

033

034

035

036

037

038

039

040

041

042

043

044

045

046

047

048

049

050

051

052

053

054

055

056

057

058

059

060

061

062

063

064

065

066

067

068

069

070

071

072

073

074

075

076

077

078

079

080

081

082

083

084

085

086

087

088

089

090

091

092

093

094

095

096

097

098

099

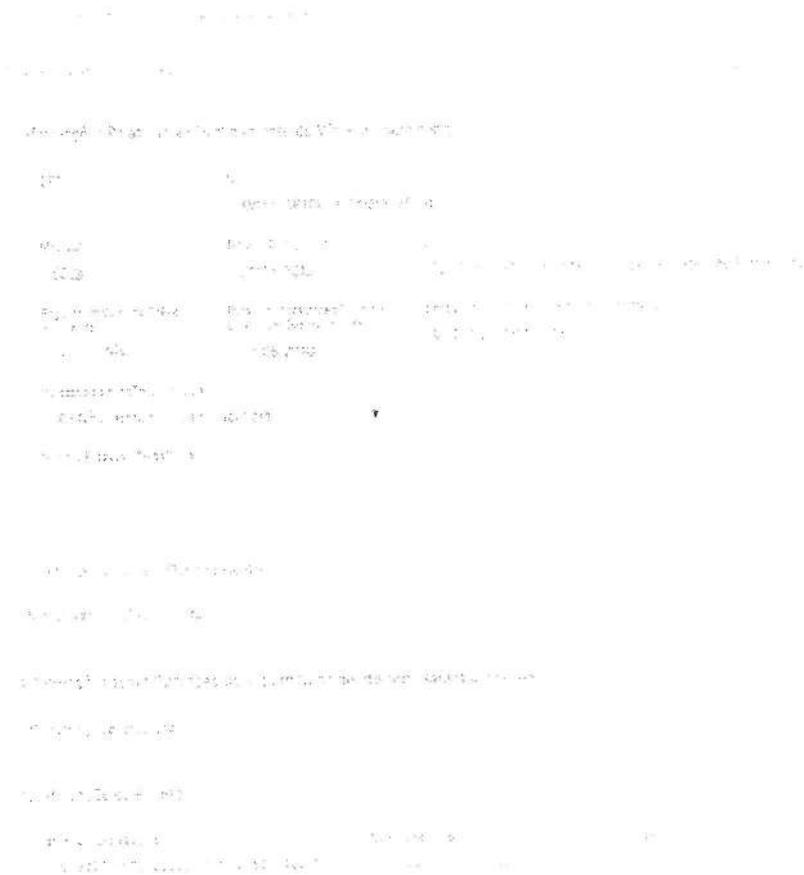
100

Informar os demais campos do desligamento e clicar em "Salvar" para transmitir o evento para o Ambiente Nacional do eSocial. Assinar o documento e aguardar a mensagem de "Operação Realizada com Sucesso" para conferir se o evento foi processado corretamente.

Órgãos Públicos: Não devem ser prestadas as informações relativas às verbas rescisórias para servidores estatutários, independentemente do seu regime previdenciário. As verbas rescisórias devidas a esses servidores devem ser informadas nos eventos S-1200 ou S-1202, conforme o correspondente regime previdenciário.

➔ **CONSULTA**

Esse evento está localizado na tela de Movimentações Trabalhistas, dentro do menu "Gestão de Empregados", conforme item 3.1.1 Gestão de Empregados deste Manual. Para consultar o desligamento, o empregador deverá digitar o CPF completo do trabalhador para buscar seus dados e depois clicar em "Movimentações Trabalhistas" (localizado na parte inferior da tela):



→ **RETIFICAÇÃO** (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

Para retificar os dados de um desligamento que já foi transmitido, clicar sobre este evento na tela de Movimentações Trabalhistas, conforme item 3.1.1 Gestão de Empregados deste Manual. Depois, clicar no botão "Retificar", conforme tela acima.

→ **EXCLUSÃO** (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

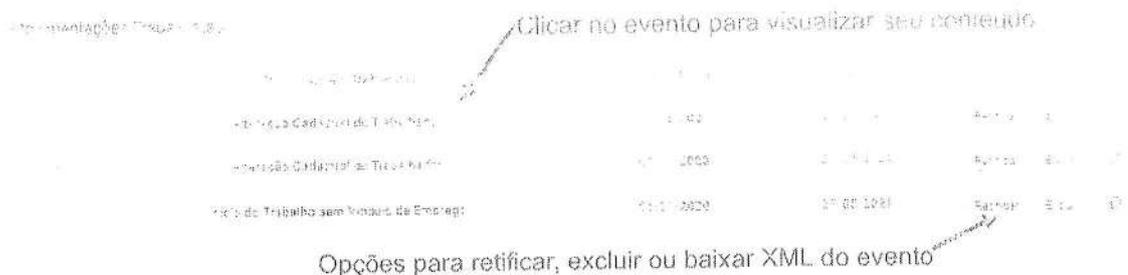
Para excluir os dados de um desligamento que já foi transmitido, clicar sobre este evento na tela de Movimentações Trabalhistas, conforme item 3.1.1 Gestão de Empregados deste Manual. Depois, clicar no botão "Excluir", conforme tela acima.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.

O empregador deverá consultar o Manual de Orientação do eSocial (MOS) e os Leiautes do eSocial para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

→ Movimentações Trabalhistas

Exibe o registro de eventos trabalhistas (RET) para o trabalhador selecionado. O RET é composto pelos eventos não periódicos do eSocial. Na tela de Gestão de Trabalhadores, o usuário deverá clicar sobre o texto "Movimentações Trabalhistas" (localizado na parte de baixo da tela) para visualizar os eventos do trabalhador selecionado:



O detalhamento dos botões da tela de Gestão de Trabalhadores será realizado nos seguintes capítulos:

- **Dados Cadastrais:** ver item S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador deste Manual;
- **Dados Contratuais:** ver item S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual deste Manual;
- **Afastamento Temporário:** ver item S-2230 - Afastamento Temporário deste Manual;
- **Segurança e Saúde no Trabalho:** os eventos de SST estarão disponíveis para consulta e edição apenas no módulo SST, conforme capítulo 3.3 – SST - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO deste manual;
- **Desligamento/Término:** ver item S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término deste Manual.

Os eventos de SST (S-2210, S-2220 e S-2240) enviados para o trabalhador serão exibidos na lista da tela de movimentações trabalhistas. No entanto, não será possível consultar ou editar seu conteúdo. Para isso, o usuário deverá acessar o módulo SST, conforme capítulo 3.3 – SST - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO deste manual.

➔ CONSULTA

A opção para consultar os empregados cadastrados está localizada no menu “Gestão de Trabalhadores”, conforme item 3.2.1 Gestão de Trabalhadores deste Manual.

➔ INCLUSÃO

A admissão foi dividida em 02 telas. Na primeira, o empregador deverá informar CPF, Data de Nascimento, Data de Início e Tipo de Registro:

Informar os dados acima e clicar em “Continuar”. O empregador será direcionado para a próxima etapa, quando deverá preencher as informações das abas “Dados Cadastrais” e “Dados Contratuais”:

Todos os campos obrigatórios (*) das duas abas deverão ser preenchidos para a aceitação do evento. Clicar em “**Salvar**” para concluir o cadastramento.

S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual

Menu: *Trabalhador sem Vínculo* → *Gestão de Trabalhadores*

São as informações utilizadas para a atualização dos dados contratuais relativos aos trabalhadores que não possuem vínculo emprego/estatutário com o declarante.

Prazo de envio: deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês seguinte à ocorrência da alteração.

Orientações gerais:

- Alterações nos dados pessoais do trabalhador devem ser feitas através do evento S-2205.
- Este evento não deve ser utilizado para corrigir informações enviadas incorretamente no evento S-2300. Nesse caso deve ser enviado arquivo retificador do próprio evento S-2300.

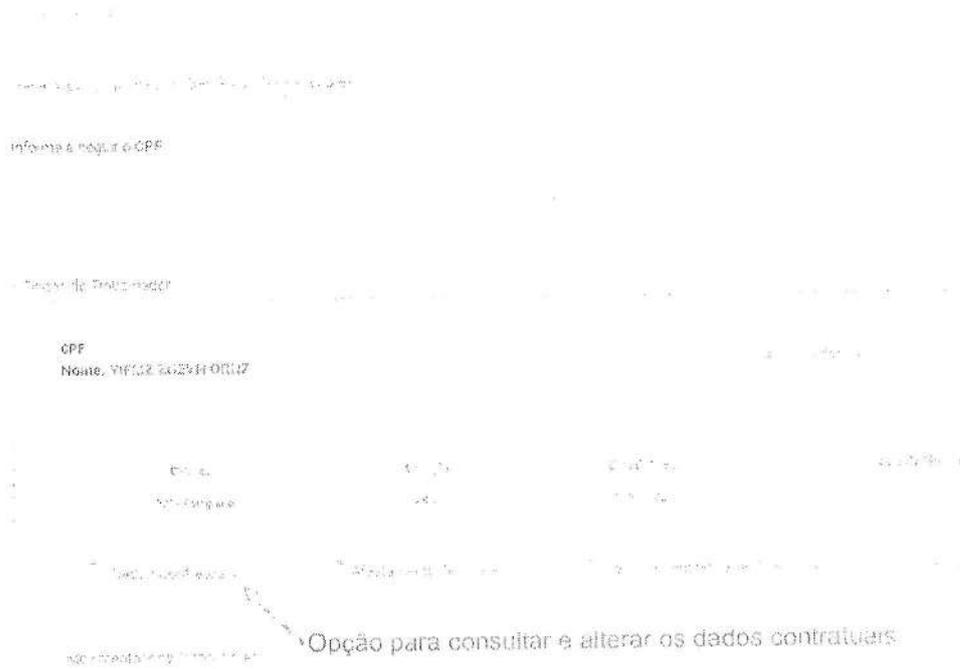
→ INCLUSÃO

Após clicar no botão **"Dados Contratuais"** da tela inicial de "Gestão de Trabalhadores", o empregador deverá clicar no botão **"Alterar Dados Contratuais"**, depois informar a data de início de vigência desta alteração e clicar em **"Confirmar"**;

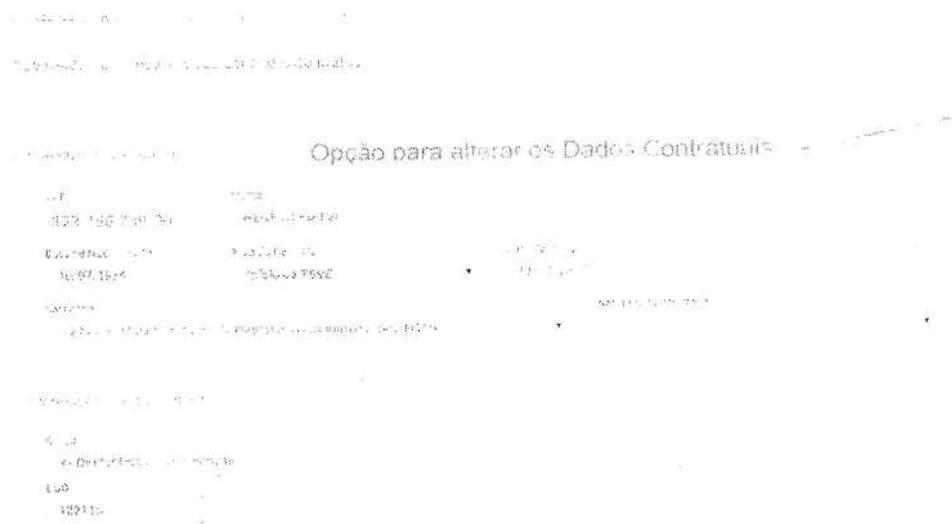


Na próxima tela serão exibidos os dados atuais e o empregador poderá alterar os dados que desejar.

Será exibida a seguinte tela:



Exibição dos dados contratuais:



➔ **ALTERAÇÃO** (mudar uma informação que foi prestada corretamente e que sofreu alteração a partir de determinada data)

S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término

Menu: Trabalhador sem Vínculo → Gestão de Trabalhadores

São as informações utilizadas para o encerramento da prestação de serviço do trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário.

Prazo de envio: para informação de encerramento da prestação de serviço de diretor não empregado (Categoria 721) que gere direito à movimentação do FGTS, o prazo é até 10 dias a contar data do encerramento, sendo que na contagem é excluído do dia do encerramento. Caso a data do término do prazo caia em dia não útil para fins fiscais, deve-se antecipar esse envio para o dia útil imediatamente anterior. Nos demais casos, o prazo é até o dia 15 do mês seguinte à data do desligamento, postergando-se para o dia útil imediatamente posterior, caso caia em dia não útil para fins fiscais.

Orientações gerais:

- A informação relativa às verbas rescisórias devidas deve ser prestada, neste evento, no botão "Incluir Rubrica" apenas em relação aos diretores não empregados com FGTS - categoria [721]. Nos demais casos, as verbas rescisórias devidas devem ser informadas nos eventos S-1200 ou S-1202, conforme o regime previdenciário do trabalhador.

→ INCLUSÃO

Esse evento está localizado na tela de Movimentações Trabalhistas, dentro do menu "Gestão de Trabalhadores", conforme item 3.2.1 Gestão de Trabalhadores deste Manual. Clicar no botão "Término" e informar os dados do desligamento, conforme orientações do leiaute do evento. Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório para todas as situações. Outros campos também podem ser obrigatórios de acordo com as condições previstas no leiaute:

Este evento deve ser utilizado para enviar as informações referentes aos valores devidos a beneficiários, segurados ou não, no mês de referência, abrangendo:

- a) aposentadorias, pensões e demais benefícios concedidos aos segurados dos RPPS;
- b) aposentadorias e pensões especiais e/ou gratuitas concedidas pelos entes da administração pública direta, autárquica ou fundacional, por força de legislação específica ou benefícios indenizatórios concedidos por força de decisão judicial;
- c) complementação, pelos entes da administração pública direta, indireta e suas subsidiárias, de aposentadorias e pensões concedidas pelo RGPS;
- d) proventos e pensões concedidas aos militares, parlamentares e dependentes; e
- e) benefícios indenizatórios concedidos pelos entes da administração pública direta ou indireta e suas subsidiárias por força de legislação específica ou de decisão judicial.

Prazo de envio: deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência do evento, exceto no caso de evento referente a período de apuração anual (13º salário), caso em que deve ser transmitido até o dia 20 do mês de dezembro do ano a que se refere. O envio deste evento deve ocorrer antes do envio do correspondente evento S-1299, observados os prazos acima. Caso a data do término do prazo de envio do evento caia em dia não útil para fins fiscais, será postergada para o dia útil imediatamente posterior.

Orientações gerais:

- Neste evento deve ser informado o CPF do beneficiário já existente no evento S-2400(Cadastro de Beneficiário), o número do benefício e os demonstrativos com os valores devidos.
- O mesmo demonstrativo não pode conter valores relativos a benefícios distintos.
- Somente podem ser utilizadas rubricas que tenham o campo relativo ao código de incidência da rubrica para as contribuições do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS ou do Sistema de Proteção Social dos Militares das Forças Armadas -SPSMFA preenchido, a fim de indicar a incidência da contribuição previdenciária devida ao RPPS ou ao SPSMFA.
- A complementação de benefícios previdenciários concedidos no âmbito do RGPS (códigos 0701 e 0702, do grupo 7, da tabela 25 do eSocial), deve ser informada em rubrica de natureza 7008 da tabela de natureza de rubricas.
- O grupo em que é identificado a unidade do órgão público na qual o beneficiário possui provento ou pensão. deve ser preenchido com a informação relativa à unidade pagadora do benefício, abrangendo, quando for o caso, o fundo especial de natureza contábil ou financeira.
- Não há totalizadores da contribuição previdenciária relativa a valores de benefícios informados neste evento, ficando o cálculo dessas contribuições devidas ao RPPS bem como a geração de guias desses valores a cargo dos entes responsáveis.

→ INCLUSÃO

Folha de Pagamento
Situação da Folha: Aberta
Período de Apuração: 09/2023

Para informar o benefício, selecione a beneficiária no menu "Beneficiário" e informe o CPF do beneficiário.



CPF:

Informar o CPF do beneficiário para inserir os valores devidos.

Beneficiária:

CPF:

Beneficiária: [Redacted]

Clique neste botão para abrir a tela de inserção de rubricas

Beneficiária: [Redacted]

Beneficiária: [Redacted]

Na tela acima, após clicar em "Informar Benefício", será exibida a seguinte tela:

Beneficiária:

Clique neste botão para incluir as rubricas devidas

Beneficiária: [Redacted]
CPF:
Período de Competência: 09/2023

Beneficiária:

Beneficiária: [Redacted]

Clicar no botão "Incluir Rubrica" e informar todos os campos.

S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho deste Manual.

O item **S-2299 - Desligamento** deste Manual traz exemplos de preenchimento de rubricas no desligamento do trabalhador com mais de um demonstrativo.

Na tela de desligamento (tela acima), o empregador deverá clicar em **"Incluir Rubrica"** para informar as verbas remuneratórias recebidas no mês do desligamento. O sistema indicará automaticamente o primeiro demonstrativo, atribuindo-lhe o número "001". O empregador deverá informar uma rubrica de cada vez, que deverá estar cadastrada previamente no evento S-1010 (Tabela de Rubricas). Os campos com (*) são de preenchimento obrigatório de acordo com o leiaute deste evento:

O usuário poderá criar outros demonstrativos nesta opção

Rubrica	Valor	Quantidade	Identificador
026			
001			

Informar os dados da rubrica e clicar em "Incluir"

Para incluir novas rubricas, clicar novamente em **"Incluir Rubrica"**. Para facilitar o preenchimento, a tela de inclusão de uma segunda rubrica já vem preenchida com alguns campos informados da rubrica anterior, como Lotação Tributária, Tabela de Rubricas e Quantidade. Para cadastrar uma rubrica em um novo demonstrativo, o empregador deverá clicar no campo de demonstrativo, clicar em "Outro" e informar o número/nome (com até 30 caracteres) do demonstrativo no campo "Identificador":

Após incluir todas as rubricas que deverão constar no evento de término de TSVE, o sistema exibirá uma tabela da seguinte forma:

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.

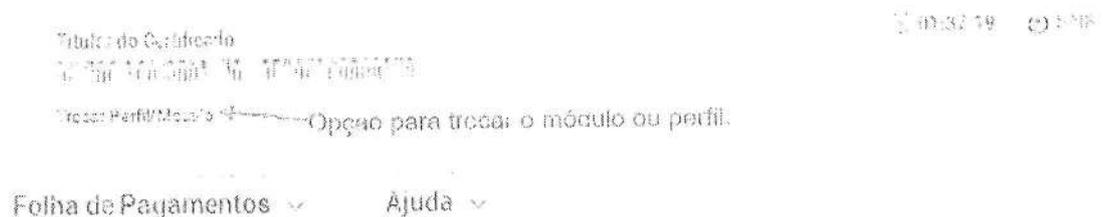
O empregador deverá consultar o Manual de Orientação do eSocial (MOS) e os Leiautes do eSocial para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

podendo o empregador ou responsável legal atribuir perfil de procuração específico para acesso a esse módulo, se essa for medida essencial para assegurar a efetividade do cumprimento das normas limitadoras do tratamento de dados pessoais próprios e dos seus trabalhadores.

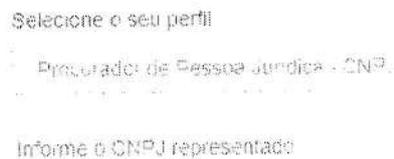
3.3.1 Acesso ao módulo SST

O empregador deverá seguir as orientações do capítulo 1 – ACESSO, em especial às condições de acesso com certificado digital, à troca de perfil/módulo e às opções de acesso com procuração.

