

REGULAMENTO PARA CREDENCIAMENTO DE OPERADORA DE CARTÃO DE CRÉDITO INTEGRANTES DO SISTEMA DE PAGAMENTO BRASILEIRO

1. OBJETO

O presente Regulamento tem por objetivo especificar requisitos para credenciamento de empresas Operadoras de Cartão de Crédito/Débito (adquirentes), especializadas em serviços de solução de pagamento em parcelas no Crédito e Débito por meio eletrônico, que realizem captura, roteamento, transmissão e processamento de transações financeiras nos recebimentos por cartão de crédito e débito, com aceitação mínima das bandeiras VISA, VISA ELECTRON, MASTERCARD, MASTERCARD MAESTRO E REDESHOP, cuja a apresentação de valores a serem pagos é de competência da Companhia de Saneamento de Sergipe – DESO, através da Fatura de Serviços.

2. DEFINIÇÕES CONCEITUAIS

Para melhor entendimento e esclarecimento, definem-se os seguintes termos:

2.1 Fatura: Documento gerado com a composição de débitos vinculado ao imóvel, ou usuário, com respectivo código de barras de identificação para respectivo pagamento;

2.2 Sistema de Cartões de Crédito/Débito: Sistema que institui o aceite dos cartões de Crédito/Débito, indicados pelo objeto deste certame, pelos CONTRATANTES, como meio de pagamento de bens e serviços aceitos nas suas Unidades, afiliado as redes de estabelecimentos identificados pelas Bandeiras dos respectivos cartões de Crédito/Débito;

2.3 Adquirentes (operadoras): Entidades que fazem a liquidação financeira das transações realizadas através de cartão de Crédito/Débito, sendo responsável pela comunicação com as bandeiras e com os emissores;

2.4 Facilitadores (Gateways): Responsáveis pela solução que processa o pagamento on-line, controlando as operações com cartão de Crédito/Débito;

2.5 Bandeiras: Instituições detentoras dos direitos de propriedade e franqueadoras de suas marcas ou logomarcas que identificam os Meios de Pagamento, responsáveis por regulamentar e fiscalizar a emissão dos Meios de Pagamento, afiliação de Estabelecimentos, uso e padrões operacionais e de segurança;

2.6 Cartão de Crédito/Débito: Cartão plástico fornecido ao portador (consumidor) mediante sua filiação ao Sistema de Cartões de Crédito/Débito, sendo, portanto, o instrumento nominativo e intransferível de identificação do portador, que o habilita a adquirir bens e serviços nas Unidades dos CONTRATANTES nos termos e condições constantes do Contrato mantido entre aquele e a Administradora do mesmo;

2.7 Portador: Pessoa para a qual as Administradoras de Cartões de Crédito/Débito permitem e autorizam a emissão do CARTÃO DE CRÉDITO/DÉBITO de sua bandeira. Podem ser portadores os titulares dos cartões, bem como pessoa por eles indicadas como 'Cartão Adicional', sendo que, em quaisquer dos casos, a responsabilidade pelo pagamento das compras e serviços é única e exclusivamente do Titular;

2.8 Comprovante de Venda (CV): Documento emitido no estabelecimento dos CONTRATANTES, que discrimina a data da compra realizada com o cartão de Crédito/Débito pelo seu portador, a identificação do cartão, data da transação; valor e forma de pagamento devidamente autorizada pela Administradora do Cartão, representando o reconhecimento do débito pelo titular e o compromisso de pagamento aos CONTRATANTES pela CONTRATADA;

2.9 Domicílio Bancário: Banco, Agência e conta corrente cadastrados para receber créditos e débitos de correntes de transações com Meios de Pagamento;

2.9 Emissor: Entidade autorizada pelas Bandeiras a emitir cartões com as marcas das Bandeiras, com validade no Brasil e/ou no exterior;

2.10 Transação: Operação em que os CONTRATANTES celebram, através do Meio de Pagamento, a quitação da venda dos seus produtos;

2.11 Entidade Conciliadora: Entidade possuidora de sistema (plataforma de pagamento) responsável pela transação com cartões de crédito e por receber dessas operadoras as informações necessárias para efetuar conciliação dos valores arrecadados com os respectivos xxxxxx (origem da informação enviada pela DESO para a Entidade Conciliadora);

2.12 Entidade Arrecadadora: Entidade do sistema financeiro no qual a DESO tem conta base para depósito de valores arrecadados, os quais deverão ser transferidos da Operadora para a Conta Corrente da DESO após o processo de conciliação realizado pela Entidade Conciliadora;

2.13 Conciliação: Processo no qual a entidade conciliadora deverá fazer a ligação entre o valor em espécie transferido pela Operadora do Cartão de Crédito e a respectiva Fatura de Serviços (origem base da informação da dívida com a DESO), inclusive a conciliação de receita componente da Fatura de Serviços;

2.14 Integração On-Line: Processo no qual os sistemas de diferentes entidades sinalizam/transmitem a informação de que foi autorizado um pagamento através de Cartões de Crédito/Débito;

2.15 Extrato de Movimentação Financeira: Documento entregue pela Contratada à DESO, de forma eletrônica ou física, com o objetivo de auxiliar a conciliação de vendas a crédito e/ou a débito, pagamentos nos prazos do Contrato ou antecipados, bem como a demonstração de cobranças de produtos e/ou serviços;

2.16 VAN: É a sigla de “Value Added Network”, ou Rede de Valor Agregado. A Van presta serviços de análise de recebimento dos bancos, adquirentes, gateways e sistemas de processamento, arquivos com dados de pagamento e cobrança. Ela faz justamente o intercâmbio com agentes financeiros.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

A Contratada deverá disponibilizar arquivos em CSV e/ou Excel, com as transações realizadas com os usuários da DESO na modalidade de recebimento por Cartão de Crédito/Débito. A Contratada deverá disponibilizar Relatórios de Conciliação com informações de Localizadores das transações financeiras realizadas com o recebimento por Cartão de Débito e Crédito dos usuários da DESO. Estes relatórios devem contemplar o recebimento por data, valores e usuários. E devem ter a opção para serem gerados pela Gerência de Receita da DESO.

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA CREDENCIAMENTO

- a) Período de solicitação de Credenciamento: 01/08/2018 à 31/08/2018, nos dias úteis.
- b) Horário: 9h às 11h30 e 14h30 às 16h30.
- c) Local de Entrega: Protocolo Geral da DESO, Rua Campo do Brito, 331, Bairro 13 de Julho, CEP: 49020-380, Aracaju/SE.
- e) Informações: Comissão Permanente de Licitação – CPL (79) 322261021 ou por e-mail cpl@deso-se.com.br.

4.1 As entidades interessadas no Credenciamento deverão ser autorizadas por instituição credenciadora supervisionada pelo Branco Central a processar pagamentos, inclusive parcelas, mediante uso de cartões de Crédito/Débito normalmente aceitos no mercado, sem restrição de bandeiras.

4.2 Poderão se credenciar as entidades do ramo pertinente ao objeto e que atendam a todas as exigências constantes deste Regulamento e seus anexos.

4.3 Para solicitar o credenciamento, a entidade deverá apresentar o formulário de Requerimento para Credenciamento (modelo Anexo I), com os documentos necessários previstos neste Regulamento.

4.4 O prazo de validade do credenciamento é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato de credenciamento, prorrogável por igual período, desde que atenda as condições objeto deste Regulamento, o acesso para novos credenciados será a cada 03 (três) meses.

4.5 O credenciamento da Adquirente implica na aceitação plena e irrevogável das normas constantes do presente Regulamento.

5. DOCUMENTAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 A pessoa jurídica interessada em adquirir o Credenciamento, nos termos deste Regulamento, deverá encaminhar à Comissão Permanente de Licitação – CPL da DESO o requerimento de credenciamento firmado pelo proprietário da entidade ou por seu representante legal (Anexo I), acompanhado dos documentos abaixo relacionados:

5.2 Documentação relativa à habilitação da pessoa física e jurídica consiste de:

- a) Para Empresa Individual: Registro Comercial;
- b) Para Sociedade Comercial (Sociedades Empresárias em geral): Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados;
- c) Para Sociedade por Ações (Sociedade empresária do tipo S/A): ato constitutivo e alterações subsequentes, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- d) Para Sociedade Civil (Sociedade Simples): Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País: Decreto de autorização e ato de registro e autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

5.3 A documentação relativa à habilitação da pessoa física ou jurídica consistirá em:

- a) Cópias autenticadas das cédulas de identidade e dos CPFs dos sócios e dirigentes e, em caso de Empresa Sociedade Anônima, do representante (Diretor/Presidente) legal da entidade, acompanhada da respectiva Ata ou documento de nomeação;
- b) Cópia do Ato Constitutivo da Empresa em vigor (estatuto ou contrato social e alterações), devidamente registrada;
- c) Cópia da Certidão Negativa de Antecedentes Criminais em nome dos sócios proprietários ou responsáveis, ou ainda, em se tratando de entidade de Sociedade Anônima, do representante (Diretor/Presidente) legal da entidade, expedidas pela Justiça Federal e Estadual do local onde reside ou exerce atividade econômica;
- d) Cópia da Certidão Negativa de Antecedentes Criminais em nome dos sócios proprietários ou ainda, em se tratando de entidade de Sociedade Anônima, do representante (Diretor/Presidente) legal da entidade, emitida pela Secretaria de estado de Segurança Pública;
- e) Cópia do 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; e
- f) Cópia da lei de criação, em se tratando de pessoa jurídica de direito público.

5.4 A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consistirá em:

- a) Cópia da Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral;
- b) Cópia da regularidade para com a Fazenda Federal, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida da União expedida pela Secretaria da Receita Federal ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via Internet;
- c) Cópia da regularidade para com a Fazenda Estadual (regularidade fiscal ICM, ICMS), que deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado;
- d) Cópia da Regularidade Municipal (Tributos Mobiliários) do domicílio ou sede da licitante;
- e) Cópia da Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço –FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via Internet;
- f) Cópia da Regularidade relativa à Seguridade Social - INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei - Certidão Negativa de Débito – CND, emitida pelos órgãos competentes, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via Internet;
- g) Cópia da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa; e

h) Cópia da Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do início do processo administrativo de habilitação, acompanhado de prova da competência expedida por cartório distribuidor.

5.5 A documentação relativa à Qualificação Técnica Operacional:

a) A empresa licitante deverá comprovar aptidão para desempenhar a atividade por meio da apresentação de atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, emitido pelo atestante, constando o cargo e o nome legível do signatário, comprovando que a licitante já realizou serviços compatíveis com o objeto da licitação;

b) Declaração ou certidão de entidade componente do sistema financeiro brasileiro de que está autorizada ou em processo de autorização para atuar como operadora de cartão de Crédito/Débito e estar regular com a entidade regulamentadora;

c) Comprovação de canal aberto de ouvidoria ou serviço de atendimento ao consumidor;

d) Carta de fiança Bancária, seguro Garantia ou dinheiro, que deverá ser apresentado no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação do extrato do contrato da Contratada, sendo a Garantia apresentada emitida no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais);

e) O valor da garantia apresentada será avaliado anualmente, quando da possível renovação do credenciamento, podendo permanecer no mesmo valor, ser reduzido ou ampliado, decorrente do desempenho do volume de pagamento parcelado em cartão de crédito.

5.6 Documentação relativa à Qualificação Econômico – Financeira

a) Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial e de extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 06 (seis) meses da data limite para recebimento das propostas;

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente registrados na Junta Comercial, podendo ser os mesmos atualizados por índices oficiais, quando encerrados a mais de três meses da data de apresentação da proposta;

c) A capacidade econômico-financeira será verificada através de:

Liquidez Corrente: $\geq 1,20$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Liquidez Geral: $\geq 1,10$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

Grau de Endividamento Geral: $\leq 0,50$

$$\text{EG} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

6. A entrega da documentação acima estabelecida implica manifestação de interesse no credenciamento, bem como aceitação e submissão, independente de manifestação expressa, a todas as normas e condições deste Regulamento.

7. Toda documentação quando apresentada deverá obedecer à ordem da relação constante nos itens deste item.

8. As propostas que não estiverem em consonância com as exigências deste Regulamento serão desconsideradas.

9. Toda a documentação solicitada no processo de habilitação, quando apresentada em cópia, deverá estar acompanhada do documento original.

10. Não poderão participar os interessados que se encontrem sob o regime falimentar, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública.

6. PRAZO DE INSTALAÇÃO E REPASSE DE VALORES

6.1 O prazo de instalação dos equipamentos será de, no máximo, 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato, conforme ANEXO II, podendo a DESO solicitar instalações em outras Lojas, e aumento dos equipamentos.

6.2 O prazo para repasse de valores:

Cartão de débito: D+2 após a transação;

Cartão de crédito (01 vez): D+2 após a transação;

Cartão de crédito (de 10 vezes): D+2 após a transação.

6.3 A DESO fica isenta de qualquer tipo de pagamento decorrente da prestação de serviços das contratadas.

6.4 A prestação de serviço de captura, transmissão, processamento e liquidação das transações com cartões de Crédito/Débito deve contemplar as bandeiras objeto deste Credenciamento, bem como o sistema VAN que será realizado, devendo permitir a captura eletrônica de transações com tarja magnética, com tecnologia de chip e/ou outros meios que vier a ser aprimorado.

7. FONTE DE RECURSOS

7.1 As despesas com a execução do objeto deste Credenciamento correrão por conta da Contratada.

8. DISCRICÃO DOS SERVIÇOS

8.1 As Contratadas, para uso do recebimento dos débitos/créditos vinculados aos usuários da DESO, poderão utilizar qualquer plataforma de pagamento, sob sua responsabilidade, desde que esteja integrada ao sistema da DESO e a entidade arrecadadora.

8.2 As Contratadas terá a responsabilidade de fazer a integração sistêmica com a DESO e a entidade arrecadadora, que fornecerão respectivamente seus manuais de integração e VPNs, ou outro meio para conexão segura.

8.3 Os encargos e eventuais diferenças de valores a serem cobrados por conta do parcelamento via cartão de Crédito/Débito ficam sob a responsabilidade do titular do cartão de Crédito/Débito que aderir a essa modalidade de pagamento.

8.4 Não poderá haver ônus dos encargos referentes a operação de pagamento com o cartão de Crédito/Débito para a DESO, bem como não poderá ter a titulação “taxa administrativa” na apresentação dos encargos e outros débitos.

8.5 As Contratadas poderão oferecer alternativas de pagamento com o cartão de Crédito/Débito em parcela única ou em número máximo de 10 (dez) parcelas, sendo de livre escolha do portador do cartão, observado o limite de crédito do mesmo.

8.6 O parcelamento para pagamento deverá englobar débitos relativos a tributos, encargos e multa, bem como os custos adicionais do custeio da operadora, limitado às regras do sistema financeiro.

8.7 As contratadas deverão demonstrar ao cliente as possibilidades de pagamento dos débitos componentes da fatura, enviadas pela DESO, através de parcelamento com cartão de crédito, em parcelas fixas, acrescidas dos devidos custos relativos à operação, mediante simulação através do sítio eletrônico da DESO.

8.8 Os planos de pagamento dos débitos deverão ser apresentados abertamente, possibilitando ao titular do cartão de Crédito/Débito conhecer previamente os custos adicionais de cada forma de pagamento e decidir pela opção que melhor atenda às suas necessidades.

8.9 Com a aprovação e efetivação do pagamento pelo responsável do imóvel por meio do Cartão de Crédito/Débito através da operação, com a integração online com a DESO pela plataforma de pagamento, fica o cliente sem débito com a DESO.

8.10 Para a liberação da Certidão Negativa de Débito, ou qualquer outro serviço referente ao imóvel, o recebimento da informação do aceite da transação do valor da fatura deverá ser online com a entidade conciliadora e desta com a DESO.

8.11 Não pode haver desistência da transação financeira após o recebimento pela DESO da informação da contratação da dívida pelo usuário.

8.12 Custos e riscos decorrentes da inadimplência do compromisso assumido pelo titular do cartão com o respectivo pagamento do débito vinculado ao usuário não implicará em devolução do repasse efetuado, nem inclusão de restrição de serviços ao usuário origem do parcelamento.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

9.1 Constituem obrigações da Contratada:

- 1) Manter durante a execução as condições de habilitação e de qualificação que ensejaram a contratação;
- 2) Apresentar cópias autenticadas das alterações do ato constitutivo, sempre que houver;
- 3) Efetuar o pagamento de seguro, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução do contrato;
- 4) Manter, durante a realização de serviços nas dependências das Lojas de Atendimento da DESO, os seus empregados e prepostos uniformizados, devidamente identificados e munidos dos equipamentos de proteção e segurança do trabalho, quando for o caso;
- 5) Os empregados incumbidos da execução dos serviços não terão qualquer vínculo empregatício com a DESO, sendo remunerados única e exclusivamente pela CONTRATADA e a ela vinculados;
- 6) As publicidades acerca do objeto deste credenciamento só serão veiculadas com autorização específica da DESO;
- 7) A Contratada deverá fornecer totem, máquinas de cartão sem fio, link no sítio da DESO, e outros materiais capazes de operar com sistemática e condizentes com as funções: débito e crédito direto (em parcela única, até 10 parcelas e débito);
- 8) A Contratada deverá prover meio de integração com o sistema da DESO, de forma que as transações possam ser realizadas por meio eletrônico;
- 9) Manter e conservar todas as informações, totem, máquinas de cartão sem fio e materiais capazes de operar com sistemática e condizentes com as funções de débito e crédito que lhe sejam entregues em decorrência da contratação, em local seguro, inacessível a terceiros, salvo às pessoas devidamente autorizadas e cientes da obrigação de sigilo;
- 10) Integrar o Credenciamento da Contratada às Lojas da DESO, habilitando-se para aceitar os cartões de Crédito/Débito das bandeiras indicadas no item abaixo;
- 11) Oferecer, ao menos, abrangência das duas bandeiras das principais operadoras de cartões do mercado: Visa, Visa Electron, Mastercard e Mastercard Maestro;
- 12) Responsabilizar-se pela emissão, geração e transmissão de arquivos eletrônicos às transações realizadas;
- 13) Responsabilizar-se pela entrega e recolhimentos, quando for o caso dos equipamentos nas Lojas de Atendimento DESO, como também nos eventos em que a DESO participe em todo o Estado, inclusive nos casos de substituição de equipamentos com problemas que impeçam seu perfeito funcionamento durante o evento;
- 14) Oferecer equipamentos que permitam a captura eletrônica de transação com tarja magnética e com tecnologia chip;

- 15) Promover manutenção e assistência técnica para os equipamentos. Nos casos em que a manutenção não possam ser realizadas nas Lojas da DESO e/ou eventos em que a empresa se envolva, os equipamentos com defeito deverão ser retirados e substituídos por outro com as características mínimas iguais ao principal, permanecendo esse sobre a posse da DESO até que haja o retorno do equipamento consertado e sem ônus para a DESO;
- 16) Os equipamentos devem ser entregues a DESO com os respectivos carregadores e chips, bem como qualquer elemento necessário para seu funcionamento, sem que a DESO necessite realizar qualquer contratação adicional para promover seu pleno funcionamento;
- 17) Disponibilizar, durante a vigência do Contrato, as possíveis atualizações de softwares instalados no totem, maquinas, etc.;
- 18) Disponibilizar arquivos CSV e/ou Excel com as transações realizadas;
- 19) Disponibilizar relatórios de conciliação com data de recebimento, valores, usuário/matricula, rejeições, com as informações das transações financeiras realizadas com o recebimento por cartão de débito e crédito bem como ter a opção para serem gerados pela DESO;
- 20) Emitir extratos financeiros e/ou relatórios periódicos mensais, com a descrição das operações realizadas, com os valores de recebimento;
- 21) Repassar para a Contratante as negociações realizadas, conforme descrito abaixo:
- a) Transações de recebimento por Débito: o repasse deve ocorrer em D+2, após a data da transação;
 - b) Transações de recebimento por Crédito: o repasse deve ocorrer em D+2 após a data da transação;
 - c) Transações por Crédito Parcelado: o repasse deve ocorrer em D+2 após a data da transação;
- 22) O repasse deverá ser realizado por depósito, diretamente na conta bancária informada pela DESO, que realizou a negociação com o usuário. As contas bancárias serão disponibilizadas somente à Contratada, na assinatura do Contrato;
- 23) O repasse financeiro a que se refere o item anterior deverá ser o valor total da fatura;
- 24) Ministrando treinamento de pessoal indicado pela DESO;
- 25) A Contratada deverá fornecer informações ou arquivos eletrônicos, equivalentes à transação financeira na modalidade de Recebimento por Cartão Crédito/Débito, solicitadas pela Contratante durante o seu processo de desenvolvimento do Sistema Financeiro;
- 26) Manter em absoluto sigilo e confidencialidade todas as informações, dados ou especificações a que tiver acesso ou que porventura venha a conhecer ou ter ciência, incluindo-se, os nomes dos Portadores, números dos Cartões, Transações efetuadas e quaisquer informações relacionadas a este Contrato, respondendo à DESO, no caso de comprovada violação e divulgação, por ato de seus funcionários, pelo ressarcimento das perdas e danos ocasionados.

9.2 Constituem obrigações da Contratante:

- 1) Monitorar e controlar todo o processo de geração das faturas, utilizando-se de tecnologia da informação adequada que realize a integração dos dados necessários, conforme regulamentação específica da DESO;
- 2) Advertir, suspender ou descredenciar a pessoa jurídica habilitada nos casos de irregularidades praticadas;
- 3) Zelar pela uniformidade e qualidade das operações de pagamento com cartão de débito/crédito;
- 4) Controlar os repasses financeiros efetuados pelas operadoras para a conta bancária indicada pela DESO;
- 5) Disponibilizar área nas Lojas de Atendimento para instalação dos totens, máquinas de cartão sem fio e materiais fornecidos pelas Contratadas, capazes de operar com sistemática e condizentes com as funções de débito e crédito;
- 6) Disponibilizar permanentemente no seu sítio eletrônico a relação atualizada das entidades contratadas para a atividade de operação com cartão de Crédito/Débito;
- 7) A DESO poderá, a qualquer tempo, para fins de auditoria ou para atendimento de demandas administrativas, judiciais, ou do Ministério Público, solicitar outros documentos e informações relativas à atividade para qual a entidade está habilitada;
- 8) A DESO realizará o acompanhamento da execução dos serviços credenciados por meio de avaliações periódicas, visitas, auditorias, comunicações escritas e outras atividades correlatas, sob a responsabilidade da Gerência de Recaíta/GREC;
- 9) Observar rigorosamente as normas e orientações que lhe forem transmitidas por escrito pela Contratante, para o funcionamento de toda operação com segurança;
- 10) Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares da atividade de pagamento por cartão de Crédito/Débito.

10. PROPOSTA DAS LICITANTES

10.1 As Licitantes deverão apresentar em suas propostas, taxas iguais a zero ou negativas referentes aos serviços licitados, devendo estar incluídas todas as despesas necessárias à plena execução dos serviços objeto deste Credenciamento.

11. VIGÊNCIA DE CONTRATO E PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

11.1 O prazo de vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura, podendo ser renovado ou prorrogado por meio de Termo Aditivo até o limite máximo de 60 meses.

12. PENALIDADES

12.1 O descumprimento de qualquer regra prevista neste regulamento sujeitará a entidade contratada às penalidades abaixo descritas, a serem apuradas em processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com meios e recursos inerentes:

- I. Advertência por escrito;
- II. Suspensão das atividades por 30, 60 ou 90 dias;
- III. Cancelamento do Credenciado.

12.2 As irregularidades serão apuradas pela DESO, mediante processo administrativo com parecer jurídico prévio, observando-se a legislação aplicável, sem prejuízo de qualquer procedimento judicial que possa vir a ser aplicado.

12.3 Será aplicada a penalidade de advertência por escrito quando a Contratada for considerada primária e incorrer nas práticas das seguintes infrações:

- a) Apresentar, quando solicitada, informações não verdadeiras à DESO;
- b) Deixar de efetuar o repasse financeiro no período previsto de D+2 da efetivação do pagamento ou aceite do cartão como meio de pagamento;
- c) Aplicar percentual de juros de cartão superior ao orientado pelos órgãos reguladores do sistema financeiro de pagamento;
- d) Mostrar débitos dos usuários diferentes dos informados pela DESO através das faturas;
- e) Deixar de registrar informações ou de tratá-las corretamente;
- f) Descumprimento de qualquer item previsto neste Credenciamento ou inobservância de deveres estabelecidos na legislação vigente, somente quando a irregularidade constatada não se reverter em gravidade ou agravante e ainda não acarrete maiores prejuízos para a DESO e/ou seus clientes.

12.4 Constituem infrações passíveis de suspensão das atividades por 30 (trinta) dias na primeira ocorrência, de 60 (sessenta) dias na segunda ocorrência e de 90 (noventa) dias na terceira ocorrência:

- a) Reincidência de infração punida com aplicação de advertência por escrito;
- b) Deixar de armazenar em meio eletrônico registro de pagamento realizado por cartão de Crédito/Débito, por pelo menos 05 anos de sua efetivação;
- c) Não manter comprovadamente as mesmas condições de habilitação enquanto perdurar o Credenciamento;
- d) Utilizar plataforma de pagamento diferente da indicada pela DESO;
- e) Deixar de conceder, a qualquer tempo, livre acesso à DESO às suas instalações, registros e outros meios vinculados à habilitação, por meio físico ou eletrônico;
- f) A aplicação da penalidade de suspensão das atividades por 30 (trinta), 60 (sessenta) ou 90 (noventa) dias acarretará, automaticamente, a exclusão da Contratada no sítio eletrônico da DESO e na plataforma de pagamento colocada à disposição do consumidor para pagamento com cartão.

12.5 Constituem infrações passíveis do cancelamento do credenciamento:

- a) Reincidência da irregularidade punida com aplicação de sanção administrativa de suspensão das atividades por 90 (noventa) dias;
- b) Fraudar o sistema de pagamento e o sistema financeiro;
- c) Deixar de manter sigilo das informações, fornecendo a terceiros dados dos usuários, que são exclusivos da DESO;
- d) O cancelamento do Credenciamento será aplicado pelo Diretor Presidente da DESO através de documento específico, a partir do que for apurado em competente processo administrativo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa.

12. DISPOSIÇÃO FINAL

12.1 As credenciadas deverão disponibilizar a plataforma de pagamento para operar (24 x 7) 24 horas por dia e 7 dias por semana de forma ininterrupta;

12.2 As contratadas deverão se responsabilizar pelo acesso seguro a base de dados da DESO, indicando pessoa responsável pela VPN;

12.3 Para acesso ao ambiente operacional da DESO será concedido VPN para profissional da contratada, ou pessoa por ela indicada, devidamente acompanhado da comprovação da vinculação do profissional com a entidade;

12.4 A DESO disporá, em seu sítio na internet, a relação das entidades contratadas com objeto de operar com cartão de Crédito/Débito para pagamento parcelado ou débito das dívidas dos usuários;

12.5 A DESO não se responsabiliza por quaisquer danos e/ou prejuízos causados a terceiros em consequência dos serviços prestados pela contratada, devendo esta reparar quaisquer danos que, no exercício de sua atividade, venha causar a terceiros ou a DESO;

12.6 Não se configurando interesse, por parte das contratadas, que possibilite o uso da maioria das bandeiras de cartões de Crédito/Débito existentes no mercado sergipano, a DESO poderá estender essa modalidade de contratadas à sub operadoras (sub adquirentes), com o objetivo de ampliar a oferta ao consumidor da DESO, nos mesmos termos especificados neste Regulamento;

12.6.1 Será considerado desinteresse quando as operadoras contratadas não suportarem 50% das bandeiras conhecidas pelo mercado sergipano;

12.7 A GTIC deste DESO e as entidades contratadas têm até 30 (trinta) dias contados da concretização do credenciamento para providenciar as alterações e integrações sistêmicas necessárias à implantação desta modalidade de pagamento;

12.8 As situações não previstas nesta norma reguladora poderão, no decorrer de sua vigência, ser estabelecidas em Portaria ou numa nova redação deste Regulamento.

ANEXO I - MODELO DE CARTA DE PARTICIPAÇÃO

ANEXO II – RELAÇÃO DAS LOJAS DE ATENDIMENTOS PARA DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PARA PAGAMENTO POR MEIO ELETRÔNICO

Aracaju,de Agosto de 2018

Wanderlê Dias Correia
Diretor Comercial Financeiro

Daiza Valéria da Silva Sobral
Gerente de Receita

ANEXO I – MODELO DE CARTA DE PARTICIPAÇÃO

Ilmo. Sr.
Presidente da Comissão de Licitação
Companhia de Saneamento de Sergipe – DESO
Aracaju/SE

A _____ com sede e foro na _____ (rua,etc) da cidade de _____ Estado _____ por seu _____ (cargo) Sr(a). _____, que a esta subscreve, vem solicitar a sua participação no Credenciamento nº. XXX/2018.

Concordamos em nos submeter a todas às disposições constantes do Edital da referida Licitação.

Outrossim, informamos o e-mail (informar e-mail da empresa) e o telefone (informar telefone) que poderá ser utilizado como canal oficial de comunicação entre o Sistema FIEP e nossa empresa, para as questões decorrentes deste certame.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos.

_____, ____ de _____ de 2018

Atenciosamente

NOME, CARGO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL

ANEXO II – RELAÇÃO DAS LOJAS DE ATENDIMENTOS PARA DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PARA PAGAMENTO POR MEIO ELETRÔNICO

LOJAS DE ATENDIMENTO METROPOLITANA	LOCALIDADE
Loja de Atendimento Metropolitana I	CAEC Rio Mar
Loja de Atendimento Metropolitana II	CEAC Rua 24 Horas
Loja de Atendimento Metropolitana III	CEAC Rodoviária
Loja de Atendimento Metropolitana IV	Shopping Premio
LOJAS DE ATENDIMENTO REGIONAL NORTE	LOCALIDADE
Loja de Atendimento Neópolis	Neópolis
Loja de Atendimento Ilha das Flores	Ilha das Flores
Loja de Atendimento Japaratuba	Japaratuba
Loja de Atendimento Nossa Senhora das Dores	Nossa Senhora das Dores
Loja de Atendimento Siriri	Siriri
Loja de Atendimento Propriá	Propriá
LOJAS DE ATENDIMENTO REGIONAL CENTRO OESTE	LOCALIDADE
Loja de Atendimento Campo do Brito	Campo do Brito
Loja de Atendimento Itabaiana	Itabaiana
Loja de Atendimento Laranjeiras	Laranjeiras
Loja de Atendimento Malhador	Malhador
Loja de Atendimento Maruim	Maruim
Loja de Atendimento Ribeirópolis	Ribeirópolis
LOJAS DE ATENDIMENTO REGIONAL SUL	LOCALIDADE
Loja de Atendimento Boquim	Boquim
Loja de Atendimento Salgado	Salgado
Loja de Atendimento Cristinápolis	Cristinápolis
Loja de Atendimento Itabaianinha	Itabaianinha
Loja de Atendimento Arauá	Arauá
Loja de Atendimento Itaporanga D'Ajuda	Itaporanga D'Ajuda
Loja de Atendimento Lagarto	Lagarto
Loja de Atendimento Simão Dias	Simão Dias
Loja de Atendimento Tobias Barreto	Tobias Barreto
Loja de Atendimento Poço Verde	Poço Verde
Loja de Atendimento Umbaúba	Umbaúba
LOJAS DE ATENDIMENTO REGIONAL SERTÃO	LOCALIDADE
Loja de Atendimento Aquidabã	Aquidabã
Loja de Atendimento Carira	Carira
Loja de Atendimento Pinhão	Pinhão

LOJAS DE ATENDIMENTO REGIONAL SERTÃO	LOCALIDADE
Loja de Atendimento Frei Paulo	Frei Paulo
Loja de Atendimento Itabi	Itabi
Loja de Atendimento Gararu	Gararu
Loja de Atendimento Nossa Senhora de Lourdes	Nossa Senhora de Lourdes
Loja de Atendimento Poço Redondo	Poço Redondo
Loja de Atendimento Canindé do São Francisco	Canindé do São Francisco
Loja de Atendimento Porto da Folha	Porto da Folha
Loja de Atendimento Nossa Senhora da Glória	Nossa Senhora da Glória