



ADMINISTRAÇÃO

compreendeu a prestação de serviços de consultoria e assessoria em engenharia de transportes para desenvolvimento de estudo de modelagem técnica sobre o transporte coletivo do Município, sendo celebrado o Contrato nº 049/23, em abril de 2023. Conforme o Edital nº 04, de 22 de novembro de 2023 (I.O.M. 5365 – 24/11/2023), foram realizadas Audiências Públicas acerca da modelagem técnica da nova concessão do serviço de transporte público, etapa prévia à abertura da licitação, nos termos do art. 21, da Lei Federal nº 14.133/2021, nas quais foram disponibilizadas as minutas de Edital, de Contrato, Estudo Técnico Preliminar e os elementos de licitação.

Quanto à escolha do fornecedor, foram realizadas cotações orçamentárias, escolhendo-se o mesmo pelo menor valor da Tarifa de Remuneração – TR, conforme consta do Processo SEI 22473/2024 a qual se mostra vantajosa à Administração, sob o prisma econômico e operacional, diante da pesquisa de preços. Considerando que a continuidade da prestação do serviço público de transporte coletivo reveste-se de significativa importância sob uma perspectiva técnica e operacional, pois se trata de serviço essencial. A interrupção desse serviço pode acarretar consequências adversas na mobilidade urbana, comprometendo a eficiência do sistema de transporte e gerando impactos negativos em diversas esferas.

(Leslie Litano Tealdi Nascimento)
Diretor do Depto. de Transporte Público

UGMT/GG

Ratifico a justificativa apresentada pelo Diretor, constante dos autos, ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO este procedimento de contratação direta e autorizo a despesa e a emissão de nota de empenho à empresa Viação Jundiense LTDA (CNPJ: 50.948.587/0001-33) - Tarifa de remuneração por passageiro: R\$ 7,76 Publique-se.

(Aloysio Queiroz)
Gestor da Unidade de Mobilidade e Transporte

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 21258/2024 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: UNIBIO DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS LTDA VALOR TOTAL R\$ 13471,00 OBJETO: AGULHAS, LUVAS DE LATEX CIRURGICA E OUTROS - UGPS DESTINADO UNIDADE DE GESTÃO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE, CONVENIO: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE LEI 4320/64 (ART.2 INC. 1)RES. INAMPS 273/91 L.M.4230/93 BANCO DO BRASIL C/C 58.041-4 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 72/2024.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 21257/2024 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: DHOVE COMERCIAL IMP E EXP LTDA ME VALOR TOTAL R\$ 9369,60 OBJETO: AGULHAS, LUVAS DE LATEX CIRURGICA E OUTROS - UGPS DESTINADO UNIDADE DE GESTÃO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE, CONVENIO: TETO FINANCEIRO DE EPIDEMIOLOGIA E CONTROLE DE DOENCAS.BANCO DO BRASIL C/C 9886-8 BANCO 154 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 72/2024.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 21256/2024 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: DHOVE COMERCIAL IMP E EXP LTDA ME VALOR TOTAL R\$ 8918,00 OBJETO: AGULHAS, LUVAS DE LATEX CIRURGICA E OUTROS - UGPS DESTINADO UNIDADE DE GESTÃO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE, CONVENIO: TETO FINANCEIRO DE EPIDEMIOLOGIA E CONTROLE DE DOENCAS.BANCO DO BRASIL C/C 9886-8 BANCO 154 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 72/2024.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 21267/2024 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: OESTE PANIFICADORA E CONFEITARIA LTDA ME VALOR TOTAL R\$ 22500,00 OBJETO: AQUISIÇÃO DE KIT LANCHE - UGADS DESTINADO UNIDADE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLV. SOCIAL, CONVENIO: MDS/PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA SUAS COMPRA DIRETA Nº 842/2024.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 21268/2024 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: MARILIS FERNANDA DEZZOTTI VALOR TOTAL R\$ 1000,00 OBJETO: AQUISIÇÃO DE CADEIRA GIRATÓRIA ERGONOMICA SECRETARIA, TECIDO DESTINADO UNIDADE DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO, CONVENIO: FINISA/OBRAS DE INFRAESTRUTURA E SANEAMENTO L.10077/2023 COMPRA DIRETA Nº 809/2024.

LEIS

RETIFICAÇÃO EDIÇÃO Nº 5.466, DE 29 DE MAIO DE 2024

NA LEI Nº 10.157, DE 20 DE MAIO DE 2024 integram-se os seguintes anexos:

Anexo I Questionário de Prontidão para Atividade Física

Este questionário tem o objetivo de identificar a necessidade de avaliação por um médico antes do início da atividade física.

Caso você responda SIM a uma ou mais perguntas, converse com seu médico ANTES de aumentar seu nível atual de atividade física.

