# DECRETO Nº 27.251, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2017

**LUIZ FERNANDO MACHADO**, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 35.105-8/2017, ----------

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - O presente Decreto regulamenta os arts. 109, 128, 133, 152, 176, 206, 206-A, 218-A, 219 e 252-A da Lei Complementar 460, de 22 de outubro de 2008, alterada pelas Leis Complementares nº 467, de 19 de dezembro de 2008, nº 474, de 22 de maio de 2009, nº 486, de 19 de dezembro de 2008, nº 507, de 25 de novembro de 2011, nº 521, de 10 de agosto de 2012, nº 524, de 05 de outubro de 2012, nº 525, de 17 de dezembro de 2012, nº 551, de 26 de novembro de 2014, nº 554, de 11 de dezembro de 2014, nº 555, de 11 de dezembro de 2014, nº 556, de 17 de dezembro de 2014, nº 567, de 28 de dezembro de 2015, nº 580, de 27 de setembro de 2017, e dá outras providências relativas aos tributos tratados nos mencionados dispositivos.

## CAPÍTULO I
## DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA - IPTU

### Seção I
### Do Lançamento

**Art. 2º** - O contribuinte será notificado do lançamento do imposto no domicílio tributário por ele indicado, constante do Cadastro Imobiliário:

**I** - por via postal ou pessoalmente, sendo admitida a notificação por meio de familiar, representante, preposto, inquilino ou empregado do contribuinte, bem como de portarias de edifícios ou de empresas;

**II** - por meio eletrônico, mediante o cadastramento espontâneo do e-mail do contribuinte através do *site* www.jundiai.sp.gov.br;

**III** - por edital, integral ou resumido, se desconhecido o domicílio tributário ou se as formas previstas nos incisos anteriores não puderem ser efetivadas.

§ 1º - O interessado no cadastramento eletrônico deve acessar o *sistema* indicado no inciso II deste artigo e informar endereço de e-mail válido, por meio do qual receberá senha de acesso individual e intransferível, assegurado o sigilo na identificação e autenticidade das comunicações.

§ 2º - Em seu primeiro acesso, o interessado deverá aceitar, em campo próprio, os termos e condições de uso, declarando ciência quanto às regras pertinentes ao cadastramento eletrônico, bem como às sanções aplicáveis em decorrência de seu uso indevido, inclusive pela prestação de informações inverídicas ou inexatas.

§ 3º - É de exclusiva responsabilidade do interessado:

**I** - o sigilo da senha escolhida, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de seu uso indevido;

**II** - a prestação de informações, em conformidade com as restrições impostas pelo sistema, no que diz respeito à formatação e características técnicas.

§ 4º - O não recebimento do lançamento tributário em tempo hábil para pagamento não exime o contribuinte ou responsável da incidência dos acréscimos legais, podendo ser obtida a segunda via diretamente no *site* www.jundiai.sp.gov.br.

§ 5º - Ficará disponibilizado o pagamento do tributo por meio bancário diretamente no *site* do Município de Jundiaí, quando da opção pela segunda via a que se refere o § 4º deste artigo.

§ 6º - A Unidade de Gestão de Governo e Finanças poderá editar instruções normativas e outros atos complementares destinados à implantação e adequado funcionamento do sistema eletrônico previsto neste Decreto.

§ 7º - O cadastramento eletrônico do domicílio tributário do contribuinte é opcional.

**Seção II**
**Da Arrecadação**

**Art. 3º** - O pagamento do imposto deve ser realizado de acordo com os prazos de vencimento fixados pela Unidade de Gestão de Governo e Finanças, nos locais indicados nos avisos de lançamento a serem editados por ato do Poder Executivo.

**Seção III**
**Da Não Incidência**

**Art. 4º** - Para usufruir do benefício previsto no art. 109 da Lei Complementar Municipal nº 460, de 22 de outubro de 2008, o interessado deve encaminhar requerimento, em formulário próprio ou por meio eletrônico através do *site* www.jundiai.sp.gov.br, juntamente com cópia simples dos seguintes documentos:

**I** - relativos ao contribuinte:

**a)**documento de identidade (RG) e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH), relativos ao proprietário, titular do domínio útil ou possuidor do bem imóvel, a qualquer título;
**b)**via original de procuração com firma reconhecida e cópia simples do RG e CPF, ou CNH, do representante legal, quando for o caso;
**c)**em caso de óbito do(s) proprietário(s), apresentação da certidão de óbito, comprovante da instauração procedimento de inventário e cópia simples do RG e CPF, ou CNH além do comprovante de endereço de todos os herdeiros, mesmo que não residam no imóvel.

