CARTA DE SERVIÇOS

AO CIDADÃO

2025

Ouvidoria DA ADASA
participa.df.gov.br

Adasa
Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal

ÍNDICE

PARTICIPA DF – SERVIÇOS DE OUVIDORIA	3
PARTICIPA - DF – RECLAMAÇÃO - SOLUÇÃO DE CONFLITOS SETORIAIS	7
PARTICIPA DF – PEDIDO DE INFORMAÇÃO VIA E-SIC	10
ARBITRAMENTO ADMINISTRATIVO DOS CONFLITOS ORIGINÁRIOS DA OUVIDORIA	13
RECURSO DE REVISÃO - CONTRA SANÇÃO IMPOSTA PELA CAESB	16
CAPTAÇÃO SUBTERRÂNEA - OUTORGA PRÉVIA	23
CAPTAÇÃO SUBTERRÂNEA – REGULARIZAÇÃO	24
CAPTAÇÃO SUBTERRÂNEA - OUTORGA DE DIREITO DE USO - PÓS PRÉVIA	25
CAPTAÇÃO SUBTERRÂNEA - RENOVAÇÃO DE OUTORGA	27
CAPTAÇÃO SUBTERRÂNEA - MODIFICAÇÃO / TRANSFERÊNCIA	28
CAPTAÇÃO / INTERVENÇÃO – REGISTRO	29
CAPTAÇÃO SUPERFICIAL - DIREITO DE USO	31
OUTORGA SUPERFICIAL - CANAIS	32
CAPTAÇÃO SUPERFICIAL - CAMINHÃO PIPA	33
OUTORGA DE LANÇAMENTO DE EFLUENTES	34
OUTORGA DE LANÇAMENTO DE ÁGUAS PLUVIAIS	35
OUTORGA PARA CONSTRUÇÃO DE BARRAGENS	36
OUTORGA PARA REGULARIZAÇÃO E USO DE BARRAGENS JÁ EXISTENTES	37
FISCALIZAÇÃO DO USO DE RECURSOS HÍDRICOS	38

162 Ouvidoria DA ADASA
participa.df.gov.br

OUVIDORIA

SERVIÇO

PARTICIPA DF – Serviços de Ouvidoria

O que é?

A Ouvidoria da Adasa foi criada para atender suas **demandas, melhorar os serviços prestados diretamente pela Adasa e aqueles que a Agência regula, tais como água e esgoto, drenagem e resíduos sólios e limpeza urbana**.

Aqui recebemos solicitações, elogios, sugestões, pedidos de informação, reclamações e denúncias.

Além disso, a Ouvidoria da Adasa busca solucionar os conflitos entre os usuários e a Caesb, a Novacap e o SLU,

Fazemos parte de uma rede de mais de 130 unidades que trabalham para atender as demandas da população e, ao mesmo tempo, promover a melhoria dos serviços públicos.

IMPORTANTE:

O que **não** tratamos aqui na Ouvidoria:

Assuntos particulares entre cidadãos;

assuntos do Governo Federal;

Assuntos relativos à Neoenergia ou Iluminação Pública;

Pedido de caminhão pipa;

Serviços da Novacap que não seja relativo à drenagem de água de chuva

162 Ouvidoria DA ADASA
participa.df.gov.br

Ouvidoria DA ADASA
participa.df.gov.br

OUVIDORIA

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Você entra em contato com qualquer um dos nossos Canais, faz seu registro e recebe um protocolo. O resto é com a gente!

Presencial

Internet
pelo site
www.participa.df.gov.br

Telefone via Central 162
a ligação é gratuita e pode ser feita de qualquer telefone fixo ou celular

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

De **segunda a sexta,** das **7h às 19h**
Na sede da Adasa, antiga Rodoferroviária

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Atendimento **preferencial** para as pessoas com deficiência; gestantes; lactantes; pessoas idosas (acima de 60 anos) e obesos.

Lei nº 10.048, de 8/11/2000

PREVISÃO DE TEMPO PARA ATENDIMENTO:

- **Presencial:** O atendimento é feito por ordem de chegada e conforme as prioridades de atendimento. O Tempo de atendimento pode chegar em até 60 minutos.
- **Internet:** O tempo de espera depende da qualidade e velocidade da conexão da sua internet. Portanto o atendimento é imediato;
- **Telefone via Central 162:** O tempo médio de espera é de 3 minutos.

REQUISITOS PARA ACESSO:

Para o **registro de manifestações que não sejam anônimas**, é necessário que você tenha **conta ativa** no **Participa DF**

ParticipaDF
participa.df.gov.br

OUVIDORIA

DOCUMENTOS PARA REGISTRO:

Você poderá fazer o registro de sua demanda de forma **identificada**, com seus dados utilizando o seu CPF. A legislação garante o sigilo de seus dados pessoais. Além disso, também pode registrar reclamações ou denúncias de forma **anônima** (sem ter uma conta vinculada ao Participa-DF), quando desejar. Contudo, para garantirmos seu anonimato, esses registros não podem ser acompanhados.