Mencione este questionário e as perguntas às quais você respondeu SIM . Por favor, assinale SIM ou NÃO às seguintes perguntas:

- 1) Você sente dores no peito quando pratica atividade física?
() SIM () NÃO
 - 2) No último mês, você sentiu dores no peito quando praticou atividade física?
() SIM () NÃO
 - 3) Você apresenta desequilíbrio devido à tontura e/ou perda de consciência?
() SIM () NÃO
 - 4) Você possui algum problema ósseo ou articular que poderia ser piorado pela atividade física?
() SIM () NÃO
 - 5) Você toma atualmente algum medicamento para pressão arterial e/ou problema de coração?
() SIM () NÃO
 - 6) Algum médico já disse que você possui algum problema de coração e que só deveria realizar atividade física supervisionado por profissionais de saúde?
() SIM () NÃO
 - 7) Sabe de alguma outra razão pela qual você não deve praticar atividade física?
() SIM () NÃO
- Para os pais ou responsáveis de menores de 15 anos (obrigatório):
- 8) Você já levou a criança/adolescente a uma consulta com pediatra ou cardiologista a fim de verificar a existência de má-formação em algum órgão ou a existência de doenças congênitas?
() SIM () NÃO

Data: _____
Nome completo: _____
Assinatura: _____

Anexo II Termo de Responsabilidade para Prática de Atividade Física

Estou ciente de que é recomendável conversar com um médico antes de aumentar o nível atual de atividade física, por ter respondido SIM a uma ou mais perguntas do Questionário de Prontidão para Atividade Física .

Assumo plena responsabilidade por qualquer atividade física praticada sem o atendimento a essa recomendação.

Data: _____

Nome _____

Assinatura: _____

DECRETOS

DECRETO Nº 34.228, DE 04 DE JULHO DE 2024

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, e em face das disposições constantes do Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0009420/2024, -----

CONSIDERANDO as disposições constantes no art. 3º, inciso XII e no artigo 78, inciso II e § 1º da Lei Municipal nº 5.894, de 12 de setembro de 2002, e art. 75 da Portaria do Ministério do Trabalho e Previdência - MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, -----

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidos as normas e procedimentos para o envio de arquivo de contribuições previdenciárias individuais dos servidores públicos ativos titulares de cargo efetivo da Administração Direta e Indireta do Município de Jundiaí, abrangidos os servidores das Fundações e Autarquias Municipais, bem como servidores da Câmara Municipal de Jundiaí junto ao Instituto de Previdência do Município de Jundiaí - IPREJUN, nos termos deste Decreto.

§ 1º O arquivo contendo as informações de contribuições deverá ser elaborado no modelo constante do Anexo I, versão 2024.1, em formato XML.



DECRETOS

§ 2º O arquivo deverá ser enviado ao IPREJUN através da página <https://iprejun.sp.gov.br/entes/>, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à folha de pagamento.

§ 3º Ao receber o arquivo XML, o IPREJUN validará o formato do arquivo e fará a consistência dos lançamentos junto à sua base de dados. Se validado o arquivo, será gerada a guia para o recolhimento das contribuições previdenciárias.

§ 4º Sendo constatadas inconsistências, o arquivo será rejeitado e deverá ser encaminhado novamente, em formato válido, dentro do prazo de recolhimento da contribuição, nos termos do art. 78, § 1º da Lei Municipal nº 5894, de 2002.

Art. 2º Deverão ser encaminhados os arquivos mensais a partir da competência de janeiro/2024, sendo estabelecido prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação do presente Decreto, para o início dos arquivos no modelo estabelecido.

Parágrafo único. Havendo a disponibilidade da informação, será facultado o envio de competências anteriores.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos quatro dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e quatro, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Gestor da Unidade da Casa Civil



**Instituto de Previdência
do Município de Jundiaí**

Modelo de arquivo para envio de contribuições mensais

Versão: 2024.1 (02/07/2024)

Este documento descreve o layout de arquivo para o envio de contribuições mensais ao IPREJUN, bem como detalhes de como deve ser calculada a contribuição.

1	Introdução	2
2	Descrição do arquivo XML	2
3	Detalhes sobre os dados e cálculos	4
3.1	Inclusão e/ou Atualização de dados de vínculos, desligamentos, afastamentos, cessões e verbas	4
3.2	RPC	5
3.3	Servidores cedidos	5
3.4	Servidores efetivos que estão em cargo em comissão	5
3.5	Cargos	5
3.6	Abono de Permanência	6
3.7	Exonerações	6
3.8	Afastamentos	6
3.9	Verbas	6
3.10	Salário do Cargo	6
3.11	Salário Bruto	7
3.11.1	Arredondamento	7
3.12	Reversão (“Desaposentação”) e Reintegração	8
3.12.1	Restauração do vínculo original	8
3.12.2	Novo vínculo, com informação do tempo afastado no vínculo original	8
3.12.3	Novo vínculo, com informação do tempo afastado no novo vínculo	8
3.13	Dissídio retroativo	8
3.14	Férias	9
3.15	Férias ‘entre meses’	9
3.16	Retificação de contribuições anteriores	9
3.17	Carreira	9
4	Consistências	9
5	Forma de envio	10
6	Exemplos	10
6.1	Arquivo de contribuição simples, com exoneração e abono de permanência	11
6.2	Folha extra de dissídio retroativo	11
6.3	Férias que iniciam em um mês e terminam em outro	11
6.4	Funcionário cedido	11

DECRETOS



Instituto de Previdência
do Município de Jundiaí

1 Introdução

O formato XML foi escolhido para esta versão dada a dificuldade em se incluir todos os detalhes em um arquivo texto simples com separador de campos como na versão anterior.