Após realizar o login no ambiente WEB do eSocial, serão exibidos ao usuário os perfis/módulos disponíveis para o seu perfil. Caso o usuário faça login com as credenciais do seu CPF, será direcionado para o módulo simplificado de Pessoa Física, por padrão. O usuário deverá clicar na opção Trocar Perfil/Módulo para acessar os eventos de SST:



Na tela de troca de perfil, o empregador poderá clicar diretamente no link do módulo SST. Para acesso por procurador, selecionar previamente o perfil "Procurador de Pessoa Jurídica – CNPJ" ou "Procurador de Pessoa Física – CPF" e informar o CNPJ/CPF do empregador que deseja acessar. Após clicar em "Verificar", o sistema confirmará se o usuário possui procuração cadastrada no perfil "Grupo SST":



Serão exibidos dois menus:

Contrato do Trabalhador

2642 XZILORMZ WV HVOL HLFSL

Links para acessar os eventos

Situat o

Matrícula

Cargo

Consultar histórico de eventos registrados

Local de Trabalho

Categoria

Natuzada Afiliat e

Isenat o de Trabalho

Data de Admissão

Data de Nascimento

Isenat o de Trabalho

→ MOVIMENTAÇÕES TRABALHISTAS

Essa funcionalidade exibe uma lista com todo o histórico de eventos do trabalhador, mas a consulta e edi o do cont do está disponível apenas para os eventos de SST. Para eventos que foram retificados, o empregador poderá visualizar seu histórico clicando no símbolo que aparece na frente do evento.

Mapa de Movimenta es Trabalhistas

Clicar no nome do evento para visualizar seu cont do

Evento	Data do Evento	Data do Envio	Acao
<input type="checkbox"/> Comunica�o de Acidente de Trabalho	01/03/2022	01/03/2022	
<input type="checkbox"/> Condi�es Ambientais de Trabalho e Fatores de Risco	01/03/2022	01/03/2022	
<input type="checkbox"/> Comunica�o de Acidente de Trabalho	07/10/2021	07/10/2021	
<input type="checkbox"/> Afastamento (02 - Acidente/doen�a n�o relacionada ao trabalho - Termina)	01/01/2018	05/07/2021	
<input type="checkbox"/> Admiss�o de Trabalhador	01/01/2016	24/12/2020	

Clicar neste símbolo para mostrar todo o histórico de retifica o

Op es para Retificar ou Excluir o evento

Os demais eventos não-periódicos que não estão relacionados   SST serão apenas listados nesta tela. Para consulta e edi o do seu cont do, o empregador terá que acessar o módulo WEB Geral e ter poderes específicos para acessar esse módulo, ou via web service.

em afastamento do trabalhador, o declarante deve também, obrigatoriamente, enviar o evento de afastamento, conforme item S-2230 - Afastamento Temporário deste Manual.

- O empregador sempre deverá fornecer uma cópia da CAT para o trabalhador, seja na inclusão, alteração ou exclusão do documento.

Desde 13/10/2021 para os empregadores do grupo 1 e desde 10/01/2022 para os grupos 2 e 3 do eSocial, o cadastramento da CAT pelo empregador ocorrerá exclusivamente por meio eletrônico, não sendo mais possível o protocolo físico do documento nas agências da Previdência Social. Deste modo, quando se configurar acidente de trabalho, o empregador deverá registrar a CAT diretamente via eSocial. Os demais legitimados, previstos na legislação para emissão da CAT, continuam utilizando o sistema atual de cadastramento, via endereço <https://cadastro-cat.inss.gov.br/CATInternet/faces/pages/cadastramento/cadastramentoCat.xhtml> ou pelo <https://www.gov.br/pt-br/servicos/registrar-comunicacao-de-acidente-de-trabalho-cat>.

Dentro do módulo SST, o empregador deve clicar no menu "Trabalhador" → "Empregados" ou "Trabalhador sem Vínculo" → digitar o CPF do trabalhador no campo de pesquisa → clicar no botão "**Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT**". Será exibido um histórico com todos as CAT emitidas para o trabalhador:

Data do Acidente	Tipo de Acidente	Tipo de CAT	Status
01/04/2022	2 - DUAL	1 - INICIAL	Ativa
31/03/2022	1 - TRAVEL	1 - INICIAL	Ativa
02/10/2021	1 - FÍSICO	1 - INICIAL	Ativa

Clicar no botão "**+ REGISTRAR CAT**". O empregador terá que preencher as informações divididas em 4 passos:

- o Trajeto: no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do segurado.
- Data do acidente: deve ser informada a data em que o acidente ocorreu. No caso de doença, informar como data do acidente a da conclusão do diagnóstico ou a do início da incapacidade laborativa, devendo ser consignada aquela que ocorrer primeiro.
- Hora do acidente: preenchimento exclusivo para acidentes típicos ou de trajeto.
- Quantidade de horas trabalhadas antes do acidente: deve ser registrado o número de horas decorridas desde o início da jornada de trabalho até o momento do acidente. Em situações em que o trabalhador não tenha iniciado sua jornada antes do acidente o campo deve ser preenchido com 00:00. Preenchimento exclusivo para acidente "Típico".
- Situação geradora do acidente (campo permite pesquisa): informar a situação ou a atividade de trabalho desenvolvida pelo acidentado e por outros diretamente relacionados ao acidente. Tratando-se de acidente de trajeto, especificar no campo "Observação" o deslocamento e informar se o percurso foi ou não alterado ou interrompido por motivos alheios ao trabalho.
- CAT emitida por: informar se a iniciativa da Comunicação de Acidente de Trabalho foi do declarante, por ordem judicial ou por determinação de órgão fiscalizador.

PASSO 2 - LOCAL DO ACIDENTE

The screenshot shows a web form titled "LOCAL DO ACIDENTE". It contains several input fields: "Endereço do acidente de trabalho", "Cidade", "UF", "Município", "CEP", "Observação", and "Especificação de ocorrência decorrente de acidente de trabalho". There is a search icon and a button labeled "ANTERIOR" at the bottom right of the form area.

- Endereço: informar o local que ocorreu o acidente

PASSO 4 - ATESTADO MÉDICO

Dados do acidente de trabalho	Local de acidente	Parte envolvida - Agente causador	Atestado médico
<p>Atestado Médico</p> <p>1. Data de início do tratamento</p> <p>2. Data de término do tratamento</p> <p>3. Duração provável de tratamento (em dias)</p> <p>4. A duração provável de tratamento é superior a quinze dias?</p> <p>5. Classificação Internacional de Doença - CID</p> <p>6. Observação</p>	<p>7. Local de acidente</p> <p>8. Descrição do acidente</p>	<p>9. Parte envolvida - Agente causador</p> <p>10. Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/></p>	<p>11. Atestado médico</p> <p>12. Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/></p>
<p>13. CANCELAR</p> <p>14. SALVAR</p>			

- **Atestado médico:** deve ser informado a duração provável de tratamento, mesmo que superior a quinze dias.
 - o **Classificação Internacional de Doença – CID** (campo permite pesquisa): a informação do código da Classificação Internacional de Doenças - CID é obrigatória na CAT, por se tratar de evento de notificação compulsória conforme prevê o art. 22 da Lei nº. 8.213, de 1991 e no art. 169 da CLT.
 - o **Observação:** colocar nesse campo qualquer tipo de informação médica adicional, como condições patológicas preexistentes, concausas, se há compatibilidade entre o estágio evolutivo das lesões e a data do acidente declarada. Existindo recomendação especial para permanência no trabalho, justificar.

Informar todos os dados e clicar em "Salvar".

➔ **Consulta, Retificação e Exclusão**

Para consultar, corrigir ou excluir o evento, acessar novamente o menu "Trabalhador" ➔ "Empregados" ou "Trabalhador sem Vínculo" ➔ digitar o CPF do trabalhador no campo de pesquisa ➔ clicar no botão "Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT":

Data do Evento	Tipo de Evento	Status
01/04/2022	2 - Doença	1 - inicial
11/03/2022	1 - Típico	1 - inicial
07/01/2021	1 - Típico	1 - inicial

Opções para Visualizar, Retificar ou Excluir o evento

Para consultar o número do recibo gerado pelo eSocial, clicar na figura e ir para o rodapé da tela:

Copiar o número do recibo para permitir a impressão da CAT no portal do INSS

Ocupacional (ASO), ou seja, quando houver a realização de um exame clínico, sendo que exames complementares realizados sem que haja um ASO emitido não devem ser enviados de forma isolada, mas sim em conjunto com o ASO no qual foram avaliados.

- A obrigatoriedade de prestar as informações nesse evento é dirigida à empresa e o documento utilizado como fonte da informação a ser enviada é o ASO, o qual contém todas as informações solicitadas no evento e não é protegido por sigilo, sendo um documento administrativo. As informações sigilosas relacionadas à condição de saúde são registradas no prontuário individual do trabalhador, documento que não é fonte de nenhuma das informações exigidas neste evento em decorrência da natureza sigilosa das informações.

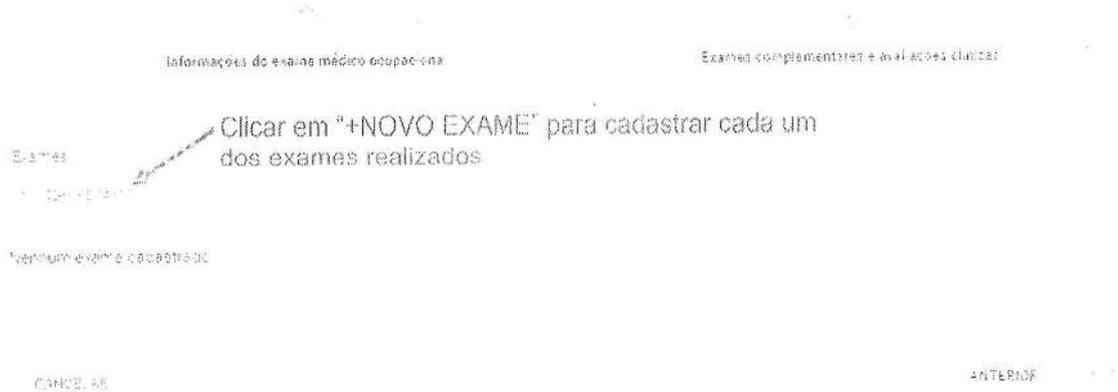
Dentro do módulo SST, o empregador deve clicar no menu "Trabalhador" → "Empregados" ou "Trabalhador sem Vínculo" → digitar o CPF do trabalhador no campo de pesquisa → clicar no botão "**Monitoramento de Saúde**". Será exibido um histórico com todos os exames médicos ocupacionais emitidos para o trabalhador:

Data do Atestado de Saúde Ocupacional	Tipo de Exame	Agr
03/03/2022	Exame médico - admissional	ES

Clicar no botão "**+ REGISTRAR EXAME MÉDICO OCUPACIONAL**". O empregador terá que preencher as informações divididas em 2 passos:

PASSO 1 - INFORMAÇÕES DO EXAME MÉDICO OCUPACIONAL

PASSO 2 - EXAMES COMPLEMENTARES E AVALIAÇÕES CLÍNICAS



Detalha as avaliações clínicas e os exames complementares porventura realizados pelo trabalhador em virtude do determinado nos Anexos da NR-07, além de outros solicitados pelo médico e os referentes ao ASO.

Clicar no link **"+ NOVO EXAME"** para incluir todos os exames realizados:



Informar a data do exame, o código do procedimento diagnóstico conforme tabela 27 do eSocial (campo permite pesquisa) e o resultado.

Para outros exames do mesmo ASO, clicar novamente em **"+ NOVO EXAME"** e preencher os dados.

Informar todos os dados, clicar em **"Salvar"** e assinar eletronicamente o evento.

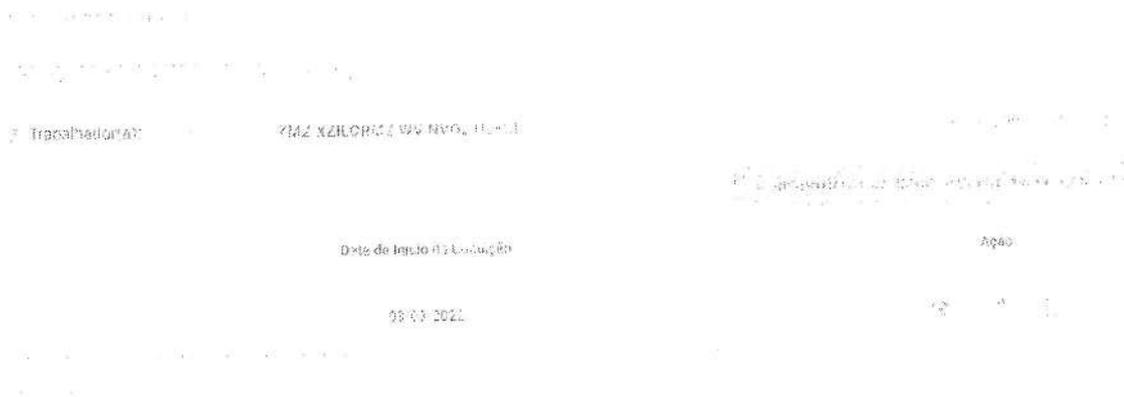
➔ Consulta, Retificação e Exclusão

Para consultar, corrigir ou excluir o evento, acessar novamente o menu "Trabalhador" ➔ "Empregados" ou "Trabalhador sem Vínculo" ➔ digitar o CPF do trabalhador no campo de pesquisa ➔ clicar no botão **"Monitoramento de Saúde"**.

Tabela 24.

- A exigência de registro, em relação aos agentes químicos e ao agente físico ruído, fica condicionada ao alcance dos níveis de ação de que tratam os subitens do item 9.3.6, da NR-09. Em relação aos demais agentes, a exigência decorre da simples presença no ambiente de trabalho.
- As informações prestadas neste evento compõem o PPP do trabalhador, sendo que para o período anterior ao início da obrigatoriedade dos eventos de SST são utilizados os procedimentos vigentes à época.
- As alterações de informações que ocorrem no mês não devem ser agrupadas para envio em um único evento, pois possuem data de início da condição diversa e para o adequado registro devem ser enviados eventos separados caso a alteração da condição ocorra em dias diversos.
- Deve ser enviada uma carga inicial deste evento com a descrição das informações constantes no evento em vigor na data de início de sua obrigatoriedade. A carga inicial deverá ser feita até o dia 15 do mês subsequente ao início da obrigatoriedade.
- O histórico laboral do trabalhador e sua divisão em períodos ocorre a partir de cada novo evento S-2240 enviado com uma nova data de início de condição. Cada evento deve descrever de forma completa todas as informações do trabalhador naquele momento. O evento enviado com nova data de início da condição marca o início de um novo período no histórico do trabalhador.

Dentro do módulo SST, o empregador deve clicar no menu "Trabalhador" → "Empregados" ou "Trabalhador sem Vínculo" → digitar o CPF do trabalhador no campo de pesquisa → clicar no botão **"Condições Ambientais de Trabalho – Agentes Nocivos"**. Será exibido um histórico com todas as condições ambientais já registradas para o trabalhador:



Clicar no botão **"+ REGISTRAR CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO"**. O empregador terá que preencher as informações:

obrigatoriedade deste evento para o empregador no eSocial, a que for mais recente. Deve ser uma data igual ou posterior à data de admissão do vínculo a que se refere e não pode ser anterior à data de início da obrigatoriedade deste evento para o empregador no eSocial, nem pode ser posterior a 30 (trinta) dias da data atual.

- Descrição do local das atividades: descrição do lugar administrativo, na estrutura organizacional da empresa, onde o trabalhador exerce suas atividades laborais.
- Descrição das atividades físicas ou mentais, realizadas pelo trabalhador: descrição das atividades realizadas pelo trabalhador, por força do poder de comando a que se submete. As atividades deverão ser escritas com exatidão, e de forma sucinta, com a utilização de verbos no infinitivo impessoal. Ex.: Distribuir panfletos, operar máquina de envase etc.
- **+NOVO AGENTE NOCIVO**: clicar nesse link para cadastrar novo agente.

- Código do agente nocivo (campo permite pesquisa) - informar o código do agente nocivo ao qual o trabalhador está exposto. Preencher com números e pontos. Caso não haja exposição, marcar a opção "*Não existe agente nocivo ou atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999*".
- Informações relativas a Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC e Equipamentos de Proteção Individual - EPI - informar se o empregador implementa medidas de proteção coletiva (EPC) para eliminar ou reduzir a exposição dos trabalhadores ao agente nocivo, além da utilização de e eficácia de EPCs e EPIs.
- Para cadastro de outros agentes, clicar novamente em "+ NOVO AGENTE NOCIVO" e preencher os dados.
- Se houver utilização de EPI, deverá preencher os dados correspondentes: clicando no link **+NOVO EPI**:

- Informar o Certificado de Aprovação - CA ou documento de avaliação

O empregador deverá consultar o Manual de Orientação do eSocial (MOS) e os Leiautes do eSocial para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

O menu "*Folha de Pagamentos*" deverá ser acessado mensalmente pelo empregador. O usuário poderá navegar pelas competências selecionando o ano e o mês nas respectivas abas. Serão exibidas todas as competências daquele ano que já venceram e a competência do mês corrente (liberada a partir do dia 08 do mês).

→ SITUAÇÃO/STATUS DAS FOLHAS DE PAGAMENTO

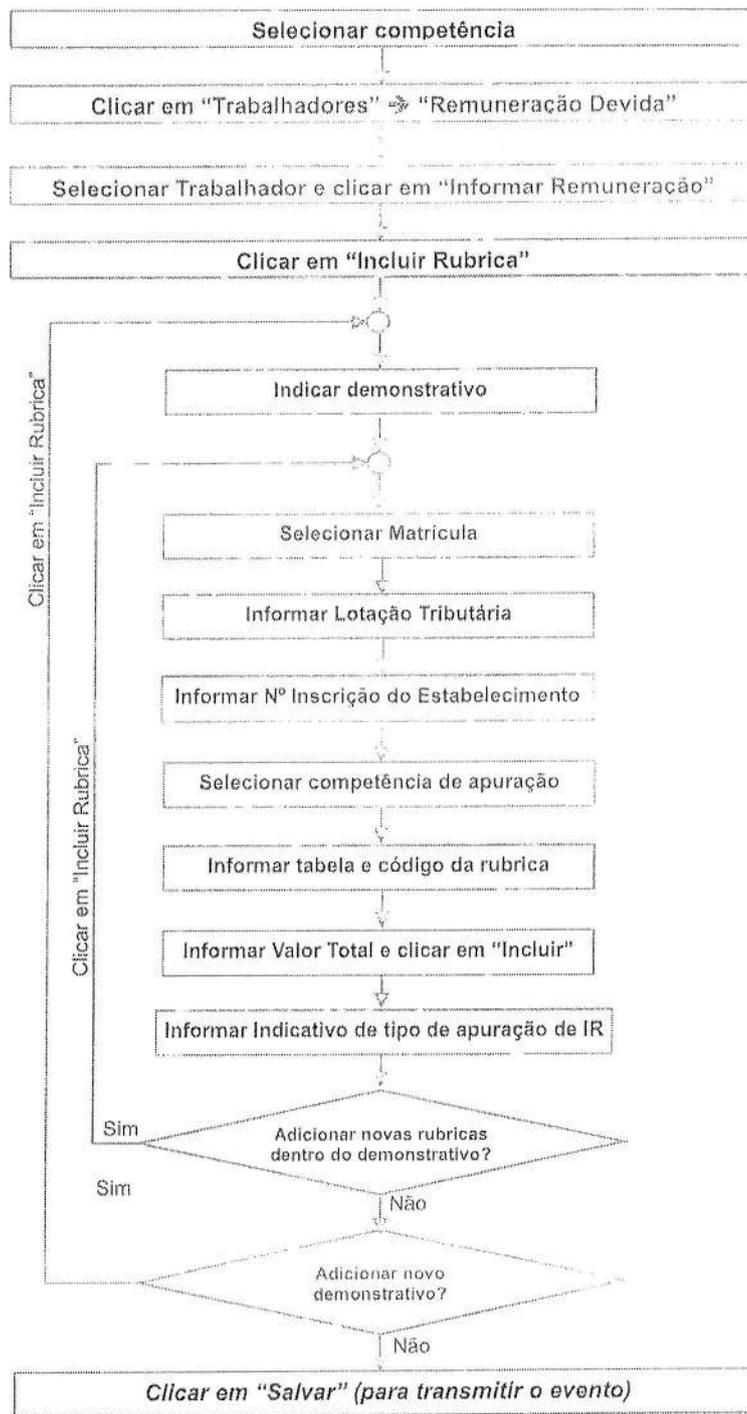
- **Aberta:** exibida quando não houver o fechamento da folha – mesmo que alguma remuneração já tenha sido transmitida – ou quando ela foi reaberta (evento S-1298) pelo empregador e estiver aguardando novo fechamento.
- **Fechada:** exibida quando o fechamento da folha de pagamento (S-1299) for registrado com sucesso.