**II** - relativos ao imóvel:

**a)** capa do carnê de IPTU, onde constem os dados do imóvel;
**b)**matrícula do Registro de Imóveis atualizada, contando no máximo trinta dias entre sua emissão e protocolo do pedido e, caso não tenha sido efetuado o registro do imóvel, apresentação de escritura sem registro, contrato de compromisso de compra e venda ou equivalente;
**c)**recibos de Imposto Sobre Propriedade Territorial Rural (ITR) devidamente quitados, se o caso.

**III** – relativos à atividade desenvolvida no imóvel:

**a)**descrição, por escrito e detalhada, sobre quais são as atividades desenvolvidas no imóvel, quem as desenvolve, a que título, bem como a destinação dada ao seu produto;
**b)**comprovante do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
**c)**comprovante do Cadastro de Contribuintes do ICMS (CADESP);
**d)**contrato(s) de arrendamento, se houver;
**e)** protocolo e relatório da "DIPAM - A" - Declaração para o Índice de Participação dos Municípios, quando ocorrerem as seguintes operações:

**1.** saída de mercadorias a outros estabelecimentos de produtor rural deste Estado, ainda que pertencentes ao próprio declarante;

**2.** saída de mercadorias a particulares ou a pessoas de direito público ou privado não inscritos como contribuintes do ICMS, situadas neste Estado;

**3.** saída de mercadorias a quaisquer destinatários de outros Estados;

**4.** saída de mercadorias para o exterior.

**Seção IV**
**Das Isenções**

**Art. 5º** - Para usufruir das isenções previstas no art. 133 da Lei Complementar nº 460, de 22 de outubro de 2008, o interessado deve encaminhar requerimento, em formulário próprio ou por meio eletrônico através do *site* www.jundiai.sp.gov.br, juntamente com cópia simples dos seguintes documentos:

**I** - capa do carnê de IPTU, onde constem os dados do imóvel;
**II** - matrícula do Registro de Imóveis atualizada, com no máximo trinta dias de emissão, contados do protocolo do pedido, ou, no caso de não ter sido efetuado o registro do imóvel, escritura sem registro, contrato de compromisso de compra e venda ou equivalente;
**III** - RG e CPF, ou CNH, do contribuinte;
**IV** - Procuração com firma reconhecida (via original) e cópia do RG e CPF, ou CNH, do representante legal, quando for o caso;
**V** - em caso de óbito do proprietário:
**a)**certidão de Óbito;
**b)**inventário (formal de partilha);
**c)**certidão de nascimento, ou RG e CPF, ou CNH do herdeiro.

**§1º** - Para a isenção prevista no inciso V do art. 133 da Lei Complementar nº 460, de 22 de outubro de 2008, serão exigidos, além dos documentos previstos no caput deste artigo:

**a)** cópia do contrato ou estatuto social atualizado e da ata de eleição da atual diretoria;
**b)** comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
**c)** extrato atual de pagamento das contribuições recebidas do INSS.

**§2º** - Para a isenção prevista no inciso VIII do art. 133 da Lei Complementar nº 460, de 22 de outubro de 2008, será exigido, além dos documentos previstos no caput deste artigo, o extrato atual das contribuições devidas ao INSS.

**§3º** - Para as isenções previstas nos incisos IX, X e XI do art. 133 da Lei Complementar nº 460, de 22 de outubro de 2008, serão exigidos, além dos documentos previstos no caput deste artigo:

**I** - cópia do contrato ou estatuto social atualizado e da ata de eleição da atual diretoria;
**II** - cópia da demonstração do balancete anual.

## CAPÍTULO II
## DO IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS DE DIREITOS À ELES RELATIVOS

### Seção I
### Da Arrecadação

**Art. 6º** - O Imposto Sobre A Transmissão de Bens Imóveis e de Direitos Reais à eles Relativos - ITBI deverá ser pago nas instituições financeiras conveniadas com o Município.

### Seção II
### Da Emissão da Guia

**Art. 7º** - Os tabeliães, escrivães e demais serventuários de ofício que lavrarem instrumentos, escrituras ou termos judiciais ficam obrigados a emissão da guia de ITBI por meio do sistema ITBI Online, através do *site* www.jundiai.sp.gov.br, que compreende a realização do cálculo e a expedição de guia para recolhimento do tributo.

