

## **NORMA DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA CREDENCIAMENTO DE AGENTES ARRECADADORES DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MINAS GERAIS - COPASA MG E SUAS SUBSIDIÁRIAS**

### **1. OBJETO**

Constitui objeto desta Norma de Especificação Técnica a prestação de serviços destinados ao recebimento e tratamento de documentos de arrecadação (contas de água, esgoto e serviços diversos) emitidos pela **COPASA MG** e **SUA(S) SUBSIDIÁRIA(S)**, doravante denominadas **CREDENCIANTE**, por meio da rede de atendimento de **BANCOS COMERCIAIS E INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS**, doravante denominadas **CREDENCIADA** em todo território nacional.

1.1. A **CREDENCIANTE** autorizará a **CREDENCIADA** a receber contas de água, faturas, taxas diversas e quaisquer outros títulos vinculados ao fornecimento de água ou saneamento, devidamente adequadas ao padrão FEBRABAN de arrecadação, com prestação de contas exclusivamente em meio magnético, nos canais de atendimento abaixo identificados:

- a) Guichês de agências ;
- b) Terminais de Autoatendimento;
- c) Rede Lotérica;
- d) Correspondentes Bancários;
- e) Débito automático.
- f) Arrecadação Eletrônica por meio de Internet Banking, softwares e aplicativos de celular/smartphone.

### **2. NORMAS APLICÁVEIS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

As condições e regras a seguir estabelecidas devem ser obedecidas para a execução das atividades.

2.1. A **CREDENCIADA** não está autorizada a receber cheques de emissão do próprio cliente ou de terceiros, para quitação de documentos objeto deste Termo de Credenciamento.

2.2. O produto da arrecadação diária será lançado em "Conta de Arrecadação", conforme COSIF/BACEN.

2.3. A **CREDENCIADA** repassará o produto da arrecadação, conforme prazos estabelecidos no Item 2.13.

2.4. O repasse do produto arrecadado será efetuado através de crédito em conta de livre movimentação da **CREDENCIANTE**.

2.5. Os documentos recebidos e processados através do código de barras deverão ser transmitidos à **CREDENCIANTE**, no primeiro dia útil após a arrecadação.

2.6. Para o recebimento realizado através de Arrecadação Eletrônica, a **CREDENCIANTE** autorizará à **CREDENCIADA** a receber o pagamento de contas/faturas referentes ao fornecimento de água, esgoto e serviços de saneamento da **CREDENCIANTE** na modalidade de arrecadação eletrônica, respeitando as seguintes características e etapas do processo:

a) A **CREDENCIADA** proverá o serviço de arrecadação eletrônica baseado na movimentação de valores para pagamento sem o uso do dinheiro em espécie, ou seja, transportando eletronicamente valores em uma conta do devedor e a conta da empresa beneficiária, de forma integrada à **CREDENCIANTE**, instituições financeiras e front-ends (sistemas eletrônicos de pagamento para os usuários pagadores via celular/protocolo USSD, APP Smartphone ou internet e inclusive lojas físicas e totens para autorizar estes procedimentos de débito/crédito);

b) Através de um front-end o usuário pagador solicita o pagamento de sua conta/fatura. Ao receber a solicitação de pagamento do usuário final, a **CREDENCIADA** captura o código de barras junto à **CREDENCIANTE** e o publica ao usuário pagador que autoriza a realização de pagamento. A **CREDENCIADA** efetuará débito/transferência da conta pré-paga ou conta corrente bancária ou outra fonte de receita ou tipo de conta do usuário pagador e envio do arquivo de liquidação referente aos pagamentos realizados no dia para a **CREDENCIANTE**, conforme estabelecido Item 2.20;

c) A **CREDENCIADA** proverá para a **CREDENCIANTE** canais para consulta dos comprovantes de pagamento, através de internet e app/smartphone ou central de atendimento telefônico.

2.7. Os recebimentos deverão ser realizados indistintamente, sendo vedada a recusa ou seleção de usuário.

2.8. A **CREDENCIANTE** providenciará a emissão e remessa dos documentos de arrecadação aos clientes, não podendo em hipótese alguma se utilizar dos serviços da **CREDENCIADA** para tal finalidade.

2.9. A **CREDENCIANTE** autorizará à **CREDENCIADA** a receber contas, tributos e demais receitas de serviços, sem cobrança de quaisquer acréscimos ao cliente independentemente da data de vencimento, ficando sob a responsabilidade da **CREDENCIANTE** a cobrança dos encargos das faturas pagas com atraso.

