Prefeitura de Jundiaí

SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE IPTU

EXERCÍCIO(S):_____

☐ Área Territorial
☐ Área Construída
☐ Revisão do Padrão/Uso da Construção
☐ Alterar Proprietário/ Compromissário
☐ Alterar Endereço de entrega de correspondências
☐ Desdobro/Desmembramento/Anexação/Novo lançamento ☐ Lote ☐ Condomínio
☐ Outra:_____

Justificativa:

DADOS DO SOLICITANTE (PROPRIETÁRIO/DIRETOR/SÓCIO/PROCURADOR)

Nome:	
Telefone:	Celular:
E-mail:	

DADOS DO CONTRIBUINTE

Nome ou Razão Social:	
CPF ou CNPJ:	Número de Contribuinte:

☐ **Receber a notificação no mesmo endereço de correspondências que consta no carnê de IPTU.**
☐ **Receber a notificação em outro endereço, conforme abaixo:**

Endereço:		
Bairro:	CEP:	Cidade/UF:

☐ Requer, ainda, o benefício de lei 6.208/03 (**prioridade dos procedimentos administrativos em que figure como requerente pessoa com idade igual ou superior a 60 anos**). Em anexo, prova de idade, em conformidade com o artigo 2º da referida Lei.

Jundiaí, _____ de _____ de _____.

Assinatura do contribuinte ou representante legal

ONDE PROTOCOLAR:

POSTO DE SERVIÇOS DA PREFEITURA NO POUPATEMPO:

PREFERENCIALMENTE VIA E-MAIL

- atendimentofinancas@jundiai.sp.gov.br

PRESENCIALMENTE

- Endereço: Avenida União dos Ferroviários, 1760, Centro - Jundiaí
- Horário de atendimento: de Segunda a Sexta-feira das 9h às 17h, aos Sábados das 9h às 13h

DOCUMENTAÇÃO BÁSICA *(Para qualquer solicitação):*

- Cópia da capa do carnê de IPTU (onde constam os dados do imóvel);
- Cópia da matrícula do Registro de Imóveis atualizada ou escritura sem registro ou contrato de compromisso de compra e venda (quando não estiver em nome do atual proprietário - verificar no carnê do IPTU);
- CPF e RG (do contribuinte e do responsável legal);
- Procuração (se assinado por terceiros) e CPF e RG do procurador.
- Cópia do Contrato Social ou Estatuto atualizado, com eleição da atual Diretoria e cópia do Cartão de CNPJ (quando pessoa jurídica);
- Certidão de Óbito e Certidão de Nascimento ou RG do herdeiro (no caso do proprietário ser falecido); neste caso apresentar documento de nomeação do inventariante e CPF e RG, NO CASO DE NÃO HAVER INVENTÁRIO APRESENTAR CÓPIA DO RG E CPF;

DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA E OBSERVAÇÕES

1. ÁREA TERRITORIAL
   - Quando não informada área territorial na matrícula e **houver a descrição perimétrica**, deverá apresentar croqui e quadro de área, onde profissional técnico habilitado irá se responsabilizar pelo cálculo e recolher Taxa de Responsabilidade Técnica.

2. ÁREA CONSTRUÍDA
   - Projeto de construção/regularização, se houver.

3. PADRÃO / USO DA CONSTRUÇÃO
   - Apenas apresentar a "Documentação Básica".

4. NOME PROPRIETÁRIO / COMPROMISSÁRIO (se houver necessidade de protocolo)
   - Apenas apresentar a "Documentação Básica".

5. ENDEREÇO DE ENTREGA (se houver necessidade de protocolo)
   - Apenas apresentar a "Documentação Básica".

6. DESDOBRO / DESMEMBRAMENTO / ANEXAÇÃO / NOVO LANÇAMENTO
   - QUANDO O PROJETO FOR EFETUADO PELO **NOVO SAEPRO,** A DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ SER ANEXADA **PELO PROFISSIONAL** AO MESMO PROCESSO SAEPRO (orientação ao profissional: https://web.cijun.sp.gov.br/PMJ/APROVE/Ajuda "Como funciona a atualização do Cadastro Fiscal...").

   - **LOTE**: matrícula do Registro de Imóveis **encerradas e abertas** e projeto em arquivo DWG.
     Em caso de NOVO LANÇAMENTO ou USUCAPIÃO deverá ser apresentado levantamento cartográfico.

   - **CONDOMÍNIO** (Artigo 120 da LC nº 460/2008 e alterações): matrícula do Registro de Imóveis que conste a **ESPECIFICAÇÃO e INSTITUIÇÃO** de condomínio; todos os **QUADROS e ANEXOS das "INFORMAÇÕES PARA ARQUIVO NO REGISTRO DE IMÓVEIS" (NBR 12.721)** e matrículas do Registro de Imóveis, escrituras públicas ou contrato de compra e venda dos imóveis já comercializados.