



NORMA DE CREDENCIAMENTO DE AGENTES ARRECADADORES PARA A COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MINAS GERAIS - COPASA MG E SUAS SUBSIDIÁRIAS

OBJETO - Constitui objeto deste instrumento a prestação de serviço destinada ao recebimento e tratamento de documentos de arrecadação da **COPASA MG** e **SUA(S) SUBSIDIÁRIA(S)**, doravante denominadas **CRENCIANTE**, por meio da rede de atendimento de **AGENTES ARRECADADORES**, em todo território nacional.

A **CRENCIANTE** autorizará o **AGENTE ARRECADADOR** 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 dos Pontos de Venda (Agências);
- b) Terminais de Autoatendimento;
- c) Rede Lotérica;
- d) Internet Banking Banco;
- e) Débito automático;
- f) Correspondentes Bancários;
- g) Estabelecimentos Comerciais;
- h) Arrecadação Eletrônica, através de Internet e aplicativos de celular/smartphone.

1. PARA OS BANCOS COMERCIAIS E INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

1.1 Para o recebimento realizado no canal Internet Banking BANCO, ficará a **CRENCIANTE** obrigada a aceitar como comprovante de pagamento o lançamento de débito no extrato de conta corrente do cliente, ou recibo próprio emitido pelo canal.

1.2 Para o recebimento realizado no canal Autoatendimento, ficará a **CRENCIANTE** obrigada a aceitar como comprovante de pagamento o lançamento de débito no extrato de conta do cliente ou recibo próprio emitido pelo canal, em papel termossensível.

1.3 Para o recebimento realizado nos Correspondentes Bancários, ficará a **CRENCIANTE** obrigada a aceitar como comprovante de pagamento o recibo emitido pelo terminal do atendente, em papel termossensível.

1.4 O Banco ficará autorizado a receber cheques de emissão do próprio cliente, para quitação dos documentos, desde que sejam de valor igual ao somatório dos documentos de arrecadação e com vinculação ao pagamento, mediante anotação em seu verso do nº da matrícula, endereço e nº do telefone do cliente.

1.5 A **CRENCIANTE**, por meio do Termo de Credenciamento, outorgará ao Banco poderes especiais para endossar em nome da **CRENCIANTE**, endossante-mandante, os cheques recebidos para quitação dos documentos de arrecadação, objeto do Credenciamento.

1.6 No caso de cheques devolvidos por insuficiência de fundos, o **AGENTE ARRECADADOR** deverá efetuar automaticamente a reapresentação. (Por decisão da **CRENCIANTE**)

1.7 O valor do cheque acolhido pelo BANCO e eventualmente não honrado, será debitado na conta de livre movimentação da **CRENCIANTE**, mantida no BANCO.



1.8 O cheque é entregue à **CREDECIANTE**, mediante assinatura de protocolo, no prazo máximo de 10 dias, contados a partir da data da devolução pelo BANCO sacado. A **CREDECIANTE**, por sua vez, em caso de não acolher o cheque em devolução, qualquer que seja o motivo, deve entregar o cheque ao BANCO, também no prazo máximo de 10 dias contados a partir da data do seu recebimento registrado em protocolo.

1.9 O Banco será responsável pelo pagamento dos cheques devolvidos, quando deixar de observar os procedimentos citados.

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

1.11 O Banco repassará o produto da arrecadação no prazo estabelecido no Termo de Credenciamento celebrado entre as partes.

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

1.13 Os documentos recebidos e processados através do código de barras deverão ser teletransmitidos à **CREDECIANTE**, acompanhados de um totalizador, até às 19:30' (dezenove horas e trinta minutos) do dia da arrecadação.

1.14 A Agência centralizadora do convênio será a responsável por todos os procedimentos descritos neste instrumento.

1.15 A **CREDECIANTE** não poderá, em hipótese alguma, utilizar o Documento de Crédito - DOC e/ou Boleto de Cobrança, como documento de arrecadação, com trânsito pelo Serviço de Compensação de Cheques e Outros Papéis.

1.16 Para o sistema de arrecadação de Débito Automático em conta corrente bancária, deverá ser obedecido as condições e tarifas estabelecidas no contrato entre o Banco e a **CREDECIANTE**.

2. PARA OS AGENTES ALTERNATIVOS

2.1 O **AGENTE ARRECADADOR** deverá emitir um **BDA / ACA** relativo à teletransmissão, em impresso fornecido pela **CREDECIANTE** ou do próprio **AGENTE ARRECADADOR**, desde que obedecido o mesmo *LAY-OUT*, encaminhando-o juntamente com cópia da Ficha de Depósito ao Escritório Local da **CREDECIANTE**, até às 17:00 (dezesete) horas do dia seguinte ao do correspondente recebimento.