ORIENTAÇÕES DE REGISTRO:

Todos os registros de ouvidoria são **sigilosos** e seus dados pessoais também. Não se preocupe!!

Seus registros devem ser bem **detalhados e descritivos**, para que possamos identificar o órgão ou setor responsável pelo seu atendimento. Você pode anexar documentos, imagens e vídeos no seu registro, com limite de até 25 MB.

Caso seja de seu interesse, você também pode **complementar** seu registro, mesmo que ele já esteja em algum outro setor – até o recebimento da resposta definitiva.

Caso seja necessária alguma informação complementar, nossa equipe de ouvidores pode entrar em contato com você – por e-mail, telefone ou via sistema. Toda vez que isso acontecer, você receberá um e-mail informando. Essa **complementação** deve ser feita no mesmo registro.

Para o registro de **denúncias** alguns dados são importantes para ajudar na apuração, como: nomes das pessoas ou empresas envolvidas; informação de quando ocorreu o fato, quem pode testemunhar e se o manifestante pode apresentar provas.

Para o registro de **reclamações sobre os serviços regulados**, ou seja, nos casos de problemas que você possa em relação à Caesb, SLU ou Novacap (drenagem) é necessário que primeiro vá até o prestador de serviços e, se ainda permanecer insatisfeito com a resposta apresentada, você poderá procurar a Ouvidoria da Adasa.

Ouvidoria DA ADASA
participa.df.gov.br

OUVIDORIA

ETAPAS PARA REGISTRAR MANIFESTAÇÕES NÃO ANÔNIMAS:

01 Fazer o cadastro na plataforma ParticipaDF*;

ParticipaDF
participa.df.gov.br

02 Realizar o login com CPF e senha;

03 Clicar em "Acessar aqui" do ícone "Ouvidoria" e iniciar seu relato de registro. Ao final, será gerado um número de protocolo.

* As reclamações e as denúncias poderão ser feritas de forma anônima

PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO:

O prazo de resposta é de **20 dias** a contar do dia de registro. Demandas mais complexas que necessitem ouvir, além da Caesb, SLU ou Novacap, de alguma área técnica da Adasa.

ONDE ACOMPANHAR A DEMANDA:

Você mesmo pode **acompanhar** sua manifestação pela internet no site do ParticipaDF. Basta acessar "Meus Registros", depois de fazer o login com CPF e senha. Pelo telefone você pode ligar na Central 162 e informar o seu protocolo gerado no registro da sua demanda.

RESOLUÇÃO DE CONFLITO

SERVIÇO - PARTICIPA - DF

Reclamação para solução de conflitos setoriais

O que é?

O usuário quando busca o Prestador, cujos serviços são regulados pela Adasa, tem o direito de obter uma resposta informativa, completa e tempestiva, nos termos estabelecidos nas normas da Agência.

Sempre que não ficar satisfeito com a resposta recebida, tem o direito de reclamar ao Regulador, no caso a Adasa.

Esta Reclamação difere de uma Manifestação de Usuário junto à Ouvidoria, pois em verdade ela apresenta um conflito setorial.

RESPONSÁVEL

Ouvidoria da Adasa

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Você entra em contato com qualquer um dos nossos Canais, faz seu registro e recebe um protocolo. O resto é com a gente!

Presencial

Internet

pelo site
www.participa.df.gov.br

Telefone via Central 162

a ligação é gratuita e pode ser feita de qualquer telefone fixo ou celular

Ouvidoria DA ADASA
participa.df.gov.br

Ouvidoria DA ADASA
participa.df.gov.br

RESOLUÇÃO DE CONFLITO

REQUISITOS

Ter recebido a resposta final dada pela Ouvidoria do prestador de serviços regulados:

- Caesb (para os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário)
- SLU (para os serviços de limpeza urbana, coleta e manejo de resíduos sólidos domiciliares e equiparados)
- Novacap (para os serviços de drenagem de águas pluviais);

Em relação aos conflitos com a Caesb, apenas o responsável pelo contrato pode apresentar o conflito setorial.

DOCUMENTOS INTERESSANTES PARA ANÁLISE

Apesar de não serem necessários, é importante apresentar:

- Fatura reclamada (quando for o caso);
- Números de protocolo do serviço de atendimento e da Ouvidoria do prestador de serviços
- Descrição do ocorrido e da insatisfação com a resposta do prestador de serviços;
- Fotos, notas fiscais ou quaisquer outros documentos que o usuário entender ser necessário para melhor compreensão do ocorrido para análise.

PRAZO DA ANÁLISE

10 dias para receber uma resposta preliminar
20 dias para receber uma resposta definitiva, prorrogáveis

RESOLUÇÃO DE CONFLITO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De **segunda a sexta,** das **7h às 19h**
Na sede da Adasa, antiga Rodoferroviária

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Atendimento **preferencial** para as pessoas com deficiência; gestantes; lactantes; pessoas idosas (acima de 60 anos) e obesos.

Lei nº 10.048, de 8/11/2000

ETAPAS

IMPORTANTE

Apenas o usuário cadastrado junto à Caesb (que aparece na fatura) poderá apresentar a reclamação.