**Art. 8º** - Para obter acesso ao sistema ITBI Online, os declarantes deverão solicitar o cadastro, por meio de formulário próprio, fornecendo os dados do cartório, dos tabeliães ou escrivães responsáveis e os nomes dos usuários que irão utilizar o sistema, com seus respectivos números de CPF e e-mails.

**Art. 9º** - Consideram-se declarantes, para o fim previsto no art. 8º deste Decreto:

**I** - os tabeliães, escrivães e demais serventuários de ofício;

**II** - os órgãos da Administração Pública assim autorizados pela Unidade de Gestão de Governo e Finanças deste Município.

**Art. 10 -** Os declarantes de trata o inciso I do art. 9º deste Decreto só poderão emitir guias de ITBI referentes a instrumentos, escrituras ou termos judiciais que tenham sido lavrados pelo próprio cartório.

**Art. 11 -** As senhas para acesso ao sistema ITBI Online, pessoais e intransferíveis, serão encaminhadas para os e-mails dos usuários informados no formulário de que trata o art. 8º deste Decreto.

**Art. 12 -** O declarante será responsável pela veracidade e preenchimento das informações necessárias à emissão da guia de ITBI, a qual deverá conter:

**I -** número do contribuinte imobiliário, se imóvel urbano, ou do cadastro no INCRA, se rural;
**II -** nome e número de CPF do emitente;
**III -** nomes e números de CPF ou CNPJ de todos os transmitentes;
**IV -** nomes, números de CPF ou CNPJ e endereço de todos os adquirentes;
**V -** dados do imóvel referentes ao logradouro, bairro, lote, quadra e loteamento, se o caso;
**VI -** número da matrícula e da circunscrição do imóvel;
**VII -** natureza da operação de transmissão;
**VIII -** data e valor do instrumento relativo a transação;
**IX -** valor venal do imóvel;
**X -** valor tributável;
**XI -** fração ideal transmitida;
**XII -** números do Livro e folha do ato onde lavrado o instrumento de transmissão, se o caso, a serem preenchidos no campo "Dados Complementares";
**XIII -** nome do empreendimento, torre, bloco, sala, apartamento, unidade e outras características que forem necessárias para identificação, se o imóvel transmitido estiver em área maior, a serem preenchidos no campo "Dados Complementares";
**XIV -** outras informações necessárias, mencionadas no campo "Dados Complementares".

**Parágrafo único** - Nas hipóteses de imunidade tributária ou na situação do inciso II do art. 141 da Lei Complementar 460, de 22 de outubro de 2008, os tabeliães, escrivães e demais serventuários de ofício de que trata o inciso I do art. 9º deste Decreto mencionarão, nos instrumentos aquisitivos, o número do processo administrativo em que concedido o benefício.

**Art. 13 -** Se o instrumento, escritura ou termo judicial for lavrado tendo como base contrato, compromisso ou promessa de venda e compra datado de exercícios anteriores, deverá ser efetuada a atualização de seu valor conforme art. 140 da Lei Complementar 460, de 22 de outubro de 2008.

**Art. 14 -** Caso a guia de ITBI tenha sido paga, é vedado o cancelamento tanto da guia principal como das complementares.

**Parágrafo único** - Para retificação deverá ser emitida guia complementar por meio da guia principal no sistema de ITBI Online, sendo vedada a emissão de uma nova guia que não tenha vínculo no sistema com a guia anterior.

**Art. 15** - Caso a guia de ITBI ainda não tenha sido paga e houver necessidade de retificação ou cancelamento, o declarante que gerou a guia de ITBI fica obrigado a:

**I** - emitir uma nova guia de ITBI, se for o caso, e;

**II** - cancelar a guia de ITBI emitida indevidamente no sistema ITBI Online, justificando a razão do cancelamento, sendo necessário o cancelamento tanto da guia principal como das complementares.

**Seção III**
**Do Requerimento**

**Art. 16** - As solicitações de ITBI devem ser protocoladas por meio de formulário próprio, disponível no *site* www.jundiai.sp.gov.br, preenchido e assinado pelo adquirente, juntamente com cópia simples da seguinte documentação:

**I** - para pessoa física:

**a)** documento de identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto ou carteira de órgão ou conselho de classe com foto;

**b)** comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

**c)** certidão de nascimento, casamento ou óbito;

**d)** comprovante de residência atualizado até 3 (três) meses da data do protocolo do pedido.

**II** - para pessoa jurídica:

**a)** contrato ou estatuto social e sua última alteração;

**b)** comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

**III** - matrículas de todos os imóveis constantes no instrumento de transmissão, atualizada até 30 dias contados da data do protocolo do pedido;