2.2 Os documentos arrecadados e não processados através do Código de Barras, deverão ser entregues diariamente no Escritório Local da **CREDECIANTE**, até as 17:00 (dezesete) horas do dia útil seguinte ao dia do recebimento.

2.3 O **AGENTE ARRECADADOR** deverá emitir um **BDA / ACA** relativo à arrecadação não processada através do Código de Barras, que deve ser entregue junto com os documentos recebidos, nos prazos fixados no caput desta cláusula.

2.4 Em localidades onde não exista agência bancária, o **AGENTE ARRECADADOR** ficará obrigado a depositar o valor, semanalmente, todas as sextas-feiras, em Banco conveniado na localidade mais próxima, salvo quando ocorrer feriado na localidade onde deva ser efetuado o



depósito, hipótese em que o mesmo deverá ser feito no 1º (PRIMEIRO) dia útil imediatamente subsequente.

2.5 Toda e qualquer comunicação, instrução ou alteração relativa aos serviços de arrecadação, deverão ser obrigatoriamente repassadas ao **AGENTE ARRECADADOR**.

2.6 A prestação dos serviços atribuídos ao **AGENTE ARRECADADOR** far-se-á livre de outras despesas para a **CRENCIANTE** que cuidará somente da impressão e distribuição do material necessário à sua execução (BDA/ACA).

2.7 O **AGENTE ARRECADADOR** se responsabilizará pela guarda, conservação e segurança dos documentos arrecadados, entre o ato do recebimento e o de sua entrega à **CRENCIANTE**, no local indicado.

3. PARA OS AGENTES DE ARRECADAÇÃO ELETRÔNICA ATRAVÉS DE INTERNET E APLICATIVOS DE CELULAR/SMARTPHONE

3.1 Para o recebimento realizado através de Arrecadação Eletrônica, a **CRENCIANTE** autorizará o **AGENTE ARRECADADOR** a receber o pagamento de contas/faturas referentes ao fornecimento de água e saneamento da **CRENCIANTE** na modalidade de arrecadação eletrônica, respeitando as seguintes características e etapas do processo:

a) O **AGENTE ARRECADADOR** 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 (**CRENCIANTE**), de forma integrada à **CRENCIANTE**, 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, o **AGENTE ARRECADADOR** captura o código de barras junto à **CRENCIANTE** e o publica ao usuário pagador que autoriza a realização de pagamento. O **AGENTE ARRECADADOR** efetuará débito/transferência da conta pré-paga ou conta corrente bancária ou outra fonte de receita ou tipo de conta do usuário pagador e, ao final do dia gera e envia o arquivo de liquidação referente aos pagamentos realizados no dia para a **CRENCIANTE**;

c) O **AGENTE ARRECADADOR** proverá para a **CRENCIANTE** e usuários pagadores canais para consulta dos comprovantes de pagamento, através de internet e *app/smartphone* ou central de atendimento telefônico à **CRENCIANTE**.

4. PARA TODOS OS AGENTES ARRECADADORES

4.1 Será vedado ao **AGENTE ARRECADADOR** realizar os recebimentos de que trata este ajuste em estabelecimento(s) cujo(s) endereço(s) não tenha(m) sido previamente aprovado(s) / credenciados pela **CRENCIANTE**, mediante celebração do competente e específico instrumento, sendo, ainda, vedada ao **AGENTE ARRECADADOR** a transferência, a terceiras pessoas, a qualquer título, das obrigações contratuais, regulamentares ou legais derivadas do presente credenciamento.

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



4.3 A **CREDENCIANTE** providenciará a emissão e remessa dos documentos de arrecadação aos clientes, não podendo em hipótese alguma se utilizar dos serviços do **AGENTE ARRECADADOR** para tal finalidade.

4.4 A **CREDENCIANTE** autorizará o **AGENTE ARRECADADOR** a receber contas, tributos e demais receitas devidas, sem cobrança de quaisquer acréscimos ao cliente independentemente do vencimento, ficando sob a responsabilidade da **CREDENCIANTE** a cobrança dos encargos das faturas pagas com atraso.

4.5 A **CREDENCIANTE** autorizará o **AGENTE ARRECADADOR** receber no primeiro dia útil subsequente ao vencimento, documentos objeto do Credenciamento, cujos vencimentos recaírem em dias em que não houver expediente bancário

4.6 A **CREDENCIANTE** será responsável pelas declarações, cálculos, valores, multas, juros, correção monetária e outros elementos consignados nos documentos de arrecadação, competindo ao **AGENTE ARRECADADOR**, 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.