LAI

SERVIÇO

PARTICIPA DF – Pedido de Informação via e-SIC

O que é?

Qualquer pessoa, física ou jurídica, tem o direito de acessar informações produzidas ou armazenadas pelo estado.

Por meio da Lei de Acesso à Informação – LAI você poderá requerer acesso a informações dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, desde que não sejam protegidas por alguma legislação de sigilo.

RESPONSÁVEL

Ouvidoria da Adasa

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Você entra em contato com qualquer um dos nossos Canais, faz seu registro e recebe um protocolo. O resto é com a gente!

Presencial

Internet

pelo site
www.participa.df.gov.br

Ouvidoria DA ADASA
participa.df.gov.br

Ouvidoria DA ADASA
participa.df.gov.br

LAI

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

De **segunda a sexta,** das **7h às 19h**
Na sede da Adasa, antiga Rodoferroviária

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Atendimento **preferencial** para as pessoas com deficiência; gestantes; lactantes; pessoas idosas (acima de 60 anos) e obesos.

Lei nº 10.048, de 8/11/2000

DOCUMENTOS PARA REGISTRO

No Pedido de Acesso à Informação não há registro anônimo e por isso, tanto as pessoas como as empresas precisam registrar seu pedido utilizando CPF ou CNPJ e senha de login na Plataforma Participa DF. É possível solicitar a proteção da identidade, onde os dados pessoais serão ocultados do pedido.

REQUISITOS PARA ACESSO:

Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá solicitar acesso a informações, que não estejam disponibilizadas nos canais de comunicação dos órgãos públicos do Distrito Federal, por meio da Lei de Acesso à Informação.

LAI

ETAPAS:

1. Fazer o cadastro na plataforma Participa DF;
2. Realizar o login com CPF e senha;
3. Clicar em "Acessar aqui" do ícone "Acesso à Informação" e iniciar o seu registro.

PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO:

O prazo de resposta é de **20 dias** a contar do dia de registro.
Possível a prorrogação justifica de mais **10 dias**

ONDE ACOMPANHAR A DEMANDA:

Você mesmo pode **acompanhar** sua manifestação pela internet no site do ParticipaDF.
Basta acessar "Meus Registros", depois de fazer o login com CPF e senha.

162 Ouvidoria DA ADASA
participa.df.gov.br

JULGAMENTO ADMINISTRATIVO

SERVIÇO

Arbitramento administrativo dos conflitos originários da Ouvidoria;

O que é?

A primeira tentativa para solução do conflito é o posicionamento da Ouvidoria, porém as partes podem discordar e requerer o julgamento administrativo do conflito.

O conflito terá sua solução final com a decisão final da Diretoria Colegiada, que ocorre após decisão de 1ª instância da área técnica competente para a matéria.

RESPONSÁVEL

Área Técnica competente pela temática

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

A impugnação ao posicionamento da Ouvidoria será recebido de forma presencial ou por meio de manifestação vinculada.

Presencial

Internet

pelo site
www.participa.df.gov.br

Ouvidoria DA ADASA
participa.df.gov.br

Ouvidoria DA ADASA
participa.df.gov.br

JULGAMENTO ADMINISTRATIVO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

De **segunda a sexta,** das **7h às 19h**
Na sede da Adasa, antiga Rodoferroviária

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Atendimento **preferencial** para as pessoas com deficiência; gestantes; lactantes; pessoas idosas (acima de 60 anos) e obesos.

Lei nº 10.048, de 8/11/2000

REQUISITOS PARA APRESENTAR A IMPUGNAÇÃO:

Tanto na impugnação ao posicionamento da Ouvidoria, quanto no recurso contra a decisão de 1ª instância, a parte interessada deverá apresentar petição endereçada ao Ouvidor da Adasa, no prazo de 10 dias, contendo:
I- os fatos e fundamentos capazes de modificar a conclusão da Ouvidoria;
II - a distinção entre a questão a ser decidida no processo e o precedente administrativo utilizado como fundamento da decisão impugnada; e,
III - as provas que, justificadamente, não puderam ser apresentadas no processo anteriormente.

IMPORTANTE

Junte todos os documentos necessário para análise do seu caso.

IMPORTANTE

Não sendo admitida a impugnação ou o recurso, o processo será encerrado

JULGAMENTO ADMINISTRATIVO

ETAPAS:

1. Apresentar a petição de impugnação ou de recurso, conforme o caso.
2. Tentativa de conciliação
3. Decisão Administrativa de 1ª instância ou Final

PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO:

O prazo de resposta é de **90 dias** a contar do término da instrução, podendo ser prorrogado.

ONDE ACOMPANHAR A DEMANDA:

Você mesmo pode **acompanhar o processo administrativo,** requerendo o acesso externo ao SEI, por meio de cadastramento no portal SEI: https://www.portalsei.df.gov.br/usuario-externo/.

