

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 105/2020 EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO/CREDENCIAMENTO Nº 002/2020

O SAAE- Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Valença, torna público que realizará chamamento público/credenciamento de instituições financeiras para prestação de serviços bancários para recebimento de contas de consumo de água, e outros serviços, por meio de guia de arrecadação – conta de água, em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados, com fundamento no art. 25 da Lei nº 8.666/93, e em conformidade com o disposto neste CHAMAMENTO, Lei n.º. 8.666/93 e princípios gerais da administração pública, com fundamento no art. 25 da Lei nº 8.666/93, e em conformidade com o disposto neste CHAMAMENTO.

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: A PARTIR DE 29 DE JULHO DE 2020.

I – DO OBJETO

1.1 – O chamamento público tem por objeto o credenciamento **de instituições financeiras para prestação de serviços bancários para recebimento de contas de consumo de água, e outros serviços, por meio de guia de arrecadação – conta de água, em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados**, com base nas justificativas apresentadas no processo administrativo nº 0105/2020, preços, prazos, procedimentos e demais condições descritas neste edital e em seus anexos.

II. DO PREÇO

2.1. O SAAE pagará as instituições credenciadas pela prestação dos serviços a tarifa abaixo relacionada decorrente dos menores valores observados na pesquisa de preços. A instituição realizará o desconto da tarifa pertinente no ato da arrecadação ou no momento do repasse do valor arrecado para o SAAE.

ITEM	SERVIÇO	UNID	VALOR UNITÁRIO POR FATURA
1	Guichês Caixa	Unid.	R\$ 1,26
2	Internet banking	Unid.	R\$ 1,26
3	Terminais de Autoatendimento	Unid.	R\$ 1,26

III - DA PARTICIPAÇÃO

3.1 – Podem participar deste Credenciamento todas as instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil na forma de banco Múltiplo, Comercial ou Cooperativo, ou Cooperativa de Crédito que preencham todos os requisitos exigidos neste Edital.

3.2 – É vedada a apresentação de mais de uma proposta de habilitação por instituição neste Credenciamento.

3.3 – As instituições financeiras interessadas poderão protocolar inscrição para o credenciamento, a partir da publicação do extrato do Edital de Credenciamento.

3.4 – Não poderão participar deste Credenciamento:

3.4.1 – Instituições financeiras que estiverem em processo de intervenção judicial ou extrajudicial, falência, insolvência ou liquidação;

3.4.2 – Instituições financeiras que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer Poder ou esfera de Governo;

3.4.3 – Estiver irregular quanto a comprovação de quitação de tributos federais, estaduais ou municipais, considerada a sede ou principal estabelecimento da proponente.

IV – DO PROCESSAMENTO

4.1 - O procedimento para credenciamento será composto pelas seguintes fases:

- a) Divulgação do Chamamento;
- b) Análise da habilitação;
- c) Homologação de cada credenciamento pelo Diretor Presidente do SAAE;
- d) Contratação.

V – DA HABILITAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

5.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Estatuto Social de Sociedade Anônima, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
 - i Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;
 - ii O estatuto social das sociedades por ações deverá estar publicado na Imprensa Oficial da União, Distrito Federal, ou do Estado, conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia (artigo 289 da Lei nº 6.404/76);
- b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- c) Ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor e última alteração contratual devidamente registrada, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações acompanhadas da Ata arquivada da Assembleia da última eleição da Diretoria ou contrato consolidado;
- d) Prova de registro no caso de empresa individual, trazendo objeto social compatível com o objeto do credenciamento;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil ou Comissão de Valores Mobiliários ou órgão competente;
- f) **Declaração do BACEN – Banco Central do Brasil, de que a instituição financeira está em pleno uso e gozo de suas atividades e não se encontra em processo de liquidação extrajudicial ou cópia do certificado de autorização de funcionamento expedido pelo Banco Central;**

5.2 - REGULARIDADE FISCAL

- a) – Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) – Prova de inscrição no Cadastro Estadual de Contribuintes;
- c) - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- e) - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- f) - Prova de regularidade junto ao FGTS;
- g) – Prova de regularidade trabalhista – CNDT (validade máxima 180 dias).

5.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

5.3.1 - Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, observadas as disposições da Lei nº 11.101/05. Quando a Certidão não estiver com indicação de prazo de validade, será considerado o prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da data da expedição da mesma.

5.4 DECLARAÇÕES

5.4.1 – O licitante deverá apresentar declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, de acordo com o item 5 e seus subitens 5.1., 5.2, e 5.3 conforme modelo abaixo;

A empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CNPJ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Sediada em xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local, Data)

Nome por extenso/Assinatura Identidade/CPF

5.4.2 – O licitante deverá apresentar declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998(Lei nº. 9.854/99), conforme modelo abaixo;

A empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CNPJ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)___portador(a) da Carteira de Identidade nº_e do CPF nº___, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art 27 da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva:

() emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

(Local, Data)

Nome por extenso/Assinatura Identidade/CPF

5.4.3 Termo de Renúncia conforme modelo abaixo (apresentação facultativa);

TERMO DE RENÚNCIA – APRESENTAÇÃO FACULTATIVA (Lei 8666/93, Art. 43, III).

A empresa _____, CNPJ _____, participante da Licitação Credenciamento, do processo nº. 105/2020, por seu representante legal _____ perante a Comissão Permanente de Licitação, declara na forma e sob as penas da Lei nº 8.666/93, artigo 43, inciso III, que RENUNCIA EXPRESSAMENTE da decisão da Comissão que julgou os documentos da habilitação, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, liberando a Comissão para dar prosseguimento as demais etapas do processo.

Data: _____

Nome e identificação do declarante

VI – REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO

6.1 - O interessado deverá apresentar o **REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO** conforme anexo II, acompanhado dos documentos de habilitação mencionados na cláusula V.

6.1.1 - A solicitação de credenciamento deverá ser apresentada datilografada ou digitada sem emendas, rasuras, entrelinhas

ou ambiguidade com a documentação solicitada neste Edital, preferencialmente em papel timbrado próprio do proponente.

VII - DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

7.1 Os documentos serão apreciados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, pela Comissão designada pelo SAAE, contados da data de apresentação.

7.2. O resultado será divulgado no site do SAAE <https://sai.io.org.br/ba/valenca/Site/DiarioOficial> e <http://saaevalenca.com.br/>

VIII - DO PRAZO RECURSAL

8.1. A entidade que for considerada inabilitada e se não apresentarem o termo de renúncia, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de publicação no site do SAAE de Valença ou Diário Oficial do Município da relação das entidades consideradas habilitadas para interpor recurso.

8.2. O recurso será julgado pela Comissão, em 03 (três) dias úteis, e o resultado será publicado <https://sai.io.org.br/ba/valenca/Site/DiarioOficial> e <http://saaevalenca.com.br/>

IX - DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. A homologação será proferida pela autoridade máxima do SAAE.

X – DO PRAZO DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO E DOS CONTRATOS DECORRENTES

10.1 - O credenciado será convocado para contratação, com prazo de dois dias para atendimento, nos termos da Minuta de Contrato (anexo III).

10.2 - A contratação decorrente do credenciamento será vigente pelo prazo de 12 meses.

10.3 - O presente edital de chamada pública será vigente até que exaurido o seu objeto.

XI – DAS PENALIDADES

11.1 – Caberá aplicação de multa conforme determinado pela Lei 8.666/93, no que couber, bem como rescisão contratual por descumprimento de quaisquer das obrigações constantes neste termo pela contratada neste edital e seus anexos. O não cumprimento das obrigações contratuais previstas neste instrumento resultará em multa diária de 10% do valor da arrecadação do último dia repassado. A reincidência deste descumprimento acima de 03 (três) vezes configura automaticamente como quebra de contrato.

XII – DESCRENCIAMENTO

12.1 - A Administração poderá denunciar o credenciamento, caso seja constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas neste Edital e na legislação pertinente, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Quaisquer elementos, informações ou esclarecimentos relacionados a esta CHAMADA PÚBLICA poderão ser obtidos mediante solicitação por escrito junto à Seção de Licitações, pelo e-mail licitacao@saaevalenca.com.br. Informações pelo telefone (75) 3641-3641 ramais 325 e 326.

13.2 Fica reservado ao SAAE, a faculdade de cancelar, no todo ou em parte, adiar, revogar, de acordo com os seus interesses, ou anular a presente CHAMADA PÚBLICA, sem assistir às entidades direito a qualquer reclamação, indenização, reembolso ou compensação.

13.3 Fica eleito o foro da Comarca de Valença -BA, por mais privilegiado que outro seja, para dirimir as questões que não puderem ser, amigavelmente, resolvidas pelas partes.

Valença, 23 de julho de 2020.

Matias Luis Teixeira Oliveira
Presidente da Comissão

ANEXO I – PROJETO BÁSICO
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
CRENCIAMENTO Nº 002/2020
(Processo Administrativo n.º .105/20)

1. OBJETO:

1.1. Credenciamento de instituição financeira para prestação de serviços bancários de recolhimento de receitas através de títulos emitidos pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Valença, em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético de valores arrecadados.

2. OBJETIVO:

2.1. Ampliar a rede credenciada para pagamento das faturas emitidas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Valença na prestação dos serviços de saneamento visando otimizar o processo de arrecadação e garantir maior comodidade aos consumidores.

3. JUSTIFICATIVA:

3.1. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Valença – SAAE, é uma autarquia criada com objetivo de oferecer os serviços de fornecimento de água tratada, coleta e tratamento de esgoto sanitário para o município de Valença, garantindo assim melhoria nas condições de saúde e qualidade de vida da população.

4. CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO:

- 4.1. Serviços de natureza contínua;
- 4.2. Serviço com base na utilização de ferramentas de monitoramento e controle de NSA – Número Sequencial de Arquivo que permita a troca de documentos, com uma conexão segura, tanto no que diz respeito ao sigilo dos documentos transacionados, quanto à garantia de envio e recebimento;
- 4.3. Necessidade de a contratada ser instituição financeira autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil na forma de Banco Múltiplo, Comercial ou Cooperativo e Cooperativa de Crédito;
- 4.4. Inexigibilidade de competição em face da impossibilidade prática de estabelecer o confronto entre os interessados, no mesmo nível de igualdade, pois a necessidade de recolhimento de receitas é melhor atendida mediante a contratação do maior número possível de prestadores, visando assim garantir conforto e comodidade ao consumidor entre as instituições financeiras credenciadas para recebimento das faturas.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

5.1. O AGENTE ARRECADADOR deverá encarregar-se do recebimento de documentos de cobrança emitidos pelo SAAE e apresentados pelos usuários do sistema, para pagamento, com prestação de contas exclusivamente em meio magnético (padrão FEBRABAN), nos canais de atendimento abaixo relacionados:

ITEM	SERVIÇO	UNID	VALOR UNITÁRIO POR FATURA
1	Guichês Caixa	Unid.	R\$ 1,26
2	Internet banking	Unid.	R\$ 1,26
3	Terminais de Autoatendimento	Unid.	R\$ 1,26

5.2. Os documentos de arrecadação emitidos pelo SAAE, serão em um único formulário padronizado com código de barras (padrão FEBRABAN), para que haja automação dos serviços, podendo ter as seguintes descrições:

- Fatura/conta de água;
- Segunda via da conta de água;
- Fatura de outros recebimentos.

5.3. A fatura de água é documento expedido pelo SAAE para fins de cobrança de fornecimento de água e esgoto, que serão distribuídos mensalmente aos seus destinatários.

5.4. Os serviços de arrecadação deverão estar disponíveis aos clientes e não-clientes do AGENTE ARRECADADOR.

6. PROCEDIMENTOS, METODOLOGIA E TECNOLOGIAS A SEREM EMPREGADAS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. O AGENTE ARRECADADOR deverá observar para a execução dos serviços as seguintes normas:

6.1.1. INSTRUÇÃO PARA RECEBIMENTO DE NOTAS/FATURAS DE ÁGUA E ESGOTO Deverá o AGENTE ARRECADADOR verificar se a importância a ser recebida é aquela especificada no documento por valor a pagar, o documento poderá ser recebido em qualquer data, independentemente do vencimento, exceto aqueles que contenham indicação em contrário, ficando a cargo do SAAE o cálculo e cobrança dos encargos, decorrentes do atraso no faturamento subsequente.

6.1.2. O AGENTE ARRECADADOR deverá efetuar a leitura do código de barras ou linha digitável no ato do recebimento, tendo em vista que todos os documentos são apresentados contendo, no mínimo, duas partes:

- a) A nota/fatura de água propriamente dita (a maior), que será o comprovante do usuário/consumidor e
- b) o canhoto, documento de caixa (o menor) que será o comprovante do SAAE.

6.1.3. O SAAE responde pelas declarações, valores, cálculos, multas, juros, correção monetária e outros elementos consignados no documento cabendo ao AGENTE ARRECADADOR recusar recebimento de documentos que contenham:

- a) Emendas, rasuras, estejam incompletos, ou contenham quaisquer impeditivos para correta leitura do código de barras;
- b) For impróprio ou contiver informações de arrecadação inconsistentes. Nesses casos, o AGENTE ARRECADADOR deverá orientar o usuário/consumidor para que procure o Ponto de atendimento do SAAE para solicitação da segunda via do documento para pagamento ou a solicite por telefone ou Internet.

6.1.4. Por ocasião do recebimento, o caixa deverá quitar a fatura/conta de água mediante autenticação mecânica, deverá ser aposto carimbo identificando o recebedor entregando ao consumidor a parte maior e retendo a parte menor, isto é o documento de caixa.

6.1.5. As partes deverão ser quitadas autenticadas mecanicamente no verso.

6.1.5. Não rasgar, grampear, perfurar, escrever, dobrar ou amassar fatura/conta de água do SAAE.

6.1.6. Destacar a fatura/conta exatamente no picote, evitando invalidar qualquer caráter, entregando ao cliente a via do documento que lhe é destinada.

6.1.7. O SAAE poderá, a qualquer tempo, solicitar a entrega desses documentos para verificação ou pesquisas.

6.1.8. Os documentos de arrecadação possuirão datas de vencimentos distribuídos durante todo o mês. Os vencimentos que recaírem em dias que não houver expediente bancário (sábados, domingos, feriados nacionais, estaduais e municipais), será autorizado o AGENTE ARRECADADOR a receber, no primeiro dia útil subsequente ao vencimento.

6.2. DA TRANSFERÊNCIA DE NUMERÁRIO

6.2.1. O SAAE deverá manter junto a estabelecimento bancário conveniado, conta corrente centralizadora, para absorver créditos provenientes das arrecadações. O produto da arrecadação diária é contabilizado em “Conta de Arrecadação”, conforme COSIF/BACEN3.

6.2.2. No final de cada expediente, o valor arrecadado proveniente do recebimento das faturas de água e esgoto será totalizado e repassado ao SAAE através de depósito bancário ou transferência eletrônica em nome do SAAE, em instituição

financeira centralizadora da receita, integralmente conforme delimitado abaixo:

6.2.2.1. No 2º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no guichê, e forma de pagamento dinheiro;

6.2.2.2. No 2º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no Auto-atendimento e Internet;

6.2.3. O depósito bancário simples poderá ser informado ao SAAE através meios digitais, desde que previamente acordado e aprovado através de correspondência do SAAE.

6.2.4. Se houver mais de um estabelecimento, os comprovantes serão centralizados e totalizados num único local previamente acordado por escrito entre AGENTE ARRECADADOR E SAAE.

6.2.5. Os valores arrecadados nos sábados, domingos ou feriados, deverão ser depositados junto com a arrecadação do primeiro dia útil subsequente.

6.2.6. No caso de lançamento de crédito ou débito indevido na conta de livre movimentação, cuja origem seja o processo de arrecadação o AGENTE ARRECADADOR deverá efetuar lançamento de acerto e obrigatoriamente comunicar ao SAAE.

6.3. DOS ERROS DE AUTENTICAÇÃO

6.3.1. A correção dos possíveis erros de autenticação, para o AGENTE ARRECADADOR que utilize máquina autenticadora convencional, será admitido somente mediante ressalva no verso do documento, datada e assinada pelo AGENTE ARRECADADOR, devendo ainda ser observado o seguinte:

a) Quando a autenticação for menor que a devida, a correção deverá ser feita mediante autenticação complementar.

b) Quando ocorrer defeito de impressão na máquina autenticadora (erro mecânico de data, número, etc.), inutilizar a autenticação errada com um traço simples e autenticar novamente com o valor correto.

6.3.2. Caso o AGENTE ARRECADADOR utilize impressora fiscal, deve efetuar o cancelamento do cupom fiscal e emitir outro.

6.4. DO ARQUIVO DOS DOCUMENTOS

6.4.1. O AGENTE ARRECADADOR manterá os documentos de controle de arrecadação, em papel ou outros meios legais correspondentes, por cinco anos, não se eximindo da obrigatoriedade de efetuar os repasses da arrecadação que venham a ser identificados como não realizados em tempo hábil.

6.4.2. É obrigatório ao AGENTE ARRECADADOR, a qualquer tempo, certificar a legitimidade de autenticação aposta em documento de arrecadação, no prazo máximo de trinta dias contados da data da ciência da solicitação, prorrogável por igual período, quando apresentado motivo relevante.

6.5. TRANSMISSÃO DE DADOS

6.5.1. A prestação de contas de informações relativas à arrecadação será efetuada por meio de transmissão eletrônica de dados, na modalidade “on-line”.

6.5.2. Os dados referentes à arrecadação dos documentos deverão ser transmitidos ao SAAE para baixa em seu banco de dados.

6.5.3. As informações em meio eletrônico deverão ser disponibilizadas ao SAAE no primeiro dia útil após a arrecadação, por sistemática de entrega de arquivo no padrão FEBRABAN de código de barras, ficando a instituição bancária dispensada da entrega dos documentos físicos.

6.5.4. No caso das faturas pagas através de todos os canais de atendimento, já citados, o AGENTE ARRECADADOR realizará as transmissões dos arquivos de baixa, e, o arquivo consolidado no 1º dia útil após a arrecadação, até às 07:00 horas.

6.5.5. O AGENTE ARRECADADOR ficará obrigado, dentro do prazo de 180 dias a prestar qualquer informação a respeito dos recebimentos efetuados e de seus respectivos valores.

6.5.6. Na caracterização de diferenças nos recebimentos de contas, no prazo estipulado, cabe ao SAAE o envio de cópia das contas que originaram a diferença e respectivos comprovantes de pagamento, para regularização pelo AGENTE ARRECADADOR.

6.5.7. A arrecadação efetuada aos sábados, domingos e feriados deverá ser transmitida normalmente no mesmo dia da arrecadação.

6.5.8. O AGENTE ARRECADADOR é o único e exclusivo responsável perante o SAAE pela integridade dos dados assim transmitidos, obrigando-se a ressarcir todos os prejuízos ocasionados por faltas ou falhas que tenha gerado a suspensão indevida do fornecimento de água ao usuário/consumidor.

6.6. DOS ACERTOS NA ARRECADAÇÃO

6.6.1. Após a recepção do meio magnético contendo os registros de movimento arrecadado, o SAAE poderá solicitar ao AGENTE ARRECADADOR, a regularização de eventuais inconsistências verificadas no meio magnético, através de comunicado.

6.6.2. Em caso de inconsistência no arquivo retorno apontada pelo SAAE no meio magnético, o AGENTE ARRECADADOR deverá manifestar-se no prazo de 48 horas, após o comunicado de inconsistência.

6.7. ARRECADAÇÃO VIA DÉBITO AUTOMÁTICO

6.7.1. Na arrecadação via Débito Automático, o AGENTE ARRECADADOR processará na data do vencimento, o débito na conta de depósito dos clientes, podendo promover até 3 tentativas e transmitirá ao SAAE no PRIMEIRO dia útil imediato ao da arrecadação, o arquivo retorno com as informações dos débitos efetuados e o valor de cada arquivo.

6.7.2. O SAAE providenciará a impressão do demonstrativo de débito com o valor a ser debitado e o envio do mesmo ao domicílio do interessado, com a devida antecedência com relação à data do vencimento.

6.7.3. No demonstrativo constará mensagem indicativa da forma de pagamento, se efetuado o débito em conta corrente, mediante suficiente provisão de fundos e comprovação através de extrato bancário.

6.7.4. O SAAE remeterá ao AGENTE ARRECADADOR, os registros de débitos para débito nas contas correntes dos clientes que optaram pelo sistema, com a data de vencimento (data a ser efetuado o débito), com 05 (cinco) dias úteis de antecedência da data do vencimento, podendo conter num mesmo arquivo vários vencimentos.

6.7.5. Havendo divergência entre o conteúdo do arquivo informado pelo SAAE e o conteúdo do arquivo retorno, o mesmo será devolvido ao AGENTE ARRECADADOR para acertos e posterior devolução ao SAAE no prazo máximo de 24 horas.

6.7.6. O SAAE encaminhará ao AGENTE ARRECADADOR, através de arquivo todas as alterações que ocorrerem no controle de identificação do interessado, bem como as exclusões solicitadas pelo SAAE.

6.7.7. Deverá o AGENTE ARRECADADOR aceitar a data mais recente de cadastramento no caso de encargo que já conste do cadastro do SAAE como débito automático ao receber novo cadastro para o mesmo cliente.

6.7.8. Remeter dados para o AGENTE ARRECADADOR anterior quando aceitar novo cadastro para usuário já existente.

6.7.9. Aceitar a solicitação de cancelamento do débito pelo cliente, acatando o código de retorno constante do arquivo que será enviado pelo AGENTE ARRECADADOR.

6.7.10. O AGENTE ARRECADADOR efetuará o Débito Automático nas contas correntes de seus clientes em qualquer agência do território nacional.

6.7.11. Os débitos que contiverem datas de vencimentos em dias não úteis (sábado, domingo, feriados nacionais, feriados bancários e feriados locais, onde são mantidas as contas correntes dos debitados), serão considerados como vencíveis no 1º (primeiro) dia útil subsequente (data em que deverão ser debitados).

6.7.12. No caso das faturas pagas através do débito automático em conta corrente, o AGENTE ARRECADADOR deverá realizar, diretamente ao SAAE, transmissões dos arquivos de baixa e, o arquivo consolidando no 1º dia útil, após a arrecadação, até às 07:00h, conforme os outros canais de atendimento.

7. NIVEIS DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS:

7.1. Visando garantir o nível de qualidade dos processos de transmissão de arquivos de arrecadação as instituições financeiras credenciadas deverão fornecer o serviço de monitoramento e controle de NSA – Número Sequencial de

Arquivo com empresa especializada na transmissão de dados por meio eletrônico conveniada com o SAAE a fim de resguardar a compatibilidade com o software de gerenciamento dos serviços de saneamento e permitir a troca de documentos, com uma conexão segura, tanto no que diz respeito ao sigilo dos documentos transacionados, quanto à garantia de envio e recebimento.

8. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1. O local de execução dos serviços de recolhimento de receitas dar-se-á em todo território nacional, onde os AGENTES ARRECADADORES possuam agência matriz, agências filiais, postos de serviço e correspondentes bancários.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A despesa com a execução dos serviços de recolhimento de receitas para o exercício de 2020 está prevista na seguinte dotação orçamentária:

Unidade Gestora:	Fonte:	Projeto/Atividade:	Elemento de despesa:
1314	50	6001	33.90.30.39

e nos exercícios seguintes serão cobertos por recursos orçamentários apropriados, os quais serão oportunamente empenhados.

10. MODALIDADE DE LICITAÇÃO, TIPO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

10.1. É inexigível a licitação, por inviabilidade de competição, quando, em razão da natureza do serviço a ser prestado e da impossibilidade prática de se estabelecer o confronto entre os interessados, no mesmo nível de igualdade, as necessidades passam a ser melhor atendidas mediante contratação do maior número possível de prestadores de serviços, hipótese em que se procederá ao credenciamento de todos os interessados que atendam às condições estabelecidas neste regulamento. Obedecendo, rigorosamente, aos princípios constitucionais da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade e aos princípios do procedimento licitatório.

10.2. Poderão participar do processo de credenciamento as instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil na forma de banco Múltiplo, Comercial ou cooperativo, e Cooperativa de Crédito, que preencherem todos os requisitos exigidos.

10.3. Não poderão participar deste Credenciamento:

- Instituições financeiras que estiverem em processo de intervenção judicial ou extrajudicial, falência, insolvência ou liquidação;
- Instituições financeiras que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer Poder ou esfera de Governo;
- Estiver irregular quanto a comprovação de quitação de tributos federais, estaduais ou municipais, considerada a sede ou principal estabelecimento da proponente.
- Instituições financeiras impedidas de contratar com a Administração Pública do Estado do Tocantins durante o prazo da sanção aplicada;
- Instituição financeira declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

10.4. O atendimento as especificações ocorrerá mediante apresentação:

- Ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações acompanhadas da Ata arquivada da Assembleia da última eleição da Diretoria;

- b) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil ou Comissão de Valores Mobiliários ou órgão competente;
- c) Declaração do Banco Central de que a instituição financeira está em pleno uso e gozo de suas atividades e não se encontra em processo de liquidação extrajudicial ou cópia do certificado de autorização de funcionamento expedido pelo Banco Central;
- d) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- e) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade fiscal quanto à dívida ativa da União;
- g) Prova de regularidade fiscal quanto à quitação de tributos federais administrados pela Secretaria da Receita Federal;
- h) Prova de regularidade fiscal quanto ao débito municipal do domicílio ou sede da proponente, ou equivalente, na forma da Lei;
- i) Prova de regularidade relativa a Seguridade Social;
- j) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- k) Declaração de que cumpre as disposições do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- l) Indicação do representante legal da proponente, com a respectiva documentação (procuração ou documento equivalente, inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, inscrição no Registro Geral do Instituto de Identificação – Carteira de Identidade), para praticar todos os atos necessários em nome da instituição financeira, em todas as etapas deste Credenciamento, e para o exercício de direitos e assunção de obrigações decorrentes do Contrato.

10.5. Os documentos necessários para o Credenciamento poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório, ou publicação em órgão de imprensa oficial, ou autenticada por membro da Comissão de Credenciamento, mediante a exibição do original.

11. DA CONTRATAÇÃO:

11.1. A empresa credenciada, por ocasião da assinatura do contrato, deverá comprovar que atende os requisitos técnicos descritos neste termo.

11.2. A empresa atuará gerenciando todos os aspectos de natureza trabalhista, previdenciário e fiscal incidentes sobre os serviços.

11.3. Indicação do Preposto:

11.3.1. O preposto a ser indicado pela futura contratada e aceito pela Contratante será o representante legal da Contratada junto à Contratante, devendo estar autorizado a tomar todas as decisões com relação à execução do contrato.

11.3.2. A contratada deverá monitorar a detecção de incidentes nos componentes operacionais do serviço, informando a CONTRATANTE qualquer ocorrência e apresentando plano e esquemas para assegurar a regularidade dos serviços contratados.

12. DO PRAZO:

12.1. A contratação decorrente deste termo será feita mediante a celebração de contrato administrativo com prazo de vigência de 12 meses a contar da assinatura do contrato, sendo o prazo de execução de 12 meses a contar da data da ordem de execução do mesmo, prorrogáveis até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93.

12.2. A contratação em referência constitui serviço de natureza contínua, excepcionando a regra do princípio da anualidade (Art. 57, inciso II da Lei 8666/93).

12.3. Assim, nesses termos e para atender as características do trabalho e a necessidade da Administração para realizar suas atribuições, o prazo inicial de vigência do contrato será de 12 meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser

prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses desde que comprovada a vantagem da Contratante em manter a contratação (Inc. IV do art. 57 da Lei 8666/93), caso em que não se verificando, será prorrogado por período suficiente para nova licitação de modo que não ocorra solução de descontinuidade da execução dos serviços.