O formato XML permite que se defina um formato mais detalhado, com níveis de elementos, e diversas restrições impostas ao formato em um arquivo XSD (*XML Schema Definition*).

2 Descrição do arquivo XML

O arquivo "https://iprejun.sp.gov.br/xml/iprejun_Entes_2024.2.xsd" possui o esquema a ser utilizado no arquivo XML a ser enviado ao IPREJUN.

O formato e valores para os elementos e atributos são descritos dentro do arquivo xsd.

Segue uma descrição dos **elementos** e **atributos** que compõem as informações a serem enviadas, utilizando a seguinte notação:

[*] – indica que o elemento pode aparecer zero ou mais vezes.

(o) – indica que o uso do atributo é opcional. Caso contrário, o uso do atributo é obrigatório.

elemento – elementos do arquivo XML (em azul)

atributo – atributos do elemento ao qual pertence (em verde)

atributo – atributos que compõe a chave para identificação do elemento

Iperejun	Elemento raiz
Ente	Elemento colocado apenas para facilitar o uso do <i>xmlns</i>
1. Versao	Valor fixo 2024.3, indicando a versão do layout utilizado
2. CNPJ	CNPJ do ente que está enviando o arquivo
3. ID_Arquivo	Número único de identificação do arquivo
4. Vinculo [*]	Dados de vínculos dos servidores segurados
4.1. CPF	CPF do segurado
4.2. Matricula	Matrícula do segurado no órgão
4.3. Matricula_Original (o)	Apenas para o caso de reversão de aposentadoria e reintegração com nova matrícula, quando é obrigatório. Deve conter a matrícula original do segurado no órgão (a que ele foi aposentado)
4.4. Nome	Nome do segurado (nome oficial vinculado ao CPF)
4.5. Data_Nomeacao	Data de nomeação
4.6. Data_Posse (o)	Data de posse. Informar apenas se a data de posse for diferente da data de nomeação
4.7. Data_Inicio_Exercicio (o)	Data de início do exercício. Informar apenas se a data de início do exercício for diferente da data de posse
4.8. RPC	“O” para servidores obrigados a participar da RPC que não atingiram o teto, “N” para não participante da previdência complementar, ou a data de inscrição na previdência complementar (data de migração para o RPC ou data de inscrição na previdência complementar para novos segurados acima do teto)
4.9. Cargo	Descrição do cargo
4.10. Cedido_De_CNPJ (o)	Caso o servidor seja cedido de outro órgão, deve ser informado o CNPJ do órgão de origem.

DECRETOS



Instituto de Previdência
do Município de Jundiaí

4.11. Cedido_De_Matrícula (o)	Caso o servidor seja cedido de outro órgão, deve ser informado a Matrícula no órgão de origem
4.12. Abono Permanencia (o)	Data de início do abono de permanência. Informar apenas se o segurado estiver em.
5. Desligamento [*]	Dados de exonerações ocorridas
5.1. Matricula	Matrícula
5.2. Data (o)	Data do desligamento. Opcional para o caso de exclusão de desligamento.
5.3. Motivo	Motivo do desligamento (lista dos motivos está no XSD)
6. Carreira [*]	Dados de progressão na carreira. Apenas para FMJ e Guardas
6.1. Matricula	Matrícula
6.2. Data	Data da alteração para o novo cargo
6.3. Cargo	Descrição do novo cargo
7. Afastamento [*]	Dados sobre afastamentos de servidores
7.1. Matricula	Matrícula
7.2. Data_Inicio	Data de início do afastamento
7.3. Data_Fim (o)	Data de fim do afastamento. Opcional para o caso de afastamento por tempo indeterminado
7.4. Motivo_Afastamento	Motivo do afastamento (lista dos motivos está no XSD)
8. Cedido_Para [*]	Dados de cessão de servidores para outros órgãos
8.1. Matricula	Matrícula do servidor a ser cedido (órgão de origem)
8.2. Data_Inicio	Data de início da cessão
8.3. CNPJ	CNPJ do órgão de destino do servidor. Utilizar CNPJ 99999999999999 para excluir um registro de cessão
8.4. Data_Fim (o)	Data de término da cessão
9. Verba [*]	Dados sobre as verbas de remuneração. Todas as verbas (novas) da folha devem ser informadas
9.1. Cod_Verba	Código da verba. Deve ser um valor único para cada verba
9.2. Descricao	Descrição da verba
9.3. ProventoDesconto	“P” para provento ou “D” pada desconto
9.4. Se_Incide_Iprejun	“S” caso incida contribuição para o IPREJUN sobre a verba. “N” caso contrário
9.5. Se_Decimo_Terceiro	“S” caso a verba seja referente a 13º. “N” caso contrário
9.6. Se_Diferenca	“S” caso a verba seja para pagamento ou desconto de diferenças de outros meses. “N” caso contrário
10. Repasse [*]	Dados sobre o repasse de contribuições ao IPREJUN
10.1. Sequencial	Número sequencial do repasse dentro de uma mesma competência (para folhas extras), iniciando em 1
10.2. Competencia	Competência do repasse do IPREJUN (em caso de folha extra, a competência relativa a quando o repasse será feito – a competência de cada lançamento de contribuição que terá o valor referente às diferenças)
10.3. Data_Pagamento	Data do pagamento da folha