Alguns eventos foram descontinuados na versão S-1.0 dos leiautes do eSocial

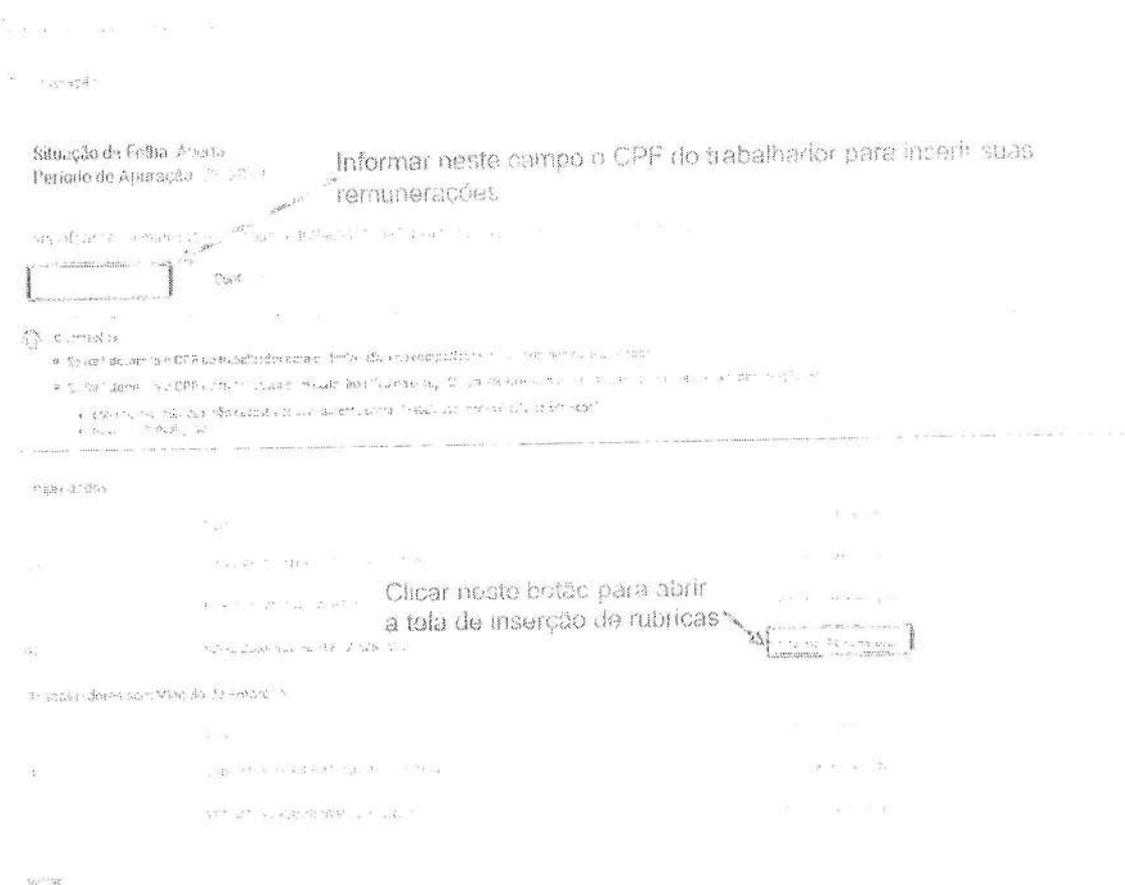
- S-1250 - Aquisição de Produção Rural
- S-1300 - Contribuição Sindical Patronal

Portanto, não poderão ser criados no ambiente WEB Geral. Para eventos que foram transmitidos em versões anteriores, o usuário poderá apenas visualizar seu conteúdo no WEB Geral. Para alterar/retificar ou excluir o conteúdo desses eventos, o empregador deverá utilizar sistema próprio (webservice), necessariamente.

➔ INCLUSÃO



A funcionalidade de inclusão das remunerações devidas a determinado trabalhador está localizada no menu Folha de Pagamentos ➔ Gestão de Folha. Nessa opção, o empregador deverá informar todas as verbas devidas ao trabalhador da competência de referência,



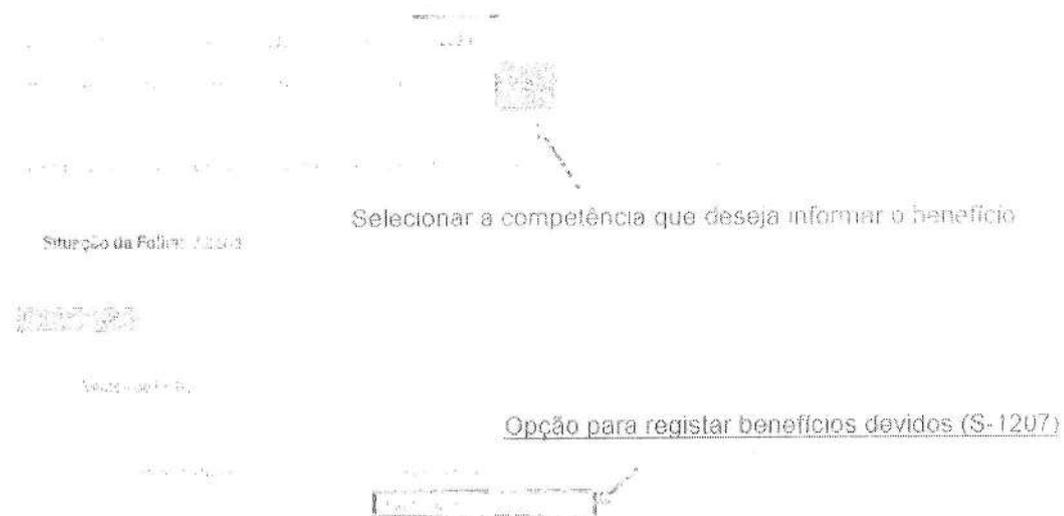
Compatibilidade com o eventos de desligamento (S-2299 e S-2399): na competência da rescisão, o trabalhador desligado não terá o evento S-1200, pois as verbas rescisórias serão informadas no evento “S-2399 – Término de TSVE” ou no “S-2299 – Desligamento”, salvo quando o desligamento não implicar rescisão do contrato de trabalho (motivos de desligamento 11, 12, 13, 25, 28, 29, 30, 34 e 36), nas situações previstas na regra REGRA_REMUN_JA_EXISTE_DESLIGAMENTO, da Tabela de Regras do leiaute do eSocial, ou se possuir outros contratos de trabalho ativo. Nessas situações, o trabalhador poderá apresentar os eventos S-1200 e S-2299/S-2399 na mesma competência.

O evento S-1210, que também é único por trabalhador (CPF) na competência, utilizará os demonstrativos citados nos eventos S-1200, S-2299 e S-2399 para vincular cada um dos pagamentos efetuados pelo empregador em determinada competência, conforme

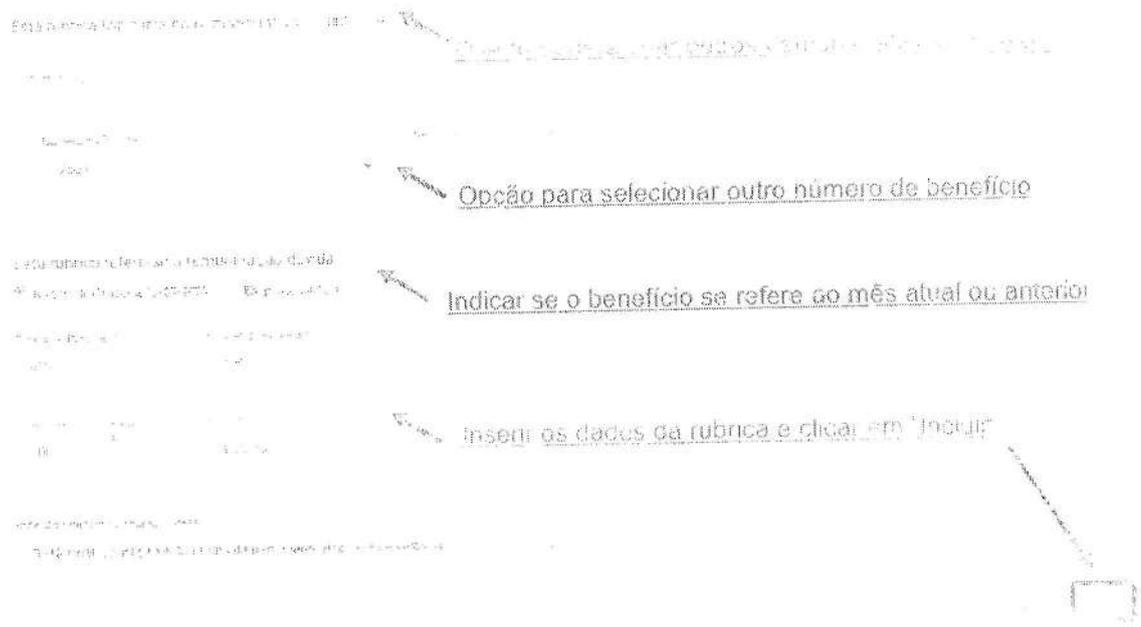
Este evento deve ser utilizado para enviar as informações referentes aos valores devidos a beneficiários, segurados ou não, no mês de referência, abrangendo:

- a) aposentadorias, pensões e demais benefícios concedidos aos segurados dos RPPS;

A funcionalidade de inclusão das informações referentes aos valores devidos a beneficiários, segurados ou não, está localizada no menu Folha de Pagamentos → Gestão de Folha. Nessa opção o empregador deverá informar os valores devidos ao beneficiário dentro da competência de referência. Passar o cursor do mouse sobre o botão "Beneficiários" e clicar em "Benefício Devido":



Após clicar na opção acima, o eSocial exibirá uma lista com os nomes de todos os beneficiários ativos informados no evento S-2410. Clicar em Informar Benefício para acessar o evento.



- CAMPO NÚMERO DO BENEFÍCIO: selecionar o número do benefício;
- CAMPO CNPJ DO ADMINISTRADOR DO BENEFÍCIO: informar o CNPJ da unidade do órgão público na qual o beneficiário possui provento ou pensão.
- CAMPO PERÍODO A QUE SE REFERE A REMUNERAÇÃO DEVIDA: informar se o benefício se refere a obrigação do próprio mês. Selecionar a opção "Em período anterior" e informar o período de referência caso haja a necessidade de declarar valores relativos a houver proventos ou pensões retroativos.
- CAMPO TABELA DE RUBRICAS: informar o código da tabela de rubricas que foi relacionada com a rubrica que será utilizada;
- CAMPO CÓDIGO DE RUBRICAS: informar uma rubrica vigente para o período indicado.
- CAMPO QUANTIDADE: Informar a quantidade de referência para apuração (em horas, cotas, meses, etc.).
- CAMPO FATOR RUBRICA: Informar o fator, percentual, etc. da rubrica, quando necessário. Deve ser maior que zero.
- CAMPO VALOR TOTAL: Valor total da rubrica, que deve ser maior que zero.
- CAMPO INDICATIVO DE TIPO DE APURAÇÃO DE IR: Informar se a apuração do Imposto de Renda será Normal (apuração sob a folha de pagamento declarada no eSocial) ou alguma Situação especial de apuração.

INCLUSÃO DE NOVAS RUBRICAS: para incluir novas rubricas, clicar novamente em "Incluir Rubrica".

Após a inclusão de todas as rubricas clicar em "**Salvar**" para transmitir o evento.

➔ **RETIFICAÇÃO** (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

Para retificar os dados de um benefício transmitido, o empregador deverá clicar na seta de abertura localizada ao lado do botão "Ver Benefício" e selecionar a opção "Retificar Benefício".

Folha de Pagamento
 Situação da Folha Aberta
 Período de Apuração 09/2023

Para informar o benefício, selecione o beneficiário na lista e clique em "Informar Benefício" no menu suspenso.

Filtrar

Beneficiários

Nome	Benefício	Ações
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Benefício Evento	Ver Benefício
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Benefício Evento	Ver Benefício
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Benefício Evento	Ver Benefício
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Benefício Evento	Ver Benefício
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Benefício Evento	Ver Benefício
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Benefício Evento	Ver Benefício

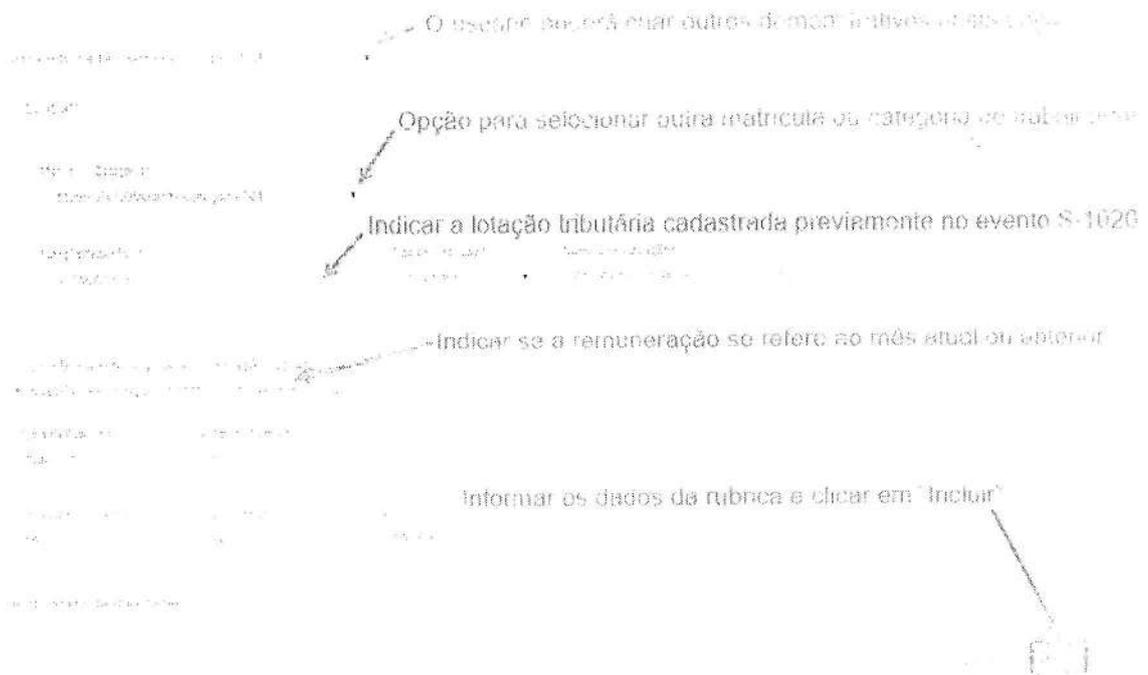
Clicar na seta ao lado do botão "Ver Benefício" e em seguida "Retificar Benefício".



➔ **EXCLUSÃO** (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

Na tela acima, clicar na opção "Excluir Benefício". Esse comando irá excluir os valores de benefício cadastrados para o beneficiário na competência.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.



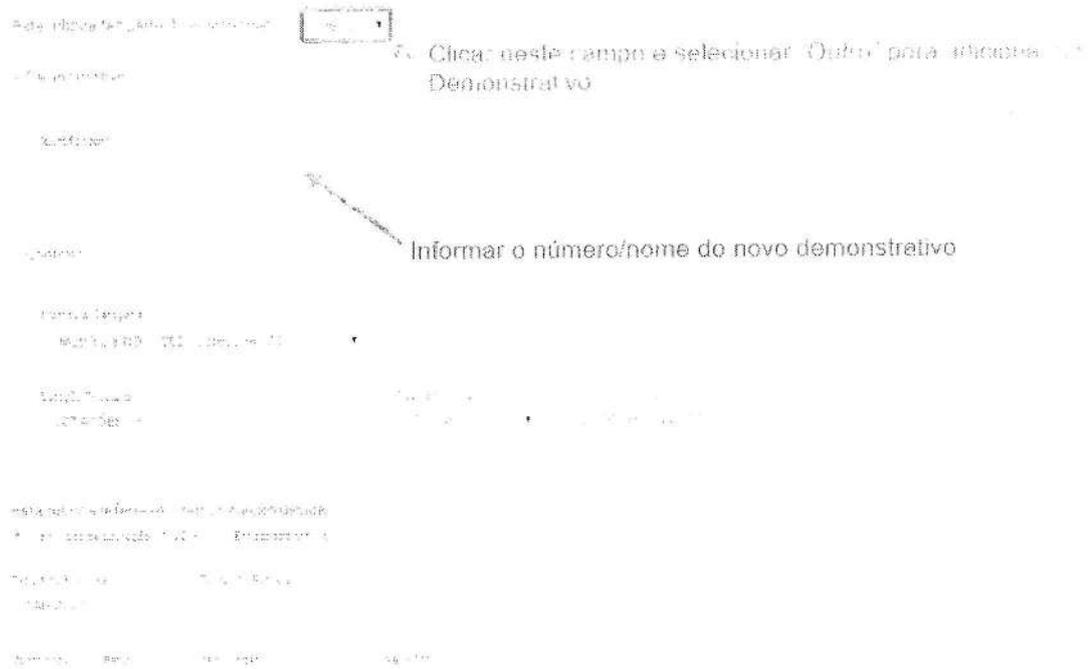
CAMPO DEMONSTRATIVO: cada trabalhador (CPF) poderá ter apenas um evento S-1200 por competência, mesmo que tenha pagamentos em dias diferentes do mês ou vários contratos de trabalho com o mesmo empregador. Para individualizar cada um desses acontecimentos, o empregador deverá criar demonstrativos dentro desse evento para indicar as rubricas devidas em cada data ou contrato de trabalho, como ocorre nos pagamentos de adiantamento de férias, adiantamento salarial e fechamento da folha. Os eventos S-2299 (Desligamento) e S-2399 (Término de TSVE) seguem a mesma lógica, pois, além de dados contratuais, também possuem verbas remuneratórias que deverão ser indicadas dentro de um ou mais demonstrativos desses eventos, se for necessário.

O sistema indicará automaticamente o primeiro demonstrativo, atribuindo-lhe o número "001". Para cadastrar uma rubrica em um novo demonstrativo, o empregador deverá clicar no campo de demonstrativo, clicar em "Outro" e informar o número/nome (com até 30 caracteres) do demonstrativo no campo "Identificador":

CAMPO MATRÍCULA: indicar a qual matrícula se refere a rubrica que será informada. Nesta opção o empregador também poderá selecionar a categoria, no caso de trabalhador sem vínculo (TSVE). Dentro do mesmo Demonstrativo será possível colocar apenas matrículas da mesma categoria. Caso o trabalhador tenha remuneração em categorias diferentes dentro do mês, será necessário criar, pelo menos, dois Demonstrativos;

CAMPO LOTAÇÃO: informar o código atribuído pela empresa para a lotação tributária, que irá identificar a classificação da atividade para fins de atribuição do código FPAS, a obra de construção civil, a contratante de serviço ou outra condição diferenciada de tributação. O código deve estar vigente no período indicado;

CAMPO NÚMERO DE INSCRIÇÃO: identificação do estabelecimento no qual o trabalhador possui remuneração no período de apuração. O estabelecimento identificado no grupo pode ser: o número do CNPJ do estabelecimento da própria empresa (matriz/filial), o número da obra (própria) no CNO, ou o número do CAEPF (no caso de pessoa física obrigada a inscrição



Insuficiência de saldo: quando o valor dos descontos for superior ao de vencimentos, o empregador deverá complementar o valor de vencimentos com a rubrica de natureza "2930 - Insuficiência de saldo" (sem incidência de contribuição previdenciária, FGTS ou IRRF). Assim, a diferença será coberta pela rubrica citada, e o valor líquido da remuneração será zero. O valor adicionado poderá ser compensado em folha posterior, como desconto.

Caso a insuficiência de saldo se dê numa folha de 13º salário, o empregador poderá inserir o valor da insuficiência de saldo como desconto na folha de dezembro, para ressarcimento do valor da rubrica de vencimento, uma vez que se trata de folhas independentes (mensal e 13º).

EXEMPLOS DE INCLUSÃO DE REMUNERAÇÃO:

Os exemplos abaixo devem ser utilizados apenas como referência para o empregador entender a dinâmica de lançamento de folha no eSocial. Os códigos de rubricas informados são apenas exemplificativos, cabendo ao usuário cadastrar previamente suas rubricas, definindo seus códigos, nomes e incidências.

EXEMPLO 01: um empregado recebeu adiantamento salarial no dia 15/01/2019. No dia 31/01/2019, houve o fechamento da folha e ele recebeu o restante do pagamento devido no mês. Dessa forma, o empregador deverá cadastrar dois demonstrativos no evento S-1200 da competência 01/2019: um com as rubricas do adiantamento salarial e outro com as rubricas que constarão no fechamento da folha:

corretamente.