**IV** - número de inscrição do imóvel no cadastro imobiliário municipal (IPTU), se urbano;

**V** - Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR e comprovante do ITR do exercício da solicitação do ITBI ou do último exercício, se rural;

**VI** - instrumento de transmissão do imóvel, fazendo constar de forma individualizada as descrições, matrículas e valores de cada bem, inclusive em relação à parte financiada, quando houver, no caso de transmissão de mais de um imóvel;

**VII** - procuração com firma reconhecida, em via original e cópia de documento oficial com foto do outorgado contendo números da Carteira de Identidade (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

**Parágrafo único** - Além da documentação constante nos incisos deste artigo, deverão ser apresentadas cópias simples dos seguintes documentos, conforme o tipo de transmissão efetuada:

**I -** edital de leilão, na arrematação;

**II -** instrumento de constituição da alienação fiduciária e certidão de constituição de débito em mora, emitida pelo cartório de registro de imóveis, no caso de Consolidação da Propriedade Fiduciária;

**III -** instrumento de compromisso ou promessa de venda e compra firmado com a incorporadora, construtora, loteadora ou outros que tenham transmitido o direito sobre o imóvel e contratos de cessão de direitos, se houver, no caso de imóvel novo, em construção ou loteamento.

## Seção IV
## Da Imunidade, Não Incidência e Isenção

**Art. 17** - As solicitações de imunidade e não incidência do ITBI deverão ser protocoladas por meio de formulário próprio, disponível no *site* www.jundiai.sp.gov.br, preenchido e assinado pelo adquirente, juntamente com cópia simples do seguinte:

**I -** documentos enumerados nos incisos do caput e parágrafo único do art. 16 deste Decreto, no que couber;

**II -** contrato ou estatuto social e alterações bem como atas de assembleia, com data de arquivamento na Junta Comercial ou registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas dos últimos 5 (cinco) anos;

**III -** Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Livro Diário e Livro Razão, devendo todos os documentos fiscais estarem registrados na Junta Comercial dos últimos 5 (cinco) e assinados por profissional habilitado, com carimbo e número de registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) respectivo;

**IV -** Demonstrativos de recolhimento do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ e respectivas declarações de entrega, sendo que a declaração de inatividade não dispensa a apresentação dos livros contábeis dos últimos 5 (cinco) anos.

**Art. 18** - As solicitações de isenção do ITBI devem ser protocoladas por meio de formulário próprio, disponível no *site* www.jundiai.sp.gov.br, preenchido e assinado pelo adquirente, juntamente com cópia simples do seguinte:

I - documentos enumerados nos incisos do caput e parágrafo único do art. 16 deste Decreto, no que couber;

II - carteira profissional;

III - comprovantes de rendimento mediante apresentação do último holerite, da folha de pagamento, demonstrativo de recebimento de aposentadoria ou pensão ou declaração de que não possua renda;

IV - demonstrativo de recolhimento do Imposto de Renda de Pessoa Física e respectiva declaração de entrega, quando houver, referentes ao último exercício da data do protocolo do pedido.

**Seção V**
**Da Certidão de Quitação**

**Art. 19** - As solicitações de Certidão de Quitação do ITBI, que podem ser requeridas por meio eletrônico, devem ser protocoladas por meio de formulário próprio, disponível no *site* www.jundiai.sp.gov.br, preenchido e assinado pelo adquirente, juntamente com cópia simples dos documentos enumerados nos incisos do caput e parágrafo único do art. 16 deste Decreto, no que couber, e cópia da guia de ITBI, caso existente.

**Seção VI**
**Da Restituição**

**Art. 20** - As solicitações de restituição do ITBI devem ser protocoladas por meio de formulário próprio, disponível no *site* www.jundiai.sp.gov.br, preenchido e assinado pelo adquirente, juntamente com cópia simples:

**I** - dos documentos enumerados nos incisos do caput e parágrafo único do art. 16 deste Decreto, no que couber;
**II** - da guia de ITBI a ser restituída, caso existente;
**III** - do pagamento em duplicidade ou do instrumento que cancelou ou anulou o ato da transmissão, conforme o caso.

**Parágrafo único** - No caso da solicitação de restituição em nome de terceiro, deverá ser apresentada procuração, com firma reconhecida, autorizando o outorgado ao recebimento de importância.

