



## EXTENSÃO DE LIGAÇÃO DE ÁGUA OU ESGOTO

### DEVERÁ SER ABERTO 01 PROCESSO PARA CADA CASO

1. Requerimento (02 folhas) **totalmente** preenchido, em 2 (duas) vias, devidamente assinadas pelo proprietário, sócio-diretor ou procurador e responsável técnico:
  - 1.1 **Com exceção do item “2” da folha 2;**
  - 1.2 Cópia da documentação de identidade **de quem assina** (RG e CPF);
  - 1.3 Cópia da procuração (se assinado pelo procurador).
2. Cópia do CPF e RG (Pessoa Física) ou CNPJ, Inscrição Estadual e Contrato Social (Pessoa Jurídica) ou Ata da Eleição do Síndico e minuta de Convenção do Condomínio (Condomínios constituídos) ou Ata de Constituição da Cooperativa onde consta o nome de todos os cooperantes (Cooperativas) **do requerente;**
3. Cópia da 1ª folha do carnê de IPTU (contendo os dados completos) individualizado **do ano corrente;**
4. Cópia da Certidão **atualizada** de Matrícula do Imóvel individualizada emitida até, no máximo, 06 meses da data da apresentação
5. No caso de locação do imóvel ou empresa contratada, deverá ser apresentado os seguintes documentos:
  - 5.1 carta de anuência do locador ou proprietário para a realização do pedido;
  - 5.2 cópia do contrato de locação ou prestação de serviço;
  - 5.3 cópia da documentação do proprietário do imóvel (CPF / RG em caso de pessoa física ou Contrato Social / CNPJ / Inscrição Estadual em caso de pessoa jurídica).
6. Jogo de plantas de situação da área onde pretende a extensão (ou croqui)
7. Cópia projeto de construção aprovado pela Secretaria Municipal de Obras da Prefeitura Municipal de Jundiá;
8. Em caso de parcelamento de solo / regularização de loteamentos, deverá também ser apresentada certidão emitida pela Secretaria Municipal de Assuntos Fundiários, atestando a situação do parcelamento de solo.

#### **Observações:**

*Para instrução do preenchimento do Requerimento, considerar para cálculo de consumo: 250 litros de água por dia por habitante e 80% do consumo previsto de água para esgoto.*

*Todos os documentos e projetos deverão estar devidamente assinados pelos responsáveis;*

*A DAE reserva o direito de solicitar a qualquer tempo outros documentos necessários ao andamento do processo. A não apresentação da documentação no prazo solicitado implicará no arquivamento do processo;*

*A DAE S/A tem como parâmetro de suas instalações as diretrizes da NBR 5626 e Regulamento de Serviços.*

**TARIFA A RECOLHER NO PROTOCOLO: ABERTURA DE PROCESSO R\$ \_\_\_\_\_.**

**HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:** Protocolo: das 08h ÀS 16h e posto bancário: das 10h às 16h

**ABERTURA DE PROCESSOS:** Comparecer com pelo menos 30 minutos de antecedência ao fechamento do posto bancário

**CONTATO:** 4589-1302 ou protocolo@daejundiai.com.br