162 Ouvidoria DA ADASA
participa.df.gov.br

RECURSO DE REVISÃO

SERVIÇO

Recurso de Revisão

Contra sanção imposta pela Caesb

O que é?

•O Recurso de Revisão na Adasa é um procedimento que permite ao cidadão solicitar a reanálise de uma decisão administrativa já proferida em duas instâncias (defesa e recurso) pela Caesb.

Os casos mais comuns relacionam-se a multas impostas pela Caesb que, quando das vistorias, se verificada uma irregularidade e a consequente aplicação do TOI-Termo de Ocorrência de Irregularidade.

O Recurso de Revisão representa a última instância administrativa para a contestação contra a multa aplicada.

RESPONSÁVEL

Superintendência de Abastecimento de Água e Esgoto - SAE

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O Recurso de Revisão somente pode ser apresentado junto à Caesb que encaminhará todo o processo para análise da Adasa.

Presencial
Nas agências da Caesb

Internet
Pelo site:
https://www.caesb.df.gov.br/portal-servicos/

162 Ouvidoria DA ADASA
participa.df.gov.br

Ouvidoria DA ADASA
participa.df.gov.br

RECURSO DE REVISÃO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

De **segunda a sexta,** das **7h às 19h**
Nas agências da Caesb.

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Atendimento **preferencial** para as pessoas com deficiência; gestantes; lactantes; pessoas idosas (acima de 60 anos) e obesos.

Lei nº 10.048, de 8/11/2000

REQUISITOS PARA APRESENTAR O RECURSO DE REVISÃO:

Qualquer cidadão que não concorde com o resultado das instâncias internas da Caesb, ou tenha novos argumentos, ou provas que não foram considerados anteriormente.

Ao ingressar em qualquer fase do processo, são necessários documentos de identificação pessoal, como RG e CPF. Além disso, é importante que o usuário apresente toda e qualquer documentação que comprove as suas alegações. Ex: fotos, documentos, comprovantes, atestados, laudos, etc.

Toda argumentação embasada em documentação comprobatória dará maior chance de êxito.

O recurso deverá ser protocolado obrigatoriamente na prestadora de serviços, em tempo hábil, que o encaminhará à Agência Reguladora.

IMPORTANTE

Junte todos os documentos necessário para análise do seu caso.

IMPORTANTE

O recurso de revisão apresentado fora do prazo ou diretamente na Adasa não terá o mérito analisado.

RECURSO DE REVISÃO

ETAPAS:

1. Apresentar o Recurso de Revisão diretamente na Caesb em até 10 dias contados do conhecimento da decisão da empresa.

2. A Caesb envia todos os documentos que ela produziu e os que o usuário apresentou para a Adasa

3. Após análise da SAE, a Diretoria Colegiada da Adasa apresentará a decisão final sobre o assunto.

PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO:

Nos postos de atendimento da Caesb o Cidadão, a Resolução nº 14/2011 determina que o tempo de espera máximo é de até 20.

O prazo de resposta é de **30 dias** a contar da interposição do recurso, podendo ser prorrogado.

ONDE ACOMPANHAR A DEMANDA:

Você mesmo pode **acompanhar o processo administrativo,** requerendo o acesso externo ao SEI, por meio de cadastramento no portal SEI: https://www.portalsei.df.gov.br/usuario-externo/.

162 Ouvidoria DA ADASA
participa.df.gov.br

OUTORGA DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS

SERVIÇO

OUTORGA DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS

O que é?

A outorga é o ato administrativo mediante o qual a ADASA faculta ao outorgado o direito de uso de recursos hídricos, por prazo e nos termos determinados. O ato administrativo pode ser materializado na forma de Resolução, de Despacho ou de Registro.

Este ato é emitido pela Superintendência de Recursos Hídricos (SRH) por meio da Coordenação de Outorga (COUT).

Funções da Coordenação de Outorgas (COUT)

- Receber, analisar e emitir documentos de outorga.
- Distribuir, organizar e instruir os processos de outorga.
- Manter e organizar o arquivo atual dos processos de outorga.

Atender os usuários de recursos hídricos.

RESPONSÁVEL

Superintendência de Recursos Hídricos - SRH - Coordenação de Outorga - COUT

QUEM DEVE PEDIR

Qualquer cidadão que utilize recursos hídricos em sua propriedade deve solicitar uma outorga junto à Adasa.

OUTORGA DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O pedido de Outorga poderá ser acesso presencialmente na Adasa ou ainda pela internet.

Presencial
Na sede da Adasa

Internet
Formulários em www.adasa.df.gov.br
e-mail: outorga@adasa.df.gov.br

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

De **segunda a sexta,** das **7h às 19h**

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Lei nº 10.048, de 8/11/2000

Atendimento **preferencial** para as pessoas com deficiência; gestantes; lactantes; pessoas idosas (acima de 60 anos) e obesos.

ETAPAS:

1. O usuário apresenta o requerimento
2. Coordenação de Outorga analisa o pedido e instrui o processo
3. Superintendente ou Diretoria Colegiada deferem ou indeferem a Outorga

OUTORGA DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS

CUSTOS

Este serviço é gratuito para o cidadão.