DECRETOS



Instituto de Previdência
do Município de Jundiaí

10.4. Data_Repasso (o)	Opcional. Data de quando o repasse será feito ao IPREJUN
10.5. Contribuição [*]	Dados referentes à cada vínculo (matrícula) da folha
10.5.1. Matricula	Matrícula do segurado
10.5.2. Salario_Cargo	Valor do salário do cargo (ver abaixo)
10.5.3. Salario_Bruto	Valor do salário bruto (ver abaixo)
10.5.4. Se_CargoComissao (o)	“S” caso o servidor tenha ocupado cargo em comissão durante o mês (ou parte do mês). “N” ou não incluir o atributo caso contrário.
10.5.5. Competencia [*]	Os dados devem ser agrupados por competência (sobre a qual os valores de verba se referem)
10.5.5.1. MesAno	MM-AAAA da competência à qual as verbas se referem
10.5.5.2. Verba [*]	Listar apenas as verbas com incidência de contribuição para o IPREJUN
10.5.5.2.1. Cod_Verba	Código da verba
10.5.5.2.2. Qtd_Dias (o)	Quantidade de dias utilizados no cálculo da verba. Se não indicado, será inferido que se refere ao mês inteiro
10.5.5.2.3. Fator (o)	Fator de proporcionalidade da verba. Se não indicado, será considerado 100%
10.5.5.2.4. Base_de_Calculo (o)	Base de cálculo utilizada para a verba
10.5.5.2.5. Valor	Valor da verba
10.5.5.3. Total	Totalização das verbas dentro da competência
10.5.5.3.1. Base_Iprejun	Base de cálculo para os valores de Segurado, Patronal e Déficit dentro dos valores referentes à competência
10.5.5.3.2. Segurado	Parcela retida do segurado
10.5.5.3.3. Patronal	Parcela referente à parte patronal
10.5.5.3.4. Deficit	Parcela relativa ao déficit atuarial
10.6. Total_Segurado	Total das contribuições referente à parcela do segurado
10.7. Total_Patronal	Total das contribuições referente à parcela patronal
10.8. Total_Deficit	Total das contribuições referente ao déficit atuarial
10.9. Total_Repasso	Total do repasse a ser pago ao IPREJUN (Segurado + Patronal + Déficit)

3 Detalhes sobre os dados e cálculos

Os dados pessoais dos segurados serão informados ao IPREJUN pelo segurado ao fazer o cadastro inicial no IPREJUN.

3.1 Inclusão e/ou Atualização de dados de vínculos, desligamentos, afastamentos, cessões e verbas

Os dados enviados em um arquivo ficam armazenados no sistema do IPREJUN. Então apenas alterações e novos dados devem ser enviados em arquivos subsequentes.

Para atualização de dados, os atributos chave são usados para identificar os registros a serem atualizados. Ou seja, caso já exista um registro com os mesmos valores dos atributos chaves, os outros valores serão atualizados no sistema do IPREJUN.

Caso seja necessário, pode ser enviado um arquivo apenas para as atualizações de vínculos, desligamentos, afastamentos, cessões e/ou verbas, sem o elemento 'Repasso'.

Os desligamentos, afastamentos e cessões ocorridos no mês podem ser enviados dentro do arquivo de repasses do mês, sendo que as consistências serão feitas pelo IPREJUN ao receber o arquivo.

DECRETOS



Instituto de Previdência
do Município de Jundiaí

Caso seja necessário excluir um afastamento ou desligamento, deve ser enviada uma atualização do mesmo utilizando o motivo XX-Exclusão.

Caso seja necessário excluir uma cessão, deve ser enviada uma atualização da mesma utilizando o CNPJ 9999999999999999.

3.2 RPC

Servidores que já eram segurados do IPREJUN em 08/12/2022 não são obrigados a migrar para o Regime de Previdência Complementar. Servidores que iniciaram um vínculo com o IPREJUN após essa data e que não eram segurados em 08/12/2022 são obrigados a aderirem ao RPC caso recebam acima do teto do INSS.

Servidores que iniciaram um novo vínculo após essa data, mas possuíam um vínculo anterior sem perder a continuidade (em 08/12/2022 eram segurados do IPREJUN, mesmo que em outro ente) não são obrigados a aderirem ao RPC.

Servidores que são obrigados a aderirem ao RPC mas que recebem abaixo do teto do INSS e por isso não foram inscritos no RPC devem ser informados com a letra "O".

Servidores que não aderiram ao RPC devem ser informados com a letra "N".

Servidores que já foram inscritos no RPC devem ter a data de inscrição no RPC informada nesse campo

A contribuição ao RPC é sobre o valor de base de contribuição da previdência que exceder o teto do INSS.

Atenção para as situações em que o servidor não recebe o mês 'cheio' (mês de ingresso, exoneração ou início/fim de licenças). Neste caso, o valor NÃO deve ser proporcionalizado. Se o servidor recebeu por 15 dias, e por isso ficou abaixo do teto do INSS, a contribuição do mês deve ir integralmente ao IPREJUN.

3.3 Servidores cedidos

Apenas os servidores cedidos com ônus para o destino devem ser declarados.

O órgão de origem deve incluir o elemento "Cedido_Para" ao iniciar a cessão.