Impacto no evento de pagamento: como os dois pagamentos ocorreram dentro da competência janeiro/2019, o empregador deverá lançar os dois demonstrativos no S-1210 de janeiro.

EXEMPLO 02: um empregado recebeu adiantamento salarial no dia 15/01/2019. No dia 05/02/2019, houve o fechamento da folha e ele recebeu o restante do pagamento devido do mês de janeiro. Dessa forma, o empregador deverá cadastrar dois demonstrativos no evento S-1200 da competência 01/2019: um com as rubricas do adiantamento salarial e outro com as rubricas que constarão no fechamento da folha:

Demonstrativo 001:

Código da Rubrica	Natureza da rubrica	Tipo	Quant	Fator	Valor Total
101 – Adiantamento Salarial	5501	V	15		R\$ 930,00

Demonstrativo 002:

Código da Rubrica	Natureza da rubrica	Tipo	Quant	Fator	Valor Total
001 – Salário mensal	1000	V	31		R\$ 1.860,00
205 – Desconto de Adiant Salarial	5501	D	15		R\$ 930,00
201 – Desconto INSS	9201	D		9	R\$ 167,40

Impacto no evento de pagamento: o demonstrativo 001 deverá ser incluído no S-1210 da competência janeiro/2019. O demonstrativo 002 deverá ser incluído no S-1210 da competência fevereiro/2019.

EXEMPLO 03: trabalhador recebeu o salário do mês de janeiro em 31/01/2019. Não houve adiantamento salarial. Além disso, a empresa possui acordo de banco de horas com o sindicato e esse foi seu primeiro mês declarando remunerações para o eSocial (conforme faseamento). Esse trabalhador possuía um saldo de 25 horas antes do eSocial e compensou 04 horas do banco e acumulou mais 07 horas dentro da competência.

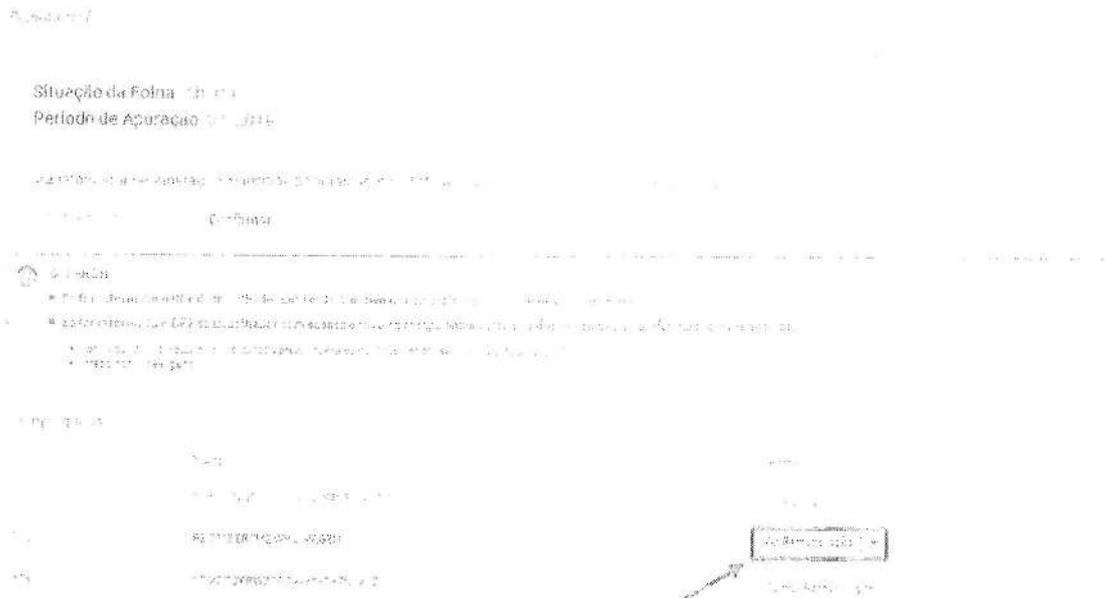
Demonstrativo 001:

Código da Rubrica	Natureza da rubrica	Tipo	Quant	Fator	Valor Total
001 – Salário mensal	1000	V	31		R\$ 1.500,00
201 – Desconto INSS	9201	D		8	R\$ 120,00
771 – Banco de Horas: Saldo anterior ao eSocial	9950	V			25
772 – Banco de Horas: acúmulo no mês	9950	V			07
773 – Banco de Horas: utilização no mês	9951	D			04

Impacto no evento de pagamento: o demonstrativo 001 deverá ser incluído no S-1210 da competência janeiro/2019.

Observação: o empregador deve lançar o saldo acumulado do banco de horas do mês anterior

exibido na coluna "Remuneração Devida", o botão Ver remuneração . O empregador também poderá clicar na seta de abertura (ao lado deste botão) para realizar outras ações no evento selecionado:



Clicar no botão Ver Remuneração para consultar o evento ou clicar na seta ao lado para consultar outras ações.

➔ **RETIFICAÇÃO** (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

Para retificar uma remuneração transmitida, o empregador deverá clicar na seta de abertura localizada ao lado do botão "Ver Remuneração" e selecionar a opção "Retificar Remuneração":

S-1202 - Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social – RPPS

Menu: Folha de Pagamentos → Gestão de Folha

Empregador/Contribuinte Empregado Trabalhador sem Vínculo Beneficiário Download Folha de Pagamento
Ajuda Gestão de Folha Faltas/Admissões

Este evento deve ser utilizado para declarar as informações da remuneração de cada servidor/militar no mês de referência, filiados ao RPPS ou ao Sistema de Proteção Social dos Militares das Forças Armadas.

Prazo de envio: até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência do evento, exceto no caso de evento referente a período de apuração anual (13º salário), caso em que deve ser transmitido até o dia 20 do mês de dezembro do ano a que se refere. O envio deste evento deve ocorrer antes do envio do correspondente evento S-1299, observados os prazos acima. Caso a data do término do prazo de envio do evento caia em dia não útil para fins fiscais, será postergada para o dia útil imediatamente posterior.

Orientações gerais:

- Para cada servidor/militar deve ser enviado um único evento S-1202 no período de apuração e por declarante.
- Em cada exercício (ano) podem ser enviados 13 eventos S-1202 (um para cada mês de referência e um para o décimo terceiro) por servidor. Em cada evento pode existir um ou mais "demonstrativos de pagamento", a depender da necessidade do declarante de gerar mais de uma "folha de pagamento" (como complementar suplementar, entre outras) para uma competência ou de informar mais de uma data de pagamento.
- Na criação de uma rubrica que se pretenda utilizar neste evento, o campo relativo ao código de incidência da rubrica para as contribuições do RPPS ou do Sistema de Proteção Social dos Militares das Forças Armadas deve ser preenchido obrigatoriamente, a fim de indicar a incidência da contribuição previdenciária devida, sob pena de, não o fazendo, acarretar a rejeição dos referidos eventos.
- Não há totalizadores da contribuição previdenciária relativa a valores de remunerações informadas neste evento, ficando o cálculo dessas contribuições devidas ao RPPS bem como a geração de guias desses valores a cargo dos entes responsáveis.
- Deve ser informado neste evento todas as verbas devidas ao trabalhador, integrantes e não integrantes da remuneração, cada qual em sua própria rubrica.

pagamento ainda não tenha ocorrido. Passar o cursor do mouse sobre o botão "Trabalhadores" e clicar em "Remuneração Devida":

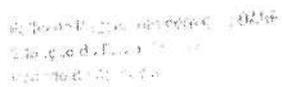


Selecionar a competência que deseja informar as remunerações

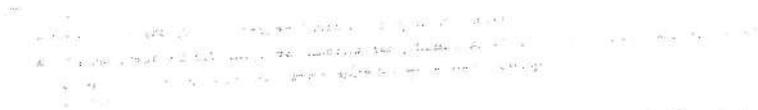


Opção para registrar remunerações devidas (S-1202)

Após clicar na opção acima, o eSocial exibirá uma lista com os nomes de todos os cadastros ativos nos eventos S-2200 (Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador) e S-2300 (TSVE - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário). Clicar em Informar Remuneração, na coluna Remuneração no RPPS, ou informe o CPF do trabalhador para acessar o evento:



Informar neste campo o CPF do trabalhador para inserir suas remunerações



Clicar neste botão para abrir a tela de inserção de rubricas

efetivos com o mesmo órgão e no mesmo período de apuração, é enviado um único evento de remuneração para esse servidor, com o detalhamento dos valores devidos em relação a cada um dos vínculos, identificados pelas respectivas matrículas.

O declarante deve informar cada demonstrativo de pagamento emitido no mês. O sistema indicará automaticamente o primeiro demonstrativo, atribuindo-lhe o número "001". Para cadastrar uma rubrica em um novo demonstrativo, o empregador deverá clicar no campo de demonstrativo, clicar em "Outro" e informar um código alfanumérico para o demonstrativo no campo "Identificador". Esse mesmo código é referenciado no evento S-1210 para informar o pagamento realizado ao servidor.

CAMPO MATRÍCULA: indicar a qual matrícula se refere a rubrica que será informada. Dentro do mesmo Demonstrativo será possível colocar apenas matrículas da mesma categoria. Caso o trabalhador tenha remuneração em categorias diferentes dentro do mês, será necessário criar, pelo menos, dois Demonstrativos;

CAMPO NÚMERO DE INSCRIÇÃO: identificação da unidade do órgão público na qual o servidor possui remuneração no período de apuração.

CAMPO PERÍODO A QUE SE REFERE A REMUNERAÇÃO DEVIDA: informar se a remuneração se refere a obrigação do próprio mês. Selecionar a opção "Em período anterior" e informar o período de referência caso a obrigação se refira a uma das situações abaixo.

- a) remuneração relativa a diferenças de vencimento provenientes de disposições legais;
- b) verbas de natureza salarial ou não salarial devidas após o desligamento;
- c) decisões administrativas ou judiciais relativas a diferenças de remuneração.

CAMPO TABELA DE RUBRICAS: informar o código da tabela de rubricas que foi relacionada com a rubrica que será utilizada;

CAMPO CÓDIGO DA RUBRICA: informar uma rubrica vigente para o período indicado.

CAMPO QUANTIDADE: informar a quantidade de referência para apuração (em horas, cotas, meses etc.).

CAMPO FATOR: informar o fator, percentual etc., da rubrica, quando necessário.

CAMPO VALOR TOTAL: valor total da rubrica, que deve ser maior que zero.

CAMPO INDICATIVO DE TIPO DE APURAÇÃO DE IR: Informar se apuração do Imposto de Renda será Normal (apuração sob a folha de pagamento declarada no eSocial) ou alguma Situação especial de apuração.

 Clicar neste campo e selecionar "Outro" para adicionar um novo demonstrativo

 Informar um código para o novo demonstrativo

Remuneração referente aos meses do desligamento e posteriores

- As verbas devidas referentes ao desligamento do servidor devem ser informadas neste evento. O grupo onde são prestadas as informações relativas as verbas devidas ao trabalhador na rescisão contratual dos eventos S-2299 ou S-2399 não podem ser preenchidos para servidores estatutários.
- Quando forem devidos valores em razão de quarentena, é permitido o envio deste evento com períodos de apuração posteriores ao desligamento do trabalhador ou término de TSVE, até o limite da data fim da quarentena, informada nos eventos S-2299 ou S-2399.
- Se forem informadas remunerações referentes a períodos de apuração posteriores ao desligamento sem indicativo de período de quarentena, o eSocial recebe o evento, retornando uma advertência no recibo de entrega.

Folha de Pagamento com guia DARF
 Situação da Folha: Aberta
 Período de Apuração: 09/2023

26. Afonso de Albuquerque SP, 10/09/2023, 09:00:00

OK

Clique na seta "Ver Remuneração" e em seguida "Retificar Remuneração"

Explicação:

Nome

Matrícula do trabalhador

Valor da remuneração

Valor da contribuição

Valor da remuneração

Valor da contribuição

Valor da remuneração

Valor da contribuição



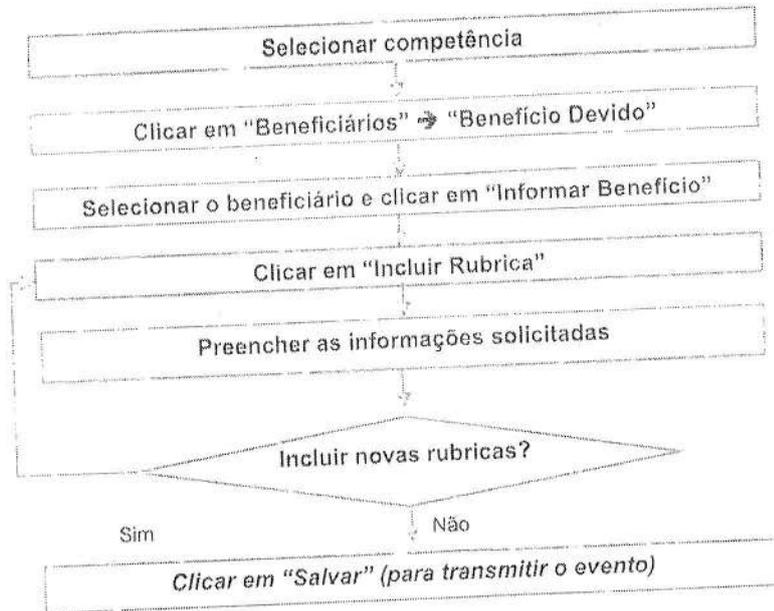
→ **EXCLUSÃO** (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

Na tela acima, clicar na opção "Excluir Remuneração". Esse comando irá excluir todos os demonstrativos cadastrados para o trabalhador na competência, mesmo que sejam de contratos ou categorias distintos.

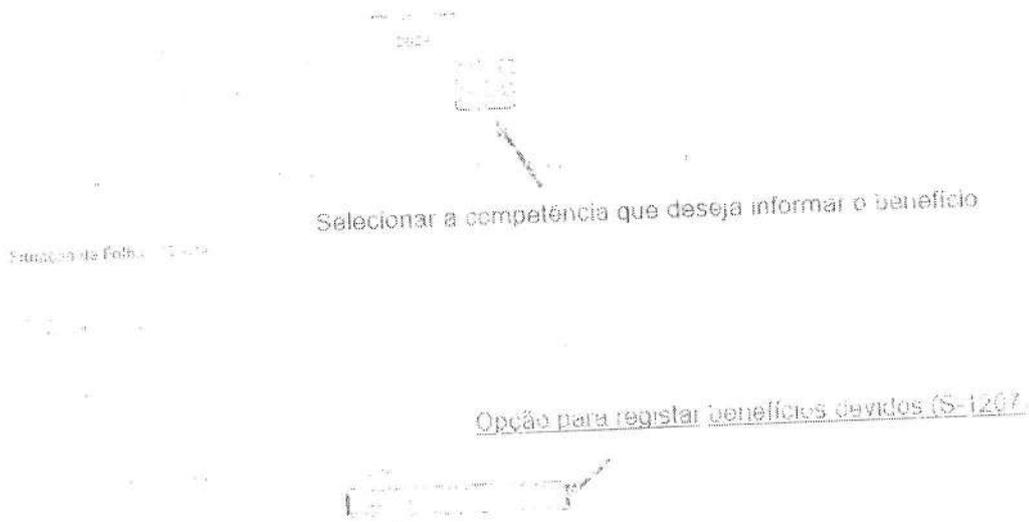
AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.

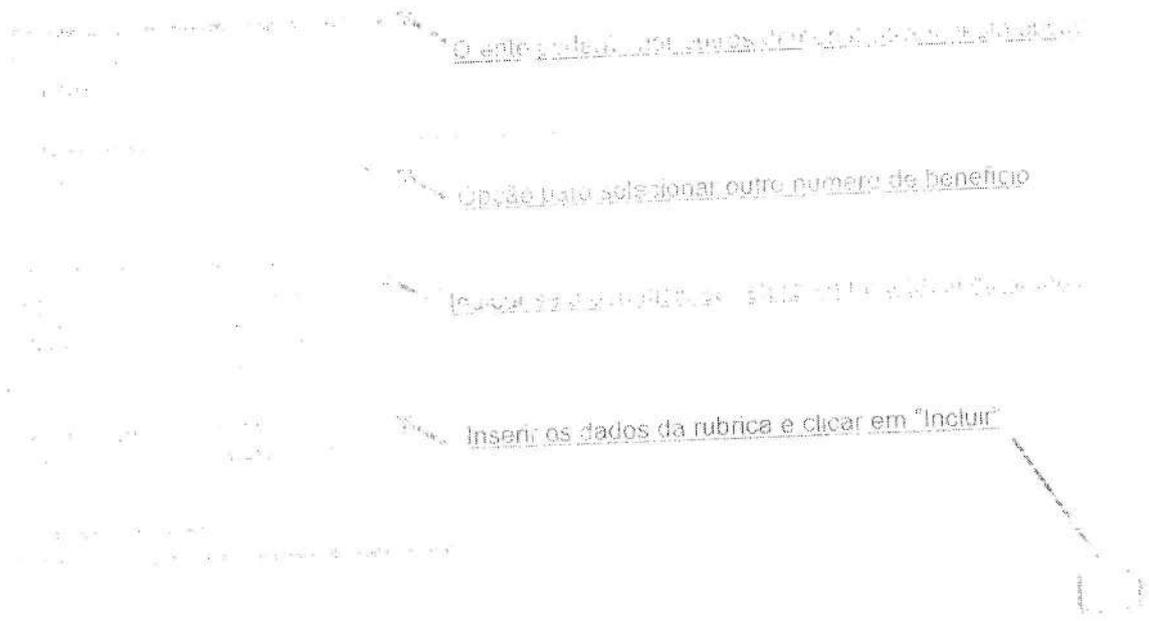
O empregador deverá consultar o Manual de Orientação do eSocial (MOS) e os Leiautes do eSocial para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

→ INCLUSÃO



A funcionalidade de inclusão das informações referentes aos valores devidos a beneficiários, segurados ou não, está localizada no menu Folha de Pagamentos → Gestão de Folha. Nessa opção o empregador deverá informar os valores devidos ao beneficiário dentro da competência de referência. Passar o cursor do mouse sobre o botão "Beneficiários" e clicar em "Benefício Devido":





CAMPO NÚMERO DO BENEFÍCIO: selecionar o número do benefício;

CAMPO CNPJ DO ADMINISTRADOR DO BENEFÍCIO: informar o CNPJ da unidade do órgão público na qual o beneficiário possui provento ou pensão.

CAMPO PERÍODO A QUE SE REFERE A REMUNERAÇÃO DEVIDA: informar se o benefício se refere a obrigação do próprio mês. Selecionar a opção "Em período anterior" e informar o período de referência caso haja a necessidade de declarar valores relativos a houver proventos ou pensões retroativos.

CAMPO TABELA DE RUBRICAS: informar o código da tabela de rubricas que foi relacionada com a rubrica que será utilizada;

CAMPO CÓDIGO DE RUBRICAS: informar uma rubrica vigente para o período indicado.

CAMPO QUANTIDADE: Informar a quantidade de referência para apuração (em horas, cotas, meses, etc.).

CAMPO FATOR RUBRICA: Informar o fator, percentual, etc. da rubrica, quando necessário. Deve ser maior que zero.

CAMPO VALOR TOTAL: Valor total da rubrica, que deve ser maior que zero.

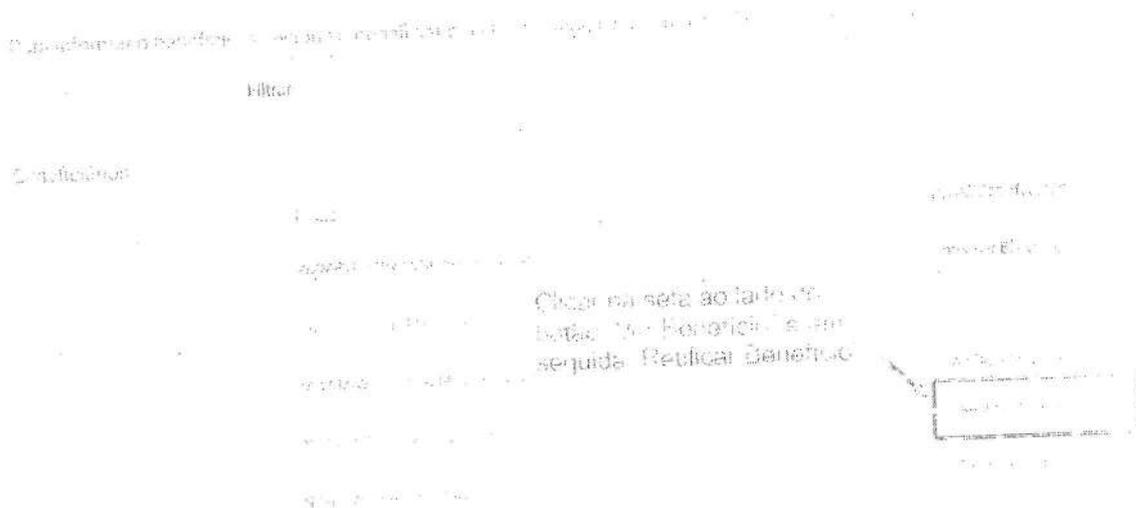
CAMPO INDICATIVO DE TIPO DE APURAÇÃO DE IR: Informar se a apuração do Imposto de Renda será Normal (apuração sob a folha de pagamento declarada no eSocial) ou alguma Situação especial de apuração.