Não é necessário o pagamento de nenhuma taxa ou intermediários para requerer ou regularizar os usos dos recursos hídricos

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

A outorga prévia é obrigatória antes de iniciar a perfuração de poços, captação em rios, construção de barragens, canais ou qualquer intervenção nos recursos hídricos.

Transferência de Outorga
A transferência de outorga é necessária quando houver mudança de usuário do recurso hídrico. É essencial apresentar os documentos comprobatórios para efetivar essa transferência.

Renovação de Outorga
Os Despachos e Resoluções emitidos pela ADASA têm um prazo de validade determinado. É necessário solicitar a renovação da outorga com 90 dias de antecedência antes do vencimento.

- Na renovação da outorga, **não é necessário reapresentar a documentação**.
- Deve-se sempre apresentar à ADASA o requerimento adequado, devidamente preenchido, conforme o tipo de captação atualizado.

Alterações na Outorga
Caso o usuário precise modificar as condições ou características da outorga concedida, é necessário apresentar um requerimento solicitando a alteração, acompanhado de uma breve explicação sobre as razões dessa mudança.

Após a análise técnica do ato de outorga, ele será publicado no Diário Oficial do DF. Uma vez publicado, o envio será feito por e-mail.

162 Ouvidoria DA ADASA
participa.df.gov.br

PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO:

O prazo de resposta é de **90 dias** a contar do término da instrução, podendo ser prorrogado, caso seja necessário requerer novos documentos ou realizar diligências.

ONDE ACOMPANHAR A DEMANDA:

Você mesmo pode **acompanhar o processo administrativo,** requerendo o acesso externo ao SEI, por meio de cadastramento no portal SEI: https://www.portalsei.df.gov.br/usuario-externo/.

Formulários

Todos os formulários para requerimento dos diversos tipos de outorga estão disponíveis na página da Adasa: www.adasa.df.gov.br Área de Atuação → Recursos hídricos → Outorga:

https://www.adasa.df.gov.br/outorga/requerimento-de-outorga?show_menu=1&menu_name=recursos-hidricos

OUTORGA DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS

OUTORGA PRÉVIA

CAPTAÇÃO SUBTERRÂNEA

O que é?

A outorga prévia é o ato que autoriza o usuário a realizar a perfuração de poço para uso de recursos hídricos.
Somente após a perfuração do poço é que o usuário irá requerer a outorga de uso de água subterrânea

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Requerimento de Outorga Prévia para perfuração de poço preenchido e assinado;

RG e CPF (pessoa física) ou CNPJ, Contrato Social e/ou Estatuto da Empresa (pessoa jurídica);

Descrição geral das estruturas de captação ou Croqui do local com a delimitação da propriedade e das áreas permeáveis (no caso de irrigação);

Documento de propriedade ou posse do imóvel (escritura, cessão de direito, contrato de compra e venda, arrendamento).

No caso de procurador: procuração específica.

IMPORTANTE

Na ausência impossibilidade de apresentar os documentos que comprovam a posse, deverão ser apresentados outros documentos comprobatórios, como o comprovante de residência, acompanhados de declaração do usuário, que serão avaliados pela equipe técnica.

OUTORGA DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS

REGULARIZAÇÃO

CAPTAÇÃO SUBTERRÂNEA

O que é?

Outorga de REGULARIZAÇÃO de poço raso ou profundo, é a oportunidade de que o usuário que faz uso irregular, possui para regularizar a situação e não ser obrigado a tamponar o poço e pagar multas.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Requerimento de Outorga de Direito de Uso de Água Subterrânea preenchido e assinado;

RG e CPF (pessoa física) ou CNPJ, Contrato Social e/ou Estatuto da Empresa (pessoa jurídica);

Documento de posse do imóvel (escritura, cessão de direito, contrato de compra e venda, arrendamento).

Análise físico-química e bacteriológica da água do poço (exigida para as finalidades de abastecimento humano e para poços localizados próximos atividades consideradas potencialmente poluidoras);

Descrição geral das estruturas de captação ou Croqui do local com a delimitação da propriedade e das áreas permeáveis (no caso de irrigação); e

Fotografia da captação (foto do poço).

IMPORTANTE

Na ausência impossibilidade de apresentar os documentos que comprovam a posse, deverão ser apresentados outros documentos comprobatórios, como o comprovante de residência, acompanhados de declaração do usuário, que serão avaliados pela equipe técnica.

OUTORGA DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS

OUTORGA DE DIREITO DE USO - PÓS PRÉVIA

CAPTAÇÃO SUBTERRÂNEA

O que é?