O órgão de destino deve declarar o vínculo incluindo os atributos "Cedido_De_CNPJ" e "Cedido_De_Matricula", para que as contribuições possam ser computadas para o vínculo correto. Deve ser informado o cargo do órgão de origem.

Em caso de renovação da cessão, pode ser lançado um novo registro com a data de início no dia seguinte da data de término da cessão anterior, ou a data de fim deve ser atualizada reenviando o registro da cessão com a nova data de término.

Se o servidor for cedido para outro órgão para ocupar um cargo em comissão, as regras do item 3.4 também devem ser cumpridas.

3.4 Servidores efetivos que estão em cargo em comissão

Como as contribuições devem ser computadas para a matrícula do cargo efetivo, temos duas possibilidades:

- Contribuições enviadas com o número de matrícula do cargo efetivo:

A contribuição deve ser enviada normalmente, e deve ser incluído o atributo "Se_CargoComissao" com valor "S" no elemento "Contribuicao".

- Contribuições enviadas com um número de matrícula atribuído ao cargo em comissão:

Caso seja atribuída uma nova matrícula para o cargo em comissão, deve-se proceder da mesma forma como se fosse um servidor cedido (elemento "Cedido_Para"), para que o IPREJUN possa computar a contribuição para a matrícula correta.

Deve ser incluído o vínculo em comissão (elemento "Vinculo", com todos os dados, incluindo atributos "Cedido_De_CNPJ" e "Cedido_De_Matricula") com a nova matrícula.

Deve ser incluído o atributo "Se_CargoComissao" com valor "S" no elemento "Contribuicao" na contribuição da nova matrícula.

3.5 Cargos

Os cargos atuais já estão cadastrados no IPREJUN.

DECRETOS



Instituto de Previdência
do Município de Jundiaí

Em caso de criação de novos cargos, informar ao IPREJUN a lei de criação dos novos cargos para que o IPREJUN providencie o cadastramento do novo cargo.

3.6 Abono de Permanência

Quando um servidor entrar em abono de permanência, deve ser enviado um registro de atualização do vínculo desse servidor informando a data de início do recebimento do abono de permanência. Como é um registro de atualização, os outros dados do vínculo devem ser informados junto para que o XML seja válido.

3.7 Exonerações

As exonerações devem ser informadas no arquivo relativo à competência da exoneração, ou no arquivo do mês seguinte, caso a exoneração ocorra após o fechamento da folha.

Caso a exoneração ocorra de janeiro a novembro, o arquivo onde consta a exoneração deve conter, para o segurado em questão, um registro com o elemento 'Competencia', dentro do elemento 'Contribuicao' relativo ao segurado, com a competência 13 do ano em questão, constando o valor da parcela de décimo terceiro para o IPREJUN.

Caso exista, deve haver um registro da diferença de dias pagos a maior em verba de acerto de diferença.

3.8 Afastamentos

É necessário informar os afastamentos que tem influência sobre o valor da contribuição ao IPREJUN e/ou sobre o tempo para aposentadoria (tempo de serviço, no cargo, na carreira e/ou no serviço público).

Os afastamentos marcados com * (**A01, A02, A03, A04, A06, A13 e A24**) não geram influência nem para o valor da contribuição nem para o tempo de aposentadoria, então o envio dos dados desses afastamentos é **opcional**.

Nos afastamentos para tratamento de saúde, o A01 é para o caso de não haver a informação separada de afastamento até 30 dias e após 30 dias. Ou seja, ou são informados os afastamentos A02 e A03 (quando for o caso do A03), ou o afastamento A01.

Para o caso do afastamento A04 (tratamento de doença em pessoa da família), é essencial haver a informação separada para até 30 dias e após 30 dias, pois recebem tratamento completamente separados.

Caso um servidor 'renove' um afastamento, pode ser inserido um novo afastamento (com o mesmo motivo, se for o caso) iniciando um dia após o término do afastamento anterior, ou o registro do afastamento anterior (identificado pela chave - matrícula e data de início) deve ser atualizado com a nova data de fim.

Para o caso de afastamento preventivo, existe a situação do afastamento antes de julgado, e após julgado. Então, o afastamento A17 deve ser utilizado enquanto o processo não tem julgamento encerrado. Após o encerramento do julgamento, o A17 deve ser atualizado ou para o A18, ou para o A19.

Para o afastamento A27 (Reversão de Aposentadoria), ver o item 3.12 (Reversão ("Desaposentação")).

O Artigo 55 do Estatuto dos Servidores prevê outros afastamentos a mais que os da lista de afastamentos. Os afastamentos que não foram listados como motivo de afastamento não necessitam ser enviados, pois não influenciam nem na contribuição nem para o tempo para aposentadoria, como por exemplo os incisos II, III, IV, XI, XV, XIX, XX e XXII.

3.9 Verbas

Todas as verbas da folha de pagamentos devem ser cadastradas no IPREJUN.

Apesar de apenas as verbas com incidência de IPREJUN serem discriminadas no repasse, o cadastro de todas as verbas da folha destina-se à conferência, por parte do IPREJUN, se deve haver ou não incidência de IPREJUN sobre a verba.

3.10 Salário do Cargo

É a remuneração do cargo efetivo – É "o valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes desse cargo estabelecidas em lei de cada ente, acrescido dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes." (art. 23, § 5º da Portaria MPS nº 402, de 2008). Não entra o abate-teto.