**CAPÍTULO III**
**DAS TAXAS DECORRENTES DO EFETIVO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA**

**Seção I**
**Taxa de Fiscalização da Licença para Localização e Funcionamento em Horário Normal e Especial**

**Subseção I**
**Da Inscrição Municipal**

**Art. 21** - Toda pessoa física ou jurídica, cuja atividade esteja sujeita ao tributo, ainda que imune ou isenta, deve inscrever-se na Unidade Fiscal competente antes de iniciar quaisquer atividades no Município.

**Art. 22** - A inscrição será realizada:

**I** - por meio do sistema "Balcão do Empreendedor", no *site* www.jundiai.sp.gov.br, instituído pelo Decreto nº 20.512, de 14 de julho de 2006, devendo ser solicitada pelo interessado ou por seu representante legal;

**II** - de ofício pela Administração.

**Art. 23** - Efetivada a inscrição, a seguinte documentação estará disponível no sistema "Balcão do Empreendedor":

**I** - guia e demonstrativo de valor da Taxa de Fiscalização da Licença para Localização e Funcionamento em Horário Normal e Especial para pagamento;

**II** - o Alvará de Licença, que deverá ser afixado no estabelecimento em local visível;

**III** - demonstrativo de valor do ISS semestral para pagamento, quando for o caso.

**Art. 24** - As solicitações de alteração ou cancelamento de inscrição devem ser formalizadas por meio eletrônico, pelo próprio contribuinte ou seu representante legal, dentro de 30 (trinta) dias, contados da data de ocorrência do fato que ensejou o pedido.

**Subseção II**
**Dos Documentos**

**Art. 25** - As solicitações de licenciamento de atividade inicial, alteração de atividade ou cancelamento de inscrição deverão ser feitas pelo sistema "Balcão do Empreendedor", devendo ser anexada, digitalmente, cópia da seguinte documentação:

**I** - Para pessoa física:
**a)** comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e Carteira de Identidade (RG);
**b)** capa do carnê do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) ou Imposto Sobre Propriedade Territorial Rural (ITR).

**II** - Para pessoa jurídica:
**a)** comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
**b)** contrato ou estatuto social;
**c)** ata de assembleia, Certificado de Microempreendedor Individual - MEI ou Requerimento do Empresário registrado na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) ou no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
**d)** capa do carnê do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) ou Imposto Sobre Propriedade Territorial Rural (ITR).

**III** - Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB, se a área utilizada for superior a 100 (cem) m² (metros quadrados), se a atividade for considerada de risco ou demais situações em que a legislação exigir a vistoria do Corpo de Bombeiros;

**IV** - planta aprovada e Auto de Conclusão da Obra e Licença de Uso (Habite-se);

**V** - Licença de Operação emitida pela Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (Cetesb);

**VI** - outros documentos de segurança e sanitário exigidos por legislação específica;

**§ 1º** - Para as atividades regulamentadas deve ser apresentado comprovante de inscrição no órgão de fiscalização de classe e outros documentos necessários ou exigidos por legislação específica.

**§ 2º** - Nos casos de que trata o inciso I do art. 218-A da Lei Complementar 460, de 22 de outubro de 2008, para que se declare concluída a inscrição devem ser apresentados pelo requerente o comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) para cada estabelecimento e estatuto ou contrato social, além da ata de assembleia de eleição do último presidente, devidamente registrados no órgão competente.

**§ 3º** - No caso de construções comprovadamente edificadas até 1969, nos termos da Lei Municipal nº 1.839, de 17 de setembro de 1971, fica dispensada da apresentação da planta aprovada e do habite-se, desde que estejam adequadas para o uso pretendido nos termos da legislação municipal vigente.

**§ 4º** - Na hipótese do contrato, estatuto social ou requerimento do empresário serem apresentados sem o devido registro na Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP ou no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas será concedido ao contribuinte o prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data do protocolo do pedido de licenciamento, para apresentação do registro no órgão competente, sob pena de a atividade ser considerada irregular, ficando obstada a continuidade de providências atinentes ao seu licenciamento.

§ 5º - No caso do § 4º deste artigo, será concedido prazo adicional de 60 (sessenta) dias, a contar da data do registro do contrato, estatuto social ou Requerimento do Empresário no órgão competente, para apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, a critério da Administração.

**Art. 26** - A solicitação de inscrição ou alteração no Cadastro Fiscal Mobiliário que não estiver adequadamente instruída com a documentação necessária terá sua apreciação suspensa e o interessado será notificado para juntada da documentação faltante, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Código Tributário Municipal.