2.10. A **CREDENCIANTE** autorizará à **CREDENCIADA** receber no primeiro dia útil subsequente ao vencimento, documentos objeto do Credenciamento, cujos vencimentos recaírem em dias em que não houver expediente bancário.

2.11. A **CREDENCIANTE** será responsável pelas declarações, cálculos, valores, multas, juros, correção monetária e outros elementos consignados nos documentos de arrecadação, competindo à **CREDENCIADA**, tão somente, recusar o recebimento quando ocorrer qualquer das seguintes hipóteses:

- a) o documento de arrecadação for impróprio;
  - b) o documento de arrecadação contiver emendas, rasuras e/ou quaisquer impeditivos para leitura do código de barras, ou leitura da linha digitável.
- 2.12. Pela prestação de serviços, objeto desta Norma, a **CREDENCIANTE** pagará tarifa unitária por documento recebido, de acordo com a modalidade de arrecadação indicadas na solicitação de credenciamento pela **CREDENCIADA**.
- 2.13. A **CREDENCIADA** deverá repassar o produto da arrecadação nos prazos definidos a seguir:
- a) No **1º (primeiro)** dia útil após a data de recebimento para os documentos arrecadados nos Guichês de agências;
  - b) No **1º (primeiro)** dia útil após a data de recebimento para os documentos arrecadados nos terminais de autoatendimento;
  - c) No **2º (segundo)** dia útil após a data de recebimento para os documentos arrecadados na Rede Lotérica;
  - d) No **1º (primeiro)** dia útil após a data de recebimento para os documentos arrecadados por meio de débito automático;
  - e) No **2º (segundo)** dia útil após a data de recebimento para os documentos arrecadados nos correspondentes bancários;
  - f) No **1º (primeiro)** dia útil após a data de recebimento para os documentos arrecadados na modalidade arrecadação eletrônica, por meio de internet, softwares e aplicativos de celular/smartphone.
- 2.14. O repasse do produto arrecadado será efetuado através de crédito em conta bancária de livre movimentação da **CREDENCIANTE**, a ser informada no Termo de Credenciamento.
- 2.15. Os valores referentes aos repasses não efetuados nos prazos contratados, poderão sofrer correção com base na variação do INPC do IBGE (pro rata die), do dia útil seguinte ao previsto, até o dia do efetivo repasse, constatada falha da **CREDENCIADA**.
- 2.16. A **CREDENCIANTE** não pagará à **CREDENCIADA** pelos serviços prestados de arrecadação, quando não ocorrer a transmissão de pagamentos e repasse dos valores arrecadados.
- 2.17. A **CREDENCIANTE** não pagará à **CREDENCIADA** pelos serviços prestados de arrecadação, quando ocorrer atrasos no envio dos arquivos de teletransmissão, constatada falha técnica operacional da **CREDENCIADA**.
- 2.18. Nos casos de documentos recebidos com erro, a **CREDENCIANTE** emitirá Mensagem de Erro - ME, para estorno da correspondente remuneração e acerto dos créditos divergentes e a encaminhará à **CREDENCIADA**, que terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da data de entrega da ME, para proceder ao acerto devido.
- 2.19. Nos casos de documentos enviados com atraso, quando se tratar de documentos não processados através do Código de Barras; ou de arquivos transmitidos com atraso, quando se tratar do sistema de TELETRANSMISSÃO, se não justificados, por motivo de caso fortuito ou força maior, a **CREDENCIADA** perderá o direito à remuneração

relativamente aos documentos envolvidos, devendo a **CREDENCIANTE**, ainda, nesses casos, emitir ME, estornando remuneração respectiva.

- 2.20. Os arquivos com registros do movimento arrecadado serão colocados à disposição da **CREDENCIANTE** no primeiro dia útil após a arrecadação, por meio de transmissão eletrônica, padrão FEBRABAN, sem ônus para a **CREDENCIANTE**, estando a **CREDENCIADA** isento da entrega dos documentos físicos.
- 2.21. Após a entrega por meios magnético/eletrônicos, fica estabelecido o prazo de 72 horas para leitura e devolução à **CREDENCIANTE**, no caso de apresentação de inconsistência. A **CREDENCIADA**, por sua vez, deverá regularizar o meio magnético também dentro de 48 horas, após a recepção do comunicado de inconsistência.
- 2.22. Até 15 (quinze) dias a contar da data do movimento poderá ocorrer disponibilização do arquivo retorno sem ônus à **CREDENCIANTE**.
- 2.23. A partir do 16º dia até o 180º dia da data da arrecadação, se houver necessidade de disponibilização de arquivo retorno, poderá ser cobrada uma tarifa por documento recebido, independente dos motivos que originaram este procedimento, tarifa essa a ser negociada no momento do credenciamento.
- 2.24. A **CREDENCIADA** será autorizada a fragmentar os documentos físicos da arrecadação, objeto deste Credenciamento, 60 (sessenta) dias após a data de arrecadação.
- 2.25. A **CREDENCIADA** ficará obrigada a acatar as mensagens de erro emitidas pela **CREDENCIANTE** dentro do período de 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser acertadas até 10 (dez) dias após a data de emissão da mensagem de erro.
- 2.26. A **CREDENCIANTE** ficará obrigada a acatar os acertos dos repasses feitos pela **CREDENCIADA**, dentro do período de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de arrecadação.
- 2.27. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da data da arrecadação, a **CREDENCIANTE** e a **CREDENCIADA** ficarão desobrigados a prestar qualquer informação a respeito dos recebimentos efetuados e de seus respectivos valores.
- 2.28. Na caracterização de diferenças nos recebimentos de contas, caberá à **CREDENCIANTE** o envio de cópia das boletas de pagamentos, através de Mensagens de Erros, que originaram a diferença, para regularização pela **CREDENCIADA**.
- 2.29. A **CREDENCIANTE** emitirá Mensagem de Erro para regularização pela **CREDENCIADA** das seguintes ocorrências:
- a) diferenças entre os valores transmitidos e o valor repassado, podendo ser parcial ou total.
  - b) estornos de despesas de arrecadação cobradas indevidamente.
- 2.30. Para os registros de documentos transmitidos sem identificação a **CREDENCIANTE** solicitará à **CREDENCIADA** através de ofício ou por e-mail a cópia do documento arrecadado.
- 2.31. Quaisquer impostos ou taxas que venham a ser exigidos pelos Poderes Públicos, serão suportados pela **CREDENCIANTE**, que arcará com o principal e acessório da Obrigação Tributária, sem nenhum ônus para a **CREDENCIADA**.

- 2.32. A **CREDENCIADA** não poderá receber documentos que contiverem emendas ou rasuras e/ou estiverem incompletos.
- 2.33. A **CREDENCIADA** não responderá por eventuais inexatidões dos elementos apostos nos documentos de cobrança, devendo se limitar a receber os valores neles expressos e condições previstas neste Credenciamento.
- 2.34. Deverá ser utilizado o Sistema de Teletransmissão adequado à conveniência das partes.
- 2.35. Constituem ônus exclusivos da **CREDENCIADA** os custos de tráfego dos dados por meio do Sistema de Teletransmissão utilizado.
- 2.36. O prazo do Credenciamento se dará por meio de Termo de Credenciamento a ser assinado pelas partes. O prazo será limitado até 36 (trinta e seis) meses contados da data de sua assinatura, podendo, entretanto, ser rescindido a qualquer tempo por qualquer das partes, sem que tenham direito a quaisquer indenizações ou compensações, mediante denúncia escrita com 60 (sessenta) dias de antecedência, contados a partir da data de recebimento da referida comunicação pela outra parte.
- 2.37. As tarifas estabelecidas no Termo de Credenciamento serão atualizadas monetariamente pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC do IBGE, anualmente.
- 2.38. A **CREDENCIANTE** poderá adotar adequação técnica que não esteja descrita nesta Norma para atender necessidade específica de sistema informação da **CREDENCIADA**, desde que não implique em custos adicionais para a **CREDENCIANTE**, devendo constar como anexo ao Termo de Credenciamento.

### 3. DÉBITO AUTOMÁTICO EM CONTA

Os serviços de Débito Automático em conta devem obedecer ao padrão FEBRABAN, conforme as obrigações a seguir relacionadas:

#### 3.1. Obrigações da **CREDENCIANTE**:

- 3.1.1. Emitir demonstrativo do valor a ser debitado e enviar para o Cliente, com a necessária antecedência à data do vencimento, inserindo no demonstrativo, a mensagem indicativa da forma de quitação, como por exemplo: “considerar quitado, se efetuado o débito em conta”.
- 3.1.2. Preparar os dados e transmiti-los via arquivo do tipo texto por meio do sistema VAN ou outro que, de comum acordo, venha a substituí-lo.
- 3.1.3. Os arquivos serão gerados pela **CREDENCIANTE**, utilizando obrigatoriamente o leiaute padrão de arquivos fornecido pela **CREDENCIADA**.
- 3.1.4. Enviar à **CREDENCIADA** arquivo-remessa, para débito na conta corrente ou poupança contendo os dados de identificação da **CREDENCIANTE**, com 3 (três) dias úteis de antecedência da data do vencimento.

#### 3.2. Obrigações da **CREDENCIADA**:

- 3.2.1. Formar cadastro dos clientes optantes pelo Débito Automático em Conta, conforme autorização solicitação formal do cliente.

3.2.2. O **CLIENTE** cuja conta não receber lançamentos no período de 180 (cento e oitenta) dias corridos será automaticamente excluído do Cadastro de Optantes.

3.2.3. Se a **CREDENCIANTE** desejar manter o **CLIENTE** no Cadastro de Optante, cuja conta esteja nas condições do item anterior, deverá enviar arquivo contendo lançamento com registro de valor zerado antes de completado o término do período de 180 (cento e oitenta) dias corridos.

3.2.4. Transmitir à **CREDENCIANTE** arquivo magnético contendo as informações sobre o processamento da transmissão recebida de movimento de débito por vencimento, ou seja, o que foi debitado e o que não foi debitado, de acordo com os códigos estabelecidos, no primeiro dia útil posterior ao débito/vencimento do documento.

3.2.5. O valor total das tarifas corresponderá a quantidade de lançamentos debitados nas contas dos clientes multiplicado pela tarifa contratada.

3.2.6. Enviar respostas aos questionamentos encaminhados pela **CREDENCIANTE** em até 10 dias contados a partir da data do recebimento.

#### 4. SOLICITAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

4.1. Os Bancos Comerciais e as Instituições Financeiras deverão solicitar o credenciamento à Gerência de Tesouraria da **CREDENCIANTE** por meio do formulário, conforme modelo **Anexo I**.

4.1.1. A Gerência de Tesouraria avaliará a solicitação, negociando a tarifa com a solicitante, se aprovado o credenciamento, solicitará à Gerência Jurídica o registro do Termo de Credenciamento.

#### 5. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Os documentos deverão ser redigidos em português, com clareza e impressos por processo eletrônico, apresentados em via original ou cópia autenticada e não poderão conter rasuras ou emendas. Serão aceitas cópias não autenticadas da documentação exigida, desde que sejam exibidas as originais para conferência da **CREDENCIANTE**. A documentação constante dos itens 5.1 a 5.4 abaixo deverá ser apresentada em 01 (uma) via, na forma original, ou em cópias autenticadas, ou por meios de arquivos eletrônicos que possibilite a verificação de autenticidade. A **CREDENCIANTE** se reserva o direito de exigir a exibição do documento original caso haja dúvida quanto à autenticidade da cópia.

##### 5.1. Habilitação Jurídica:

5.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual.

5.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alterações em vigor, ou os respectivos documentos consolidados, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores.

5.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da Diretoria em exercício.

5.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento



expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## **5.2. Regularidade Fiscal**

- 5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- 5.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual de Minas Gerais, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado.
- 5.2.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal.
- 5.2.4. Prova de regularidade relativa à seguridade social, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- 5.2.5. As provas de regularidade dos documentos acima relacionados deverão estar dentro do prazo de suas respectivas validades. Aqueles que não possuírem expressamente prazo de validade, a mesma será aceita com o prazo de até 90 (noventa) dias da data de sua emissão.
- 6.2.6. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas.

## **5.3. Qualificação Econômica Financeira**

- 5.3.1. Comprovação, na data de solicitação do credenciamento, de Patrimônio Líquido positivo, mediante apresentação de Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras Contábeis, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, apresentados em uma das seguintes formas:
  - a) publicados em Diário Oficial;
  - b) publicados em jornal;
  - c) por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou do domicílio do licitante ou no órgão de registro equivalente; e
  - d) por cópia do Livro Diário, mediante apresentação do “Recebido de Entrega do SPED CONTÁBIL” emitido pela Receita Federal do Brasil.
- 5.3.2. Certidão negativa de pedido de falência, expedida nos últimos 90 (noventa) dias pelo distribuidor judicial da sede da Instituição Financeira.

## **5.4. Requisitos Técnicos**

- 5.4.1. Certidão emitida pelo BACEN que demonstre a situação regular da Entidade Supervisionada, expedida nos últimos 10 (dez) dias.