Normalmente deve ser equivalente a base de contribuição do IPREJUN no mês, para os que recebem abaixo do teto.

Porém, no mês de início do exercício, de desligamento, e meses que incluem afastamentos, o valor da base de contribuição será proporcional aos dias trabalhados.

DECRETOS



Instituto de Previdência
do Município de Jundiaí

Neste campo deve ser colocado o valor referente ao mês cheio do servidor – salário acrescido dos adicionais de tempo de serviço, sexta-parte dos vencimentos, adicional por títulos de formação profissional e acadêmica, vantagens incorporadas, adicional de risco de vida previsto no art. 103 ou outras verbas que tenham incidência de IPREJUN, – o valor equivalente a ele ter trabalhado o mês inteiro

Nos meses em que o servidor estiver afastado, não constarão verbas de contribuição para o servidor, mas este campo deve ser declarado com o valor atualizado referente ao salário do servidor. Por exemplo, um servidor que ficou dois anos afastado com licença sem vencimentos terá este valor atualizado quando houver dissídio, mesmo que ele esteja afastado.

Em caso de cessão, utilizar o valor do salário do cargo de origem.

3.11 Salário Bruto

O valor do salário bruto é utilizado para envio ao CNIS-RPPS.

O valor do salário bruto deve ser a soma de todos os proventos, incluindo verbas de outras referências e indenizatórias em que não há incidência de IPREJUN, incluindo apenas o desconto do abate-teto.

Ou seja, entram para o salário bruto:

- verbas indenizatórias
- todos os proventos da folha
- DESCONTO do abate teto

Não entram verbas que não compõe a folha de pagamento:

- cartão alimentação

3.11.1 Arredondamento

Os valores constantes do arquivo XML devem ser informados com no máximo 2 casas decimais (especificado no arquivo XSD).

Para os totais, devem ser utilizadas as parcelas com 2 casas decimais (depois de arredondadas).

Como o valor das verbas será sempre positivo (verbas de desconto subtraem do total), podemos simplificar para a existência de 4 regras 'válidas' para o arredondamento:

- Truncamento (ou arredondar para baixo)

Nessa regra, desconsidera-se as casas decimais além da segunda casa

- Arredondamento 'comum'

Caso a parte fracionária seja $< 0,005$, o valor vai para baixo

Caso a parte fracionária seja $\geq 0,005$, o valor vai para cima

- Arredondamento para cima

Caso a parte fracionária seja $> 0,000$, o valor vai para cima

- Arredondamento conforme ABNT (ABNT NBR 5891:20214)

Caso a parte fracionária seja $< 0,005$, o valor vai para baixo

Caso a parte fracionária seja $> 0,005$, o valor vai para cima

Caso a parte fracionária seja $= 0,005$, e o valor da segunda casa seja par, o valor vai para baixo

Caso a parte fracionária seja $= 0,005$, e o valor da segunda casa seja ímpar, o valor vai para cima

Dado que não há normatização quanto à forma de arredondamento a ser utilizada, deveria ser utilizado o arredondamento conforma a norma técnica oficial (ABNT). Porém, como para o eSocial foi definido que o arredondamento a ser utilizado é o 'truncamento', qualquer um dos 4 arredondamentos será aceito, considerando-se que não deve haver uma diferença de mais de 1 centavo para o arredondamento 'comum'.

Tabela de exemplos de arredondamentos de valores na segunda casa decimal:

Valor	Comum	Para Baixo	Para Cima	ABNT
0,0000	0,00	0,00	0,00	0,00
0,0022	0,00	0,00	0,01	0,00

DECRETOS



Instituto de Previdência
do Município de Jundiaí

0,0050	0,01	0,00	0,01	0,00
0,0150	0,02	0,01	0,02	0,02
0,0155	0,02	0,01	0,02	0,02
0,0180	0,02	0,01	0,02	0,02

O importante é que a soma dos valores seja feita com cada parcela arredondada. Ou seja:

- O valor 'Segurado', 'Patronal' e 'Deficit' é a porcentagem da alíquota vigente em cima do 'Total Base Iprejun' arredondada
- 'Total Segurado' é a soma de todos os valores 'Segurado' (arredondados individualmente) – ou seja, não será exatamente o valor da alíquota vigente calculado em cima da soma dos 'Total Base Iprejun'. Valendo o mesmo para o 'Total Patronal' e 'Total Deficit'
- 'Total Repasse' é a soma do 'Total Segurado', 'Total Patronal' e 'Total Deficit' (arredondados individualmente)

3.12 Reversão (“Desaposentação”) e Reintegração

Em caso de reversão de aposentadoria (desaposentação) ou reintegração, é necessário que haja uma continuidade nas informações referentes ao período em que o servidor não esteve em exercício.

Podem ser usadas 3 opções:

- restauração do vínculo original (volta para a mesma matrícula)
- novo vínculo, com informação do tempo afastado no vínculo original
- novo vínculo, com informação do tempo afastado no novo vínculo

Segue os procedimentos para cada um dos casos.