**Art. 27** - A inscrição provisória para fins tributários poderá ser concedida mediante a apresentação dos protocolos realizados junto a agências regulamentadoras, conselhos de fiscalização profissional ou unidades responsáveis pela aprovação da planta e habite-se, desde que observado o disposto no art. 206-A da Lei Complementar nº 460, de 22 de outubro de 2008.

**Art. 28** - Na hipótese de o contribuinte estar impossibilitado de exibir os documentos exigidos para o licenciamento, será concedido o prazo de 90 (noventa) dias para atendimento dos requisitos legais, condicionado à apresentação de justificativa e respectiva documentação que comprovem o início da regularização junto aos órgãos competentes.

**§1º** - A critério da autoridade competente, o prazo previsto no caput deste artigo poderá ser prorrogado, desde que devidamente fundamentado e com os respectivos comprovantes que demonstrem o interesse do requerente na regularização da atividade.

**§2º** - Não sendo apresentada a documentação exigida dentro do prazo de que trata o caput deste artigo, a solicitação será encaminhada para que a Divisão de Fiscalização do Comércio e Ambulante promova as ações de sua competência.

**Art. 29** -. No caso de alteração cadastral referente a razão ou nome social, quadro societário, inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou à Declaração Cadastral (DECA), o contribuinte deverá anexar digitalmente no sistema "Balcão do Empreendedor" a documentação constante no inciso II do art. 25 deste Decreto.

**Parágrafo único** - Havendo modificações nas características do estabelecimento, no exercício da atividade ou em caso de mudança de endereço, será obrigatória solicitação de nova licença.

**Subseção III**
**Do Cancelamento da Inscrição do Cadastro Fiscal Mobiliário**

**Art. 30** - A solicitação de cancelamento da inscrição no Cadastro Fiscal Mobiliário deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

**I** - Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e Carteira de Identidade (RG), para pessoa física;

**II** - Para pessoa jurídica:
**a)** distrato social ou documento equiparado;
**b)** comprovante de cancelamento no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)
**c)** comprovante de cancelamento da Declaração Cadastral (DECA).

**Parágrafo único** - A solicitação do caput deste artigo somente pode ser formalizada pelo próprio contribuinte ou seu representante legal, portador de instrumento de mandato, com firma reconhecida, específico para o fim a que destina.

**Subseção IV**
**Das Disposições Gerais**

**Art. 31** - Na falta da documentação necessária para a expedição da Taxa de Fiscalização de Licença para Localização e Funcionamento em Horário Normal e Especial poderá ser concedida inscrição provisória para fins tributários, desde que observado o disposto no art. 206-A da Lei Complementar nº 460, de 22 de outubro de 2008.

**Art. 32** - Os órgãos competentes devem providenciar, dentro do prazo de vigência do Alvará de Funcionamento Provisório, vistoria no estabelecimento visando a expedição dos demais atos necessários à emissão da Taxa de Fiscalização da Licença para Localização e Funcionamento em Horário Normal e Especial.

**Art. 33** - A Taxa de Fiscalização da Licença para Localização e Funcionamento em Horário Normal e Especial é devida por toda pessoa física ou jurídica independentemente da existência de estabelecimento fixo, sendo de competência do próprio contribuinte a impressão dos demonstrativos de tributos lançados quando da conclusão da solicitação por meio eletrônico.

**Art. 34** - A comercialização de produtos alimentícios fica sujeita à aprovação por parte da unidade responsável pela vigilância sanitária municipal quanto às condições mínimas de higiene, estando o licenciamento da atividade a ela condicionada.

**Seção II**
**Da Taxa de Fiscalização da Licença para o Exercício da Atividade de Comércio Ambulante ou Eventual**

**Subseção I**
**Da Inscrição do Comércio Ambulante**

**Art. 35** - O requerimento de inscrição da atividade de comércio ambulante deve vir acompanhado da seguinte documentação:

**I** - cópia simples da Carteira de Identidade (RG) e documento de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Carteira Nacional de Habilitação(CNH) do requerente;
**II** - procuração com firma reconhecida, em via original, e cópia de documento oficial com foto do procurador que contenha números da Carteira de Identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o caso;
**III** - cópia simples do comprovante de endereço do requerente;
**IV** - atestado de saúde ocupacional para venda de produtos alimentícios;
**V** - outros documentos que se fizerem necessários, a critério da Administração.