INCLUSÃO DE NOVAS RUBRICAS: para incluir novas rubricas, clicar novamente em "Incluir Rubrica".

Após a inclusão de todas as rubricas clicar em "Salvar" para transmitir o evento.

→ **RETIFICAÇÃO** (corrigir alguma informação que estava errada desde o principio)
 Para retificar os dados de um benefício transmitido, o empregador deverá clicar na seta de abertura localizada ao lado do botão "Ver Benefício" e selecionar a opção "Retificar Benefício":

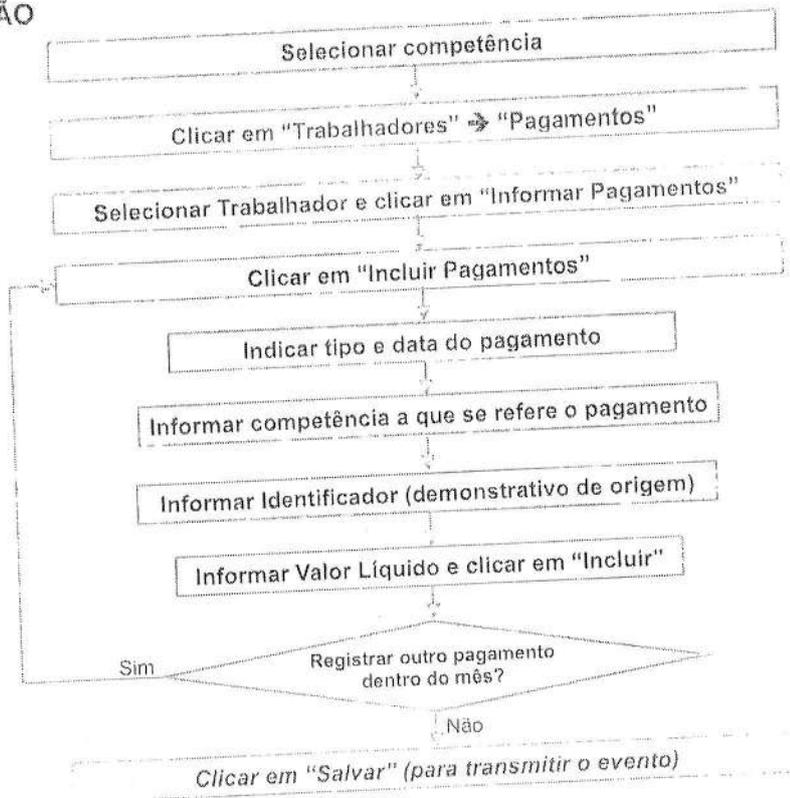
Folha de Pagamento
 Situação da Folha: Aberta
 Período de Apuração: 17/11/23



→ **EXCLUSÃO** (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)
 Na tela acima, clicar na opção "Excluir Benefício". Esse comando irá excluir os valores de benefício cadastrados para o beneficiário na competência.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.

→ INCLUSÃO



A funcionalidade de inclusão dos pagamentos efetuados a determinado trabalhador está localizada no menu Folha de Pagamentos → Gestão de Folha. Nessa opção o empregador deverá informar todas as verbas pagas ao trabalhador dentro da competência de referência. Passar o cursor do mouse sobre o botão "Trabalhadores" e clicar em "Pagamentos":

Situação da Folha: Contínua
Período de Apuração: 01/2023

Relatório de Pagamentos de Benefícios Previdenciários - S-1210

Opções:

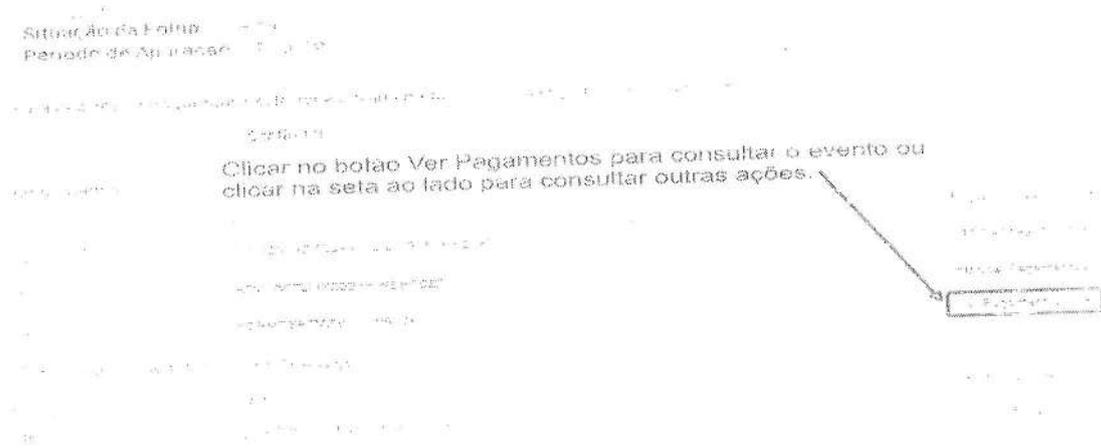
Evento	Descrição	Valor	Valor em Reais
S-1200	Salário	1.000,00	1.000,00
S-2299	Salário Família	100,00	100,00
S-2399	Salário Família	100,00	100,00
S-1210	Salário Família	100,00	100,00

Total do S-1210: 1.300,00

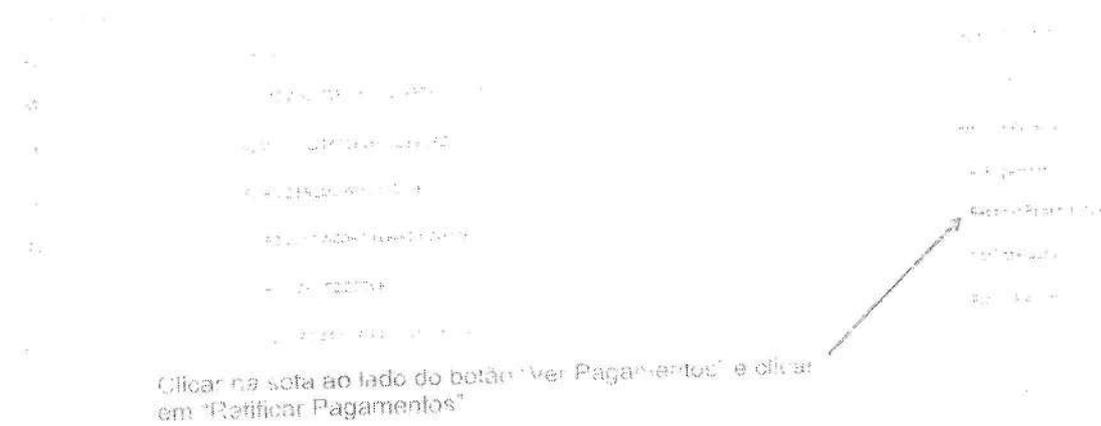
Total em Reais: 1.300,00

O evento S-1210 é único por trabalhador (CPF) na competência e utilizará os demonstrativos citados nos eventos S-1200, S-2299 e S-2399 para vincular cada um dos pagamentos efetuados pelo empregador em determinada competência,

Na tela acima, após selecionar o trabalhador, clicar em **Informar Pagamentos**. Será exibida a tela abaixo:



→ **RETIFICAÇÃO** (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)
 Para retificar um pagamento transmitido, o empregador deverá clicar na seta de abertura localizada ao lado do botão "Ver Pagamentos" e selecionar a opção "Retificar Pagamentos":

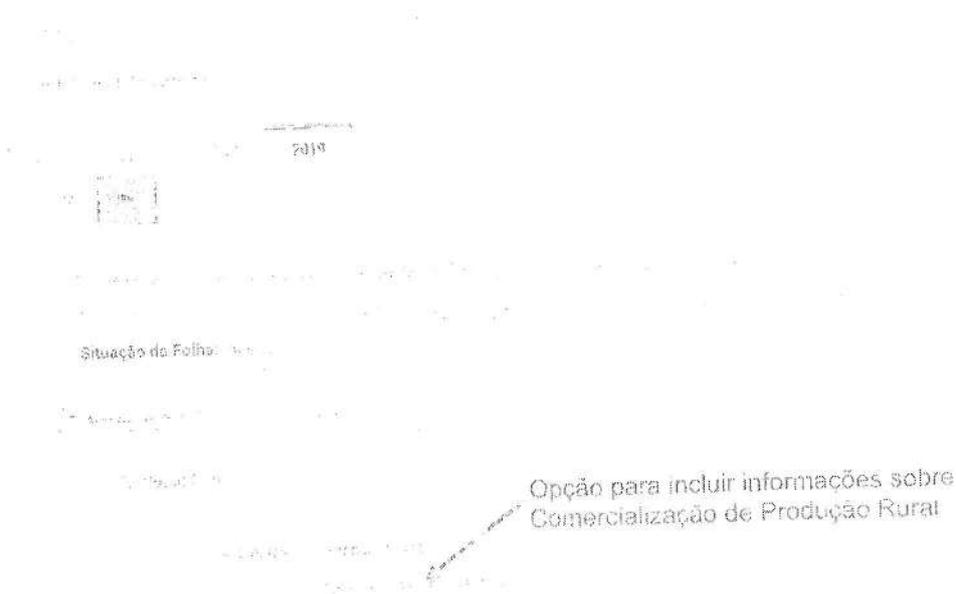


→ **EXCLUSÃO** (tomar sem efeito jurídico um evento transmitido)
 Na tela acima, clicar na opção "Excluir Pagamentos". Esse comando irá excluir todos os pagamentos cadastrados para o trabalhador na competência, mesmo que sejam de contratos demonstrativos ou categorias distintas.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.

A inclusão das informações sobre comercialização de produção rural está localizada no menu Folha de Pagamentos → Gestão de Folha. Essa opção será exibida apenas para o produtor rural pessoa física e para o **segurado especial**.

Na tela inicial, passar o mouse no botão em "Produção Rural" e depois clicar em "Comercialização de Produção Rural":



Na tela seguinte, clicar em 'Informar Comercialização':



Em seguida, o produtor rural deverá informar os valores para cada indicativo de comercialização nas respectivas abas. Para os tipos 3,7 e 8 será necessário informar o CNPJ/CPF dos adquirentes da produção rural. Preencher os campos que se aplicam e clicar em "Salvar" para transmitir o evento:

→ **EXCLUSÃO** (tomar sem efeito jurídico um evento transmitido)

Na tela acima, clicar na seta de abertura localizada ao lado do botão Visualizar e selecionar a opção "Excluir".

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.

O empregador deverá consultar o Manual de Orientação do eSocial (MOS) e os Leiautes do eSocial para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

S-1270 - Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários

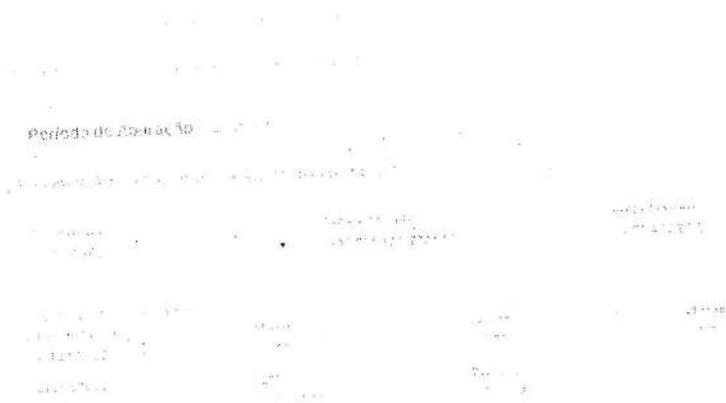
Menu: Folha de Pagamentos → Gestão de Folha

São informações prestadas exclusivamente pelos tomadores de serviços de trabalhadores avulsos não portuários intermediados pelo sindicato.

Prazo de envio: este evento deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ou antes do envio do evento S-1299. Em razão de necessidade de cumprimento da obrigação relativa à entrega da DCTFWeb, e considerando que o envio das informações ao eSocial é condição para aquela entrega, caso a data do término do prazo de envio do evento caia em dia não útil para fins fiscais, será postergada para o dia útil imediatamente posterior.

Orientações gerais:

- As empresas tomadoras dos serviços prestados pelos trabalhadores avulsos não portuários devem informar os totais das remunerações pagas, dos valores entregues a título de décimo terceiro salário proporcional e das contribuições descontadas dos trabalhadores avulsos não portuários.
- Os sindicatos informam a folha de pagamento dos avulsos não portuários para alocação individualizada dos valores para o FGTS e previdência social no evento S-1200.
- As informações referentes às retenções na fonte do imposto de renda são prestadas pelo sindicato dos trabalhadores avulsos não portuários.
- A informação deste evento serve para apurar as contribuições previdenciárias e a contribuição para o FGTS devidas em decorrência da contratação de trabalhadores avulsos não portuários, que são devidas, conforme legislação pertinente, pelo tomador dos serviços.
- O décimo terceiro salário proporcional dos avulsos é pago juntamente com a folha de pagamento mensal e não em folha específica de 13º salário.



Clicar em "Incluir" para gravar os dados.

Para informar remuneração de avulsos em outros estabelecimentos e lotações, informar os dados na parte de cima da tela e clicar novamente no botão "Incluir".

Clicar em "Salvar" para transmitir o evento.

➔ CONSULTA

Para consultar um evento S-1270 transmitido, acessar a tela inicial de gestão de folha da competência selecionada e clicar sobre o nome do evento:

S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos

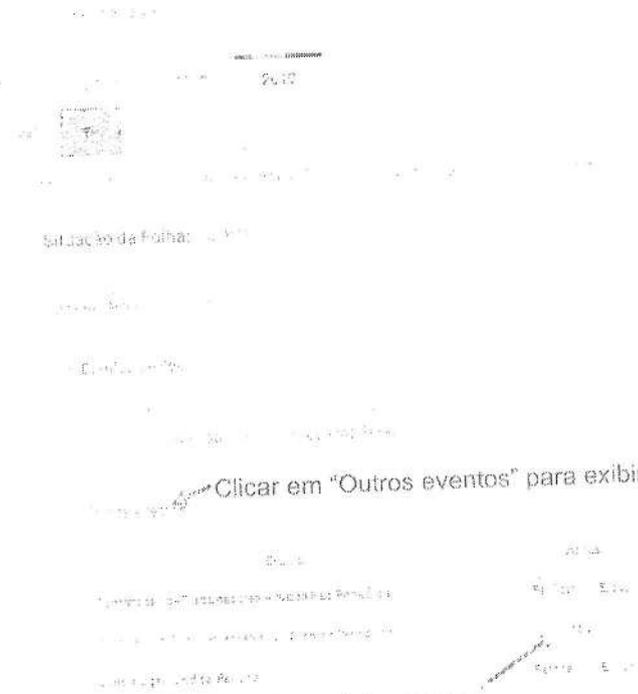
Menu: Folha de Pagamentos → Gestão de Folha

Evento utilizado para prestar informações que afetam o cálculo da contribuição previdenciária patronal sobre as remunerações pagas, devidas ou creditadas por declarantes, quando este for optante pela desoneração de folha de pagamento e pelo Simples Nacional com tributação previdenciária substituída e não substituída. Esse evento não é aplicável às informações relativas aos servidores vinculados ao RPPS.

Prazo de envio: deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência do evento ou antes do envio do evento S-1299. Em razão de necessidade de cumprimento da obrigação relativa à entrega da DCTFWeb, e considerando que o envio das informações ao eSocial é condição para aquela entrega, caso a data do término do prazo de envio do evento caia em dia não útil para fins fiscais, será postergada para o dia útil imediatamente posterior.

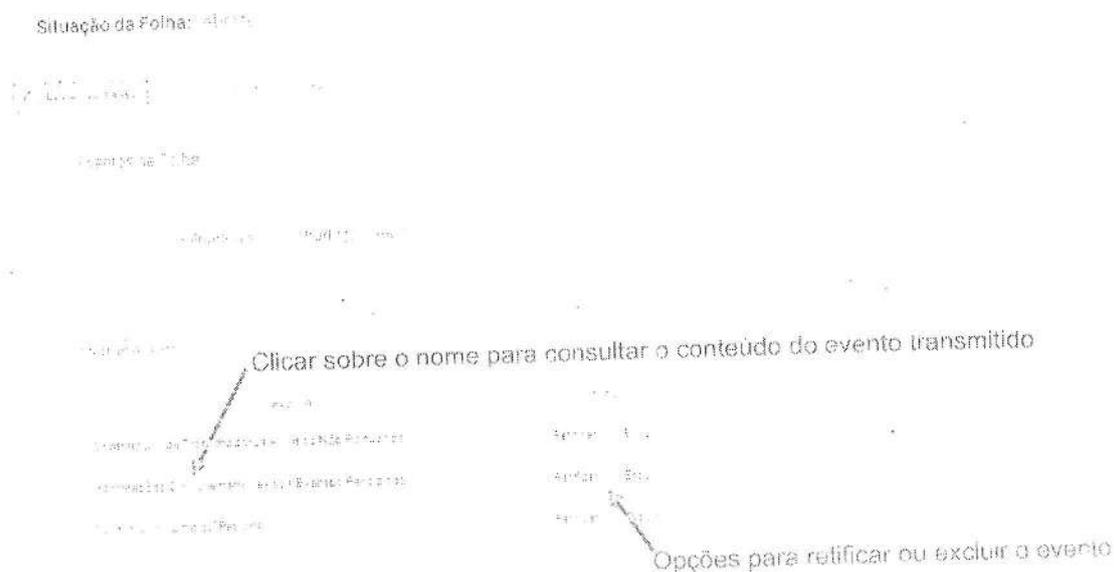
→ INCLUSÃO

A inclusão das informações sobre informações complementares aos eventos periódicos está localizada no menu Folha de Pagamentos → Gestão de Folha. Esse evento estará disponível apenas para empresas enquadradas nos art. 7º a 9º da Lei 12.546/201 e que tenham colocado "1" no campo "Indicativo de Desoneração da Folha" do evento S-1000 (Dados do Empregador). Na tela inicial, clicar em "Outros eventos" e depois no botão "Incluir" na linha deste evento:



Clicar em "Outros eventos" para exibir a opção de Informações Complementares

Clicar em "Incluir" para informar os dados do evento S-1280



→ **RETIFICAÇÃO** (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

Na tela acima, clicar no botão **Retificar** para alterar os valores do evento transmitido.

→ **EXCLUSÃO** (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

Na tela acima, clicar no botão **Excluir**.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.

O empregador deverá consultar o Manual de Orientação do eSocial (MOS) e os Leiautes do eSocial para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

movimento de eventos periódicos fechado anteriormente implica sua reabertura para retificação.

O envio do evento de reabertura dos eventos periódicos (S-1298) não afeta os valores processados pelo envio do evento S-1299 anterior a esta reabertura (S-5011 e S-5012) e, portanto, não cancela os valores devidos de tributos enviados à DCTFWeb. Só o novo fechamento dos eventos periódicos processará o novo cálculo desses valores.

→ CONSULTA

A situação da folha mudará para "Aberta" após efetuar o comando de reabertura da folha através do evento S-1298 – conforme acima – e o empregador poderá alterar, excluir ou incluir outras informações no movimento daquele mês.

→ RETIFICAÇÃO (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

Não existe opção de retificar o evento S-1298. O empregador poderá fechar o movimento novamente através do evento S-1299, conforme item S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos deste Manual.

→ EXCLUSÃO (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

Não existe opção de excluir o evento S-1298. O empregador poderá fechar o movimento novamente através do evento S-1299, conforme item S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos deste Manual.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 -- ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.