3.12.1 Restauração do vínculo original

Caso seja utilizada a mesma matrícula após a reversão ou a reintegração, deve:

- Ser excluído o registro de desligamento (enviar registro de desligamento com a matrícula e o motivo 'XX')
- Ser incluído, no vínculo original, registro de afastamento do período em que esteve aposentado/exonerado (afastamento A27 ou A26)

3.12.2 Novo vínculo, com informação do tempo afastado no vínculo original

- Ser incluído novo vínculo, com a nova matrícula com data de início (no atributo Data_Nomeacao) sendo a data da reversão/reintegração. Deve ser informado o atributo Matricula_Original.
- Ser atualizado o vínculo original (onde foi aposentado), com a Data_Fim sendo a data de fim do benefício de aposentadoria ou período em que esteve exonerado, que deve ser igual ao dia anterior ao dia de retorno ao serviço (data de início do novo vínculo).
- Ser incluído, no vínculo original, registro de afastamento do período em que esteve aposentado/exonerado (afastamento A27 ou A26)

3.12.3 Novo vínculo, com informação do tempo afastado no novo vínculo

- Ser incluído novo vínculo, com a nova matrícula com data de início (no atributo Data_Nomeacao) sendo a data do início da aposentadoria/exoneração (dia posterior à data de desligamento do vínculo original). Deve ser informado o atributo Matricula_Original.
- Ser incluído, no novo vínculo, registro de afastamento do período em que esteve aposentado/exonerado (afastamento A27 ou A26)

3.13 Dissídio retroativo

Caso seja feita uma folha extra:

Deve ser enviado um novo arquivo, com o atributo *Sequencial* contendo um valor incrementado.

Com uma folha por mês, o atributo *Sequencial* deve ter valor 1.

Com uma folha extra, a primeira folha enviada no mês deve ter valor 1, e a segunda valor 2.

Caso ocorra o pagamento na mesma folha que o salário do mês:

DECRETOS



Instituto de Previdência
do Município de Jundiaí

As contribuições referentes ao mês anterior serão enviadas juntamente com a contribuição do mês atual, porém os elementos *Competência* diferentes.

Em ambos os casos, as verbas que contêm a diferença de contribuição retroativa devem ser em verbas específicas de diferença de contribuição, cadastradas com o atributo *Se_Diferença* igual a "S", bem como o elemento *Competencia* deve indicar o mês trabalhado sobre o qual a diferença de contribuição está incidindo.

3.14 Férias

A contribuição do IPREJUN do mês relativo às férias pode ser feita ou no mês de pagamento das férias, ou no mês de competência das férias. Porém, em ambos os casos, as alíquotas utilizadas deve ser a do mês de competência das férias.

É possível o envio do registro de férias no mês de pagamento das férias com o repasse da contribuição das férias no mês posterior. Neste caso, devem ser utilizados dos elementos 'Repasse', onde um deve conter as informações do repasse do mês, e o outro as informações para o repasse do mês seguinte. No mês seguinte, as novas informações do repasse do mês serão adicionadas às informações já existentes para aquela competência. (ver exemplos)

3.15 Férias 'entre meses'

Quando as férias iniciarem em um mês e terminarem no mês seguinte, devem ser incluídos dois lançamentos – um para cada 'pedaço' de mês, com as respectivas competências. (ver exemplos)

3.16 Retificação de contribuições anteriores

No caso de ser apurado que houve erro no cálculo de contribuições já registradas no IPREJUN, deve ser criado um arquivo de ajuste dos valores a serem corrigidos.

Esse arquivo deverá conter:

- No elemento Repasse, atributo 'Data_Pagamento' com a data em que os valores foram devolvidos ao servidor (no caso de cobrança a maior) ou foram descontados (no caso de cobrança a menor)
- Verba específica para devolução de contribuição a maior (verba de provimento) ou
- Verba específica para diferença de contribuição cobrada a menor (verba de desconto)
- Registros do elemento 'Competencia' individualizados, por competência, para cada mês de contribuição a ser ajustada

3.17 Carreira

Professores da FMJ e Guarda Municipais possuem evolução dentro de uma carreira. Esse elemento deve ser informado sempre que houver uma 'promoção' para um novo cargo sem que seja alterado o número de matrícula do servidor (sem um novo vínculo).

Os demais cargos não possuem evolução na carreira, e em caso de alteração de cargo por novo concurso (como por exemplo passar de professor para diretor) implica em um novo vínculo.

4 Consistências

Ao receber o arquivo XML, o IPREJUN validará o formato do arquivo e fará uma consistência dos lançamentos junto à base de dados do IPREJUN.

No mínimo, as seguintes validações serão feitas:

CPFValido	Chechagem quanto aos dígitos verificadores do CPF
CNPJValido	Chechagem quanto aos dígitos verificadores do CNPJ
Cedido_De_CNPJ	O órgão de origem deve ser um órgão vinculado ao IPREJUN
Cedido_De_Matricula	Deve existir o vínculo da matrícula no CNPJ de origem na base de dados do IPREJUN (esse vínculo deve ser cadastrado pelo órgão de origem)
Nome	O nome do segurado deve ser composto por mais de um nome, separados por espaço simples
Data_Posse	A data de posse deve ser maior ou igual à data de nomeação
Data_Inicio_Exercicio	A data de início do exercício deve ser maior ou igual à data de posse

