

## **1 - DIRETRIZES (ÁGUA E ESGOTO)**

Deverá ser aberto 01 processo para cada.

1. Requerimento (02 folhas) **totalmente** preenchido, em 2 (duas) vias, devidamente assinadas pelo proprietário, sócio-diretor ou procurador e responsável técnico:
  - ✓ **Com exceção do item "1" da folha 2;**
  - ✓ Mencionar tipo de ocupação (residencial, comercial ou industrial; condomínio horizontal ou vertical)
  - ✓ mencionar tipo de atividade (com consumo estimado)
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:
  - ✓ carta de anuência do locador ou proprietário para a realização do pedido;
  - ✓ cópia do contrato de locação ou prestação de serviço;
  - ✓ 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. Planta Planialtimétrica com curva de nível de metro em metro - escala 1:1000 (com situação);
7. **Certidão de Uso de Solo emitida pela Prefeitura Municipal** (xerox);
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:**

*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;*

*Para condomínios, loteamentos e galpões: é obrigatória a abertura de processo de diretrizes antes do pedido de ligação definitiva;*

*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@daejudiai.com.br

## **2 - APROVAÇÃO DE PROJETO DE REDE (ÁGUA E ESGOTO)**

Deverá ser aberto 01 processo para cada.

- 1 Requerimento (02 folhas) **totalmente** preenchido, em 2 (duas) vias, devidamente assinadas pelo proprietário, sócio-diretor ou procurador e responsável técnico:
  - ✓ **Com exceção do item "1" da folha 2;**
- 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. No caso de pessoa jurídica apresentar também Cópia do Contrato Social;
- 5 No caso de requerente contratado pelo proprietário, deverá ser apresentado o contrato de prestação de serviços ou autorização do proprietário;
- 6 No caso de locação do imóvel ou empresa contratada, deverá ser apresentado os seguintes documentos:
  - ✓ carta de anuência do locador ou proprietário para a realização do pedido;
  - ✓ cópia do contrato de locação ou prestação de serviço;
  - ✓ 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).
- 7 01 (uma) pasta contendo:
  - ✓ Cópia das Diretrizes
  - ✓ Memorial Descritivo
  - ✓ Planilha de Cálculo
  - ✓ Relação e especificação dos materiais
  - ✓ Plantas de situação do loteamento
  - ✓ Planta do projeto (Escala mínima de 1:1000)
  - ✓ Cópia da ART do responsável técnico pelo projeto
  - ✓ Croqui esquemático com vazões de distribuição (Rede de Água)
  - ✓ Perfil (esgoto) - Escalas: Horizontal = 1:1000 e Vertical = 1:100
- 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:**

*Quando concluída a análise dos projetos e feita as alterações (caso necessário), deverá ser apresentada mais 04 vias das pastas, indicadas no item 7;*

*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;*

*O protocolo do pedido deverá ser feito com pelo menos 20 dias de antecedência ao início da obra;*

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

*A tarifa de aprovação de projeto de urbanização - Água e Esgoto (cobrança p/número e área de lotes) será calculada e cobrada na entrega das pastas.*

**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@daejudiai.com.br

### **3 - INÍCIO DAS OBRAS / FISCALIZAÇÃO**

Deverá ser aberto 01 processo para cada.

- 1 Requerimento (02 folhas) **totalmente** preenchido, em 2 (duas) vias, devidamente assinadas pelo proprietário, sócio-diretor ou procurador e responsável técnico;
- 2 **Com exceção do item “1” da folha 2;**
- 3 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;**
- 4 Cópia da 1ª folha do carnê de IPTU (contendo os dados completos) individualizado **do ano corrente;**
- 5 Cópia da Certidão **atualizada** de Matrícula do Imóvel individualizada emitida até, no máximo, 06 meses da data da apresentação. No caso de pessoa jurídica apresentar também Cópia do Contrato Social;
- 6 No caso de requerente contratado pelo proprietário, deverá ser apresentado o contrato de prestação de serviços ou autorização do proprietário;
- 7 No caso de locação do imóvel ou empresa contratada, deverá ser apresentado os seguintes documentos:
  - ✓ carta de anuência do locador ou proprietário para a realização do pedido;
  - ✓ cópia do contrato de locação ou prestação de serviço;
  - ✓ 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).
- 8 Cópia do Projeto Aprovado pela DAE (01 pasta);
- 9 Indicação, por escrito, do **Responsável Técnico pela Obra**, anexando cópia xerográfica de seu registro no CREA/SP e recibo de quitação do ISSQN da Prefeitura do Município de Jundiaí;
- 10 Autorização da Secretaria Municipal de Obras para recomposição de sub-base, base e pavimento;
- 11 Autorização da Secretaria Municipal de Trânsito para sinalização e desvio de trânsito;
- 12 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:**

*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@daejudiai.com.br

## **4 - INTERLIGAÇÃO E RECEBIMENTO**

Deverá ser aberto 01 processo para cada.

1. Requerimento (02 folhas) **totalmente** preenchido, em 2 (duas) vias, devidamente assinadas pelo proprietário, sócio-diretor ou procurador e responsável técnico;
2. **Com exceção do item “1” da folha 2;**
3. 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;**
4. Cópia da 1ª folha do carnê de IPTU (contendo os dados completos) individualizado **do ano corrente;**
5. Cópia da Certidão **atualizada** de Matrícula do Imóvel individualizada emitida até, no máximo, 06 meses da data da apresentação. No caso de pessoa jurídica apresentar também Cópia do Contrato Social;
6. No caso de requerente contratado pelo proprietário, deverá ser apresentado o contrato de prestação de serviços ou autorização do proprietário;
7. No caso de locação do imóvel ou empresa contratada, deverá ser apresentado os seguintes documentos:
  - ✓ carta de anuência do locador ou proprietário para a realização do pedido;
  - ✓ cópia do contrato de locação ou prestação de serviço;
  - ✓ 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).
8. Apresentar cadastro das redes de água e/ou esgoto conforme segue:
  - ✓ o cadastro deverá estar na projeção UTM e Datum SAD 69.
  - ✓ as plantas de cadastro de rede (*as built*) deverão ser apresentadas em mídia digital (CD), no formato DWG (AutoCad 2000) e impressas em 03 (três) cópias em papel sulfite e dobradas no padrão A4.
9. 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:**

*Seqüência Geral do Processo: 1 - Apresentação do Cadastro Final / 2 - Interligação e Recebimento / 3 - Taxa de Interligação / 4 - Termo de Recebimento / 5 - Liberação para conceder ligações*

*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