4.7 Pela prestação de serviços de arrecadação, objeto do Credenciamento, a **CREDENCIANTE** pagará ao **AGENTE ARRECADADOR** uma tarifa por documento recebido de acordo com a modalidade de arrecadação, mediante a um Termo de Credenciamento celebrado entre as partes.

4.8 Os **AGENTES ARRECADADORES** deverão repassar o produto da arrecadação nos prazos definidos a seguir:

- a) No 2º (primeiro) dia útil após a data de recebimento para os documentos arrecadados nas agências;
- b) No 1º (primeiro) dia útil após a data de recebimento para os documentos arrecadados nos terminais de autoatendimento;
- c) No 2º (terceiro) 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 no Internet Banking Banco;
- e) No 1º (primeiro) dia útil após a data de recebimento para os documentos arrecadados por meio de débito automático;
- f) No 2º (segundo) dia útil após a data de recebimento para os documentos arrecadados nos correspondentes bancários;
- g) No 2º (segundo) dia útil após a data de recebimento para os documentos arrecadados por meio de cheques;
- h) No 1º (primeiro) dia útil após a data de recebimento para os documentos arrecadados nos estabelecimentos comerciais, salvo se na localidade não existir agência bancária, sendo aplicado, neste caso, os prazos estabelecidos no item 2.4;
- i) No 1º (primeiro) dia útil após a data de recebimento para os documentos arrecadados na modalidade arrecadação eletrônica, através de internet e aplicativos de celular/smartphone.

4.9 O repasse do produto arrecadado será efetuado através de crédito em conta bancária de livre movimentação da **CREDENCIANTE**, mantida em Banco conveniado.



4.10 Os valores referentes aos repasses não efetuados nos prazos contratados, sofrerão correção com base na variação do INPC do IBGE (*pro rata die*), do dia útil seguinte ao previsto, até o dia do efetivo repasse.

4.11 A **CREDCIANTE** não pagará ao **AGENTE ARRECADADOR** pelos serviços prestados de arrecadação, quando ocorrer atrasos no envio dos arquivos de teletransmissão, constatada falha técnica operacional do **AGENTE ARRECADADOR**.

4.12 A **CREDCIANTE** também não pagará o **AGENTE ARRECADADOR** pelos serviços prestados de arrecadação, quando ocorrer a não transmissão de pagamentos e repasse dos valores arrecadados.

4.13 Nos casos de documentos recebidos com erro, a **CREDCIANTE** emitirá ME (Mensagem de Erro), para estorno da correspondente remuneração e acerto dos créditos divergentes e a encaminhará ao **AGENTE ARRECADADOR**, que terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da data de entrega da ME, para proceder ao acerto devido, o que deverá ocorrer através do BDA / ACA (Teletransmissão ou Convencional).

4.14 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, o **AGENTE ARRECADADOR** perderá o direito à remuneração relativamente aos documentos envolvidos, devendo a **CREDCIANTE**, ainda, nesses casos, emitir ME (Mensagem de Erro), estornando remuneração respectiva.

4.15 Os arquivos com registros do movimento arrecadado serão colocados à disposição da **CREDCIANTE** no primeiro dia útil após a arrecadação, por meio de transmissão eletrônica, padrão FEBRABAN, sem ônus à **CREDCIANTE**, estando o **AGENTE ARRECADADOR** isento da entrega dos documentos físicos.

4.16 Após a entrega do meio magnético, fica estabelecido o prazo de 72 horas para leitura e devolução ao **AGENTE ARRECADADOR**, no caso de apresentação de inconsistência. O **AGENTE ARRECADADOR**, por sua vez, deverá regularizar o meio magnético também dentro de 48 horas, após a recepção do comunicado de inconsistência.

4.17 Até 15 (quinze) dias a contar da data do movimento poderá ocorrer disponibilização do arquivo retorno sem ônus à **CREDCIANTE**.

4.18 A partir do 16º dia até o 180º dia da data da arrecadação, se houver necessidade de disponibilização de arquivo retorno, será cobrada uma tarifa por documento recebido, independente dos motivos que originaram este procedimento, tarifa essa a ser negociada no momento do contrato.

4.19 O **AGENTE ARRECADADOR** será autorizado a fragmentar os documentos físicos da arrecadação, objeto deste Credenciamento, 60 (sessenta) dias após a data de arrecadação.

4.20 O **AGENTE ARRECADADOR** ficará obrigado a acatar as mensagens de erro emitidas pela **CREDCIANTE** 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.

4.21 A **CREDCIANTE** ficará obrigada a acatar os acertos dos repasses feitos pelo **AGENTE ARRECADADOR**, dentro do período de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de arrecadação.



4.22 Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da data da arrecadação, a **CREDCIANTE** e o **AGENTE ARRECADADOR** ficarão desobrigados a prestar qualquer informação a respeito dos recebimentos efetuados e de seus respectivos valores.

4.23 Na caracterização de diferenças nos recebimentos de contas, caberá à **CREDCIANTE** o envio de cópia das boletas de pagamentos, através de Mensagens de Erros, que originaram a diferença, para regularização pelo **AGENTE ARRECADADOR**.

4.24 A **CREDCIANTE** emitirá Mensagem de Erro para regularização pelo **AGENTE ARRECADADOR** 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.

4.25 Para os registros de documentos transmitidos sem identificação a **CREDCIANTE** solicitará ao **AGENTE ARRECADADOR** através de ofício ou por e-mail a cópia do documento arrecadado.

4.26 Quaisquer impostos ou taxas que venham a ser exigidos pelos Poderes Públicos, serão suportados pela **CREDCIANTE**, que arcará com o principal e acessório da Obrigação Tributária, sem nenhum ônus para o **AGENTE ARRECADADOR**.

4.27 Por ocasião de cada recebimento, o **AGENTE ARRECADADOR** autenticará, mecanicamente, todas as vias do documento de cobrança, cujos destinos estão previstos nos próprios documentos.

4.28 Será vedado ao **AGENTE ARRECADADOR** “dar recibo” com autenticação a carimbo, sendo que a autenticação mecânica deverá ser registrada em campo próprio do documento de cobrança.

4.29 O **AGENTE ARRECADADOR** não poderá receber documentos que contenham qualquer rasura.

4.30 O **AGENTE ARRECADADOR** 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.

4.31 Os documentos em questão poderão ser recebidos pelo **AGENTE ARRECADADOR** independente de seus prazos de vencimento, desde que expressos em moeda corrente.

4.32 Os documentos poderão ser recebidos pelo **AGENTE ARRECADADOR** aos sábados, domingos e em dias feriados e deverão ser transmitidos com a mesma data da arrecadação.

4.33 Deverá ser utilizado o Sistema de Teletransmissão adequado à conveniência das partes.

4.34 Constituem ônus exclusivos do **AGENTE ARRECADADOR** os custos de tráfego dos dados através do Sistema de Teletransmissão utilizado.

4.35 O Credenciamento se dará através do Termo de Credenciamento a ser assinado pela **CREDCIANTE** e o **AGENTE ARRECADADOR**. O prazo será de 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.

4.36 As tarifas estabelecidas, no Termo de Credenciamento, serão atualizadas monetariamente pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC do IBGE, anualmente.

5. SOLICITAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

5.1 O Agente Alternativo deverá solicitar o credenciamento à Unidade de Serviços de Faturamento e Arrecadação da **CREDENCIANTE** conforme modelos anexos I e II.

A unidade avaliará o credenciamento solicitado, negociando a tarifa com o Agente Alternativo e, se aprovado o credenciamento, solicitará à unidade jurídica o Termo de Credenciamento.

5.2 Os Bancos Comerciais deverão solicitar o credenciamento à Unidade de Serviços de Tesouraria da **CREDENCIANTE** conforme modelo anexo III.

A unidade avaliará o credenciamento solicitado, negociando a tarifa com o Banco Comercial e, se aprovado o credenciamento, solicitará à unidade jurídica o Termo de Credenciamento.

6. 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 unidade da **CREDENCIANTE**. **A documentação constante dos itens 6.1 a 6.4 abaixo deverá ser apresentada em 01 (uma) via, na forma original, ou em cópias autenticadas, ou através de publicações de órgão de imprensa oficial.** A **COPASA MG** se reserva o direito de exigir a exibição do documento original caso haja dúvida quanto à autenticidade da cópia.

6.1. Habilitação Jurídica

6.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual.

6.1.2. 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.

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

6.1.4. 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.

6.2. Regularidade Fiscal

6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

6.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual de Minas Gerais, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado.

6.2.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço -



FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal.

6.2.4. Prova de regularidade relativa à seguridade social, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

6.2.5. 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.

6.3. Qualificação Econômica Financeira

6.3.1. 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.

6.3.2. Certidão negativa de pedido de falência, expedida nos últimos 90 (noventa) dias pelo distribuidor judicial da sede da Instituição Financeira.

6.4. Requisitos Técnicos

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

SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLADORIA

UNIDADE DE SERVIÇOS DE TESOUREARIA