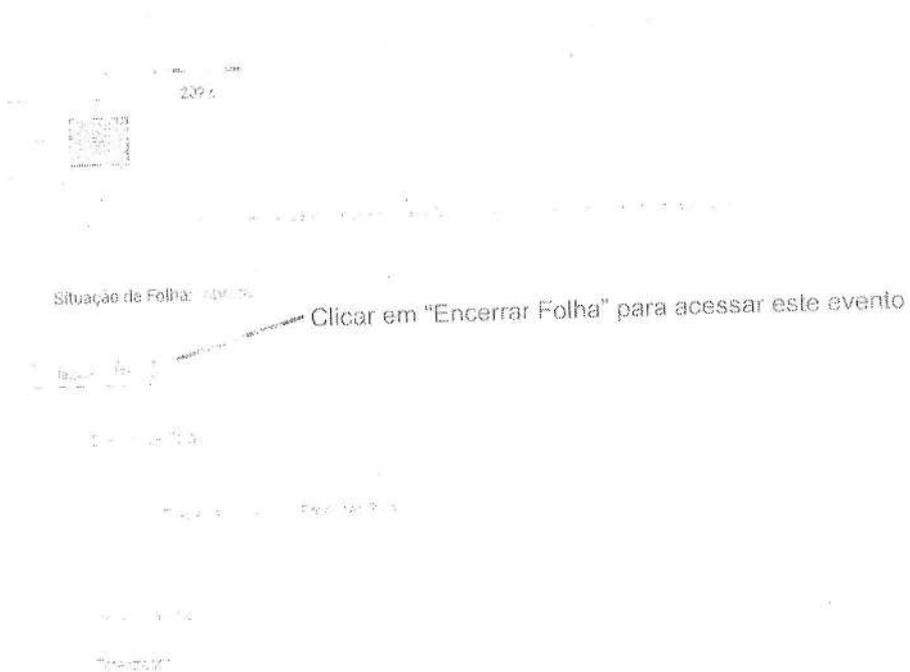
O empregador deverá consultar o Manual de Orientação do eSocial (MOS) e os Leiautes do eSocial para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

→ INCLUSÃO

Até a aceitação desse evento pelo eSocial são permitidas inclusão, exclusão e retificação dos eventos periódicos. Após o fechamento, eventuais retificações e exclusões, bem como inclusões de informações só serão permitidas após o envio do evento "S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos".

Havendo incorreção nos valores apurados, os ajustes devem ser feitos exclusivamente no eSocial. Não há possibilidade de alteração dos valores dos débitos apurados fora deste ambiente. As informações do eSocial serão recepcionadas pelos entes do Consórcio, sendo que os documentos de arrecadação serão gerados nos portais dos próprios entes.

A opção para encerramento de folha está localizada no menu Folha de Pagamentos → Gestão de Folha. Na tela inicial, selecionar a competência e clicar no botão **"Encerrar Folha"**:



Na tela seguinte, responder as perguntas e clicar em **"Salvar"** para assinar e transmitir o evento:

→ **RETIFICAÇÃO** (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

Não existe opção de retificar o evento S-1299. O empregador poderá reabrir o movimento através do evento S-1298, quando precisar alterar, excluir ou incluir outra informação no movimento, conforme item S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos deste Manual.

→ **EXCLUSÃO** (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

Não existe opção de excluir o evento S-1299. O empregador poderá reabrir o movimento através do evento S-1298, quando precisar alterar, excluir ou incluir outra informação no movimento, conforme item S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos deste Manual.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.

O empregador deverá consultar o Manual de Orientação do eSocial (MOS) e os Leiautes do eSocial para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

Atenção: Para Benefícios, o sistema obrigatoriamente terá os campos a seguir:

DATA DE INÍCIO DO CADASTRO

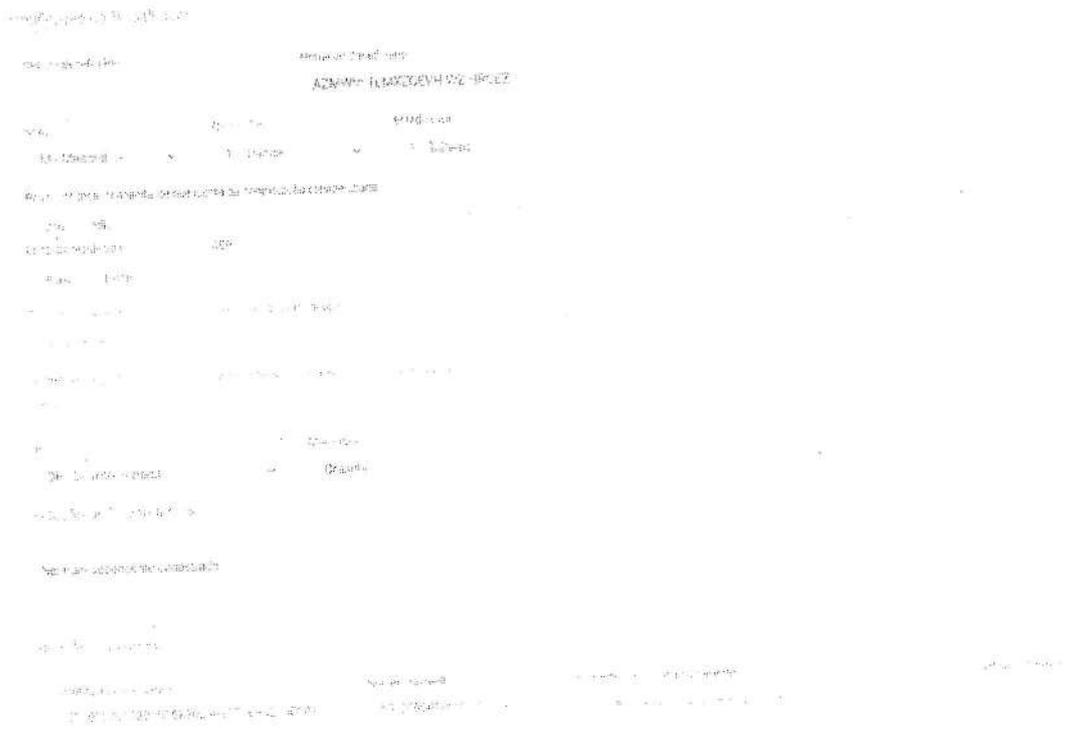
No campo "Data de Início do Cadastro" deve ser informada a data em que foi transmitido o cadastro do beneficiário ou a data do início da obrigatoriedade dos eventos não periódicos para o declarante, no caso de benefício concedido antes dessa data.

Ao clicar no botão "Continuar" serão apresentados novos campos a serem preenchidos.

Form fields: Nome do Beneficiário, Data de Nascimento, Data de Início do Cadastro, etc.

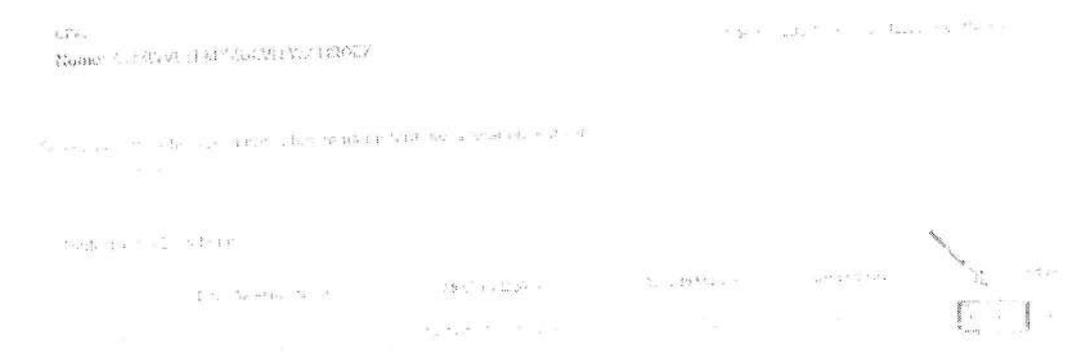
O declarante será questionado se o beneficiário "Possui doença incapacitante que isenta da contribuição previdenciária", total ou parcialmente, reconhecida administrativamente ou judicialmente, na forma da lei. Caso seja assinalada a opção "Sim", deverá ser informada a "Data de Reconhecimento da Incapacidade".

Na hipótese de o beneficiário possuir dependentes, será exibida a opção para o preenchimento das informações ao clicar no botão "Relação de Dependentes".



➔ **RETIFICAÇÃO** (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

Para retificar um cadastro de beneficiário, o declarante deverá clicar no botão "Retificar", localizado na coluna "Ação" do "Histórico do Beneficiário".



➔ **EXCLUSÃO** (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

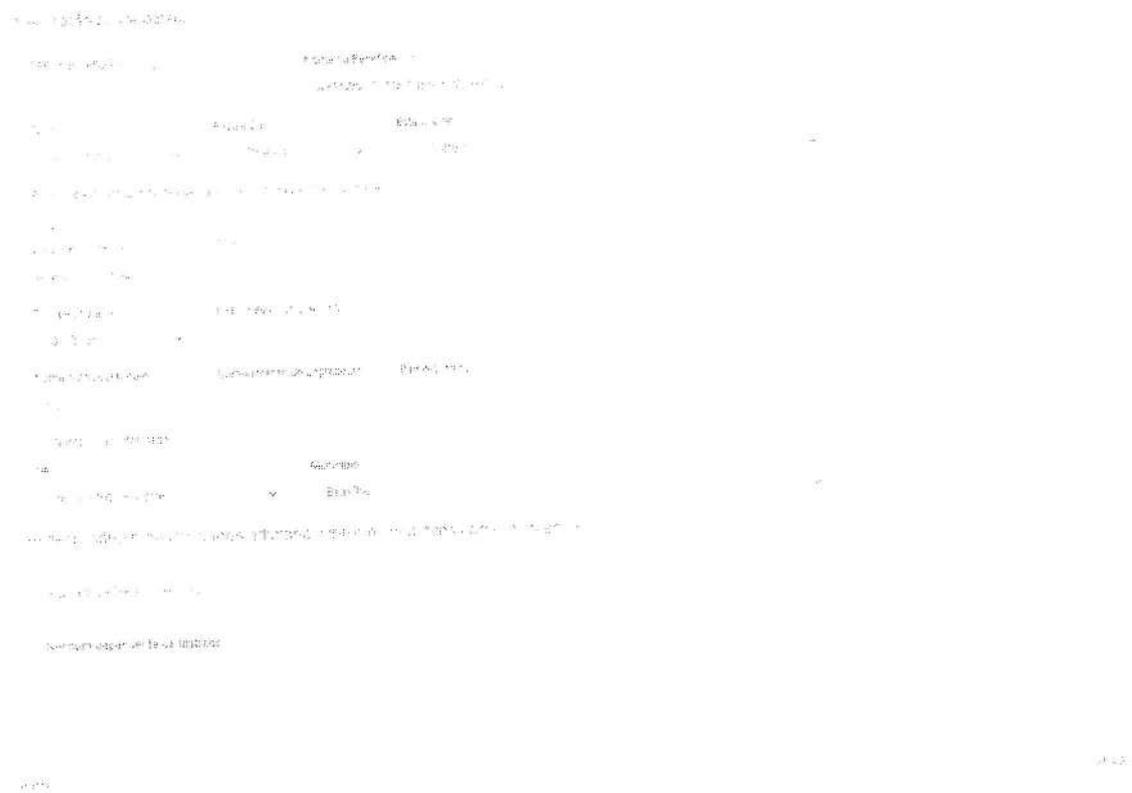
Na tela acima, clicar na opção "Excluir". Esse comando irá excluir o cadastro do beneficiário.



Na próxima tela deverá ser informada no campo "Data de Início de vigência da alteração" a data em que a alteração ocorreu.

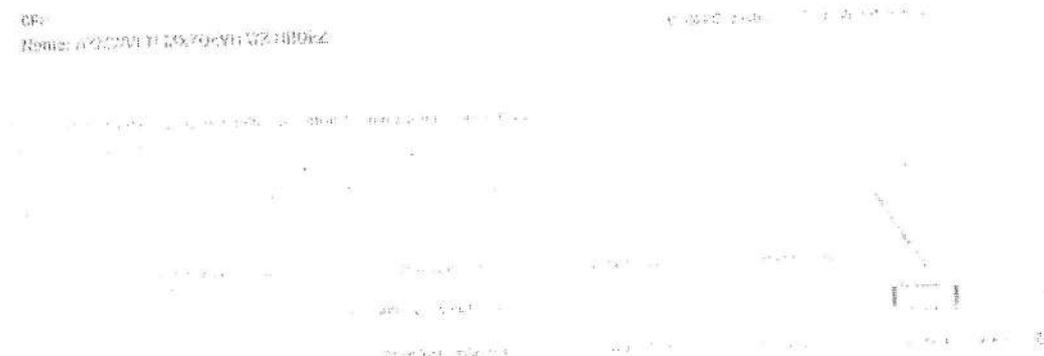


Ao clicar em "Confirmar", será possível alterar os dados do beneficiário e de dependentes.



Para retificar uma alteração efetuada no cadastro do beneficiário, o declarante deverá clicar no botão "Retificar", localizado na coluna "Ação" do "Histórico do Beneficiário".

1.4.4.3. Retificar



➔ **EXCLUSÃO** (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

Na tela acima, clicar na opção "Excluir". Esse comando irá excluir a alteração no cadastro do beneficiário.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.

O empregador deverá consultar o Manual de Orientação do eSocial (MOS) e os Leiautes do eSocial para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

S-2410 – Cadastro de Benefícios Ente Público

Menu: Beneficiário ➔ Gestão de Beneficiário



Este evento é utilizado cadastrar os benefícios do sistema de previdência dos regimes próprios, incluindo os de complementações de benefícios do RGPS, reserva, reforma e pensões de militares e aposentadorias e pensões dos parlamentares, bem como os benefícios de natureza não previdenciária, incluindo pensões graciosas, a cargo de entes da

Os campos **"Matrícula do servidor/militar"** e **"CNPJ do órgão público responsável pela matrícula do servidor/militar"** devem ser preenchidos de forma obrigatória caso a data de início do benefício seja posterior à obrigatoriedade dos eventos não periódicos para o ente público e o tipo de benefício pertença ao grupo [01, 02, 03, 04, 05, 06, 11] da Tabela 25 do eSocial.

Também deve ser informada a **"Situação do Benefício no órgão Declarante"** (1 - Benefício concedido pelo próprio órgão declarante; 2 - Benefício transferido de outro órgão; ou 3 - Mudança de CPF do beneficiário) se a data de início do benefício for posterior à obrigatoriedade dos eventos não periódicos para o ente público.

Na hipótese de sucessão de órgão concedente de benefício, o órgão sucessor deve informar que a **"Situação do benefício no órgão declarante"** é por transferência do benefício de outro órgão "2 - Benefício transferido de outro órgão". Além disso, deverá ser informado o número do CNPJ do órgão público anterior, com 14 (catorze) algarismos, o número do benefício no ente público anterior e a data da transferência para o órgão público declarante. Essa data deve ser o dia imediatamente posterior à informada no evento S-2420 pelo órgão sucedido.

Os benefícios devem ser identificados pelo tipo, data do início e número do benefício. O número do benefício deve ser único no declarante, podendo ser, por exemplo, o número do processo/protocolo, matrícula etc.

Informações do Benefício

Benefício de pensão por morte de empregado(a) em regime de contribuição previdenciária
 Benefício de pensão por morte de empregado(a) em regime de contribuição previdenciária

Número do benefício:
 Data de início do benefício:
 Data de cessação do benefício:

Benefício de pensão por morte de empregado(a) em regime de contribuição previdenciária
 Benefício de pensão por morte de empregado(a) em regime de contribuição previdenciária

Benefício de pensão por morte de empregado(a) em regime de contribuição previdenciária
 Benefício de pensão por morte de empregado(a) em regime de contribuição previdenciária

Benefício de pensão por morte de empregado(a) em regime de contribuição previdenciária
 Benefício de pensão por morte de empregado(a) em regime de contribuição previdenciária

A prestação de informações referentes ao instituidor da pensão por morte é opcional na carga inicial. Nas pensões instituídas após o início da obrigatoriedade dos eventos não periódicos, é obrigatório o preenchimento desse grupo. As informações das quotas dos pensionistas devem ser prestadas individualmente, tendo seu número de benefício único para cada quotista.

Caso seja necessário enviar o evento de reativação de benefício cessado antes do início dos eventos não periódicos para o ente público no eSocial ou para a prestação de informação relativas a diferenças de proventos e pensões devidos sob a vigência dos eventos periódicos para o ente, deve ser informada a "Data de cessação do benefício" e o "Motivo da cessação do benefício".

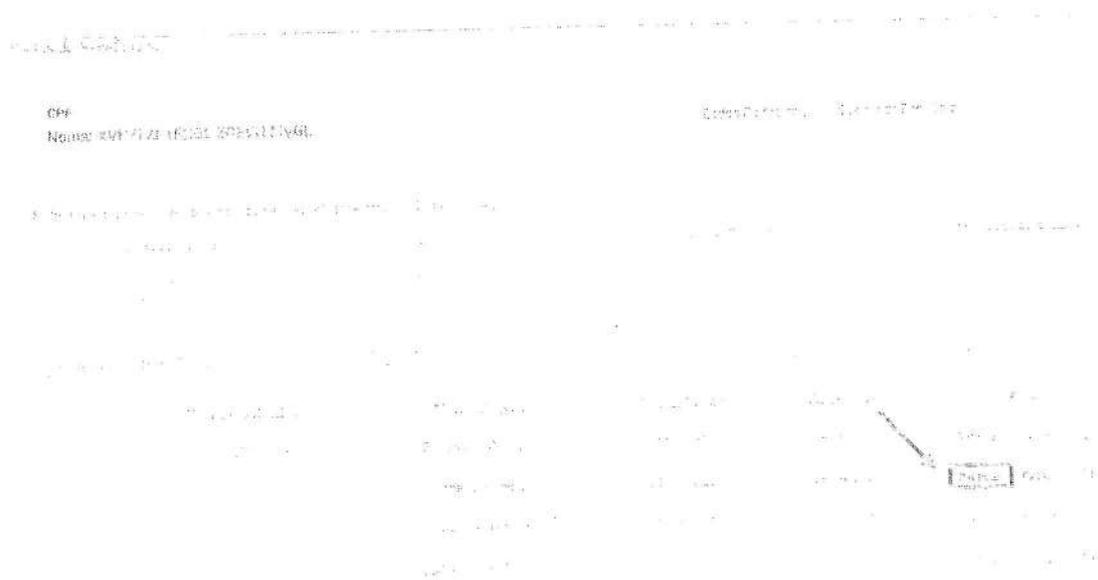
Benefício de pensão por morte de empregado(a) em regime de contribuição previdenciária
 Benefício de pensão por morte de empregado(a) em regime de contribuição previdenciária

→ CONSULTA

Para consultar um benefício já cadastrado, o declarante deverá clicar no menu "Beneficiário>>Gestão de Beneficiário" e informar o número do CPF do beneficiário.

Informe o número do CPF

Na próxima tela, em "Dados do Beneficiário", selecione o benefício para consultar suas informações.



➔ **EXCLUSÃO** (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

Na tela acima, clicar na opção "Excluir". Esse comando irá excluir o cadastro do benefício.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.