Pág. 9/11

DECRETOS



Instituto de Previdência
do Município de Jundiaí

RPC	A data de início no RPC deve ser maior ou igual à data de início do exercício, e deve ser maior que 8/12/2022. Servidores com data de início no RPC maior que a data de início do exercício ou com valor "N" devem ter uma data de inscrição no RPC... no IPREJUN anterior à 8/12/22 (vínculo contínuo).
Verba	Atualizações sobre os dados de verba geração um aviso para o IPREJUN para conferência. Códigos de verbas não devem ser reaproveitados. Em caso de alterações no sistema de folha que exijam reaproveitamento de códigos de verba, o órgão deve entrar em contato com o IPREJUN
Salário do Cargo	Deve ser maior que o salário mínimo.
Matrícula de Contribuição	Deve ser referente a um vínculo existe (na base do IPREJUN ou cadastrado no próprio arquivo sendo enviado)
Código da Verba	Deve ser de uma verba existente (na base do IPREJUN ou cadastrada no próprio arquivo sendo enviado)
Contribuições Faltantes	Validação com relação não existência de contribuições para determinado vínculo no mês sem que tenha sido registrado desligamento, afastamento ou cessão do servidor.
Contribuições Excessivas	Validação com relação à existência de contribuições em períodos que não deveriam existir (depois de desligamentos ou durante afastamentos). Exceção de contribuição de rescisão.
Total Base Iprejun	Total da base do IPREJUN deve ser igual à soma das verbas com incidência de contribuição com limitação do teto. Incluindo validação do limite do teto, e limitação da base de quem está no RPC.
Segurado	Valor da contribuição do segurado deve ser igual à Base Iprejun multiplicado pela alíquota vigente relativa à competência
Patronal	Valor da contribuição patronal deve ser igual à Base Iprejun multiplicado pela alíquota vigente relativa à competência
Déficit	Valor da contribuição do déficit deve ser igual à Base Iprejun multiplicado pela alíquota vigente relativa à competência
Total Segurado	Deve ser igual à soma de todos os valores de Segurado
Total Patronal	Deve ser igual à soma de todos os valores da parcela patronal
Total Déficit	Deve ser igual à soma de todos os valores da parcela de déficit
Total Repasse	Deve ser igual a Total Segurado + Total Patronal + Total Déficit

5 Forma de envio

O arquivo deverá ser enviado ao IPREJUN através da página "<https://iprejun.sp.gov.br/entes/>", onde ao ser enviado, o arquivo será validado antes de ser aceito pelo IPREJUN.

Ao ser aceito, o sistema gerará a guia de recolhimento.

O fluxo normal de envios é de um repasse ao mês, mais um arquivo de repasse referente ao 13º.

O repasse referente ao 13º pode ser transmitido no mesmo arquivo que o repasse referente à dezembro (vencimento do repasse em janeiro), utilizando dois elementos 'Repasse' no mesmo arquivo XML.

6 Exemplos

O arquivo https://iprejun.sp.gov.br/xml/Exemplos_2024.3.zip contém:

- arquivo *xsd*,
- os arquivos *xml* de exemplos para os itens abaixo,
- o programa *xmlstarlet.exe*,

DECRETOS



Instituto de Previdência
do Município de Jundiaí

- o arquivo *.bat* valida.bat, que contém os parâmetros para o programa xmlstarlet.exe para validação dos exemplos

O programa *xmlstarlet.exe* é um *freeware* de linha de comando para edição, formatação e validação de arquivos XML.

Os entes podem usar esse programa como referência para saber se os arquivos *.xml* que gerarem estão de acordo com o arquivo *xsd* definido neste *layout*.

6.1 Arquivo de contribuição simples, com exoneração e abono de permanência

Funcionário 25 entrou em abono de permanência a partir de jan/2024.

Os dados do vínculo devem ser repetidos no arquivo porque é um registro de atualização.

Funcionário 101 aposentou em 22/jan/2024. Verbas pagas se referem aos dias trabalhados. Salário do cargo é o salário que receberia se tivesse trabalhado o mês todo.

Caso haja acerto de 13º na exoneração, pode ser incluído no mesmo arquivo do mês, com a competência 13-xxxx.

6.2 Folha extra de dissídio retroativo

A diferença de salário e de IPREJUN referentes ao mês retroativo devem vir com a competência do mês retroativo e verbas específicas de diferenças.

As verbas foram incluídas no exemplo apenas para descrever quais são as verbas. Uma vez cadastradas, não há necessidade de repetir os elementos 'Verba' todos os meses.

6.3 Férias que iniciam em um mês e terminam em outro

Férias do dia 22/6 a 11/7, 9 dias em junho e 11 dias em julho, pagas em junho.

O período de férias deve ser dividido entre as competências 06-2024 e 07-2024, cada qual com seus valores, e caso sejam períodos com alíquotas diferentes – como por exemplo, em janeiro, quando aumenta a alíquota do déficit, cada competência deve utilizar a alíquota referente à competência.

6.4 Funcionário cedido

Funcionário 101 cedido do CNPJ 10000000000001 para o CNPJ 10000000000002, com ônus para o CNPJ 10000000000002.

O órgão que cedeu o funcionário deve incluir o elemento "Cedido_Para", e o órgão que recebeu o funcionário deve incluir o elemento "Vínculo" com as informações de origem da cessão.