**Subseção II**
**Da Inscrição do Comércio Eventual**

**Art. 36** - O pedido de inscrição para comércio eventual ou eventos em área particular será efetivado mediante apresentação de formulário preenchido e assinado, com a juntada de cópia dos seguintes documentos:

**I** - referentes ao imóvel onde será desenvolvida a atividade comercial:

**a)** autorização de seu proprietário, com firma reconhecida, ou contrato de locação;
**b)** capa do carnê do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU);
**c)** documentos do locador do imóvel, sendo exigidas Carteira de Identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH), se pessoa física, e comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) e alvará municipal, se pessoa jurídica;
**d)** Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB).

**II** - referentes ao promotor de evento:

**a)** cópia simples da Carteira de Identidade (RG) e documento de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH), se pessoa física;
**b)** Contrato Social, Requerimento do Empresário ou ata registrada de constituição da diretoria em exercício e comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), se pessoa Jurídica;
**c)** cópia da Inscrição Municipal expedida pela Administração Pública;
**d)** Procuração com firma reconhecida, em via original, e cópia da Carteira de Identidade (RG) e comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do procurador, se o caso.

**III** - referentes à atividade a ser desenvolvida:

**a)** protocolos dos ofícios enviados à Polícia Militar, à Guarda Municipal e ao PROCON-Jundiaí;
**b)** protocolo de ofício enviado à Vara de Infância e Juventude da Comarca de Jundiaí;
**c)** contratos firmados com terceiros para a prestação de serviços no evento, bem como juntada de documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), alvará municipal e comprovantes de constituição do responsável pela prestação de tais serviços;
**d)** certificado da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo e documento que comprove registro na Polícia Federal, no caso de prestador de serviços de segurança;
**e)** contrato firmado com terceiros para a prestação de serviços de pronto atendimento médico, bem como juntada de documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), alvará municipal e comprovantes de constituição do responsável pela prestação de tais serviços;
**f)** declaração das entidades beneficiadas, se o caso;
**g)** relação de expositores com respectivos comprovantes de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNP);
**h)** plano de mídia;
**i)** croqui de localização de cada box, compartimento, stand, barraca e demais unidades de venda;
**j)** guia de recolhimento da taxa do Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD).

**IV** - referentes à segurança do evento:

**a)** autorização do órgão responsável, tais como Departamento de Estradas de Rodagem (DER), Concessionária CCR-AUTOBAN, caso o evento ocorra próximo a rodovias;
**b)** apólice de seguro, no caso de cobrança de estacionamento de veículos;
**c)** Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB das estruturas removíveis ou declaração de que não haverá montagem de estruturas;
**d)** laudo técnico de engenheiro habilitado atestando a higiene, segurança e estabilidade das instalações com memorial descritivo dos materiais a serem utilizados na montagem;
**e)** laudo técnico de engenheiro habilitado atestando a segurança das instalações elétricas, descrevendo o ponto de captação de energia, do grupo moto-gerador e contra descarga atmosférica;
**f)** laudo técnico de engenheiro habilitado, com descrição e quantificação, atestando a segurança dos equipamentos de combate a incêndio, formação de brigada de incêndio, cálculo de lotação, indicação do número de saídas de emergências necessárias e comprovação de treinamento de combate ao incêndio;
**g)** laudo referente a Teste Hidrostático quando utilizados compressores de ar ou qualquer outro vaso sob pressão;
**h)** Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Relatório de Responsabilidade Técnica - RRT recolhidas dos profissionais habilitados, acompanhada de cópia de comprovante de sua inscrição profissional no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura- (CREA);
**i)** Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) das estruturas removíveis;

**j)** projeto de localização e identificação de instalações sanitárias aprovadas pela unidade responsável pela vigilância sanitária municipal.

**Parágrafo único** - Os contratos mencionados neste artigo somente serão aceitos mediante reconhecimento de firma de seus subscritores.

**Subseção III**
**Das Disposições Gerais**

**Art. 37** - O pedido de autorização para realização de eventos em áreas particulares deve ser protocolado com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência da data de sua realização.

**Art. 38** - Os horários de funcionamento e as atividades pretendidas serão analisados individualmente, devendo estar em conformidade com a legislação vigente e às disposições do Decreto Municipal nº 26.437, de 16 de maio de 2016, quanto aos eventos a serem realizados em áreas públicas.

**Art. 39** - A Administração Pública Municipal poderá impor restrições às atividades no resguardo do interesse público, da moralidade, do sossego, da ordem, da segurança e saúde, devendo observar as demais normas vigentes.

**Art. 40** - A comercialização de produtos alimentícios fica sujeita à aprovação por parte da unidade responsável pela vigilância sanitária municipal quanto às condições mínimas de higiene, estando o licenciamento da atividade a ela condicionada.