O empregador deverá consultar o Manual de Orientação do eSocial (MOS) e os Leiautes do eSocial para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

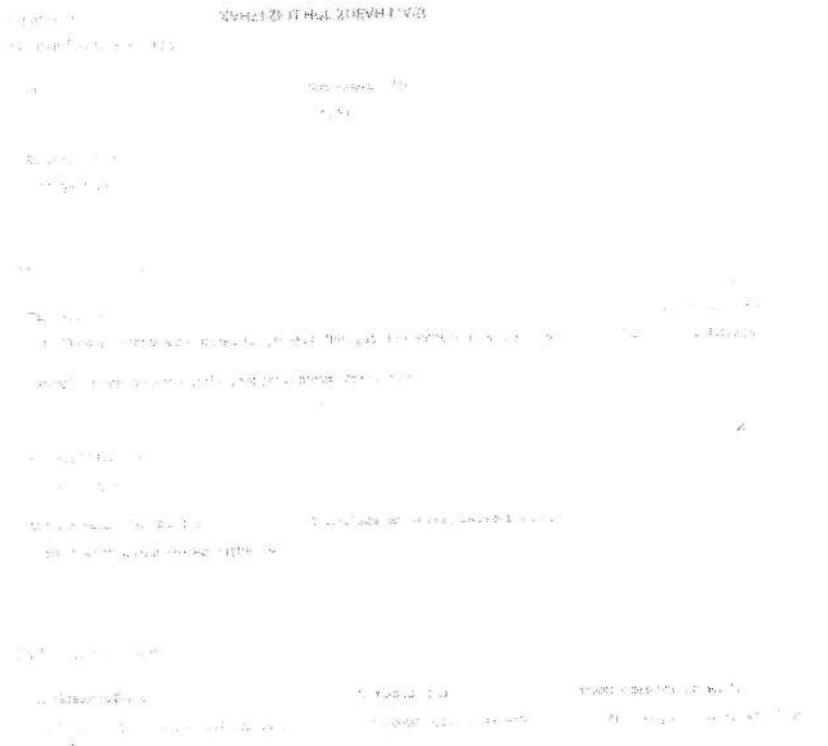
S-2416 -- Alteração do Cadastro de Benefícios – Entes Públicos

Menu: Beneficiário ➔ Gestão de Beneficiário

Empregador/Contribuinte	Empregado	Trabalhador sem vínculo	Beneficiário	Beneficiário	Beneficiário
Apada			Gestão de Beneficiário		
			Cadastro Beneficiário		

Este evento é utilizado para registrar as alterações no benefício, tais como: periodicidade de pagamento, tipo ou duração do benefício.

Prazo de envio: deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da competência informada no evento.

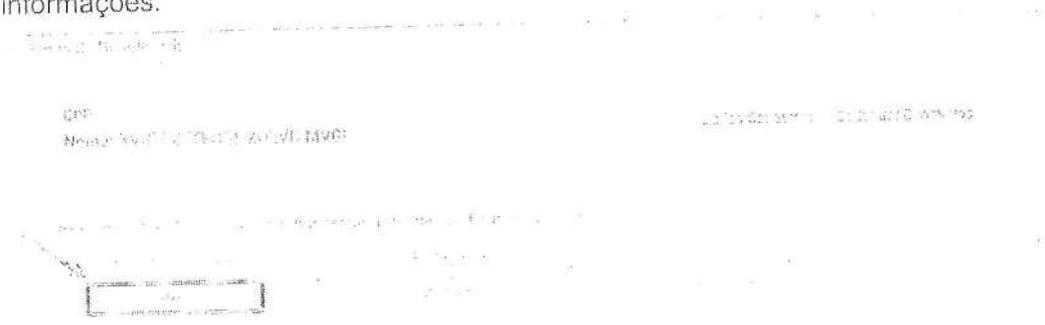


Após clicar no botão 'Alterar', o ente público deverá preencher o campo "Data de início de vigência da alteração" com a data em que a alteração ocorreu e clicar em "Confirmar":

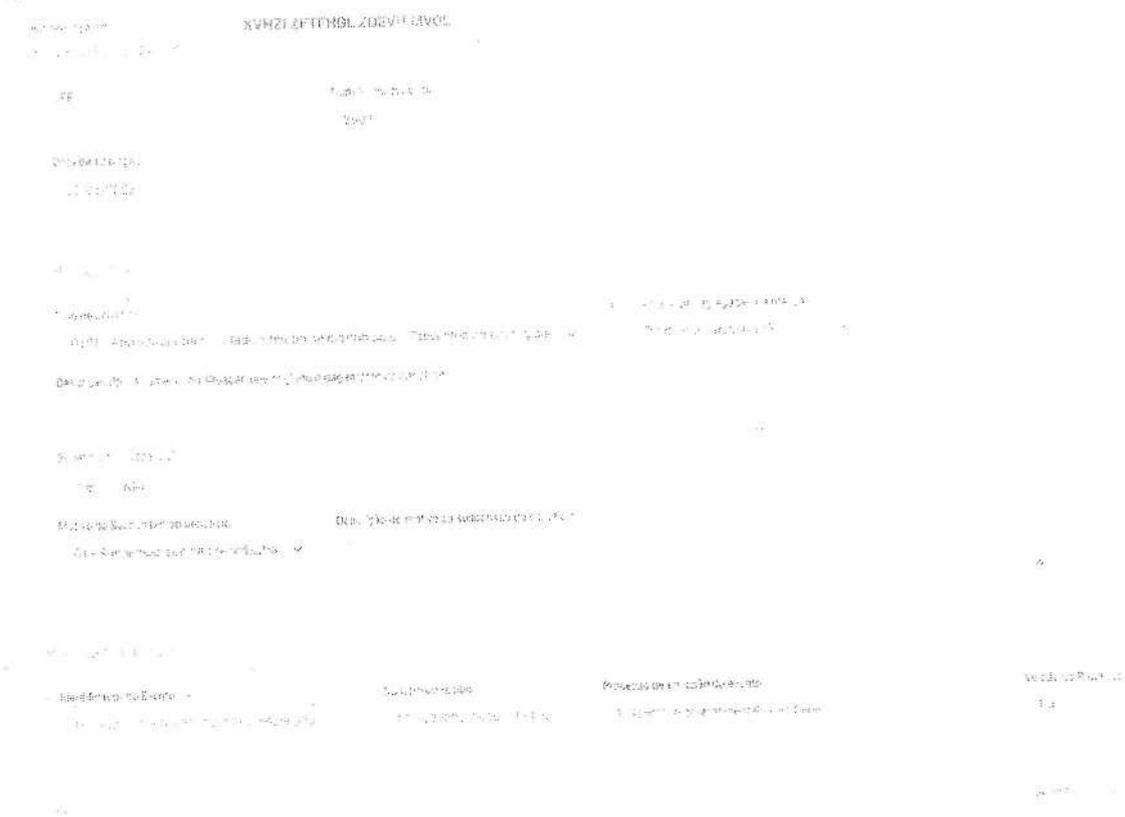


Na próxima tela que será exibida, o declarante poderá alterar os dados relativos ao benefício (tipo de benefício, tipo de plano de segregação da massa, descrição do instrumento ou situação que originou o pagamento do benefício e indicativo de suspensão do benefício).

Na próxima tela, em "Dados do Beneficiário", selecione o benefício para consultar suas informações.



Ao clicar no número do benefício serão exibidos os dados do beneficiário, as informações do benefício e os dados de identificação do evento.



Alternativamente, o conteúdo do evento poderá ser consultado em "Histórico do Beneficiário":

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.

O empregador deverá consultar o Manual de Orientação do eSocial (MOS) e os Leiautes do eSocial para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

S-2418 Reativação de Benefícios

Menu: Beneficiário → Gestão de Beneficiário

Empregador/Contribuinte	Empregado	Trabalhador sem Vínculo	Beneficiário	Doençado	Falta de Pagamento
Ajuda			Gestão de Beneficiário		
			Beneficiário (Prest)		

Este evento é utilizado para reativar, em sentido amplo, um benefício previamente cessado pelo Órgão Público. Integram o conceito de reativação, para fins do eSocial, todos os atos que restabelecem os direitos do beneficiário tornando sem efeito a cessação.

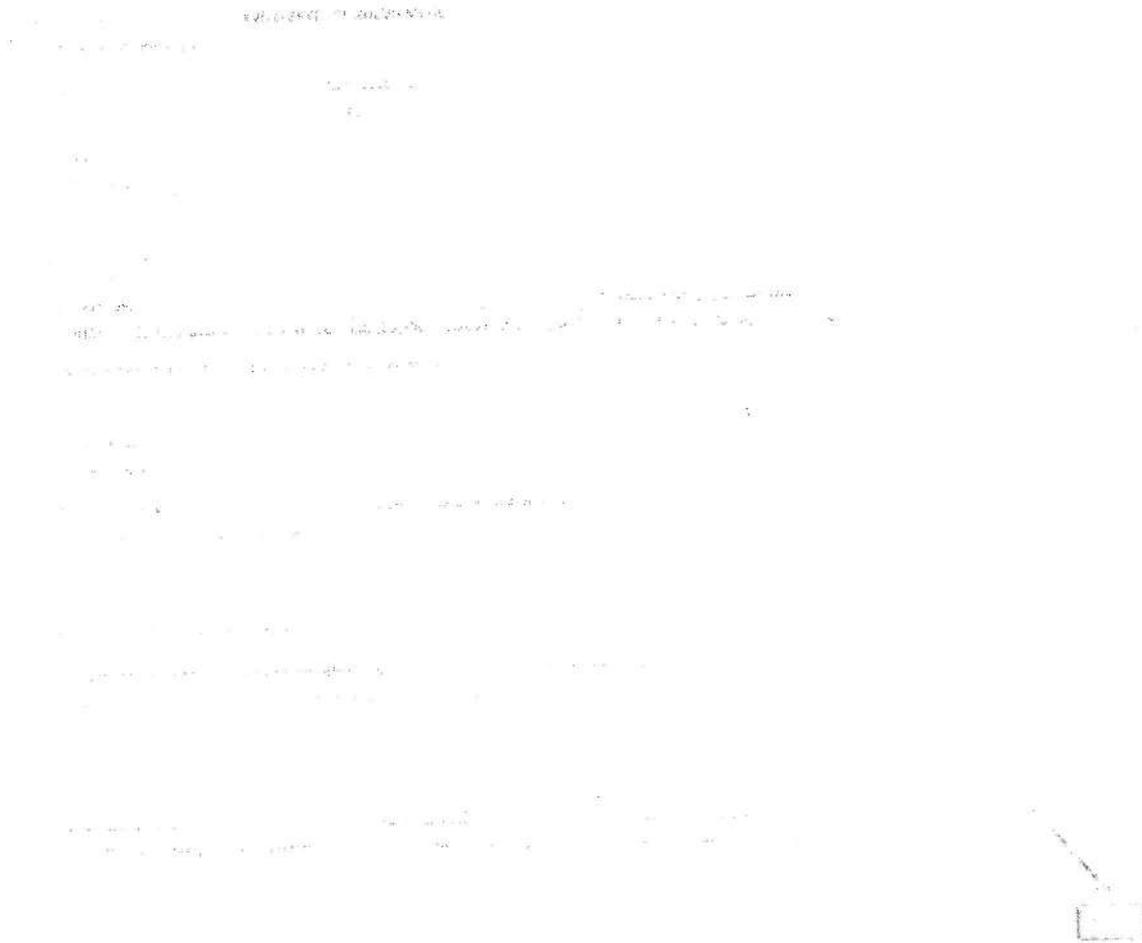
Prazo de envio: até o dia 15 (quinze) do mês seguinte a que se refere a reativação, desde que não ultrapasse a data do envio do evento S-1207, para o beneficiário a que se refere.

Orientações gerais:

- Este evento não deve ser utilizado para informação de término de suspensão. Tal situação deve ser informada por meio do envio do evento S-2416 (Alteração do Cadastro de Benefícios).
- Para a reativação de benefícios cuja cessação ocorreu antes da implantação do eSocial, deve ser enviado previamente o evento S-2410 (Cadastro de Benefícios) com o grupo relativo as informações de cessação do benefício preenchido.

→ INCLUSÃO

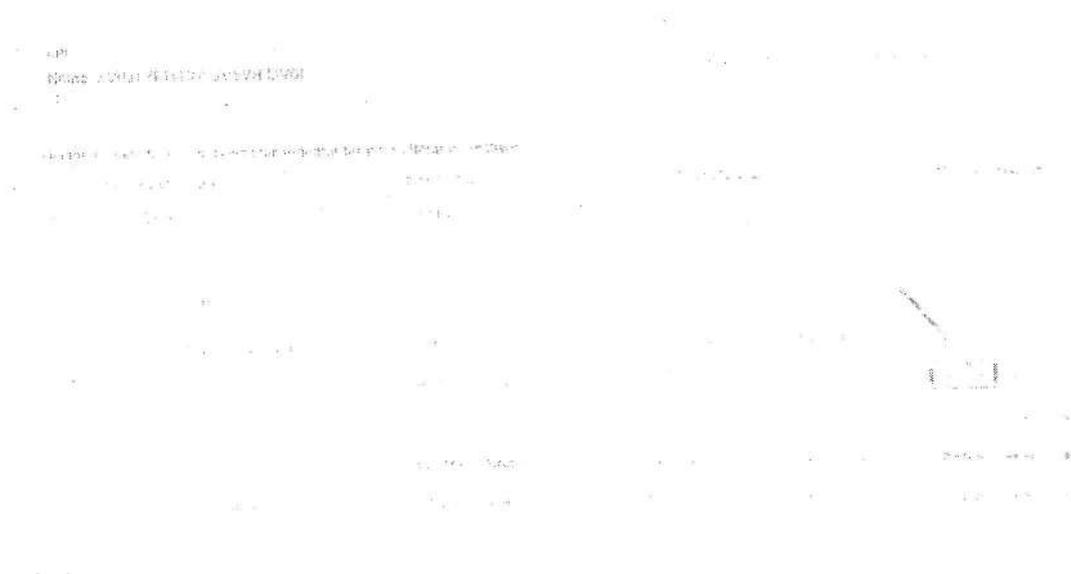
Para reativar um benefício, o declarante deverá acessar o menu "Beneficiário>>Gestão de Beneficiário" e informar o número do CPF do beneficiário.



Após clicar no botão 'reativar', devem ser informadas as datas dos efeitos financeiros e da efetiva reativação do benefício, sendo esta última igual ou posterior à primeira.



Para retificar as informações de reativação do benefício, o declarante deverá clicar no botão "Retificar", localizado na coluna "Ação" do "Histórico do Beneficiário" e efetuar as alterações desejadas.



→ **EXCLUSÃO** (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

Na tela acima, clicar na opção "Excluir". Esse comando irá excluir a reativação do benefício.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.

O empregador deverá consultar o Manual de Orientação do eSocial (MOS) e os Leiautes do eSocial para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

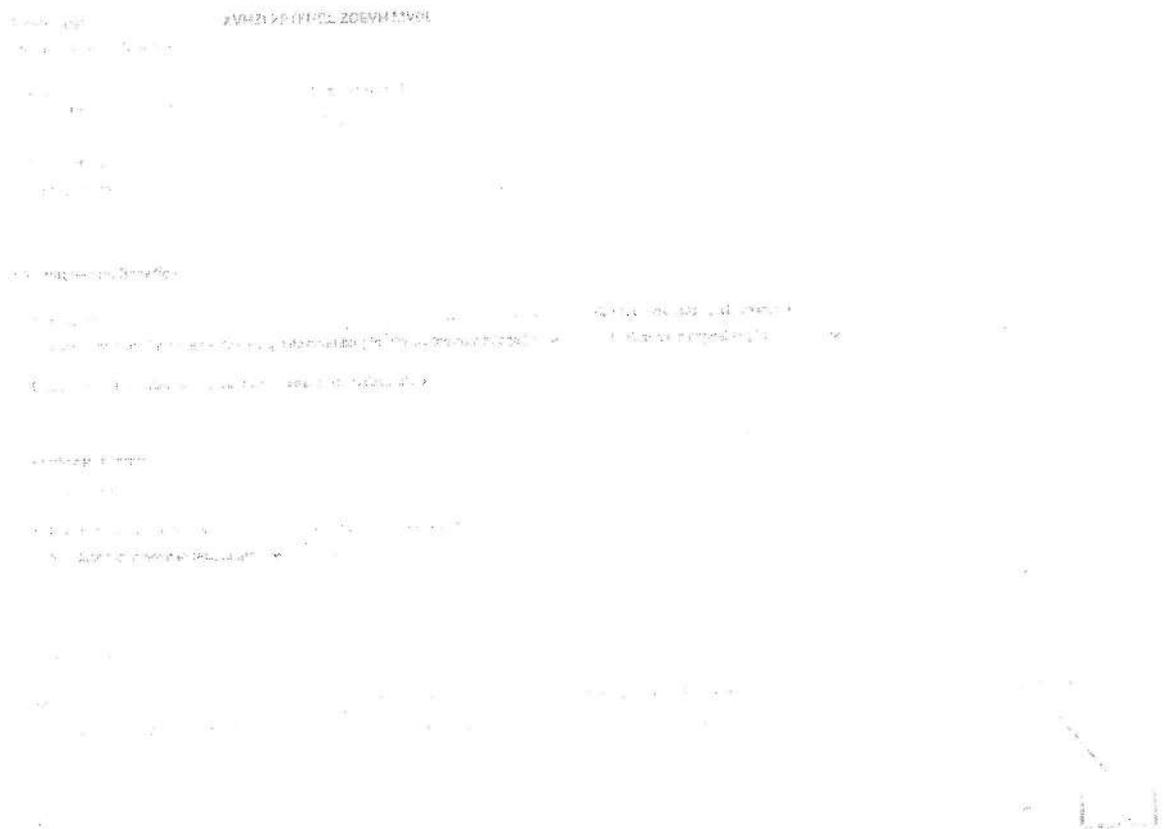
S-2420 Cadastro de Benefícios – Entes Públicos - Término

Menu: Beneficiário → Gestão de Beneficiário → Término do Benefício

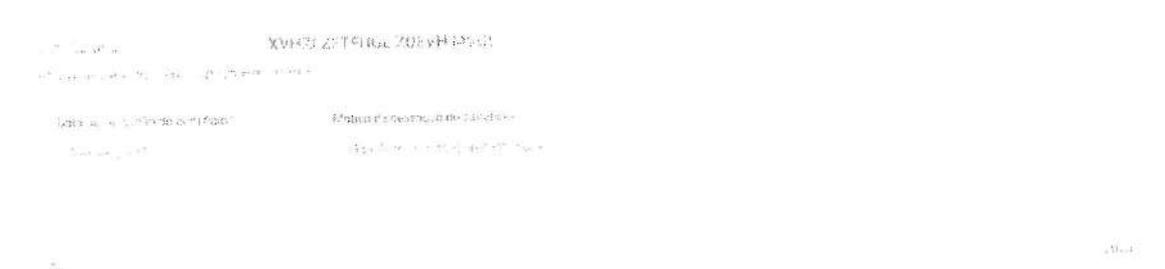
Empregador/Contribuinte	Empregado	Trabalhador sem vínculo	Beneficiário	Exclusão	Faixa de Paga Mensal
Ajuda			Ajuda de Benefício		

Este evento é utilizado para cessar a obrigatoriedade de pagamento de um benefício.

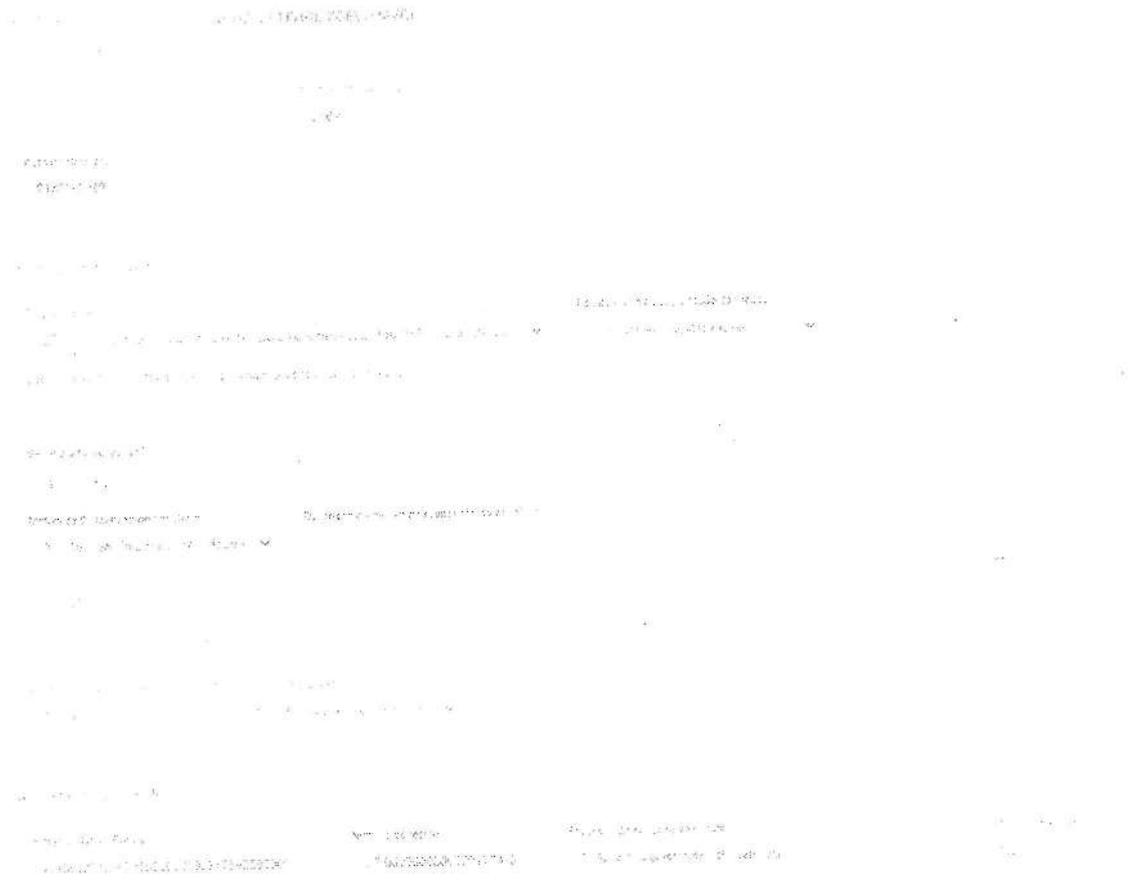
Prazo de envio: deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês seguinte a cessação do benefício.



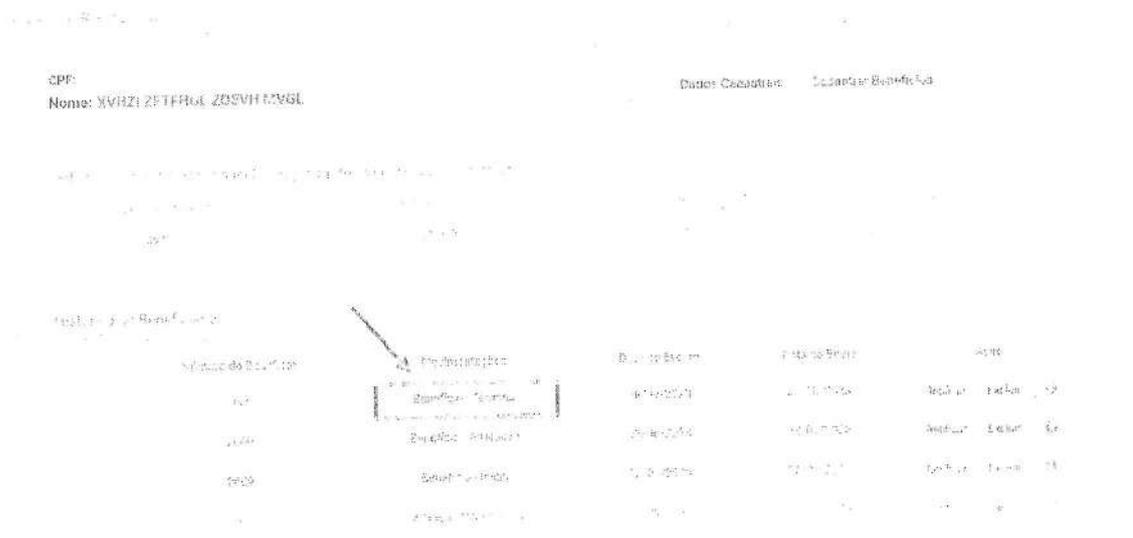
Após clicar no botão "Terminar", o ente público deverá informar a data e o motivo de cessão do benefício.



No caso de transferência da responsabilidade da administração de um benefício de um órgão para outro, o campo "Data de cessação do benefício" deve ser preenchido com a data da transferência e o campo "Motivo da cessação do benefício" deve ser preenchido com [09 – Transferência de órgão administrador]. Além disso, deve ser informado o número do CNPJ do órgão sucessor no campo "CNPJ do órgão público sucessor".



Alternativamente, o conteúdo do evento poderá ser consultado em "Histórico do Beneficiário">> "Benefício – Término":



TOTALIZADORES

Menu: Folha de Pagamentos → Totalizadores

S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador

Menu: Folha de Pagamentos → Totalizadores → Trabalhador → Contribuição Previdenciária

Empregador (Contribuinte)	Empregado	Trabalhador sem vínculo	Folha de Pagamentos	Área
			12/2023	
			12/2023	Contribuição Previdenciária
				RGPS
				Quadrante de Pagamento

Trata-se de um retorno do eSocial para cada um dos eventos de remuneração – S-1200, S-2299 ou S-2399 – validados e recepcionados pelo Ambiente Nacional ou excluídos dele pelo declarante por meio do envio do evento S-3000. Nele consta a totalização da base de cálculo (Salário de Contribuição) da contribuição previdenciária de cada trabalhador (CPF), e o cálculo do valor da contribuição devida pelo segurado ao RGPS. Retorna também o valor da contribuição efetivamente descontada pelo declarante, conforme informado em rubrica específica no evento de remuneração.

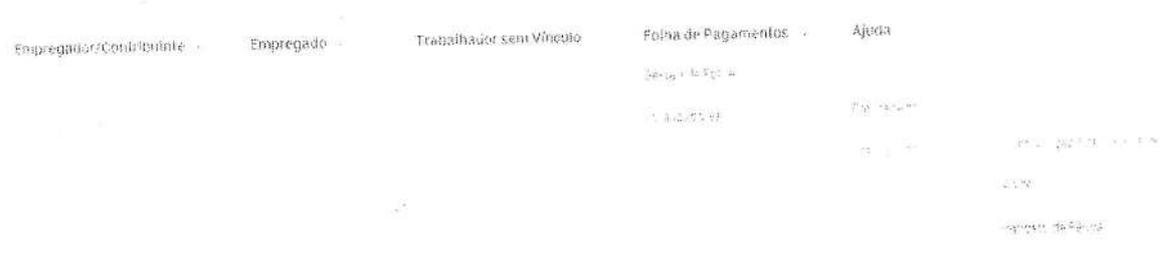
Prazo de envio: o retorno ocorre na medida em que os eventos de remuneração são transmitidos. Assim, este retorno não depende de solicitação de fechamento de eventos periódicos.

→ CONSULTA

O empregador deverá informar a competência e o CPF do trabalhador para verificar a totalização de Contribuição Previdenciária:

S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte

Menu: Folha de Pagamentos → Totalizadores → Trabalhador → Imposto de Renda



Trata-se de um evento de retorno do Ambiente Nacional do eSocial para cada evento S-1210, que tenha sido validado e recepcionado por esse ambiente ou excluídos dele pelo declarante por meio do envio do evento S-3000. Nele consta a totalização dos rendimentos, o IRRF, bem como as deduções e suspensões de incidência em função de decisões judiciais informadas no eSocial.

Prazo de envio: o evento é gerado e enviado ao contribuinte na medida em que os eventos de pagamentos são transmitidos e internalizados pelo ambiente nacional do eSocial, após as devidas validações. Assim, este evento de retorno não depende de solicitação de fechamento de eventos periódicos.

→ CONSULTA

O empregador deverá informar a competência e o CPF do trabalhador para verificar a totalização de Imposto de Renda:



Será exibida a seguinte tela:

S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador

Menu: *Folha de Pagamentos* → *Totalizadores* → *Trabalhador* → *FGTS*

Empregador/Contribuinte	Empregado	Trabalhador sem Veículo	Folha de Pagamentos	Ajuda
			FGTS - FOLHA	
			Trabalhador	FGTS - FOLHA
				FGTS - FOLHA
				FGTS

Trata-se de um retorno do eSocial para cada um dos eventos de remuneração – S-1200 ou S-2299 ou S-2399 – recepcionados pelo Ambiente Nacional ou excluídos dele pelo declarante por meio do envio do evento S-3000. Nele consta a totalização da base de cálculo e o valor do depósito para o FGTS de cada contrato de trabalhador (CPF) por estabelecimento e lotação tributária.

Prazo de envio: o retorno ocorre na medida em que os eventos de remuneração são transmitidos. Assim, este retorno não depende de solicitação de fechamento de eventos periódicos.

→ CONSULTA

O empregador deverá informar a competência e o CPF do trabalhador para verificar a totalização do FGTS:

Será exibida a seguinte tela:

S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte

Menu: *Folha de Pagamentos* → *Totalizadores* → *Empregador* → *Contribuições Sociais do Contribuinte*

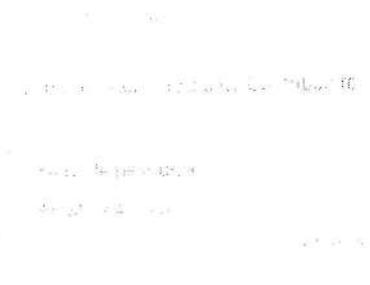
Empregador/Contribuinte	Empregador	Trabalhador sem Vínculo	Folha de Pagamentos	Ajuda
			período na	
			empresarial	Contribuição Previdenciária
				INSS
				Empresarial

Trata-se de um retorno do Ambiente Nacional do eSocial para o evento de S-1299. Objetiva mostrar ao declarante, com base nas informações transmitidas nos eventos de tabelas e periódicos, o total da base de cálculo por categoria de trabalhador, por lotação tributária e por estabelecimento. A partir dessas informações são apurados os créditos previdenciários e os devidos a outras entidades e fundos.

Prazo de envio: o retorno ocorre na medida em que o evento S-1299 for processado e recepcionado pela DCTFWeb.

→ CONSULTA

O empregador deverá informar a competência para verificar a totalização de Contribuição Previdenciária:



Será exibida a seguinte tela:

S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte**Menu:** *Folha de Pagamentos* → *Totalizadores* → *Empregador* → *FGTS*

Empregador/Contribuinte	Empregado	Trabalhador sem Vínculo	Folha de Pagamentos	Ajuda
			Período (Mês)	
			Empregador	Informação adicional
			Período (Mês)	FGTS
				FGTS

Trata-se de um retorno do Ambiente Nacional do eSocial para o evento de fechamento de eventos periódicos (S-1299). Objetiva mostrar ao declarante o total da base de cálculo e dos valores de depósito do FGTS devidos pelo declarante relativos ao período de apuração.

Prazo de envio: o retorno ocorre na medida em que os eventos S-1299 for processado pelo eSocial.

Orientações gerais:

- As informações de base de cálculo e valores de depósito são consolidadas por estabelecimento e por lotação tributária, não existindo totalização por empregador. Apresenta informações referentes às bases de cálculo do FGTS, do período de apuração e/ou períodos anteriores.
- As informações deste evento representam o somatório dos valores apurados nos totalizadores por trabalhador (S-5003) e, também, nos casos em que o declarante envia o evento S-1270 (Contratação de avulsos não portuários), os valores declarados diretamente neste evento, uma vez que para eles não há retorno do evento S-5003.
- Apresenta, separadamente, cálculo consolidado dos valores de FGTS a serem depositados e incidentes sobre a remuneração de períodos anteriores por conversão de licença saúde em acidente de trabalho.

⇒ CONSULTA

O empregador deverá informar a competência para verificar a totalização do FGTS:

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DESTE MANUAL

▪ VERSÃO publicada em 21/11/2023:

- 1.1 – ACESSO COM CÓDIGO DE ACESSO
 - O login por meio de código de acesso foi descontinuado. O eSocial passou a ser acessado unicamente por meio do login via gov.br níveis ouro ou prata a partir do dia 12 de junho de 2023.
- 2.1 – DADOS DO EMPREGADOR
 - Inclusão de orientações gerais para órgãos públicos.
- S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos
 - Inclusão de orientação para órgãos públicos.
- S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias
 - Inclusão de orientação para órgãos públicos.
- S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador
 - Inclusão de orientações quanto ao prazo de envio para trabalhadores temporários.
 - Inclusão de orientações gerais para órgãos públicos.
- S-2231 - Cessão/Exercício em outro Órgão
 - Inclusão de capítulo.
- S-2298 - Reintegração
 - Inclusão de orientação para órgãos públicos.
- S-2299 - Desligamento
 - Inclusão de orientação quanto ao prazo de envio do evento quando a data do término do prazo de envio do evento caia em dia não útil para fins fiscais.
 - Inclusão de orientação para órgãos públicos.
- S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início
 - Inclusão de informação de que o evento é de uso exclusivo e obrigatório para o cessionário (destino do trabalhador) enviar as informações cadastrais e contratuais do cedido.
- S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término
 - Inclusão de orientação quanto ao prazo de envio do evento quando a data do término do prazo de envio do evento caia em dia não útil para fins fiscais.
- S-1200 - Remuneração de Trabalhador Vinculado ao Regime Geral de Previd. Social
 - Inclusão de orientação quanto ao prazo de envio do evento quando a data do término do prazo de envio do evento caia em dia não útil para fins fiscais.
- S-1202 - Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social – RPPS
 - Inclusão de capítulo.
- S-1207 – Benefícios – Entes públicosS-2231 - Cessão/Exercício em outro Órgão
 - Inclusão de capítulo.
- S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do TrabalhoS-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término
 - Inclusão de orientação quanto ao prazo de envio do evento quando a data do término do prazo de envio do evento caia em dia não útil para fins fiscais.
- S-1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa FísicaS-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
 - Inclusão de orientação quanto ao prazo de envio do evento quando a data do término do prazo de envio do evento caia em dia não útil para fins fiscais.
- S-1270 - Contratação de Trabalhadores Avulsos Não PortuáriosS-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
 - Inclusão de orientação quanto ao prazo de envio do evento quando a data do término do prazo de envio do evento caia em dia não útil para fins fiscais.

- Inclusão do capítulo e orientações sobre sua utilização
 - S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho
 - Alteração de local do capítulo para dentro da área de SST. Reformulação das telas de preenchimento
 - S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador
 - Inclusão do capítulo e orientações sobre sua utilização
 - S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos
 - Inclusão do capítulo e orientações sobre sua utilização
- VERSÃO publicada em 25/02/2022:
 - CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO EMPREGADO (CPF x NIS)
 - Com o fim da exigência do NIS para o eSocial, apenas os dados cadastrais do trabalhador na Receita Federal serão conferidos no momento da admissão
 - FLUXOGRAMA GERAL
 - Atualização do fluxograma, conforme simplificação dos leiautes do eSocial versão S-1.0.
 - DOWNLOAD DE EVENTOS TRANSMITIDOS COM SUCESSO
 - Inclusão do capítulo com orientações para baixar no formato XML os eventos recebidos com sucesso pelo eSocial.
 - 1.2 ACESSO VIA GOV.BR
 - Inclusão do capítulo
 - 1.3 – TROCAR PERFIL/MÓDULO
 - Atualização das formas de acesso ao sistema, que agora inclui o login via gov.br.
 - 2 – EMPREGADOR
 - Atualização das orientações e das telas.
 - S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos
 - Atualização das orientações e das telas.
 - S-1010 - Tabela de Rubricas
 - Atualização das orientações e das telas.
 - S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias
 - Atualização das orientações e das telas.
 - S-1030 – Tabela de Cargos/Empregos Públicos
 - Exclusão do capítulo, conforme simplificação dos leiautes do eSocial versão S-1.0. O empregador informará o CBO do cargo e sua descrição diretamente nos eventos de admissão e alteração contratual.
 - S-1040 – Tabela de Funções/Cargos em Comissão
 - Exclusão do capítulo, conforme simplificação dos leiautes do eSocial versão S-1.0. O empregador informará esses dados diretamente nos eventos de admissão e alteração contratual.
 - S-1050 – Tabela de Horários/Turnos de Trabalho
 - Exclusão do capítulo, conforme simplificação dos leiautes do eSocial versão S-1.0. O empregador informará esses dados diretamente nos eventos de admissão e alteração contratual.
 - S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
 - Atualização das orientações e das telas.
 - 3 – EMPREGADOS E TRABALHADORES SEM VÍNCULO DE EMPREGO
 - Atualização das orientações e das telas.

- S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos
 - Atualização das orientações e das telas.
 - S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência
 - Exclusão do capítulo, conforme simplificação dos leiautes do eSocial versão S-1.0. A solicitação de totalização para pagamento em contingência poderá ser realizada por meio do evento S-1299.
 - S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos
 - Atualização das orientações e das telas.
 - S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos
 - Atualização das orientações e das telas.
 - S-1300 - Contribuição Sindical Patronal
 - Exclusão do capítulo, conforme simplificação dos leiautes do eSocial versão S-1.0.
 - S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador
 - Atualização das orientações e das telas.
 - S-5002 - Imposto de Renda Retido na FonteS-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador
 - Atualização das orientações e das telas.
 - S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte
 - Atualização das orientações e das telas.
 - S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte
 - Exclusão do capítulo, conforme simplificação dos leiautes do eSocial versão S-1.0.
 - S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte
 - Atualização das orientações e das telas.
- **VERSÃO publicada em 24/05/2019:**
 - 1.3 – TROCAR PERFIL/MÓDULO
 - Inclusão do capítulo
 - 1.4 – ACESSO COM PROCURAÇÃO
 - Alteração da numeração do capítulo
 - 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS
 - Alteração da numeração do capítulo
 - 1.6 – BLOQUEIO DE ENVIO DE EVENTOS VIA WEB GERAL
 - Alteração da numeração do capítulo

- **VERSÃO publicada em 28/02/2019:**

Liberação de consulta e edição via WEBGERAL de todos os eventos que já se iniciaram no cronograma do eSocial.

- Introdução:
 - Atualização da figura com as datas do faseamento, considerando as atualizações definida do Comitê Diretivo através da resolução nº 02/2016 (com atualizações até 02/10/2018).
- S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
 - Inclusão da opção de alteração de CPF do trabalhador
- S-2250 - Aviso Prévio
 - Inclusão do evento
- S-2260 - Convocação para Trabalho Intermitente
 - Inclusão do evento



Diretoria de
Contratações
e Compras - Licitação

MINUTA DO CONTRATO

Processo Administrativo nº 00006/2025

Contrato Administrativo nº _____/2025

Órgão Demandante: Secretaria Municipal de Educação

CONTRATO ADMINISTRATIVO, QUE FAZEM ENTRE SI E O MUNICÍPIO DE ITAPETIM/PE, E A EMPRESA

O Município de Itapetim por intermédio do(a) Prefeitura Municipal, com sede no(a) cidade de mesmo nome localizada no Estado de Pernambuco, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 11.358.157/0001-00, neste ato representado(a) pelo(a) Prefeita Aline Karina Alves da Costa, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) Empresa, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, tendo em vista o que consta no Processo acima numerado e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa Eletrônica nº. 0002/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II):

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação da prestação dos serviços de elaboração de Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e geração do Módulo Saúde e Segurança do Trabalho (SST) e posterior envio para o e-Social, de acordo com o Manual de Orientação do e-Social Módulo SST, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

LOTE 1					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	xxxxxxx	Mês	xxx	R\$xxxx	R\$xxxx

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. Aviso de Dispensa;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (meses) contados do(a) publicação deste, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V):

5.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos e/ou executado.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI):

6.1. O pagamento será efetuado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Contratante, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21, da seguinte maneira: ocorrerá até o dia 30 (trinta) de cada mês, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme item 9.0 do Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V):

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da proposta de preços.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV):

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII):

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada em caso de equipamentos;

9.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.



9.1.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.1.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.1.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.1.16. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.1.17. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

9.1.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.1.19. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.1.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.1.13. As demais obrigações constam no Termo de Referência.



CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII):

- 10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.
- 10.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato E/OU por 90 dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 10.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 10.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 10.5 deste contrato.
- 10.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 10.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 10.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 10.6.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 10.6.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.
- 10.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 0, observada a legislação que rege a matéria.
- 10.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 10.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 10.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 10.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 10.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 10.13. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.



10.13.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

10.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

10.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

10.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

10.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

10.17. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

10.18. Além da garantia de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, a presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.18.1. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV):

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. Multa

1. Moratória de 1,0% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

2. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

3. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

4. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 11.1, de 10% a 30% do valor do Contrato.

5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 12.1, de 5,00% a 15% do valor do Contrato.

6. Para infração descrita na alínea "b" do subitem 12.1, a multa será de 5,00% a 10% do valor do Contrato.

7. Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 12.1, a multa será de 2,00% a 5,00% do valor do Contrato.

8. Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 12.1, a multa será de 1,00% a 5,00% do valor do Contrato

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total



ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrente deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX):

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado oferece vantagem.

12.3.2. A extinção nesta pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.3.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.3.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.5. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.3.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.6.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.



12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII):

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

13.1.1. Lei Municipal n.º. 593/24, que dispõe sobre o Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2025, em:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 03.001 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2081 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA

JURÍDICA

FICHA: 64.

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III):

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º):

17.1. Fica eleito o Foro da Vara Única de Itapetim/PE, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Itapetim/PE, xx de xxxx de 2025.

Representante Legal
do CONTRATANTE

Representante legal do
CONTRATADO