Outorga de DIREITO DE USO DE poço raso ou profundo é o ato que efetivamente autoriza o uso de recursos hídricos no Distrito Federal.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Requerimento de Outorga de Direito de Uso de Água Subterrânea preenchido e assinado;

RG e CPF (pessoa física) ou CNPJ, Contrato Social e/ou Estatuto da Empresa (pessoa jurídica);

Documento de posse do imóvel (escritura, cessão de direito, contrato de compra e venda, arrendamento);

Análise físico-química e bacteriológica da água do poço (exigida para as finalidades de abastecimento humano e para o monitoramento/pesquisa de poços localizados próximos a postos de combustíveis, lixões, aterros sanitários e demais atividades consideradas potencialmente poluidoras);

Descrição geral das estruturas de captação ou Croqui do local com a delimitação da propriedade e das áreas permeáveis (no caso de irrigação);

Comprovação da instalação do hidrômetro (foto);

Fotografia da captação (foto do poço);

Perfil Construtivo/Litológico do poço tubular com Anotações de Responsabilidade Técnica - ART (exigido para poços recém perfurados, tendo como marco o ano de 2017, poços precedidos de outorga prévia);

OUTORGA DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS

OUTORGA DE DIREITO DE USO - PÓS PRÉVIA

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Ensaio de Bombeamento do poço tubular com Anotações de Responsabilidade Técnica - ART (exigido para poços recém-perfurados, tendo como marco o ano de 2017, poços precedidos de outorga prévia).

IMPORTANTE

Na ausência impossibilidade de apresentar os documentos que comprovam a posse, deverão ser apresentados outros documentos comprobatórios, como o comprovante de residência, acompanhados de declaração do usuário, que serão avaliados pela equipe técnica.

Estão dispensados de apresentar o teste de vazão os poços sujeitos a registro de uso insignificante (poços manuais com vazão de uso da água menor ou igual a $5m^3$/dia e poço incluídos em pesquisa, com caráter exclusivo de estudo, sondagem ou monitoramento.

OUTORGA DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS

RENOVAÇÃO DE OUTORGA

CAPTAÇÃO SUBTERRÂNEA

O que é?

Com a renovação, o usuário poderá continuar se utilizando do recurso hídricos já outorgado anteriormente.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Requerimento de Renovação de Outorga de Direito de Uso de Água Subterrânea preenchido e assinado;

Análise físico-química e bacteriológica da água do poço (exigida para as finalidades de abastecimento humano e para o monitoramento/pesquisa de poços localizados próximos a postos de combustíveis, lixões, aterros sanitários e demais atividades consideradas potencialmente poluidoras);

Comprovação da instalação do hidrômetro (foto), caso não tenha sido apresentado no processo; e

Fotografia da captação (foto do poço), caso não tenha sido apresentado no processo.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Para a alteração da Outorga em vigor é necessário apenas apresentar o Requerimento de Modificação de Outorga de Direito de Uso de Água Subterrânea preenchido e assinado.

OUTORGA DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS

MODIFICAÇÃO / TRANSFERÊNCIA

CAPTAÇÃO SUBTERRÂNEA

O que é?

A autorização que a Outorga carrega é um uso de finalidade específica.
Ao existir um novo uso, ou variação de volume, ou a ainda em caso de alienação da propriedade modificações ou transferências deverão ser realizadas.
Os processos de modificação ou de transferência são mais simples.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Para a modificação da Outorga basta a apresentação do Requerimento de Modificação de Outorga de Direito de Uso de Água Subterrânea preenchido e assinado.

Para transferência:
Requerimento de Transferência de Outorga de Direito de Uso de Água Subterrânea preenchido e assinado;

RG e CPF (pessoa física) ou CNPJ, Contrato Social e Estatuto da Empresa (pessoa jurídica); e,

Apresentar a comprovação de transferência de propriedade, concessão de uso ou outro documento que comprove ser ele o atual responsável pelo local onde se realizará o uso do recurso hídrico (escritura, cessão de direito, contrato de compra e venda, arrendamento).

IMPORTANTE

Na ausência impossibilidade de apresentar os documentos que comprovam a posse, deverão ser apresentados outros documentos comprobatórios, como o comprovante de residência, acompanhados de declaração do usuário, que serão avaliados pela equipe técnica.

OUTORGA DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS

REGISTRO

CAPTAÇÃO / INTERVENÇÃO

O que é?

O procedimento de obtenção de Registro se assemelha ao de outorga, e é aplicável a usos considerados insignificantes.

São consideradas insignificantes:
1) captações realizadas em cisternas com vazão de até 5.000 litros por dia;

2) captações de água superficial com vazão de até 1 litro por segundo

3) barragens classificadas como micro barragens.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Requerimento preenchido e assinado;

RG e CPF (pessoa física) ou CNPJ, Contrato Social e Estatuto da Empresa (pessoa jurídica);

Documento de posse do imóvel (escritura, cessão de direito, contrato de compra e venda, arrendamento).

Análise físico-química e bacteriológica da água do poço (exigida para as finalidades de abastecimento humano e para o monitoramento/pesquisa de poços localizados próximos a postos de combustíveis, lixões, aterros sanitários e demais atividades consideradas potencialmente poluidoras)

Descrição geral das estruturas de captação ou Croqui do local com a delimitação da propriedade e das áreas permeáveis (no caso de irrigação);

Fotografia da captação (foto do poço).

OUTORGA DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS

REGISTRO

IMPORTANTE

Não há uso insignificante no caso de lançamento de efluentes.

Na ausência impossibilidade de apresentar os documentos que comprovam a posse, deverão ser apresentados outros documentos comprobatórios, como o comprovante de residência, acompanhados de declaração do usuário, que serão avaliados pela equipe técnica.

OUTORGA DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS

CAPTAÇÃO SUPERFICIAL

OUTORGA DE CAPTAÇÃO SUPERFICIAL

O que é?

A Outorga para captação superficial autoriza o usuário a realizar o bombeamento da água de rios, córregos, lagos e lagoas para utilizar na finalidade requerida no pedido de Outorga

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Requerimento de Outorga de Direito de Uso de Água Superficial preenchido e assinado;

RG e CPF (pessoa física) ou CNPJ, Contrato Social e Estatuto da Empresa (pessoa jurídica);

Documento de propriedade ou posse do imóvel (escritura, cessão de direito, contrato de compra e venda, arrendamento).

No caso de procurador: procuração específica; e

Descrição geral das estruturas de captação / Croqui do local / Anexo Fotográfico.

IMPORTANTE

Na ausência impossibilidade de apresentar os documentos que comprovam a posse, deverão ser apresentados outros documentos comprobatórios, como o comprovante de residência, acompanhados de declaração do usuário, que serão avaliados pela equipe técnica.

OUTORGA DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS

CANAIS

OUTORGA DE CANAIS

O que é?

A Outorga de Canais é uma espécie de captação superficial que autoriza o usuário a realizar o bombeamento da água que escoam por canais.

A diferença é que a Outorga de Canais é dada a uma coletividade usuária do canal, representada por uma pessoa jurídica para atuar junto à Adasa.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Requerimento de Outorga de Direito de Uso de Água Superficial preenchido e assinado;

Documento de constituição de Associação, condomínio, cooperativa ou qualquer entidade representativa que oficie junto à Adasa;

Descrição geral das estruturas de captação / Croqui do local / Anexo Fotográfico; e

Relatório indicando as demandas por finalidade, os usuários e seus CPF, separados por endereço.

IMPORTANTE

A Adasa pode auxiliar os interessados a resolverem eventuais conflitos para pacificar o uso coletivo do canal.

OUTORGA DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS

CAMINHÃO PIPA

CAMINHÃO PIPA

O que é?

Outorga de captação de água em corpo hídrico por meio de caminhão pipa.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Requerimento de Outorga de Captação por meio de caminhão pipa preenchido e assinado;

Documento pessoal do usuário: RG, CPF;

Pessoa Jurídica: CNPJ, Contrato social, Estatuto da Empresa;

No caso de procurador: procuração específica; e

Cópia do Certificado de registro e Licenciamento de Veículo – CRLV

IMPORTANTE

Os pontos de captação são os estabelecidos pela Adasa em todo o Distrito Federal.

OUTORGA DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS

LANÇAMENTO DE EFLUENTES

OUTORGA LANÇAMENTO DE EFLUENTES

O que é?

A outorga para o lançamento de efluentes em um corpo hídrico tem como finalidade autorizar o interessado a realizar esse lançamento.

Tanto a outorga quanto suas condicionantes considerarão a qualidade do efluente e a classificação do corpo hídrico onde se deseja efetuar o lançamento.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Requerimento de Outorga de Lançamento de Efluentes preenchido e assinado;

Documento pessoal do usuário: RG, CPF;

Pessoa Jurídica: CNPJ, Contrato social, Estatuto da Empresa;

No caso de procurador: procuração específica;

Documento de propriedade ou posse do imóvel (escritura, cessão de direito, contrato de compra e venda, arrendamento).

Estudo técnico de viabilidade e projeto básico;

Características quantitativas e qualitativas do corpo receptor;

Previsão do comprimento da zona de mistura;

Plano de Ação emergencial; e

Anotação de responsabilidade técnica (ART).

OUTORGA DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS

LANÇAMENTO DE ÁGUAS PLUVIAIS

OUTORGA LANÇAMENTO DE ÁGUAS PLUVIAIS

O que é?

A Outorga para lançamento de águas pluviais em corpo hídrico tem por objetivo autorizar que o interessado possa lançar em um ponto específico a água coletada e canalizada a montante do ponto.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Requerimento de Outorga de Lançamento de Águas Pluviais preenchido e assinado;

Documento pessoal do usuário: RG, CPF;

Pessoa Jurídica: CNPJ, Contrato social, Estatuto da Empresa;

No caso de procurador: procuração específica;

Projeto básico, nos termos da Resolução Adasa n° 09, de 08 de abril de 2011;
Documento relacionado ao licenciamento ambiental; e

Anotação de responsabilidade técnica (ART).

OUTORGA DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS

BARRAGENS

OUTORGA PARA CONSTRUÇÃO DE BARRAGENS

O que é?

A Outorga para construção de barragens é uma outorga específica em que autoriza o usuário a realizar a intervenção em corpo hídrico.

Esta Outorga não substitui as licenças ambientais necessárias para a instalação e utilização do empreendimento.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Requerimento de Outorga de Barragem preenchido e assinado;

Documento pessoal do usuário: RG, CPF;

Pessoa Jurídica: CNPJ, Contrato social, Estatuto da Empresa;

No caso de procurador: procuração específica;

Documento de posse do imóvel (escritura, cessão de direito, contrato de compra e venda, arrendamento).

Estudo técnico de viabilidade e projeto básico, no caso de outorga prévia, nos moldes da Resolução Adasa n° 10, de 13 de maio de 2011;

Anotação de responsabilidade técnica (ART).

IMPORTANTE

Na ausência impossibilidade de apresentar os documentos que comprovam a posse, deverão ser apresentados outros documentos comprobatórios, como o comprovante de residência, acompanhados de declaração do usuário, que serão avaliados pela equipe técnica.

OUTORGA DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS

BARRAGENS

OUTORGA PARA REGULARIZAÇÃO E USO DE OBRAS JÁ EXISTENTES

O que é?

Este tipo visa regularizar o uso de uma barragem já existente.

Esta Outorga não substitui as licenças ambientais necessárias para a utilização do empreendimento.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Requerimento de Outorga de Barragem preenchido e assinado;

Documento pessoal do usuário: RG, CPF;

Pessoa Jurídica: CNPJ, Contrato social, Estatuto da Empresa;

No caso de procurador: procuração específica;

Documento de propriedade ou posse do imóvel (escritura, cessão de direito, contrato de compra e venda, arrendamento).

Laudo técnico no caso de regularização de barragens existentes;

Anotação de responsabilidade técnica (ART).

IMPORTANTE

Na ausência impossibilidade de apresentar os documentos que comprovam a posse, deverão ser apresentados outros documentos comprobatórios, como o comprovante de residência, acompanhados de declaração do usuário, que serão avaliados pela equipe técnica.

FISCALIZAÇÃO DO USO DE RECURSOS HÍDRICOS

O que é?

A fiscalização do uso de recursos hídricos é desempenhada pela unidade administrativa Coordenação de Fiscalização – COFH, área integrante da Superintendência de Recursos Hídricos.

A fiscalização visa averiguar e apurar possíveis infrações no uso de recursos hídricos e o devido cumprimento das outorgas de direito de uso de recursos hídricos.

As competências fiscalizatórias dizem respeito especificamente aos usos elencados no artigo 5º da Resolução 350/2006, bem como a regularidade dos agentes perfuradores que atuam no Distrito

RESPONSÁVEL

Superintendência de Recursos Hídricos - Coordenação de Fiscalização - COFH

QUEM PODE ACIONAR

Todo cidadão poderá apresentar reclamação ou denúncia relativa a possível irregularidade no uso de recursos hídricos no âmbito do Distrito Federal.

Para isto apresente sua manifestação por meio do Participa DF, conforme endereço eletrônico: https://www.participa.df.gov.br/.

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

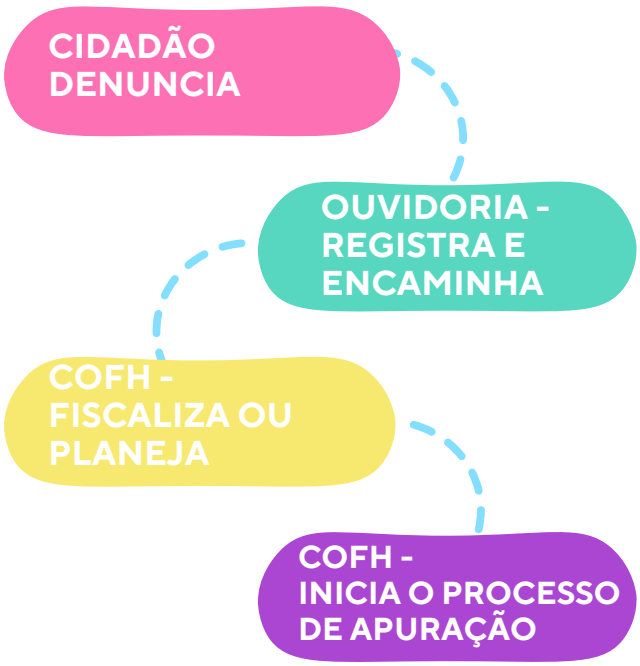
A denúncia poderá ser apresentada nos canais da Ouvidoria da Adasa

ETAPAS:

Após recebimento da denúncia, agentes de fiscalização serão encaminhados ao local para averiguação da situação.

Caso seja identificada irregularidade no uso de recursos hídricos, o processo segue os procedimentos e prazos previstos pela Resolução Adasa 034/2024 para fins de apuração de infração nos usos de recursos hídricos.

O prazo de manifestação e recurso administrativos em face de atos emitidos pela COFH são:

• Termo de Notificação de Fiscalização: prazo para apresentação de manifestação é de 10 dias a contar da ciência do ato.

• Autos de Infrações: prazo para apresentação de recurso administrativo é de 10 dias a contar da ciência do ato.