Mudança de Empresa Tipo OUTRAS para tipo LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA/CONSTRUÇÃO CIVIL/TEMPORÁRIO

A mudança de uma empresa de **"outras atividades"** (serviços próprios) para **"locação de mão de obra/construção Civil/Temporário"** (cessão de mão de obra/terceirização) no eSocial exige a atualização de dados cadastrais e de lotação tributária para refletir a nova natureza das atividades e o recolhimento correto de encargos (como por exemplo o INSS patronal)
Para a alteração no Portal do eSocial será necessário:

1) Atualização do Cadastro do Empregador (Evento S-1000) - Carga de Alteração (verifique a data inicial dessa alteração)

.

a) Acesse o Portal do eSocial ou seu sistema de RH: Vá em "Dados do Empregador/Contribuinte" (Evento S-1000).

b) Altere a Classificação Tributária: Se a empresa muda sua atividade principal para cessão de mão de obra, é necessário alterar a Classificação Tributária na guia "Dados do Empregador" para o código correspondente (ex: empresas de serviços que se enquadram em cessão de mão de obra).

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

c) Vigência: Informe a data de início da alteração (1º dia do mês da mudança).

image.png
Image not found or type unknown

2) Cadastro de Lotação Tributária (Evento S-1020)
Empresas que cedem mão de obra devem criar lotações tributárias específicas para cada tomador de serviço (cliente).

a) Crie novas lotações (S-1020): Para cada cliente/tomador, crie uma lotação com o tipo correspondente à cessão de mão de obra (geralmente tipo 02 ou 03, dependendo do caso).

Tomadores de Serviço (Evento S-1005 e S-1020)

a) Cadastre o Tomador: Certifique-se de que o CNPJ do cliente (tomador) está cadastrado no eSocial (S-1005 - Estabelecimentos) e vinculado à Lotação Tributária correta (S-1020).

.

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

b) Informe o FPAS e Terceiros: A lotação deve conter o FPAS e o código de terceiros corretos para a atividade de cessão, garantindo a retenção previdenciária correta.

.

image.png
Image not found or type unknown

Cadastre corretamente todas as Lotações Tributárias da Empresa

image.png
Image not found or type unknown

Faça o envio para o Portal do eSocial

image.png
Image not found or type unknown

3) Atualização dos Trabalhadores - Essa informação será enviada no S1200 (Remuneração do Trabalhador)

Define que o Trabalhador Presta serviço em Contratante/Construção Civil ou Temporário

Se for uma locação específica você poderá definir o Código do Contratante, Obra ou Temporário em caso de haver rateio deixe o campo em branco

image.png
Image not found or type unknown

4) Rubricas (Eventos S-1010)

a) Revise as Rubricas - Verifique se as rubricas (vencimentos/descontos) estão configuradas corretamente para incidência de FGTS, INSS e IRRF de acordo com a nova realidade da terceirização

.

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

5) Definição de Rateio nos Holleriths

Acesse o menu **Manutenção>Empresas>Parâmetros Adicionais da Empresa**

image.png
Image not found or type unknown

Quando você define na aba Parâmetros 1 que a Empresa é **Construção Civil, Locação de Mão de Obra ou Temporário**

image.png
Image not found or type unknown

O Sistema habilita na aba **Parâmetros 2** para que você defina Opções de Rateio:

- Rateia o Adiantamento de Sócio
- Rateia o Adiantamento de Autônomo
- Rateia o Adiantamento Salarial
- Rateia as Férias e o 13º Salário

image.png
Image not found or type unknown

6) Geração dos Holleriths

No momento da geração dos Holleriths dos trabalhadores que estão definido que prestam serviço na Construção Civil/ Contratante ou Temporário, o Sistema permitirá que você realize o Rateio dos dias trabalhados

Para isso, antes da geração do Hollerith acesse o **botão Rateio**

image.png
Image not found or type unknown

Será aberta a tela para que você defina quantos dias o trabalhador trabalhou em cada Obra/Contratante/Temporário

Observação

É importante salientar que se o trabalhador trabalhou internamente na empresa durante alguns dias, bastará que você digite **ADM no campo Tomador** e informe a quantidade de dias que o mesmo ficou interno

image.png
Image not found or type unknown

Após o rateio faça a geração do Hollerith

a) Hollerith

O hollerith será único, totalizando todos os rateios efetuados para o trabalhador

image.png
Image not found or type unknown

b) Folha de Pagamento

A Folha de Pagamento poderá ser solicitada em modo:

- Consolidado - Não será apresentada as informações dos rateios realizados
- Centro de Custo - Será dividida por Centro de Custo caso a empresa tenha feito a opção pela utilização de Centro de Custo
- Por Contratante/Obra/Temporário - A Folha de Pagamento será apresentada de acordo com os rateios realizado - neste caso você conseguirá definir que deseja a Folha de Pagamento de apenas um Contratante/Obra/Temporário, ou se deixar o campo sem preenchimento será apresentada a folha de todos os contratantes
- Administrativo - Será apresentada a Folha de Pagamento apenas dos rateios e trabalhadores que estão no Administrativo da Empresa

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

Revision #14
Created 19 March 2026 10:50:33 by ProjetosD
Updated 18 May 2026 17:11:43 by ProjetosD