Conta de água – orientações gerais

Objetivo: solicitar a segunda via da conta

**Importante**: Entregue a solicitação pessoalmente e leve cópia para o fornecedor ou a empresa protocolar. Se enviar pelo correio, faça com Aviso de Recebimento – AR. Guarde uma cópia da solicitação com o comprovante de recebimento.

**Atenção!** **Guarde sempre o original dos documentos, pois eles são a prova de seu direito.**

**Sobre a carta**: As partes em negrito, indicadas abaixo, devem ser alteradas pelo associado. Assim, inclua a data de envio da correspondência, as informações sobre a empresa, os fatos que ocorreram, os valores correspondentes, etc. O que estiver em letra normal deve ser mantido na carta.

***(Local e data)***

À ***(nome da concessionária)***

A/C ***(endereçar ao SAC - Serviço de Atendimento ao Consumidor - ou à Ouvidoria da empresa)***

Prezados senhores,

Venho à presença de V. Sas. para expor e solicitar o que segue:

Eu ***(seu nome)***, consumidor responsável pelo pagamento das contas de água do imóvel situado em ***(indicar o endereço da unidade consumidora)****,* desejo o recebimento de segunda via da fatura correspondente ao consumo do mês ***(inserir o mês)****.*

***(Inserir o motivo pelo qual necessita de segunda via: não recebeu a fatura, a fatura recebida estava ilegível etc.. Lembre-se de que se a necessidade de segunda via decorrer de fato cuja ocorrência decorre de culpa do consumidor - por exemplo, perda da fatura - a empresa poderá cobrar pela segunda via. Se a necessidade de segunda via for por culpa da empresa, inserir o parágrafo a seguir)****.*

Note-se que, pelos motivos acima expostos, a necessidade de segunda via da fatura decorre de culpa exclusiva da empresa de abastecimento, não devendo, portanto, ser cobrado qualquer valor pela emissão.

Dessa forma, fica a empresa notificada de que, na falta de resposta para a presente solicitação, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento desta, serão adotadas as medidas cabíveis. ***(O prazo pode ser diminuído caso haja necessidade, pela proximidade do vencimento da fatura)***

Atenciosamente,

***(Assinatura)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(Nome. Se você for associado do IDEC e desejar identificar-se como tal, acrescente ao lado do nome: “associado do IDEC nº...”.***

***Acrescente também seu endereço e outros meios para que o fornecedor entre facilmente em contato com você, tais como telefone, fax e e-mail).***