**Seção III**
**Da Isenção da Taxa de Coleta de Lixo**

**Art. 41** - Para ter reconhecida a isenção da Taxa de Coleta de Lixo de que trata o art. 252-A da Lei Complementar nº 460, de 22 de outubro de 2008, o interessado deve encaminhar solicitação à Unidade de Gestão de Governo e Finanças, em formulário próprio, disponível no *site* www.jundiai.sp.gov.br, juntamente com cópia simples dos seguintes documentos:

**I** - matrícula do Registro de Imóveis atualizada, com no máximo trinta dias de emissão contados da data do protocolo do pedido ou apresentação da escritura, sem registro, contrato de compromisso de compra e venda ou equivalente, caso não tenha sido efetuado o registro do imóvel;

**II** - certificado de cadastro do imóvel perante a Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos;

**III** - capa do carnê de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), onde

constem os dados do imóvel;

**IV -** comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**V -** ato constitutivo da pessoa jurídica, devidamente atualizado;

**VI -** contrato de locação, se o caso;

**VII -** contrato de prestação de serviço de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos;

**VIII -** procuração com firma reconhecida, em via original, Carteira de Identidade (RG) e comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do procurador, quando for o caso.

## Seção IV
## Da Taxa de Fiscalização da Ocupação e de Permanência em Áreas, Vias, Logradouros e Passeios Públicos, Solo e Feiras Livres

### Subseção I
### Do Requerimento de Inscrição

**Art. 42 -** O requerimento de inscrição deve ser efetuado por meio de solicitação do interessado ou seu representante legal, em formulário próprio, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do início da atividade, mediante apresentação de cópia simples dos seguintes documentos:

I - Carteira de Identidade (RG) e comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH), se pessoa física;

II - comprovante de endereço;

III - comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas e contrato ou estatuto social, se pessoa jurídica;

IV - atestado de saúde ocupacional para venda de produtos alimentícios;

V - Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), no caso de montagem de estruturas metálicas;

VI - outros documentos que se fizerem necessários, a critério da Administração.

### Subseção II
### Das Disposições Gerais

**Art. 43 -** Os horários de funcionamento e as atividades pretendidas serão analisados individualmente, devendo estar em conformidade com a legislação vigente e às disposições do Decreto Municipal nº 26.437, de 16 de maio de 2016 quanto aos eventos a serem realizados em áreas públicas.

**Art. 44** - A comercialização de produtos alimentícios fica sujeita à aprovação por parte da unidade responsável pela vigilância sanitária municipal quanto às condições mínimas de higiene, estando o licenciamento da atividade a ela condicionada.

## CAPÍTULO IV
## DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

### Seção I
### Do Lançamento

**Art. 45** - O lançamento e a cobrança da contribuição de melhoria devem ser precedidos da publicação de edital na Imprensa Oficial do Município pela Unidade responsável, contendo os elementos e respeitados os requisitos estabelecidos no art. 257 da Lei Complementar n° 460, de 22 de outubro de 2008.

### Seção II
### Da Arrecadação

**Art. 46** - A contribuição de melhoria será paga em parcela única ou de forma fracionada, nos vencimentos e locais fixados pela Unidade de Gestão de Governo e Finanças, indicados nos avisos de lançamento.

**§ 1º** - No caso de pagamento em parcelas, o número delas será de no máximo 12 (doze), observando-se entre o vencimento de uma e outra, intervalo não inferior a 30 (trinta) dias.

**§ 2º** - Não será admitido o pagamento de qualquer parcela sem que estejam quitadas todas as anteriores.

**Art. 47** - O contribuinte será notificado do lançamento da Contribuição de Melhoria por:

**I** - via postal, mediante carta entregue no domicílio tributário constante do Cadastro Fiscal Imobiliário;

**II** - meio eletrônico;

**III** - edital, integral ou resumido, se desconhecido o domicílio tributário ou se as formas previstas nos incisos anteriores deste artigo não puderem ser efetivadas.

## CAPÍTULO V
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 48** - Fica o gestor da Unidade de Gestão de Governo e Finanças autorizado a expedir outros atos necessários à fiel execução deste Decreto.

**Art. 49** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2018.

**Art. 50** - Fica revogado o Decreto nº 21.567, de 30 de dezembro de 2008.

**LUIZ FERNANDO MACHADO**
Prefeito Municipal

**JOSÉ ANTONIO PARIMOSCHI**
Gestor da Unidade de Gestão de Governo e Finanças

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e oito dias do mês de dezembro de dois mil e dezessete.

**FERNANDO DE SOUZA**
Gestor da Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania