

ANEXO I**DA INSTRUÇÃO NORMATIVA COMERCIAL - INC Nº 004/2009 - CREDENCIAMENTO DE
AGENTES ARRECADADORES ALTERNATIVOS E CONTRATO Nº 0XX/2010****CONDIÇÕES BÁSICAS PARA O RECEBIMENTO DE NOTAS FISCAIS/FATURAS DE ENERGIA
ELÉTRICA****1. OBJETIVO**

Estabelecer as condições que regulamentam as relações entre a Companhia de Eletricidade do Acre – **ELETROACRE** e o **AGENTE ARRECADADOR**, credenciado para o recebimento de documentos de cobrança, citados no item 4.0, a seguir, promovendo a leitura ótica/digitação dos referidos documentos e a transmissão dos dados via internet, para baixa no banco de dados da **ELETROACRE** e emissão de segunda via de Notas Fiscais/Faturas de Energia Elétrica.

2.0 CONCEITUAÇÃO

2.1 AGENTE ARRECADADOR – Pessoa jurídica credenciada pela **ELETROACRE** para execução de Serviços de Arrecadação de Contas/Faturas de Energia Elétrica;

2.2 CLIENTE A SER ATENDIDO POR AGENTE ARRECADADOR CREDENCIADO

Todo consumidor ou usuário, pessoa física ou jurídica, que solicita à **ELETROACRE** o fornecimento de energia elétrica e assume a responsabilidade pelo pagamento das contas e demais obrigações regulamentares e contratuais;

2.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS – É a entrega na **ELETROACRE**, pelo Agente Credenciado, dos canhotos das contas de energia elétrica, dos reavisos, das segundas vias de contas e/ou recebimentos diversos arrecadados, contas eventuais e dos Comprovantes de Depósito de Arrecadação diária, conforme modelo citado no item 5.2, deste documento;

2.4 PONTO DE ARRECADAÇÃO – PA – É o estabelecimento onde se realiza a arrecadação de contas de energia elétrica, reavisos, segundas vias de contas, recebimentos de diversos , documento de cobrança e contas eventuais;

2.5 LOTE DE CONTAS – É o conjunto dos canhotos das contas arrecadadas em um mesmo dia e no mesmo ponto de arrecadação;

2.6 CAPA DE LOTE DE ARRECADAÇÃO – É o documento, conforme modelo citado no item 5.1, a seguir, que acompanha o lote de arrecadação diária a ser entregue pelo **AGENTE ARRECADADOR** credenciado na **ELETROACRE**. Deve conter no mínimo, as seguintes informações: Nome e Nº do **AGENTE ARRECADADOR**, Data da arrecadação, Quantidade de documentos arrecadados e Valor Total Arrecadado no dia;

2.7 AGÊNCIA ELETRÔNICA – Agência **Virtual** da ELETROACRE, onde o cliente pode **emitir** e/ou solicitar 2ª via de conta, consultar débito, efetuar pagamento via internet (Home Banking), entre outros serviços.

3.0 NORMAS E PROCEDIMENTOS

A atividade de recebimento de faturas de consumo de energia elétrica e de outros documentos de cobrança será exercida pelo Agente Arrecadador credenciado, independente da data do vencimento dos mesmos, e emissão de segunda via de Notas Fiscais/Faturas de Energia Elétrica, devendo o Agente observar os seguintes procedimentos:

- a) O AGENTE ARRECADADOR deverá receber, através de processo informatizado, **INDEPENDENTEMENTE DE VALORES**, contas/faturas de energia elétrica, reavisos, segundas vias de contas, contas eventuais e recebimentos diversos, procedendo a leitura ótica/digitação dos mesmos. Essas informações serão transmitidas para a ELETROACRE através de arquivos magnéticos, no padrão FEBRABAN, via internet. Sendo o único responsável pela integridade dos dados transmitidos, obrigando-se a ressarcir todos os prejuízos ocasionados por falha nesse processo, bem como pela a entrega dos comprovantes das contas/documentos arrecadados na Sede/Escritórios da ELETROACRE.
- b) O AGENTE ARRECADADOR somente efetuará o recebimento dos valores expressos nas contas/documentos, sendo-lhe vedado receberem quaisquer outras quantias dos clientes;
- c) O AGENTE ARRECADADOR não poderá conceder descontos por antecipação de pagamento, nem exigir acréscimos não previstos nas respectivas contas/documentos;
- d) O AGENTE ARRECADADOR não efetuará o recebimento de contas que apresentem rasuras, emendas ou quaisquer outras anotações ou observações que restrinjam ou condicionem o recebimento, devendo, nesses casos, o cliente ser orientado a procurar o escritório da ELETROACRE;
- e) Em nenhuma hipótese poderá o AGENTE ARRECADADOR alterar as datas de vencimento das contas de energia elétrica;
- f) O recebimento dos valores das contas poderá ser feito em espécie ou cheque. No caso do **recebimento em cheque**, deverá ser observado o seguinte:
 - ❖ O cheque deverá ser nominal à ELETROACRE no valor exato da conta/fatura de energia elétrica e o caixa anotar no verso do mesmo o **número da Unidade Consumidora (UC)**, **mês/ano** da conta que está sendo quitada, **telefone** para contato, número do CPF e do RG do emitente, além do **Código Identificador do Agente**;
 - ❖ Preenchimento correto e legível dos valores (número e por extenso) e assinatura;
 - ❖ O cheque destinado à operação deverá ser da **PRAÇA** onde está sendo efetuado o pagamento;
 - ❖ O emitente do cheque deverá ser, **obrigatoriamente**, o titular da Unidade Consumidora, que consta na conta/fatura de energia elétrica;
- g) O Agente Arrecadador será **responsável** pelos cheques recebidos que **não constam** das observações acima ou que apresentem preenchimento incorreto. **E também será cobrado a multa de 2% e juros diários de 0,03% por dia de atraso, sobre o valor do cheque, até o resgate do mesmo.**
- h) A quitação das faturas/contas de consumo de energia elétrica será feita obrigatoriamente mediante **AUTENTICAÇÃO MECÂNICA** nas duas partes da conta. A primeira parte da fatura será entregue, após a autenticação, ao cliente e a segunda parte devolvida à ELETROACRE;

- i) O Agente Arrecadador deverá manter em arquivo próprio por um período de 12(doze) meses os recibos de depósitos a favor da ELETROACRE e, dispor sempre que for solicitado;
- j) A correção dos possíveis erros de autenticação, para o AGENTE ARRECADADOR que utilizar máquina autenticadora convencional, serão admitidos somente mediante ressalva no verso do documento, datada e assinada pelo AGENTE ARRECADADOR, devendo ainda ser observado o seguinte:
- ❖ Quando a autenticação for menor que a devida, a correção deverá ser feita mediante a autenticação complementar;
 - ❖ Quando a Autenticação for maior que a devida, inutilizar a autenticação errada com um traço simples e autenticar novamente o valor correto;
 - ❖ 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. Caso o AGENTE ARRECADADOR utilize impressora fiscal deve efetuar o cancelamento do cupom fiscal e emitir outro.
- k) Os dados dos documentos arrecadados de forma informatizada deverão ser transmitidos via internet, contendo o arquivo magnético das faturas arrecadadas, no padrão FEBRABAN, **no mesmo dia**. Os documentos arrecadados deverão ser entregues diariamente, até as 08:00h do primeiro dia útil subsequente ao da arrecadação correspondente, na capital e, nos demais municípios e, em ambos os casos (quando for o caso), no escritório da CONTRATANTE, para conferência e baixas pertinentes
- l) Os documentos arrecadados deverão ser entregues em lotes contendo o número de canhotos arrecadados, o valor total correspondente ao movimento do dia e a data da arrecadação e a identificação do AGENTE ARRECADADOR (conforme modelo Anexo);
- m) Os valores arrecadados pelo AGENTE ARRECADADOR credenciado serão repassados integralmente a ELETROACRE de acordo com o prazo acordado (float), através de depósito em conta corrente da ELETROACRE, em instituição bancária indicada pela mesma, cujo Recibo de Depósito Bancário correspondente ao numerário total arrecadado, deverá ser entregue na ELETROACRE até as 08:00h do primeiro dia útil subsequente à data do depósito, e no caso do Interior do Estado, de acordo com as condições contratuais;
- n) Caso os repasses acima sejam efetuados após o prazo previsto, o AGENTE ARRECADADOR pagará a **multa** de **10%** (dez por cento) sobre o montante da arrecadação diária não repassada, além de **juros de 0,03% por dia de atraso**, podendo ser descredenciado de imediato, caso a ELETROACRE julgue conveniente;
- o) Caso a ELETROACRE constate que o AGENTE ARRECADADOR transferiu valores inferiores ao recebido, este deverá, após comunicação pela ELETROACRE, repassar imediatamente a diferença dos valores. Caso os valores transferidos sejam superiores, o AGENTE ARRECADADOR abaterá a diferença no repasse da arrecadação no primeiro dia útil após a constatação do fato;
- p) A regularização das diferenças de que trata o item anterior deve ser discriminada pelo Agente Arrecadador, no documento Aviso de Depósito específico, separado da arrecadação do dia;
- q) Ao constatar erros em quaisquer informações recebidas pelo AGENTE ARRECADADOR, a ELETROACRE, comunicará imediatamente, indicando a natureza da ocorrência e as providências que deverão ser tomadas de imediato pelo mesmo;

- r) O AGENTE ARRECADADOR Credenciado será responsável, perante a ELETROACRE, na condição de fiel depositário, não só pelo recebimento como, também, pela guarda dos valores recebidos, até a efetivação da prestação de contas à ELETROACRE, não se eximindo dessa responsabilidade ainda que alegue casos fortuitos ou de força maior.

4.0 – Em anexo, os modelos de Documentos de Cobrança, abaixo relacionados:

- 4.1 - Nota Fiscal/Fatura de Energia Elétrica - Via Microcoletor;
- 4.2 - Nota Fiscal/Fatura de Energia Elétrica - Via Sistema;
- 4.3 - Reaviso de Vencimento de Contas;
- 4.4 - Segunda Via de Conta Via Sistema/ Agência Eletrônica;
- 4.5 - Segunda Via de Conta Manual;
- 4.6 - Documento de Cobrança.

5.0 – Em anexo, os modelos de documentos suporte ao processo de recebimento de Documentos de Cobrança, abaixo citados:

- 5.1 - CAPA DE LOTE DE ARRECADAÇÃO;
- 5.2 - COMPROVANTE DE DEPÓSITO DE ARRECADAÇÃO, que deverá conter o código de identificador financeiro, fornecido pelo Eletroacre.

Rio Branco – AC, 17 de dezembro de 2009

Engº Raimundo Nonato da Silva
Chefe do Departamento Regional da Capital

José da Conceição Rodrigues
Chefe do Departamento Regional do Interior