12.4. A eficácia do contrato somente ocorrerá após a sua publicação nos termos da lei. (Art. 61, § 1º da Lei 8666/93).

12.5. Entende-se como vantagem para manter a relação contratual, a relação custo x benefício demonstrado pela Contratada durante todo o período anterior, A SABER:

1º. Fornecimento de suporte técnico para interface de dados entre os ambientes de produção e de testes para homologação dos aplicativos;

2º. A qualidade técnica dos serviços;

3º. A assiduidade e pontualidade na execução dos serviços;

4º. A pontualidade na gestão de incidentes para recuperação dos serviços;

5º. A apresentação do preposto junto a CONTRATANTE;

6º. O tempo de paralisação e recuperação da conectividade;

7º. O tempo de atendimento das chamadas;

8º. O tempo gasto para solucionar os problemas descritos na ordem de serviço;

9º. O tempo para solucionar problemas legais e contratuais, inclusive problemas de habilitação durante a vigência do contrato e outros problemas normais da relação contratual.

12.6. Prazo de execução dos serviços:

12.6.1. Os prazos de execução de cada serviço está consolidado no item 6 do presente Termo, devendo ser acompanhado pelo Fiscal Técnico do Contrato. 12.6.2. Recebimento do serviço pelo Fiscal Técnico do Contrato.

12.6.2.1. O Fiscal do Contrato deverá emitir parecer sobre o serviço realizado como instrumento de avaliação da Contratada e procedimento de glosa no pagamento quando o resultado não for satisfatório conforme acordo do nível de qualidade.

12.6.3. Dos atos de aditamento, prorrogação, encerramento e rescisão do contrato.

12.6.3.1. No caso de aditamento contratual – alterações e prorrogações, bem como encerramento ou rescisão do contrato - o Gestor do Contrato deverá com base na documentação contida no Histórico de Gerenciamento do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 90 dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos de sua decisão.

13. DO PLANO DE INSERÇÃO DA CONTRATADA:

13.1. Visando garantir a inserção da contratada após a assinatura do Contrato serão adotadas as seguintes providências:

a) Será repassada a contratada as informações necessárias à execução dos serviços;

b) Será disponibilizada as condições adequadas à contratada para a execução dos serviços.

c) Antes do início da execução dos serviços, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, a Contratante, através do Gestor do Contrato, convocará a Contratada para uma reunião onde serão feitos acertos finais para iniciar a execução do contrato.

13.2. Na reunião deverão estar presentes os seguintes profissionais:

1) Representante legal da contratada – poderá ser sócio ou pessoa com procuração particular com firma reconhecida ou pública, específica para representar a licitante na reunião;

2) Gestor do Contrato - servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato indicado pela autoridade competente; ou

3) Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Diretoria indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

4) Preposto: funcionário representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

14. DO GERENCIAMENTO DO CONTRATO:

14.1. GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL:

14.1.1. O processo de gerenciamento administrativo e operacional pressupõe:

- a) Confeção e assinatura do Termo de Aceitação dos serviços, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega dos documentos com discriminação dos serviços prestados, constando a quantidade, a modalidade de recebimentos dos documentos e demais informações que se fizerem necessárias à apuração da prestação dos serviços;
- b) Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato;
- c) Identificação de desconformidade administrativa e legal com os termos contratuais, a cargo do Gestor do Contrato;
- d) Encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato;
- f) Encaminhamento de indicação de sanções por parte do Gestor do Contrato de acordo com a sugestão do fiscal técnico, para a Autoridade Competente;
- g) Verificação das regularidades fiscais e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Gestor do Contrato;
- h) Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Técnico e do Gestor do Contrato;
- i) Encaminhamento à Área competente de eventuais pedidos de alteração/prorrogação/reajuste contratual, a cargo do Gestor do Contrato; e
- j) Manutenção do Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato de acordo com as anotações das ocorrências pelo Fiscal Técnico.
- l) Transição contratual e encerramento do contrato. O encerramento do contrato não poderá ocorrer sem os procedimentos necessários à elaboração e assinatura do termo de aceitação dos serviços realizados.
- m) Proceder o levantamento do cumprimento das obrigações contratuais, de natureza técnica e de natureza legal é requisito indispensável para a prorrogação do contrato.

Parágrafo primeiro - Havendo pendências de natureza financeiras, como multas a ser paga, a Contratante poderá não aprovar a prorrogação do contrato.

Parágrafo segundo – O Termo Aditivo levará em consideração todas as informações geradas no monitoramento do contrato e deverá ser elaborado no prazo de 60 dias de antecedência ao término do prazo contratual.

Parágrafo terceiro – No procedimento de prorrogação contratual a ser observado deverá ser promovido o levantamento do custo atualizado do contrato mediante nova pesquisa de mercado a ser feito pela área competente.

15. GERENCIAMENTO FINANCEIRO DO CONTRATO

15.1. Da Repactuação como espécie de reajuste contratual O Processo de revisão do valor contratual através da Repactuação será conduzido pelo Gestor do Contrato observando os seguintes procedimentos:

- 1) Após cada período de 12 meses, a contar da data base da proposta apresentada na licitação, o contrato poderá ser repactuado mediante apresentação de nova planilha de custo e formação de preços (a mesma utilizada no envio da proposta na licitação) que comprove a variação da remuneração dos serviços;
- 2) As repactuações deverão ser solicitadas pela Contratada e a resposta por parte da Contratante deverá ocorrer no prazo máximo de 60 dias a contar da solicitação. O prazo de 60 dias ficará suspenso até que a Contratada entregue os documentos comprobatórios da variação dos custos solicitados pela Gestão e Fiscalização do Contrato.

- 3) As Repactuações não solicitadas no prazo de vigência contratual serão preclusas com a assinatura do Termo Aditivo de prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato, não podendo a Contratada reclamar valores retroativos.
- 4) As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, podendo a Contratante solicitar revisão para menos se constatar desvantagem para a Administração.
- 5) A Repactuação do valor contratual como espécie de reajuste será feita mediante simples apostilamento nos termos do artigo 40, § 4º da IN 02/SLTI/2008 C/C § 8º do artigo 65 da lei 8666/93.
- 6) Não será admitida a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal.

16. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS E DO CRITÉRIO DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA:

16.1. Medição dos serviços:

16.1.1 As instituições credenciadas deverão apresentar, mensalmente, a competente fatura, contendo a quantidade de recebimentos efetuados em um mês em cada canal de atendimento, considerando o período do dia primeiro a trinta/trinta e um de cada mês, a qual deverá ser encaminhada ao Fiscal do Contrato para verificação e atesto de conformidade dos serviços a fim de garantir o pagamento em até 15 (quinze) dias úteis a contar do atesto.

16.1.2. O Fiscal do Contrato deverá emitir parecer sobre o serviço realizado como instrumento de avaliação da Contratada delimitando se o resultado foi satisfatório conforme acordo do nível de qualidade.

16.1.3. As faturas expedidas, que estiverem em desacordo com o número de recebimentos do período, serão de plano, devolvidas pelo SAAE para as devidas correções.

16.2. Prazo de pagamento:

16.2.1. Promovida a avaliação e apurado o valor real dos serviços, os pagamentos deverão ser efetuados até o 15º dia útil após a aprovação dos serviços pelo Gestor do Contrato.

16.3. Condições para pagamento:

16.3.1. O pagamento somente será efetuado no prazo com a entrega da nota fatura em até o 15º dia útil de após a aprovação dos serviços pelo Gestor do contrato cada mês acompanhada dos seguintes documentos:

- a. Comprovante de regularidade fiscal;
- b. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;
- c. Podendo o gestor exigir os documentos exigidos no momento de habilitação do credenciamento.

16.3.2. O Pagamento dos serviços obedecerá aos seguintes procedimentos:

- 1) Os valores previstos concernentes aos serviços contratados estão descritos neste termo;
- 2) A emissão da Nota Fatura com o valor real dos serviços somente deverá ocorrer após aprovação dos serviços, depois de promovida avaliação pelo gestor e fiscais do contrato quanto ao cumprimento do nível de acordo dos serviços e da glosa em eventual descumprimento;
- 3) O valor real a título de prestação dos serviços somente será pago na medida do cumprimento dos Níveis de Acordo de Serviço;
- 4) Deverá ser observado o cumprimento do cronograma físico financeiro;

16.4. Fatos impeditivos do pagamento:

16.4.1. O pagamento não será efetuado se o serviço não for executado nos termos contratuais e em consequência não for aceito pelo Fiscal do Contrato.

16.4.2. A falta de habilitação não impede o pagamento, contudo se iniciará processo de adequação por parte da Contratada com prazo estipulado para atendimento dos requisitos de habilitação, sob pena de rescisão do contrato.

16.5. Erro na emissão da Nota Fiscal ou Nota Fatura:

16.5.1. O pagamento não será efetuado por erro na emissão da Nota Fatura, que será paga após a correção e nova

apresentação, reabrindo-se os prazos previstos para pagamento.

16.6. Do critério de atualização monetária:

16.6.1. Lei 8666/93, Artigo 55, inciso III:

16.6.1.1. Em face da norma jurídica acima, a Contratante deverá em caso de atraso de pagamento, motivado por sua administração, o valor a ser pago será atualizado financeiramente, desde a data final prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

17. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

17.1. São responsabilidades da CONTRATANTE:

- a. expedir normas e procedimentos de verificação e controle da consistência das informações relativas à arrecadação;
- b. especificar protocolo de comunicação utilizado na transmissão eletrônica dos dados;
- c. estabelecer especificações técnicas para a captura e envio das informações, conforme o manual técnico de procedimentos para a captura eletrônica de receitas; d. restituir ao AGENTE ARRECADADOR o valor repassado indevidamente, até o 12o dia útil, contado da data de recebimento da solicitação de homologação;
- e. remunerar o AGENTE ARRECADADOR pelos serviços efetivamente prestados; f. entregar ao Banco: Recibo do arquivo enviado; Mensagem de aceitação/rejeição do arquivo enviado.
- g. por a disposição dos clientes a informação necessária para que estes possam efetuar seus pagamento mediante fatura ou por intermédio das modalidades Base de Dados e Débito Automático.
- h. aceitar como comprovante de pagamento para os recebimentos realizados através de home/office banking, Internet ou auto atendimento, os recibos próprios.
- i. proceder distribuição das receitas arrecadadas em conformidade com a legislação em vigor.

17.2. São responsabilidades da CONTRATADA:

- a. receber a receita do SAAE, por meio da FATURA e outros documentos pertinentes a modalidade de Débito automático, desde que devidamente preenchida, sem ressalvas, omissões, emendas ou rasuras, não se responsabilizando em qualquer hipótese ou circunstância pelas declarações, cálculos, valores, multas, juros, e correção monetária;
- b. arrecadar em toda a sua rede de agência, inclusive as que vierem a ser inauguradas, após a assinatura do contrato;
- c. autenticar originalmente as duas vias da FATURA, ou emitir um recibo de recepção de pagamento, contendo o número de autenticação do caixa ou código de transação, valor e data de pagamento. Para os pagamentos realizados através de "home/Office banking", "internet" ou qualquer outra modalidade de auto atendimento, o comprovante de pagamento deverá ser previamente aprovado pelo SAAE;
- d. manter a FATURA (em papel ou preservadas por outros meios legais) arquivadas por um período de cento e oitenta dias, ou efetuar a critério do SAAE, o seu encaminhamento a mesma ordenadas por data de arrecadação;
- e. certificar a legitimidade da autenticação aposta na FATURA ou do comprovante de pagamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, caso haja necessidade, contados da data da ciência da solicitação, pelo período de 5 (cinco) anos, ressalvadas as hipóteses em que haja notificação do SAAE ao BANCO neste prazo, caso em que a legitimação deverá ser efetuada a qualquer tempo.
- f. enviar para o SAAE, a cada 15 (quinze) minutos, na forma estabelecida no presente TERMO, os arquivos parciais gerados com base nas informações recebidas e processadas, conforme definido entre as partes.
- g. Enviar ao SAAE, os arquivos com o total das transações do dia até as 07:00 horas do dia seguinte, sendo que o valor total da arrecadação deverá ser o mesmo do valor registrado no sistema de transmissão dos arquivos.
- h. Centralizar em agência indicada pela Contratante, antes do prazo fixado para o repasse toda a arrecadação efetuada em favor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Valença e efetuar o repasse do produto da arrecadação por Documento de Repasse de Arrecadação - DRA e/ou outro meio, a critério do SAAE dentro dos prazos consignados no item

6.2 deste Termo, a favor da conta designada posteriormente pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Valença, na forma estabelecida neste Termo e seus Anexos.

17.3. Não será considerada como repassada a arrecadação:

17.3.1. enquanto o arquivo das transações remetido pelo BANCO não for recebido pelo SAAE, na forma estabelecida neste Termo e seus Anexos;

17.3.2. quando o valor constante do arquivo das transações for diferente do valor registrado na mensagem enviada via sistema eletrônico, e enquanto perdurar a irregularidade.

17.3.3. O atraso no envio das informações sobre as transações realizadas em determinado dia inviabiliza a utilização dos recursos relativos às transações dos dias subseqüentes, motivo pelo qual serão considerados não repassados os recursos nos dias subseqüentes ao dia em que ocorrer o descumprimento descrito no item "m" até que seja regularizada a pendência inicial.

17.4. Prestar contas das informações de arrecadação efetuada por meio da FATURA a critério do Estado do Tocantins: a cada quinze minutos, por meio eletrônico de dados - Envia; por transmissão eletrônica de dados, até às 07:00 horas do dia útil seguinte à data da arrecadação, arquivo com o total das transações do dia, conforme definido entre as partes, sendo que o valor total da arrecadação deverá ser o mesmo do valor registrado no Sistema;

17.5. Remeter as informações regularizadas no prazo de 1 (um) dia útil contado a partir do horário de recebimento da comunicação de rejeição, sem prejuízo das penalidades previstas neste Termo e seus anexos.

17.6. Prestar as informações concernentes às faturas recebidas, no prazo máximo de trinta dias contados da data da ciência da solicitação;

17.6. Manter as informações de transmissão da arrecadação em meio eletrônico e repasse da arrecadação por um período de 5 anos não se eximindo da obrigatoriedade de efetuar os repasses da arrecadação de FATURAS, que venham a ser identificados como não realizados em tempo hábil, devidamente corrigido pela atualização monetária calculada com base no IGPM e multa de 2% ou de 0,33% ao dia, o que for maior, acrescidas de juros de mora de 1% ao mês ou fração de mês sobre o valor atualizado.

17.7. Apresentar ao SAAE no caso de descumprimento dos termos contratados para o serviço de arrecadação, sempre que necessário e de forma atualizada, os meios necessários ao implemento da prestação de serviços ora contratados e os horários de funcionamento de cada unidade arrecadadora.

17.7.1. A implementação de novas modalidades de pagamento deverá ser previamente aprovada pelo SAAE.

17.8. Comunicar formalmente ao SAAE, com a maior brevidade possível, a ocorrência de avarias, danos, reparações ou modificações ocorridas no sistema de recolhimento do BANCO que resulte em descontinuidade de modalidade de pagamento colocado à disposição do contribuinte ou cidadão, ou na modificação de qualquer processo que tenha reflexo no objeto da presente prestação desses serviços.

17.9. Cumprir as normas estabelecidas na legislação específica do Município de Valença, bem como nos instrumentos normativos que vierem a ser publicados para regular procedimentos concernentes aos serviços de arrecadação objeto deste contrato, o que dependerá de previa ciência das partes, por escrito;

17.10. Comunicar por escrito ao SAAE com antecedência mínima de trinta dias, a inclusão, alteração ou exclusão de agências;

17.11. Apresentar ao SAAE documentos com discriminação dos serviços prestados, constando a quantidade, a modalidade de recebimentos dos documentos e demais informações que se fizerem necessárias à apuração da prestação dos serviços;

17.12. fornecer ao SAAE, quando solicitadas, certidões negativas de encargos trabalhistas, fiscais e previdenciárias;

17.13. Disponibilizar ao SAAE os documentos e as informações necessárias para a verificação dos procedimentos de arrecadação, ficando o BANCO obrigado a resolver eventual irregularidade, inclusive reprocessando a informação contida nos arquivos auditados, observado o prazo de 180 dias, se julgado conveniente pelo SAAE;

17.14. Arcar com o pagamento dos salários e demais encargos decorrentes da prestação dos serviços, sendo responsável

pelas ações e omissões de seus funcionários, administradores ou prepostos, independentemente de culpa ou dolo;
17.15. Arcar conforme definido na Legislação Tributária, os impostos e taxas que forem devidos em decorrência direta ou indireta do presente Contrato, ou de sua execução.

17.15.1. É vedado ao AGENTE ARRECADADOR:

17.15.1.1. utilizar, revelar ou divulgar no todo ou em parte, ainda que para uso interno, informação ou documentos vinculados à prestação de serviços para o SAAE;

17.15.1.2. estornar, cancelar ou debitar valores sem a autorização expressa do SAAE;

17.15.1.3. Adulterar documento de arrecadação de receita.

18. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

18.1. A Contratante monitorará constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração e irá intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

18.2. O Gestor do contrato juntamente com os demais integrantes da equipe de gestão, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, comunicará à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3. O Fiscal e/ou Gestor do Contrato promoverá o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.4. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.5. A multa será proposta pelo Gestor do Contrato, nos termos da Lei 8666/93, podendo a Contratada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data de recebimento da intimação, apresentar recurso, na forma do Art. 109, inciso I, alínea "f", da Lei 8.666/93.

18.6. Conforme os termos do artigo 67 da lei n.º 8.666/93, compete ao Setor de Faturamento via Setor Contábil e Controle acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de recolhimento das receitas para fazer cumprir os encargos e as obrigações do SAAE e do AGENTE ARRECADADOR e atestar a realização dos serviços efetivamente prestados.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

19.2. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.2.1. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.2.2. fraudar na execução do contrato;

19.2.3. comportar-se de modo inidôneo;

19.2.4. cometer fraude fiscal;

19.2.5. não mantiver a proposta.

19.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem

prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 19.3.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 19.3.2. multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 19.3.3. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 19.3.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 19.3.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 19.3.6. impedimento de licitar e contratar com Município e conseqüentemente com o SAAE-Serviço Autônomo de Água e Esgoto, pelo prazo de até cinco anos;
- 19.3.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 19.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
 - 19.4.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 19.4.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 19.4.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 19.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

20. DA RESCISÃO:

- 20.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei no 8.666/93. A rescisão do contrato poderá ser:
 - a. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8666/93, sem qualquer indenização, notificando-se o Contratado com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
 - b. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para a Administração; e
 - c. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.
- 20.2. Rescindi-se de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial em qualquer

dos seguintes casos:

I - liquidação do AGENTE ARRECADADOR;

II - incapacidade ou desaparecimento do AGENTE ARRECADADOR;

III - inidoneidade do AGENTE ARRECADADOR para contratar com a Administração Pública.

20.3. O credenciado que desejar solicitar o descredenciamento deverá fazê-lo mediante aviso escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, com a conseqüente rescisão contratual (rescisão amigável) nos termos do Art. 79, II, da Lei nº. 8.666/1993, devendo protocolar sua solicitação na Diretoria Comercial da ATS.

20.4. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da Autoridade Competente.

20.5. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21. DA PROPRIEDADE, SIGILO E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES:

21.1. Todas as informações na modalidade de serviços convergentes, aplicativos e documentos que forem manuseados e utilizados, são de propriedade da CONTRATANTE, não podendo ser repassados, copiados ou alterados pelas empresas CONTRATADAS, bem como, de seus executores, sem expressa autorização;

21.2. Os executores das CONTRATADAS, que atuarão na execução dos serviços previstos receberão acesso privativo e individualizado, não podendo repassá-los a terceiros, sob pena de responder, criminalmente e judicialmente, pelos atos e fatos que venham a ocorrer, em decorrência deste ilícito;

21.3. Será considerado ilícito a divulgação, o repasse ou utilização indevida de informações, bem como dos documentos e informações utilizados durante a prestação dos serviços;

21.4. As CONTRATADAS obrigam-se a dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, sobre qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços.

Valença/BA, 08 de maio de 2020.

CAROLINE SABACK MUNIZ
CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 105/2020
EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 002/2020

Requerimento de credenciamento - Pessoa jurídica (Em papel timbrado da empresa interessada)

Ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Valença

O interessado abaixo qualificado requer sua inscrição no credenciamento de instituições financeiras, com base nas justificativas apresentadas no processo administrativo nº 0105/2020, edital de credenciamento nº 002/2020, divulgado pelo SAAE de Valença, objetivando a prestação de serviços de recebimento de contas de consumo de água, e outros serviços, por meio de guia de arrecadação – conta de água, em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados.

Declaro para todos os fins de direito, conhecer todas as cláusulas e condições do edital.

Denominação:

Endereço:

CNPJ:

CEP:

Cidade:

Estado:

Profissional Responsável Nome:

RG:

CPF:

Assinatura do Profissional ou do Responsável Legal pela Empresa Proponente

ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO Nº XXXX
CONTRATO Nº XXXX/XXXX

CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE XXXX QUE ENTRE SI CELEBRAM O SAAE,
POR INTERMÉDIO DO SAAE, E A EMPRESA XXXX.

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VALENÇA**, com sede no XXXX, inscrito no CNPJ sob o nº XXXX, neste ato representado pelo **(NOME DA AUTORIDADE E CARGO)**, nomeado pela Portaria nº XXXX, de XX/XX/XXXX, publicada em XX/XX/XXXX, e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria nº XXXX, de XX/XX/XXXX, publicada em XX/XX/XXXX, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa XXXX, inscrita no CNPJ nº XXXX, com sede na XXXX, CEP XXXX, no Município de XXXX, denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Senhor XXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXX e CPF nº XXXX, tendo em vista o que consta no Processo nº XXXX, e o resultado final do **Edital de Credenciamento n.º 002/2020, Processo Administrativo n.º 105/2020**, nos termos do artigo 25 “caput”, da Lei 8.666/93 com suas posteriores alterações, o presente contrato para arrecadação, diretamente em sua sede/filiais, em Valença e outros municípios, das contas de água, esgoto e outros serviços cobrados pelo SAAE, mediante as cláusulas e condições abaixo especificadas, às quais se comprometem a seguir.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente termo é o Credenciamento de instituição financeira para prestação de serviços bancários de recolhimento de receitas através de títulos emitidos pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Valença, em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético de valores arrecadados. Preços, prazos, procedimentos e demais condições descritas neste edital e em seus anexos, especialmente Anexo I (descritivo) e Anexo III (minuta do contrato).

1.2 - A prestação dos serviços referidos nesta cláusula compreende todos os recursos humanos, tecnológicos, materiais e equipamentos necessários para a sua execução.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - PROCEDIMENTOS, METODOLOGIA E TECNOLOGIAS A SEREM EMPREGADAS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O AGENTE ARRECADADOR deverá observar para a execução dos serviços as seguintes normas:

2.1.1. INSTRUÇÃO PARA RECEBIMENTO DE NOTAS/FATURAS DE ÁGUA E ESGOTO

2.1.2. Deverá o AGENTE ARRECADADOR verificar se a importância a ser recebida é aquela especificada no documento por valor a pagar, o documento poderá ser recebido em qualquer data, independentemente do vencimento, exceto aqueles que contenham indicação em contrário, ficando a cargo do SAAE o cálculo e cobrança dos encargos, decorrentes do atraso no faturamento subsequente.

2.1.3. O AGENTE ARRECADADOR deverá efetuar a leitura do código de barras ou linha digitável no ato do recebimento, tendo em vista que todos os documentos são apresentados contendo, no mínimo, duas partes:

- a) A nota/fatura de água propriamente dita (a maior), que será o comprovante do usuário/consumidor e
- b) o canhoto, documento de caixa (o menor) que será o comprovante do SAAE.

2.1.4. O SAAE responde pelas declarações, valores, cálculos, multas, juros, correção monetária e outros elementos consignados no documento cabendo ao AGENTE ARRECADADOR recusar recebimento de documentos que contenham:

- a) Emendas, rasuras, estejam incompletos, ou contenham quaisquer impeditivos para correta leitura do código de barras;
- b) For impróprio ou contiver informações de arrecadação inconsistentes. Nesses casos, o AGENTE ARRECADADOR deverá orientar o usuário/consumidor para que procure o Ponto de atendimento do SAAE para

solicitação da segunda via do documento para pagamento ou a solicite por telefone ou Internet.

- 2.1.5. Por ocasião do recebimento, o caixa deverá quitar a fatura/conta de água mediante autenticação mecânica, deverá ser aposto carimbo identificando o recebedor entregando ao consumidor a parte maior e retendo a parte menor, isto é o documento de caixa.
- 2.1.6. As partes deverão ser quitadas autenticadas mecanicamente no verso.
- 2.1.7. Não rasgar, grampear, perfurar, escrever, dobrar ou amassar fatura/conta de água do SAAE.
- 2.1.8. Destacar a fatura/conta exatamente no picote, evitando invalidar qualquer caráter, entregando ao cliente a via do documento que lhe é destinada.
- 2.1.9. O SAAE poderá, a qualquer tempo, solicitar a entrega desses documentos para verificação ou pesquisas.
- 2.1.10. Os documentos de arrecadação possuirão datas de vencimentos distribuídos durante todo o mês. Os vencimentos que recaírem em dias que não houver expediente bancário (sábados, domingos, feriados nacionais, estaduais e municipais), será autorizado o AGENTE ARRECADADOR a receber, no primeiro dia útil subsequente ao vencimento.

2.2. DA TRANSFERÊNCIA DE NUMERÁRIO

- 2.2.1. O SAAE deverá manter junto a estabelecimento bancário conveniado, conta corrente centralizadora, para absorver créditos provenientes das arrecadações. O produto da arrecadação diária é contabilizado em “Conta de Arrecadação”, conforme COSIF/BACEN3.
- 2.2.2. No final de cada expediente, o valor arrecadado proveniente do recebimento das faturas de água e esgoto será totalizado e repassado ao SAAE através de depósito bancário ou transferência eletrônica em nome do SAAE, em instituição financeira centralizadora da receita, integralmente conforme delimitado abaixo:
- 2.2.3. No 2º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no guichê, e forma de pagamento dinheiro;
- 2.2.4. . No 2º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no Auto-atendimento e Internet;
- 2.2.5. O depósito bancário simples poderá ser informado ao SAAE através meios digitais, desde que previamente acordado e aprovado através de correspondência do SAAE.
- 2.2.6. Se houver mais de um estabelecimento, os comprovantes serão centralizados e totalizados num único local previamente acordado por escrito entre AGENTE ARRECADADOR E SAAE.
- 2.2.7. Os valores arrecadados nos sábados, domingos ou feriados, deverão ser depositados junto com a arrecadação do primeiro dia útil subsequente.
- 2.2.8. No caso de lançamento de crédito ou débito indevido na conta de livre movimentação, cuja origem seja o processo de arrecadação o AGENTE ARRECADADOR deverá efetuar lançamento de acerto e obrigatoriamente comunicar ao SAAE.

2.3. DOS ERROS DE AUTENTICAÇÃO

- 2.3.1. A correção dos possíveis erros de autenticação, para o AGENTE ARRECADADOR que utilize máquina autenticadora convencional, será admitido somente mediante ressalva no verso do documento, datada e assinada pelo AGENTE ARRECADADOR, devendo ainda ser observado o seguinte:
- 2.3.2. a) Quando a autenticação for menor que a devida, a correção deverá ser feita mediante autenticação complementar.
- 2.3.3. b) Quando ocorrer defeito de impressão na máquina autenticadora (erro mecânico de data, número, etc.), inutilizar a autenticação errada com um traço simples e autenticar novamente com o valor correto.
- 2.3.4. Caso o AGENTE ARRECADADOR utilize impressora fiscal, deve efetuar o cancelamento do cupom fiscal e emitir outro.

2.4. DO ARQUIVO DOS DOCUMENTOS

- 2.4.1. O AGENTE ARRECADADOR manterá os documentos de controle de arrecadação, em papel ou outros meios legais correspondentes, por cinco anos, não se eximindo da obrigatoriedade de efetuar os repasses da

arrecadação que venham a ser identificados como não realizados em tempo hábil.

2.4.2. É obrigatório ao AGENTE ARRECADADOR, a qualquer tempo, certificar a legitimidade de autenticação aposta em documento de arrecadação, no prazo máximo de trinta dias contados da data da ciência da solicitação, prorrogável por igual período, quando apresentado motivo relevante.

2.4.3. TRANSMISSÃO DE DADOS

2.4.4. A prestação de contas de informações relativas à arrecadação será efetuada por meio de transmissão eletrônica de dados, na modalidade “on-line”.

2.4.5. Os dados referentes à arrecadação dos documentos deverão ser transmitidos ao SAAE para baixa em seu banco de dados.

2.4.6. As informações em meio eletrônico deverão ser disponibilizadas ao SAAE no primeiro dia útil após a arrecadação, por sistemática de entrega de arquivo no padrão FEBRABAN de código de barras, ficando a instituição bancária dispensada da entrega dos documentos físicos.

2.4.7. No caso das faturas pagas através de todos os canais de atendimento, já citados, o AGENTE ARRECADADOR realizará as transmissões dos arquivos de baixa, e, o arquivo consolidado no 1º dia útil após a arrecadação, até Às 07:00 horas.

2.4.8. O AGENTE ARRECADADOR ficará obrigado, dentro do prazo de 180 dias a prestar qualquer informação a respeito dos recebimentos efetuados e de seus respectivos valores.

2.4.9. Na caracterização de diferenças nos recebimentos de contas, no prazo estipulado, cabe ao SAAE o envio de cópia das contas que originaram a diferença e respectivos comprovantes de pagamento, para regularização pelo AGENTE ARRECADADOR.

2.4.10. A arrecadação efetuada aos sábados, domingos e feriados deverá ser transmitida normalmente no mesmo dia da arrecadação.

2.4.11. O AGENTE ARRECADADOR é o único e exclusivo responsável perante o SAAE pela integridade dos dados assim transmitidos, obrigando-se a ressarcir todos os prejuízos ocasionados por faltas ou falhas que tenha gerado a suspensão indevida do fornecimento de água ao usuário/consumidor.

2.5. DOS ACERTOS NA ARRECADAÇÃO

2.5.1. Após a recepção do meio magnético contendo os registros de movimento arrecadado, o SAAE poderá solicitar ao AGENTE ARRECADADOR, a regularização de eventuais inconsistências verificadas no meio magnético, através de comunicado.

2.5.2. Em caso de inconsistência no arquivo retorno apontada pelo SAAE no meio magnético, o AGENTE ARRECADADOR deverá manifestar-se no prazo de 48 horas, após o comunicado de inconsistência.

2.6. ARRECADAÇÃO VIA DÉBITO AUTOMÁTICO

2.6.1. Na arrecadação via Débito Automático, o AGENTE ARRECADADOR processará na data do vencimento, o débito na conta de depósito dos clientes, podendo promover até 3 tentativas e transmitirá ao SAAE no PRIMEIRO dia útil imediato ao da arrecadação, o arquivo retorno com as informações dos débitos efetuados e o valor de cada arquivo.

2.6.2. O SAAE providenciará a impressão do demonstrativo de débito com o valor a ser debitado e o envio do mesmo ao domicílio do interessado, com a devida antecedência com relação à data do vencimento.

2.6.3. No demonstrativo constará mensagem indicativa da forma de pagamento, se efetuado o débito em conta corrente, mediante suficiente provisão de fundos e comprovação através de extrato bancário.

2.6.4. O SAAE remeterá ao AGENTE ARRECADADOR, os registros de débitos para débito nas contas correntes dos clientes que optaram pelo sistema, com a data de vencimento (data a ser efetuado o débito), com 05 (cinco) dias úteis de antecedência da data do vencimento, podendo conter num mesmo arquivo vários vencimentos.

2.6.5. Havendo divergência entre o conteúdo do arquivo informado pelo SAAE e o conteúdo do arquivo retorno, o mesmo será devolvido ao AGENTE ARRECADADOR para acertos e posterior devolução ao SAAE no prazo máximo

de 24 horas.

- 2.6.6. O SAAE encaminhará ao AGENTE ARRECADADOR, através de arquivo todas as alterações que ocorrerem no controle de identificação do interessado, bem como as exclusões solicitadas pelo SAAE.
- 2.6.7. Deverá o AGENTE ARRECADADOR aceitar a data mais recente de cadastramento no caso de encargo que já conste do cadastro do SAAE como débito automático ao receber novo cadastro para o mesmo cliente.
- 2.6.8. Remeter dados para o AGENTE ARRECADADOR anterior quando aceitar novo cadastro para usuário já existente.
- 2.6.9. Aceitar a solicitação de cancelamento do débito pelo cliente, acatando o código de retorno constante do arquivo que será enviado pelo AGENTE ARRECADADOR.
- 2.6.10. O AGENTE ARRECADADOR efetuará o Débito Automático nas contas correntes de seus clientes em qualquer agência do território nacional.
- 2.6.11. Os débitos que contiverem datas de vencimentos em dias não úteis (sábado, domingo, feriados nacionais, feriados bancários e feriados locais, onde são mantidas as contas correntes dos debitados), serão considerados como vencíveis no 1º (primeiro) dia útil subsequente (data em que deverão ser debitados).
- 2.6.12. No caso das faturas pagas através do débito automático em conta corrente, o AGENTE ARRECADADOR deverá realizar, diretamente ao SAAE, transmissões dos arquivos de baixa e, o arquivo consolidando no 1º dia útil, após a arrecadação, até às 07:00h, conforme os outros canais de atendimento.

2.7. NIVEIS DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS:

- 2.7.1. Visando garantir o nível de qualidade dos processos de transmissão de arquivos de arrecadação as instituições financeiras credenciadas deverão fornecer o serviço de monitoramento e controle de NSA – Número Sequencial de Arquivo com empresa especializada na transmissão de dados por meio eletrônico conveniada com o SAAE a fim de resguardar a compatibilidade com o software de gerenciamento dos serviços de saneamento e permitir a troca de documentos, com uma conexão segura, tanto no que diz respeito ao sigilo dos documentos transacionados, quanto à garantia de envio e recebimento.

2.8. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 2.8.1. O local de execução dos serviços de recolhimento de receitas dar-se-á em todo território nacional, onde os AGENTES ARRECADADORES possuam agência matriz, agências filiais, postos de serviço e correspondentes bancários

3. CLÁUSULA TERCEIRA- OBRIGAÇÕES DO BANCO

- 3.1. Receber a receita do SAAE, por meio da FATURA e outros documentos pertinentes a modalidade de Débito automático, desde que devidamente preenchida, sem ressalvas, omissões, emendas ou rasuras, não se responsabilizando em qualquer hipótese ou circunstância pelas declarações, cálculos, valores, multas, juros, e correção monetária;
- 3.2. Arrecadar em toda a sua rede de agência, inclusive as que vierem a ser inauguradas, após a assinatura do contrato;
- 3.3. Autenticar originalmente as duas vias da FATURA, ou emitir um recibo de recepção de pagamento, contendo o número de autenticação do caixa ou código de transação, valor e data de pagamento. Para os pagamentos realizados através de "home/Office banking", "internet" ou qualquer outra modalidade de auto atendimento, o comprovante de pagamento deverá ser previamente aprovado pelo SAAE;
- 3.4. Manter a FATURA (em papel ou preservadas por outros meios legais) arquivadas por um período de cento e oitenta dias, ou efetuar a critério do SAAE, o seu encaminhamento a mesma ordenadas por data de arrecadação;
- 3.5. Certificar a legitimidade da autenticação aposta na FATURA ou do comprovante de pagamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, caso haja necessidade, contados da data da ciência da solicitação, pelo período de 5 (cinco) anos, ressalvadas as hipóteses em que haja notificação do SAAE ao BANCO neste prazo, caso em que a legitimação deverá ser efetuada a qualquer tempo.
- 3.6. Enviar para o SAAE, a cada 15 (quinze) minutos, na forma estabelecida no presente TERMO, os arquivos parciais

- gerados com base nas informações recebidas e processadas, conforme definido entre as partes.
- 3.7. Enviar ao SAAE, os arquivos com o total das transações do dia até as 07:00 horas do dia seguinte, sendo que o valor total da arrecadação deverá ser o mesmo do valor registrado no sistema de transmissão dos arquivos.
 - 3.8. Centralizar em agência indicada pela Contratante, antes do prazo fixado para o repasse toda a arrecadação efetuada em favor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Valença e efetuar o repasse do produto da arrecadação por Documento de Repasse de Arrecadação - DRA e/ou outro meio, a critério do SAAE dentro dos prazos consignados no item 6.2 deste Termo, a favor da conta designada posteriormente pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Valença, na forma estabelecida neste Termo e seus Anexos.
 - 3.9. Não será considerada como repassada a arrecadação:
 - 3.10. Enquanto o arquivo das transações remetido pelo BANCO não for recebido pelo SAAE, na forma estabelecida neste Termo e seus Anexos;
 - 3.11. Quando o valor constante do arquivo das transações for diferente do valor registrado na mensagem enviada via sistema eletrônico, e enquanto perdurar a irregularidade.
 - 3.12. O atraso no envio das informações sobre as transações realizadas em determinado dia inviabiliza a utilização dos recursos relativos às transações dos dias subsequentes, motivo pelo qual serão considerados não repassados os recursos nos dias subsequentes ao dia em que ocorrer o descumprimento descrito no item "m" até que seja regularizada a pendência inicial.
 - 3.13. Prestar contas das informações de arrecadação efetuada por meio da FATURA a critério do Estado do Tocantins: a cada quinze minutos, por meio eletrônico de dados - Envia; por transmissão eletrônica de dados, até às 07:00 horas do dia útil seguinte à data da arrecadação, arquivo com o total das transações do dia, conforme definido entre as partes, sendo que o valor total da arrecadação deverá ser o mesmo do valor registrado no Sistema;
 - 3.14. Remeter as informações regularizadas no prazo de 1 (um) dia útil contado a partir do horário de recebimento da comunicação de rejeição, sem prejuízo das penalidades previstas neste Termo e seus anexos.
 - 3.15. Prestar as informações concernentes às faturas recebidas, no prazo máximo de trinta dias contados da data da ciência da solicitação;
 - 3.16. Manter as informações de transmissão da arrecadação em meio eletrônico e repasse da arrecadação por um período de 5 anos não se eximindo da obrigatoriedade de efetuar os repasses da arrecadação de FATURAS, que venham a ser identificados como não realizados em tempo hábil, devidamente corrigido pela atualização monetária calculada com base no IGPM e multa de 2% ou de 0,33% ao dia, o que for maior, acrescidas de juros de mora de 1% ao mês ou fração de mês sobre o valor atualizado.
 - 3.17. Apresentar ao SAAE no caso de descumprimento dos termos contratados para o serviço de arrecadação, sempre que necessário e de forma atualizada, os meios necessários ao implemento da prestação de serviços ora contratados e os horários de funcionamento de cada unidade arrecadadora.
 - 3.18. A implementação de novas modalidades de pagamento deverá ser previamente aprovada pelo SAAE.
 - 3.19. Comunicar formalmente ao SAAE, com a maior brevidade possível, a ocorrência de avarias, danos, reparações ou modificações ocorridas no sistema de recolhimento do BANCO que resulte em descontinuidade de modalidade de pagamento colocado à disposição do contribuinte ou cidadão, ou na modificação de qualquer processo que tenha reflexo no objeto da presente prestação desses serviços.
 - 3.20. Cumprir as normas estabelecidas na legislação específica do Município de Valença, bem como nos instrumentos normativos que vierem a ser publicados para regular procedimentos concernentes aos serviços de arrecadação objeto deste contrato, o que dependerá de previa ciência das partes, por escrito;
 - 3.21. Comunicar por escrito ao SAAE com antecedência mínima de trinta dias, a inclusão, alteração ou exclusão de agências;
 - 3.22. Apresentar ao SAAE documentos com discriminação dos serviços prestados, constando a quantidade, a modalidade de recebimentos dos documentos e demais informações que se fizerem necessárias à apuração da prestação dos serviços;
 - 3.23. Fornecer ao SAAE, quando solicitadas, certidões negativas de encargos trabalhistas, fiscais e previdenciárias;
 - 3.24. Disponibilizar ao SAAE os documentos e as informações necessárias para a verificação dos procedimentos de

arrecadação, ficando o BANCO obrigado a resolver eventual irregularidade, inclusive reprocessando a informação contida nos arquivos auditados, observado o prazo de 180 dias, se julgado conveniente pelo SAAE;

- 3.25. Arcar com o pagamento dos salários e demais encargos decorrentes da prestação dos serviços, sendo responsável pelas ações e omissões de seus funcionários, administradores ou prepostos, independentemente de culpa ou dolo;
- 3.26. Arcar conforme definido na Legislação Tributária, os impostos e taxas que forem devidos em decorrência direta ou indireta do presente Contrato, ou de sua execução.

3.27. É vedado ao AGENTE ARRECADADOR:

- 3.27.1. Utilizar, revelar ou divulgar no todo ou em parte, ainda que para uso interno, informação ou documentos vinculados à prestação de serviços para o SAAE;
- 3.27.2. Estornar, cancelar ou debitar valores sem a autorização expressa do SAAE;
- 3.27.3. Adulterar documento de arrecadação de receita.

3.28. Não será considerada como repassada a arrecadação:

- 3.28.1. Enquanto o arquivo das transações remetido pelo BANCO não for recebido pela Autarquia.
- 3.28.2. Quando o valor constante do arquivo das transações for diferente do valor registrado no extrato, e enquanto perdurar a irregularidade.

4. CLÁUSULA QUARTA- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1. Expedir normas e procedimentos de verificação e controle da consistência das informações relativas à arrecadação;
- 4.2. Especificar protocolo de comunicação utilizado na transmissão eletrônica dos dados;
- 4.3. Estabelecer especificações técnicas para a captura e envio das informações, conforme o manual técnico de procedimentos para a captura eletrônica de receitas; d. restituir ao AGENTE ARRECADADOR o valor repassado indevidamente, até o 12o dia útil, contado da data de recebimento da solicitação de homologação;
- 4.4. Remunerar o AGENTE ARRECADADOR pelos serviços efetivamente prestados; f. entregar ao Banco: Recibo do arquivo enviado; Mensagem de aceitação/rejeição do arquivo enviado.
- 4.5. Por a disposição dos clientes a informação necessária para que estes possam efetuar seus pagamento mediante fatura ou por intermédio das modalidades Base de Dados e Débito Automático.
- 4.6. Aceitar como comprovante de pagamento para os recebimentos realizados através de home/office banking, Internet ou autoatendimento, os recibos próprios.
- 4.7. Proceder distribuição das receitas arrecadadas em conformidade com a legislação em vigor.

5. CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS

- 5.1. O SAAE pagará aos bancos credenciados pela prestação dos serviços a tarifa abaixo relacionada pelos documentos arrecadados. O banco realizará o desconto da tarifa pertinente no ato da arrecadação ou no momento do repasse do valor arrecado para o SAAE.

ITEM	SERVIÇO	UNID	VALOR UNITÁRIO POR FATURA
1	Guichês Caixa	Unid.	R\$ 1,26
2	Internet banking	Unid.	R\$ 1,26
3	Terminais de Autoatendimento	Unid.	R\$ 1,26

6. CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS

- 6.1. Os contratos celebrados em decorrência deste credenciamento terão vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados, reajustadas de acordo com o índice econômico acumulado – IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado) divulgado pela Fundação Getúlio Vargas, mantidas as condições da contratação inicial, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 7.1. Aplica-se a este Contrato, e principalmente aos casos omissos, o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.
- 7.2. A contratada reconhece, neste ato, as prerrogativas legais da Administração contidas nos artigos 58 e 65 da Lei nº 8.666/93 legal (cláusulas exorbitantes do contrato administrativo) e a possibilidade de rescisão administrativa deste ajuste, nos casos legais.

8. CLÁUSULA OITAVA – PENALIDADES

- 8.1. Caberá aplicação de multa conforme determinado pela Lei 8.666/93, no que couber, bem como rescisão contratual por descumprimento de quaisquer das obrigações constantes neste termo pela contratada neste Memorial Descritivo. O não cumprimento das obrigações contratuais previstas neste instrumento resultará em multa diária de 10% do valor da arrecadação do último dia repassado. A reincidência deste descumprimento acima de 3 (três) vezes configura automaticamente como quebra de contrato.

9. CLÁUSULA NONA- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. No final do prazo de doze meses do presente credenciamento, havendo a renovação contratual, será dada outra oportunidade para que novas instituições financeiras se credenciem.
- 9.2. O BANCO declara conhecer que, conforme as normas legais vigentes, lhe é proibido fornecer a terceiros qualquer tipo de informação que tenha obtido por ocasião da execução deste CONTRATO. Em consequência o BANCO se obriga a realizar todos os atos necessários para manter esta reserva, inclusive instruindo neste sentido os seus funcionários, agentes e representantes.
- 9.3. O BANCO assume a responsabilidade pelos atos praticados por seus funcionários, agentes, assessores, representantes e qualquer pessoa vinculada a sua instituição no cumprimento do presente CONTRATO que venham em prejuízo dos interesses do SAAE.
- 9.4. Caso o BANCO não repasse o valor dos pagamentos realizados pelos contribuintes e/ou devedores, assumirá a responsabilidade pelo valor total não repassado, inclusive seus acréscimos
- 9.5. Fica eleito o foro da Comarca de Valença, Estado de Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro, para solucionar quaisquer questões oriundas deste contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente documento em três (03) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas, que a tudo presenciaram, ouvindo,

Valença- BA, ____ de _____ de 2020.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VALENÇA
CNPJ nº 16.176.067/0001-11

PA nº 105/2020 CR 002/20 –CREDENCIAMENTO ARRECADADORES BANCÁRIOS

www.saaevalenca.com.br
Rua General Câmara, nº 75 – Centro – Valença – BA
Telefax: (75) 3641-3641 – SAC: 0800-284-0469
CEP: 45.400-000

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Página 27 de 28

Nome:
CPF n°:
Identidade n°:

Nome:
CPF n°:
Identidade n°: