



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manoel de Santa Rita, 94, Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000

Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

MEMORIAL DESCRITIVO

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente tem por objeto o credenciamento, através de chamamento público, de empresas titulares de solução de meios de pagamentos e gestão, que em parceria ou não por meio das empresas credenciadoras/adquirentes, homologadas pelo Banco Central do Brasil, com vistas a implementar no Município de Itapevi serviços de solução de pagamento por meio eletrônico, que realize captura, transmissão, processamento e liquidação de transações financeiras nos recebimentos por cartão de crédito e débito dotados de chip ou tarja magnética, presencial e não presencial dos **TRIBUTOS, TAXAS E MULTAS MUNICIPAIS, COMO ISS, IPTU, ITBI, TAXAS DE LICENÇA, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, MULTA DE TRÂNSITO E DÍVIDAS ATIVAS**, com a oferta de pelo menos as bandeiras **VISA, VISA ELECTRON, MASTERCARD, MASTERCARD MAESTRO E REDESHOP**, e que possibilita a realização desses parcelamentos e pagamentos, e fornecimento de treinamento para os funcionários e demais especificações contidas no edital.

1.2. A solução deverá ser em modelo Software as a Service executando publicações de faturas de **Tributos, Taxas e Multas municipais, como ISS, IPTU, ITBI, Taxas de Licença, Contribuição de Melhoria, Multa de Trânsito e Dívidas Ativas**, realização de *split* nos repasses e ativação de pagamento recorrente.

1.3. O serviço deve permitir que o contribuinte pague os boletos (fichas de compensação ou arrecadação) e que a oferta contemple serviços de apoio como totens individuais de atendimento, portais de controles em ambiente web seguro para consultas das informações transacionadas, conciliações das informações de cartões e repasses financeiros, de acordo com as quantidades e especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, obrigações e demais condições expressas neste edital e seus Anexos, **SEM ÔNUS ou custos para PREFEITURA, sendo os serviços remunerados do contribuinte/portador do cartão que escolher esta opção de pagamento.**

1.4. As especificações dos serviços a serem contratados são:

- a. Check-out transparente: integração através de API's Rest;
- b. Check-out white-label: integração através de URL, com checkout;
- c. Permitir transações com Cartão de Crédito, Débito e boletos;
- d. Possibilitar serviço para tokenização de cartões;
- e. Permitir pagamento via wallet e carteiras digitais;
- f. Permitir cadastro de planos de recorrência;
- g. Permitir análise e ajustes para cancelamento, estorno e chargeback e tratamento de ocorrências específicas do processo de cada administradora;
- h. Executar tratamento dos arquivos de retorno das administradoras a fim de garantir a conciliação das transações;
- i. Permitir visualização em portal web e simulação de Antecipação de recebíveis;
- j. Permitir geração de relatórios em tela periódicos a partir dos filtros da ferramenta;
- k. Executar serviço de Split de cada transação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manoel de Lacerda, 94, Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000

Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

- l. Permitir Integração da solução com aplicativos mobile app, web, browser de smartphones, chatbot, mídias sociais, totens, POS/MPOS, SMS, wallet e e-mail;
- m. Oferecer dashboard com informações da listagem de transações, filtros e detalhes da fatura paga por meio das plataformas;
- n. Executar serviços de tradução e mapeamentos de layouts FEBRABAN 240 posições;
- o. Ter serviço de notificação por e-mail;
- p. Possibilidade de gerar relatórios de controle de transações, NSA, Taxas por bandeiras, tipos de transações, modalidades;

2. ESPECIFICAÇÃO DOS API'S DE INTEGRAÇÃO

- 2.1. É requisito para a integração aos serviços que se utilize API para os serviços de liquidação direta quando envolve transações de cartões e indireta quando envolve boletos bancários.
- 2.2. Para geração de boletos na modalidade Código de Barras: API para que seja possível a inserção de compromissos, através da informação do código de barras, juntamente com as informações de Identificação do Pagador, Nome do Pagador e Identificação do Compromisso.
- 2.3. A inserção de faturas pode ser feita via API ou arquivo, que deverá ser integrado com o sistema corporativo. Na URL de pagamento são exibidos os dados da fatura conforme os dados que foram inseridos em nossos serviços.
- 2.4. Acesso ao servidor para recebimento das faturas: A ferramenta deve permitir que seja realizada uma integração com servidor disponibilizando acesso às informações das faturas disponíveis para pagamento, através de um atributo chave definido em conjunto no momento da integração.
- 2.5. Após realização da busca da fatura do usuário, a mesma será disponibilizada para pagamento normalmente para o cliente através de múltiplos canais.
- 2.6. A solução deverá permitir a publicação de faturas periodicamente. Após o usuário final realizar o pagamento, os arquivos de liquidação deverão ser enviados para servidores do CONTRATANTE em no máximo 30 minutos, independente do horário ou dia útil.

3. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DA SOLUÇÃO

- a. O sistema deverá apresentar a informação de validade do cartão de forma similar à validade impressa no cartão;
- b. Deve existir sistema de gerenciamento de fraudes e gestão de riscos com regras de proteção detalhadas;
- c. Apresentação da massa crítica para controle antifraude, estando fortemente abastecida com as principais informações sobre fraudes no meio de pagamento;
- d. O sistema deve em qualquer tela não apresentar avisos do navegador sobre "Itens não seguros";
- e. O sistema deve gerar relatórios gerenciais detalhados com as informações de volume transacionado por período, meio de pagamento/rede e status;
- f. A cada atualização do status de um pagamento o sistema deve gerar uma notificação por e-mail ou API;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manoel de Lacerda, 94, Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000
Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

- g. Deve existir tela que possua funcionalidade de visualizar antecipação, simular e solicitar antecipação;
- h. Existência de Relatórios gerenciais detalhados com as informações de volume transacionado por período, meio de pagamento/rede e status;
- i. Existência de dashboard com perspectivas detalhadas sobre as transações;
- j. Deve ter relatório com a descrição de todas as faturas pagas, que pode ser filtrado por data e exportado para ter extrato de faturas;
- k. Permitir acesso às funcionalidades e status dos pagamentos via API;
- l. Deverá ter suporte para cobrança/pagamento de forma massiva, via arquivo ou lote;
- m. Suporte cobrança/pagamento de forma massiva, via API;
- n. Integração com o sistema corporativo e traduções de arquivos sempre que necessário;
- o. Realizar repasse automático em D+1;
- p. Assumir responsabilidade de chargeback e fraude das transações;
- q. Permitir transações de pagamento via cartão de crédito à vista, parcelado e débito;
- r. Permitir o pagamento dentro dos ambientes/sistemas com integração via API;
- s. Permitir o pagamento com tela integrada para transações não presenciais;
- t. Permitir que o cliente realize troca do meio de pagamento (adicionar, deletar e gerenciar seu meio de pagamento);
- u. Permitir que o cliente realize a gestão do meio de pagamento 'cartão de crédito' já cadastrado na plataforma (adicionar, trocar, desativar);
- v. Realizar a pré-verificação do cartão de crédito do cliente, garantindo que o cartão do cliente seja validado antes de uma transação verdadeira ser efetuada;
- w. Realizar estornos de pagamentos processados;
- x. Possibilitar recebimento de uma notificação automática a cada troca de status de um pagamento;
- y. Permitir que o cliente visualize os dados (número, valor e vencimento) das faturas selecionadas para pagar nessa modalidade e as opções de pagamento (a vista e demais), valor mensal das parcelas, tarifas/taxas e valor total a pagar;
- z. Permitir a consulta das transações efetivadas pelo cliente e possa verificar pontualmente o detalhe de cada transação feita pelo cliente;
- aa. Disponibilidade de um dashboard de acompanhamento as transações e conciliações;
- bb. Permitir a integração com dados com o sistema ERP corporativo para registros das informações contábeis e fiscais;
- cc. Possibilidade de executar a recorrência de cobrança no cartão de crédito e débito;
- dd. Possibilidade de realizar o processo de disputa/contestação;
- ee. Realizar o split/repartição de valores a serem repassados entre os interessados assim como tarifas de forma automática;
- ff. Ambiente em total *compliance* com certificação PCI- DSS, certificados deverão ser apresentados vigentes;
- gg. Modelo deve estar em conformidade com a CIRCULAR do BACEN Nº 3.682;
- hh. O arquivo de retorno obrigatoriamente deverá seguir o layout fornecido pela CONTRATANTE, conforme Anexo I;

3.1. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

A infra-estrutura do proponente deverá ter, de maneira não cumulativa, documentos relativos a certificações sobre a infra-estrutura da CONTRATADA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manfredo Schubiger, 94, Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000

Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

- a. e-SCM-SP v2 (Capability Level 2, 3 and 4 Practices);
- b. ISO 18001-2007 (Environmental Management System);
- c. ISO 9001-2007 (Quality Management Systems);
- d. ISO/IEC - 27001/2005 (Information Security Management Systems);
- e. SAS 70 II (Statement on Auditing Standards (SAS) No. 70 Type II);
- f. ISAE 3402 (International Standards for Assurance Engagements);
- g. ISO-27001: Norma Internacional sobre o Sistema de Gestão da Segurança da Informação; ISAE-3402/SSAE16 (antiga SAS 70): Padrão Internacional para Relatório de Controles de Prestadores de Serviço; Uptime Institute Tier III: Valida os controles de Alta Disponibilidade do Data Center;
- h. PCI-DSS: Segurança sobre Dados de Cartão de Pagamento.

3.2. SUPORTE, DISPONIBILIDADE E IMPLANTAÇÃO

3.2.1. Índice de Disponibilidade

Componente	Índice de Disponibilidade
Soluções contratadas	99,5 %

3.2.2. Horários de Atendimento e Tempos de Resposta

Tipo SLA	Padrão
Horário de Atendimento	24x7
Canal de Atendimento	E-mail e Telefone

3.2.3. Prioridades de atendimento

Tempos de Resposta	Inicial e Contínua
Prioridade 1	1 hora
Prioridade 2	2 horas
Prioridade 3	8 horas
Prioridade 4	16 horas

Os prazos passam a ser contados a partir do momento em que um chamado é aberto no sistema da CONTRATADA e este identifica o seu nível de prioridade; Estes índices não contemplam tempo despendido em função do diagnóstico de problemas cujas causas venham a ser identificadas como decorrentes de aplicações desenvolvidas, serviços prestados e/ou software providos por terceiros não contratados pela empresa e problemas fora do escopo dos recursos que foram contratados;

3.3. DEFINIÇÃO DE PRIORIDADE

"Prioridade" significa um código numérico atribuído na abertura de chamados.

As seguintes definições de Prioridade deverão ser consideradas:

Prioridade 1: será atribuído sempre que a solução contratada estiver inoperante.

Prioridade 2: será atribuído sempre que a solução contratada estiver com desempenho deteriorado, impactando em um grande número de usuários ou nos negócios;

Prioridade 3: será atribuído sempre que uma funcionalidade não crítica da solução contratada estiver inoperante ou com desempenho deteriorado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manoel de Lacerda, 94, Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000

Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

Prioridade 4: será atribuído para solicitações de menor impacto.

3.4. SUPORTE TÉCNICO

Deve existir o comprometimento em se garantir que as funcionalidades presentes na solução estejam em perfeito funcionamento. Para tanto, as seguintes atividades deverão estar dentro do escopo do Suporte sem custos adicionais;

Instalação de softwares fornecidos pela empresa para o fornecimento dos serviços contratados;

Prover treinamento via telefone para utilização da solução contratada;

Prover treinamentos remotos para a solução adquirida e em alguns casos treinamentos presenciais, caso haja demanda;

Atualizações decorrentes de correções ou evolução tecnológica;

Fornecimento de Suporte Técnico por telefone e e-mail à solução e de acordo com o tipo de Suporte contratado.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

De acordo com o objeto da contratação, a empresa titular de soluções de meios de pagamentos e gestão estará obrigada, **sem quaisquer ônus/custos ao Município** observando os seguintes parâmetros:

- a. Fornecer ao Município, **05 (cinco)** equipamentos do tipo POS, POS-GPRS, POS-PINPAD em até 05 dias úteis da assinatura do contrato, e **05 (cinco)** equipamentos ATM ou totens de atendimentos, estes conforme solicitação da CONTRATANTE, além dos outros canais de acesso, inclusive remotos, como a rede mundial de computadores, transações via web, com acesso de das bandeiras indicadas inicialmente, utilizando meios eletrônicos de geração de links individuais e massificados para inserção dos dados pelo usuário do cartão de débito e de crédito, bem como efetuar reparos, manutenção e assistência técnica nos equipamentos e softwares e prestar os esclarecimentos necessários ao correto funcionamento destes;
- b. Disponibilizar, durante a vigência do contrato as possíveis atualizações de softwares;
- c. Promover a manutenção de todos os equipamentos fornecidos e canais disponibilizados para a execução dos serviços, no prazo máximo de 10 dias após assinado a ordem de serviço;
- d. Fornecer sistema para verificação de movimentação financeira de forma eletrônica e atualizada diariamente, semanalmente, mensalmente e/ou períodos de interesse da CONTRATADA, com o objetivo de auxiliar na conciliação de vendas à crédito e/ou a débito, bem como as cobranças dos produtos e/ou serviços;
- e. Fornecer as informações relativas à cada transação autorizada, bem como a cada transação classificada em chargeback, contendo no mínimo: NOME DO TITULAR DO CARTÃO; CPF DO TITULAR DO CARTÃO; MODALIDADE; NÚMERO DA PARCELA; DATA /HORA; NSU – NUMERO SEQUENCIAL ÚNICO; NUMERO DO TERMINAL; VALOR BRUTO; VALOR DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO; VALOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manoel de Lacerda, 94, Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000

Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

- LIQUIDO; NOSSO NÚMERO (número a ser inserido manualmente no POS no ato da transação, e que identificará o número do acordo firmado entre a Prefeitura do Município de Itapevi, e o contribuinte/titular do cartão)
- f. Repassar ao Município o produto da arrecadação no dia útil imediatamente após a data do recebimento (D+1), por meio de transferência para uma conta centralizadora indicada pela CONTRATANTE.
 - g. Assegurar o sigilo e a confidencialidade das informações, dados ou especificações a que tiver acesso, ou que porventura venha a conhecer, relacionadas ao objeto da contratação, obrigando-se, no caso de eventual violação e divulgação, inclusive por atos de seus servidores ou de terceiros, a ressarcir perdas e danos.
 - h. Manter durante toda a execução do contrato ou instrumento equivalente, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
 - i. Quitar, após a aprovação da transação pelo emissor do cartão e durante o expediente bancário, o **valor total** do(s) débito(s) indicado(s) e parcelado(s), **sem quaisquer descontos de taxas ou tarifas**, em sua conta corrente mantida junto à instituição financeira autorizada a arrecadar para este município, utilizando-se para tal as rotinas habituais do processo de arrecadação de impostos e taxas para os órgãos do Estado, observando-se que o prazo será contado a partir da data da captura e confirmação da transação.
 - j. A empresa deverá apresentar relatório mensal, por meio de site específico, podendo ainda ser na forma eletrônica, para conferência das transações efetuadas nos períodos diário e mensal, separadas entre crédito e débito, para apuração e conciliação do valor a ser recebido.
 - k. Fornecer todas as informações solicitadas pelo Município quanto ao objeto deste contrato, em prazo que não prejudique a própria execução dos serviços.
 - l. Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços.
 - m. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação que deu origem ao contrato;
 - n. Cumprir todas as exigências descritas neste instrumento e realizar, com seus próprios recursos, todos os serviços relacionados com o objeto deste instrumento, de acordo com as especificações ora estipuladas;
 - o. Atender às determinações da fiscalização;
 - p. Cumprir todas as leis e imposições federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
 - q. Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados;
 - r. Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados;
 - s. Responsabilizar-se pelos danos causados, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;
 - t. Responder civil ou criminalmente, por eventuais danos ou delitos causados por seus empregados, prepostos e/ou contratados, ou a terceiros, devendo indenizar todos os prejuízos ocasionados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manoel de Santa Rita, 94, Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000
Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

- u. Responder, perante o CONTRATANTE, e terceiros, por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condição dos serviços de sua responsabilidade, ou por erro seu na execução dos serviços.
- v. Ministrando treinamento para os funcionários indicados pela CONTRATANTE;
- w. Observar os prazos e condições estabelecidas para cumprimento das obrigações pactuadas.
- x. Providenciar sob suas expensas campanhas visando a divulgação do serviço deste objeto, também sob a ótica de permitir a gestão da dívida ativa, mediante projetos aprovados pela CONTRATANTE.

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 5.1. Designar um funcionário como gestor do contrato e que servirá de contato junto à CONTRATADA para gestão, acompanhamento e esclarecimentos que porventura se fizerem necessários durante a vigência contratual;
- 5.2. Comunicar à CONTRATADA, toda e qualquer orientação acerca dos serviços, excetuando os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 01 (um) dia útil;
- 5.3. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços;
- 5.4. Proporcionar as facilidades necessárias para que a empresa CONTRATADA possa prestar os serviços dentro das normas estabelecidas;
- 5.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA pela prestação do serviço;
- 5.6. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

6. CREDENCIAMENTO

- 6.1. O credenciamento de pessoas jurídicas para prestação dos serviços previstos deverá ser antecedido da comprovação de:
 - I. Habilitação jurídica;
 - II. Regularidade fiscal e trabalhista;
 - III. Qualificação econômico-financeira; e
 - IV. Qualificação técnica.
- 6.2. A documentação relativa à **habilitação jurídica**, prevista no inciso I, será demonstrada por meio da apresentação de:
 - I. Contrato, estatuto social e/ou regimento e suas alterações, devidamente registrado e com objeto compatível ao desta licitação;
 - II. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manoel de Lacerda, 94, Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000
Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

consolidação respectiva;

- III. Ata de eleição da diretoria em exercício, devidamente registrada, quando couber;
- IV. Ato de outorga de poderes ao representante legal da empresa;
- V. Cédula de identidade e Cadastro de Pessoa Física - CPF do(s) representante(s) legal(is);
- VI. Endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da Federação e CEP), número de telefone e e-mail;
- VII. Cópia do cartão de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- VIII. Declaração de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 (com redação dada pela Lei n.º 9.854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da lei.
- IX. Não podem concorrer, direta ou indiretamente, nesta licitação, empresas:
 - a. Declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como as punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com o Município de Itapevi;
 - b. Reunidas em consórcio e/ou controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
 - c. Que tenham como sócio, gerente ou responsável técnico servidor/dirigente ou algum parente seu na linha reta ou colateral até o segundo grau, vinculado ao Município de Itapevi;

6.3. A documentação relativa à **regularidade fiscal e trabalhista**, prevista no inciso II, será demonstrada por meio da apresentação de:

- a. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), fornecido pela Caixa Econômica Federal, que comprove a regularidade de situação junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- b. Certidão Negativa de Débito (CND) emitida pelo órgão local competente do INSS, comprovando a regularidade para com as contribuições sociais incidentes sobre a remuneração paga ou creditada aos segurados a serviço na empresa, válida para todas as suas dependências;
- c. Certidão conjunta referente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, administrados, no âmbito de suas competências, pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manoel de Lacerda, 94, Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000
Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

- d. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do solicitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 6.4. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira**, prevista no inciso III, será demonstrada por meio da apresentação de:
- Apresentação de balanço patrimonial vigente, que comprove possuir Patrimônio Líquido não inferior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);
 - Apresentação de carta-fiança de, no mínimo, R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais);
 - Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial e extra-judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de emissão, no máximo, de 30 (trinta) dias consecutivos anteriores à data do credenciamento.
- 6.5. As empresas cadastradas ou não no SICAF deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:
- Liquidação corrente: $\geq 1,20$
LC = $\frac{\text{Ativo circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
 - Liquidação Geral: $\geq 1,20$
LG = $\frac{\text{Ativo circulante} + \text{realizável a longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{exigível a longo prazo}}$
 - Grau de endividamento Geral: $\leq 0,50$
EG = $\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}}{\text{Ativo total}}$
- 6.6. A **qualificação técnica** prevista no inciso IV será demonstrada por meio de capacitação técnica comprobatória de que a empresa atenda, por meios próprios, os requisitos a seguir:
- Estar autorizada como empresa facilitadora por instituição credenciadora supervisionada e homologada pelo Banco Central do Brasil, podendo processar pagamentos, inclusive parcelados, mediante uso de cartões de crédito normalmente aceitos no mercado financeiro;
 - Estar em plena conformidade com aos padrões PCI-DSS (Payment Card Industry Data Security Standards), Padrão de Segurança de Dados da Indústria de Cartões de Pagamento, devendo a empresa interessada no credenciamento possuir Certificação válida emitida por empresa de auditoria oficial credenciada pelo PCI-DSS;
 - Ter aderido e estar cumprindo as regras determinadas por bandeiras de cartões, mediante instrumento de contrato de participação nos arranjos de pagamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manfredo Schubiger, 94, Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000
Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

- firmado com bandeiras de cartão de crédito, cuja fatia de mercado represente a maior parte dos negócios com cartões no país;
- d. Declarar que tem condições de confirmar o valor presente dos débitos devidos por um veículo;
 - e. Declarar que tem condições de apresentar os planos de pagamento dos débitos em aberto, possibilitando ao titular do cartão conhecer previamente os custos adicionais de cada opção de parcelamento e decidir qual delas melhor atende suas necessidades;
 - f. Declarar que tem condições de quitar à vista, na própria data em que a transação com cartão de crédito tiver sido aprovada, em qualquer instituição da rede bancária arrecadadora, todos os débitos incluídos no total do pagamento; e
 - g. Declarar que tem condições de disponibilizar para o pagador, imediatamente após a quitação, o ticket da operação com cartão débito ou crédito e os comprovantes de pagamentos fornecidos pela instituição arrecadadora, podendo essa disponibilização ocorrer por meio eletrônico (e-mail ou SMS).
 - h. Deverá apresentar ainda:
 - h1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante já prestou serviços de intermediação de pagamento por meio eletrônico através transações presenciais e não presenciais via cartões de débito e crédito e conciliações de cartões (somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017)
 - h2. Experiência mínima de 03 (três) anos será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017 (poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017)
- 6.7. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 6.8. O credenciamento será concedido pelo prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, admitidas prorrogações e poderão ser cancelados mediante denúncia motivada de fato



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manoel de Lacerda, 94, Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000

Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

desabonador, ou ainda, pela comprovada ocorrência indevida de acesso e uso de dados e informações dos sistemas de trânsito, que vierem a ser disponibilizados.

7. OUTROS DOCUMENTOS

7.1. O licitante enquadrado como micro empreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado, previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado de prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal; e da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

7.2. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio físicos e autenticados (caso não seja de site de governo).

7.3. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital

7.4. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.5. Em relação aos licitantes cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, o Pregoeiro consultará o referido Sistema em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista conforme o disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11.10.10.

7.7. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

7.8. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

7.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

7.10. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

7.11. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manoel de Santa Rita, 94, Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000
Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

- 7.12. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.
- 7.13. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 7.14. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 7.15. No caso de inabilitação haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

Itapevi, 21 de outubro de 2019.

Luiz Claudio de Freitas Leite

Secretário da Fazenda e do Patrimônio



***“Layout” Padrão de Arrecadação/Recebimento
com Utilização do Código de Barras***

VERSÃO 04

Vigência: a partir de 02.01.2004

g:\servbanc\ceneaban\padrões\codbar4-v21052003a.doc
15/10/19

*“Um sistema financeiro saudável, ético e
eficiente é condição essencial para o
desenvolvimento econômico e social do País”*



ÍNDICE

01 – INTRODUÇÃO.....	Pág. 03
02 – CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	Pág. 04
03 – ASPECTOS TÉCNICOS DO CÓDIGO DE BARRAS.....	Pág. 05
04 – CONTEÚDO DO CÓDIGO DE BARRAS NOS DOCUMENTOS.....	Pág. 06
05 – FUNÇÃO DOS CAMPOS ESPECIFICOS NO CÓDIGO DE BARRAS DA ARRECADAÇÃO/RECEBIMENTO....	Págs. 07 a 09
06 – RETORNO DAS INFORMAÇÕES.....	Págs. 10 a 13
07 - FÓRMULA DE CÁLCULO DA REPRESENTAÇÃO NUMÉRICA DO CÓDIGO DE BARRAS-MÓDULO 10.....	Pág. 14
08 – FÓRMULA DE CÁLCULO DO DIGITO VERIFICADOR GERAL – MÓDULO 10.....	Pág. 15
09 – FÓRMULA DE CÁLCULO DA REPRESENTAÇÃO NUMÉRICA DO CÓDIGO DE BARRAS-MÓDULO 1129...	Pág. 16
10 – FÓRMULA DE CÁLCULO DO DIGITO VERIFICARO GERAL – MÓDULO 1129.....	Pág. 17
11 – FORMULÁRIO PADRÃO.....	Págs. 18 a 20
12 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO MODELO DE CONTA.....	Págs. 21 a 22



01 - INTRODUÇÃO

Para o aperfeiçoamento do Processamento de Arrecadação/Recebimento de tributos/taxas estaduais e municipais e contas de concessionárias de serviços públicos com Código de Barras, apresentamos a versão “04” do Manual de Utilização do Código de Barras, desenvolvido pelo “Ceneaban - Centro Nacional de Estudos da Arrecadação Bancária”, e que será utilizado por toda a Rede Bancária.



02 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 2.1 - Para facilidade das operações de arrecadação/**recebimento**, através da captura do código de barras, recomendamos que os acréscimos relativos a pagamento em atraso sejam incluídos na próxima conta.
- 2.2 - A captura do código de barras se processa com maior facilidade, quando a cor do fundo do papel onde está impresso o código de barras for claro. Sugerimos que seja adotada a cor branca, haja vista que as cores escuras dificultam a captura dos dados, no ato da leitura.
- 2.3 - Tem-se observado grande afluxo de clientes nas agências bancárias nas segundas-feiras, gerando filas, em virtude da emissão de contas de água, luz, telefone gás e tributos com vencimentos em sábados, domingos e feriados, que automaticamente são prorrogados, coincidindo com as contas com vencimento nas segundas-feiras ou dia útil seguinte, em caso de feriados. Caso essa empresa se enquadre no exemplo acima citado, pedimos que reavaliem tal procedimento, para que não ocorra acúmulo de pessoas nas agências bancárias.
- 2.4 - Para agilização das operações de arrecadação nos terminais de caixa, recomendamos, também, que os centavos dos valores a serem recebidos, sejam arredondados.
- 2.5 - Qualquer tratamento especial que os bancos tenham que efetuar no código de barras implicará em aumento de custo do processo, com reflexo na tarifa. Ex.: utilização do código de moeda “7” ou “9”; tratamento do campo livre, etc.
- 2.6 - Caso o valor constante do código de barras esteja expresso em unidade fiscal, deverá ser padronizado para todos os documentos emitidos pela empresa/órgão, observando-se o número de casas decimais para representar essa unidade.
- 2.7 - A moeda declarada no documento deverá ser a mesma constante do código de barras.



03 - ASPECTOS TÉCNICOS DO CÓDIGO DE BARRAS

A) O Código de Barras que deve ser utilizado, é do tipo “2 de 5 intercalado”.

Nota 1: “2 de 5” significa que 5 barras definem 1 caracter, sendo que duas delas são barras largas;

Nota 2: “Intercalado” significa que os espaços entre as barras também tem significado, de maneira análoga as barras;

Nota 3: Este tipo de barras trabalha somente com caracteres numéricos.

B) O tamanho do campo do Código de Barras é de 46 posições, sendo 44 para conteúdo dos dados mais 2 Bit's, 1 de Start e outro de Stop.

C) O Código de Barras deve estar no verso e preferencialmente também no anverso do documento, sendo que no verso deverá estar na parte inferior (centro) e no anverso na parte superior direita, sendo com 12 mm do centro do Código de Barras, até a borda do papel, e com 5 mm, no início antes do start e 5 mm no mínimo, após o stop de espaço em branco.

D) Para garantir a integridade de leitura do Código de Barras, deverá, sempre que possível, ser impresso nas partes, superior e inferior do código, um traço horizontal imediatamente após o campo, com a representação numérica, dentro de boxes, abaixo do código, se impresso na parte superior do documento e com a representação numérica, dentro de boxes, sobre o código, se impresso na parte inferior do documento. Sugerimos inclusão de mensagem nos documentos de arrecadação para que os clientes evitem amassar, dobrar ou perfurar as contas, para não danificar o código de barras.

E) Deverá haver uma representação numérica do conteúdo, logo acima do Código de Barras, ela deverá estar distribuída em campos de 11 posições dentro de boxes, acrescido de 1 dígito verificador, módulo-10 ou módulo 11 de acordo com o código de moeda escolhido, a cada grupo, isto permitirá a digitação dos campos, no caso de rejeição pela leitura de Código de Barras.

Os dígitos verificadores não estarão representados no Código de Barras.

F) Identificação da Empresa/Órgão

Nota 1: As posições 16 à 19 do Código de Barras, são destinadas a identificação da Empresa/Órgão, sendo que, através desta informação, o banco identificará a quem repassar as informações e o crédito.

Nota 2: O órgão responsável pela distribuição e controle desta numeração será a Febraban, devendo a solicitação ser efetuada através do e-mail: servicosbancarios@febraban.org.br.

G) Data de Vencimento

No caso de ser utilizada a data de vencimento (AAAAMMDD), incluir nas 8 primeiras posições do campo livre.

“Um sistema financeiro saudável, ético e eficiente é condição essencial para o desenvolvimento econômico e social do País”

FEBRABAN

81770000000 0

01093659970 2

41131079703 9

00143370831 8



04 - CONTEÚDO DO CÓDIGO DE BARRAS NOS DOCUMENTOS

LAY OUT

POSIÇÃO	TAMANHO	CONTEÚDO
01 – 01	1	Identificação do Produto
02 – 02	1	Identificação do Segmento
03 – 03	1	Identificação do valor real ou referência
04 – 04	1	Dígito verificador geral (módulo 10 ou 11)
05 – 15	11	Valor
16 – 19	4	Identificação da Empresa/Órgão
20 – 44	25	Campo livre de utilização da Empresa/Órgão
16 – 23	8	CNPJ / MF
24 – 44	21	Campo livre de utilização da Empresa/Órgão

“Um sistema financeiro saudável, ético e eficiente é condição essencial para o desenvolvimento econômico e social do País”

05 - FUNÇÃO DOS CAMPOS ESPECÍFICOS NO CÓDIGO DE BARRAS DA ARRECADAÇÃO

Identificação do Produto	Constante “8” para identificar arrecadação
Identificação do Segmento	<p>Identificará o segmento e a forma de identificação da Empresa/Órgão:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prefeituras; 2. Saneamento; 3. Energia Elétrica e Gás; 4. Telecomunicações; 5. Órgãos Governamentais; 6. Carnes e Assemelhados ou demais Empresas / Órgãos que serão identificadas através do CNPJ. 7. Multas de trânsito 9. Uso exclusivo do banco
Identificador de Valor Efetivo ou Referência	<p>Este campo será:</p> <p>“6”- Valor a ser cobrado efetivamente em reais com dígito verificador calculado pelo módulo 10 na quarta posição do Código de Barras e valor com 11 posições (versão 2 e posteriores) sem qualquer alteração;</p> <p>“7”- Quantidade de moeda Zeros – somente na impossibilidade de utilizar o valor; Valor a ser reajustado por um índice</p> <p>com dígito verificador calculado pelo módulo 10 na quarta posição do Código de Barras e valor com 11 posições (versão 2 e posteriores).</p> <p>“8” – Valor a ser cobrado efetivamente em reais com dígito verificador calculado pelo módulo 11 na quarta posição do Código de Barras e valor com 11 posições (versão 2 e posteriores) sem qualquer alteração.</p> <p>“9” – Quantidade de moeda Zeros – somente na impossibilidade de utilizar o valor; Valor a ser reajustado por um índice</p> <p>com dígito verificador calculado pelo módulo 11 na quarta posição do Código de Barras e valor com 11 posições (versão 2 e posteriores).</p>
Dígito Verificador	Dígito de auto conferência dos dados contidos no Código de Barras.

FEBRABAN

<p>Valor Efetivo ou Valor Referência</p>	<p>Se o campo “03 – Código de Moeda” indicar valor efetivo, este campo deverá conter o valor a ser cobrado.</p> <p>Se o campo “03 - Código de Moeda” indicado valor de referência, neste campo poderá conter uma quantidade de moeda, zeros, ou um valor a ser reajustado por um índice, etc...</p>
<p>Identificação da Empresa/Órgão</p>	<p>O campo identificação da Empresa/Órgão terá uma codificação especial para cada segmento.</p> <p>Será um código de quatro posições atribuído e controlado pela Febraban, ou as primeiras oito posições do cadastro geral de contribuintes do Ministério da Fazenda.</p> <p>É através desta informação que o banco identificará a quem repassar as informações e o crédito.</p> <p>Se for utilizado o CNPJ para identificar a Empresa/Órgão, haverá uma redução no seu campo livre que passará a conter 21 posições.</p> <p>No caso de utilização do Segmento 9, este campo deverá conter o código de compensação do mesmo, com quatro dígitos.</p> <p>Cada banco definirá a forma de identificação da empresa a partir da 20ª posição.</p>
<p>Campo Livre</p>	<p>Este campo é de uso exclusivo da Empresa/Órgão e será devolvido inalterado.</p> <p>Se existir data de vencimento no campo livre, ela deverá vir em primeiro lugar e em formato AAAAMMDD.</p>



06 - RETORNO DAS INFORMAÇÕES

- As Empresas/Órgãos que optarem pela marcação do “Código de Barras” nos documentos de arrecadação, receberão as informações através de arquivo magnético. Os documentos de arrecadação permanecerão com o banco até a validação do arquivo magnético, quando então, serão destruídos.
- O arquivo de retorno terá as características abaixo.

6.1 - CARACTERÍSTICAS GERAIS DO ARQUIVO DE DOCUMENTOS COM CÓDIGO DE BARRAS

DO ARQUIVO

- Meio físico: Arquivo magnético
- Poderá ser:
 - Fita (F)
 - Disquete (D)
 - Cartucho (C)
 - Transmissão (T)
- Organização: Seqüencial
- Modalidade: registros de tamanho fixo
- Tamanho do registro: 150 bytes
- Label: standard label (sl)
- Conteúdo: Este arquivo conterà os registros capturados através do Código de Barras.
- Formato dos Campos:
 - NUMÉRICOS (9) Alinhado à direita, com zeros à esquerda, e os não utilizados deverão conter zeros.
 - ALPHANUMÉRICOS (X) Alinhados à esquerda, com brancos à direita, e os não utilizados deverão conter brancos

FEBRABAN

LAY-OUT

DESCRIBÇÃO DO OBRIGATÓRIO REGISTRO "A" – HEADER EM TODOS OS ARQUIVOS				
CAMPOS	POSIÇÕES		PICTURE	CONTEÚDO
	DE	ATÉ		
A. 01	1	1	X (01)	Código do registro = "A"
A. 02	2	2	9 (01)	Código de Remessa
A. 03	3	22	X (20)	Código do Convênio
A. 04	23	42	X (20)	Nome da Empresa / Órgão
A. 05	43	45	9 (03)	Código do Banco
A. 06	46	65	X (20)	Nome do Banco
A. 07	66	73	9 (08)	Data da geração do arquivo (AAAAMMDD)
A. 08	74	79	9 (06)	Número seqüencial do arquivo (NSA)
A. 09	80	81	9 (02)	Versão do lay - out
A. 10	82	98	X (17)	CÓDIGO DE BARRAS
A.11	99	150	X(52)	Reservado para o futuro (filler)

DESCRIBÇÃO DOS CAMPOS DO REGISTRO "A"

A.01 - Código do registro = "A"

A.02 - Código de Remessa

2 - RETORNO - Enviado pelo Banco para a Empresa/Órgão

A.03 - Código do Convênio

Definido pelo banco

A.04 - Nome da Empresa/Órgão

A.05 - Código do Banco

Código do Banco na câmara de compensação

A.06 - Nome do Banco

A.07 - Data da geração do arquivo (AAAAMMDD)

A.08 - Número seqüencial do arquivo (NSA)

Este número deverá evoluir de 1 em 1 para cada arquivo gerado

A.09 - Versão do lay - out

atual = versão 03

nova = versão 04 - disponível a partir de 01.10.2003

A.10 – Identificação do serviço

Deverá conter "CÓDIGO DE BARRAS"

A.11 – Reservado para o futuro (filler)

"Um sistema financeiro saudável, ético e eficiente é condição essencial para o desenvolvimento econômico e social do País"



LAY-OUT

DESCRIÇÃO DO REGISTRO “G” – RETORNO DAS ARRECADAÇÕES IDENTIFICADAS COM CÓDIGO DE BARRAS - Gerado pelo Banco para a Empresa/Órgão				
CAMPOS	POSIÇÕES		PICTURE	CONTEÚDO
	DE	ATÉ		
G. 01	1	1	X (01)	Código do registro = “G”
G. 02	2	21	X (20)	Identificação da agência/conta/dígito creditada
G. 03	22	29	X (08)	Data de pagamento (AAAA/MM/DD)
G. 04	30	37	X (08)	Data de crédito (AAAA/MM/DD)
G. 05	38	81	X (44)	Código de Barras
G. 06	82	93	9 (10) V 99	Valor recebido
G. 07	94	100	9 (5) V 99	Valor da tarifa
G. 08	101	108	9 (08)	NSR - Número Seqüencial de Registro
G.09	109	116	X (08)	Código da agência arrecadadora
G.10	117	117	X(01)	Forma de arrecadação/captura
G. 11	118	140	X (23)	Número de autenticação caixa ou código de transação
G.12	141	141	9(01)	Forma de Pagamento
G. 13	142	150	X (09)	Reservado para o futuro

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS DO REGISTRO “G”

G.01 - Código do registro = “G”

G.02 - Identificação da empresa/órgão no banco/agência/conta/dígito creditada

G.03 - Data do pagamento no formato Ano/Mês /Dia

G.04 - Data do crédito no formato Ano/Mês/Dia

G.05 - Informações do Código de Barras

G.06 - Valor efetivamente recebido

G.07 - Valor da tarifa referente a cada comprovante arrecadado (será informado desde que acordado entre as partes)

G.08 - Uso do Banco - Identificação do registro dentro do arquivo gerado

G.09 – Código da agência arrecadadora

G.10 – Forma de arrecadação/captura

1 – Guichê de Caixa com fatura/guia de arrecadação

2 – Arrecadação Eletrônica com fatura/guia de arrecadação (terminais de auto - atendimento, ATM, home/office banking)

3 – Internet com fatura/guia de arrecadação

“Um sistema financeiro saudável, ético e eficiente é condição essencial para o desenvolvimento econômico e social do País”

FEBRABAN

- 4 – Outros meios com fatura/guia de arrecadação
- 5 – Casas lotéricas com fatura/guia de arrecadação
- 6 – Telefone com fatura/guia de arrecadação
 - a – Guichê de Caixa sem fatura/guia de arrecadação
 - b – Arrecadação Eletrônica sem fatura/guia de arrecadação (terminais de auto - atendimento, ATM, home/office banking)
 - c – Internet sem fatura/guia de arrecadação
 - d – Casas lotéricas sem fatura/guia de arrecadação
 - e – Telefone sem fatura/guia de arrecadação
 - f – Outros meios sem fatura/guia de arrecadação

G.11 – Número de autenticação caixa ou código de transação (será informado desde que acordado entre as partes).

G.12 – Forma de Pagamento

- 1 – Dinheiro
- 2 – Cheque
- 3 – Não identificado

G.13 – Reservado para o futuro

“Um sistema financeiro saudável, ético e eficiente é condição essencial para o desenvolvimento econômico e social do País”

LAY-OUT

DESCRIÇÃO DO REGISTRO “Z” - TRAILLER				
Obrigatório em todos os arquivos				
CAMPOS	POSIÇÕES		PICTURE	CONTEÚDO
	DE	ATÉ		
Z. 01	1	1	X (01)	Código do Registro = “Z”
Z. 02	2	7	9 (06)	Total de registros do arquivo
Z. 03	08	24	9 (17)	Valor total recebido dos registros do arquivo
Z. 04	25	150	X (126)	Reservado para o futuro (filler)

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS DO REGISTRO “Z”

Z.01 - Código do registro = “Z”

Registro Trailer. Obrigatório em todos os arquivos

Z.02 - Total de registros no arquivo

Total de registros no arquivo, inclusive com header e trailer

Z.03 - Valor total dos registros do arquivo

Z.04 - Reservado para o futuro (filler)



07 - FÓRMULA DE CÁLCULO DA REPRESENTAÇÃO NUMÉRICA DO CÓDIGO DE BARRAS

CÁLCULO DO DAC - MÓDULO 10

O DAC (Dígito de Auto-Conferência) módulo 10, de um número é calculado multiplicando cada algarismo, pela seqüência de multiplicadores 2, 1, 2, 1, ... posicionados da direita para a esquerda.

A soma dos algarismos do produto é dividida por 10 e o DAC será a diferença entre o divisor (10) e o resto da divisão:

$$\text{DAC} = 10 - (\text{resto da divisão})$$

Observação: quando o resto da divisão for 0 (zero), o DAC calculado é o 0 (zero).

EXEMPLO

calcular o DAC módulo 10 da seguinte seqüência de números: 01230067896.

A fórmula do cálculo é:

1. Multiplicação pela seqüência 2, 1, 2, 1, ... da direita para a esquerda.

	0	1	2	3	0	0	6	7	8	9	6
X	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
	0	1	4	3	0	0	12	7	16	9	12

2. Soma dos dígitos do produto

$$0 + 1 + 4 + 3 + 0 + 0 + 1 + 2 + 7 + 1 + 6 + 9 + 1 + 2 = 37$$

Observação: Cada dígito deverá ser somado individualmente.

3. Divisão do resultado da soma acima por 10

$$37 : 10 = 3 , \text{ resto} = 7$$

$$\text{DAC} = 10 - (\text{resto da divisão}), \text{ portando } 10 - 7 = 3$$

O DAC da seqüência numérica é igual a "3".



08 - FÓRMULA DE CÁLCULO DO DÍGITO VERIFICADOR GERAL

CÁLCULO DO DAC - MÓDULO 10

Para cálculo do dígito verificador, que deverá constar na quarta posição do Código de Barras, deverá se feita a seguinte montagem:

1. Definir uma área auxiliar de 43 posições subdividida em dois campos. O primeiro de três posições deverá conter, o identificador do produto, identificação do segmento e identificador do valor efetivo ou referência. O segundo campo deverá conter as 40 posições restantes;
2. Calcular o módulo 10, conforme acima, das 43 posições;
3. Montar o campo para impressão no Código de Barras, com as três primeiras posições, o DAC já calculado, e as 40 posições restantes;
4. A representação numérica do Código de Barras, deverá ser montada após o cálculo do dígito verificador.

EXEMPLO:

8 2 2	1	0 0 0 0 2 1 5 0 4 8 2 0 0 9 7 4 1 2 3 2 2 0 1 5 4 0 9 8 2 9 0 1 0 8 6 0 5 9 4 0
x x x		x x
2 1 2		1 2 1 2

16 2 4		0 0 0 0 2 2 5 0 4 16 2 0 0 18 7 8 1 4 3 4 2 0 1 10 4 0 9 16 2 18 0 2 0 16 6 0 5 18 4 0

Soma-se o resultado do produto:

$$1+6+2+4+0+0+0+0+2+2+5+0+4+1+6+2+0+0+1+8+7+8+1+4+3+4+2+0+1+1+0+4+0+9+1+6+1+2+8+0+2+0+1+6+6+0+5+1+8+4+0=139$$

Divide-se o total apurado por 10, obtendo o resto 9.

$$139:10 = \text{resto } 9$$

Subtrai-se o resto de 10 (dez) para obter o DAC, que no caso é "1".

OBS: A representação numérica do Código de Barras, deverá ser montada após o cálculo do dígito verificador.

"Um sistema financeiro saudável, ético e eficiente é condição essencial para o desenvolvimento econômico e social do País"

09 - FÓRMULA DE CÁLCULO DA REPRESENTAÇÃO NUMÉRICA DO CÓDIGO DE BARRAS

CÁLCULO DO DAC - MÓDULO 1129

O DAC (Dígito de Auto-Conferência) módulo 1129, de um número é calculado multiplicando cada algarismo, pela seqüência de multiplicadores 2,3,4,5,6,7,8,9,2,3,4.... posicionados da direita para a esquerda.

A soma dos algarismos do produto é dividida por 11, obtém-se o resto da divisão, este resto deve ser subtraído de 11, o produto da subtração é o DAC.

Observação: Quando o resto da divisão for igual a 0,1,10, considere DAC = 1.

EXEMPLO

Calcular o DAC módulo 11 da seguinte seqüência de números: 23456789012.

A fórmula do cálculo é:

1. Multiplicação pela seqüência 2,3,4,5,6,7,8,9, 2,3,4 da direita para a esquerda.

	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2
X	4	3	2	9	8	7	6	5	4	3	2
	8	9	8	45	48	49	48	45	0	3	4

2. Soma dos dígitos do produto

$$8+9+8+45+48+49+48.45+0+3+4 = 267$$

3. Divisão do resultado da soma acima por 11

$$267 : 11 = 24 , \text{ resto} = 3$$

Subtrai-se o resto de 11 (onze) – 11-3 = 8, portanto o DAC é 8.

O DAC da seqüência numérica é igual a “8”.



10 - FÓRMULA DE CÁLCULO DO DÍGITO VERIFICADOR GERAL

CÁLCULO DO DAC - MÓDULO 1129

Para cálculo do dígito verificador, que deverá constar na quarta posição do Código de Barras, deverá se feita a seguinte montagem:

1. Definir uma área auxiliar de 43 posições subdividida em dois campos. O primeiro de três posições deverá conter, o identificador do produto, identificação do segmento e identificador do valor efetivo ou referência. O segundo campo deverá conter as 40 posições restantes;
2. Calcular o módulo 1129, conforme acima, das 43 posições;
3. Montar o campo para impressão no Código de Barras, com as três primeiras posições, o DAC já calculado, e as 40 posições restantes;
4. A representação numérica do Código de Barras, deverá ser montada após o cálculo do dígito verificador.

EXEMPLO:

8	2	2	1	0	0	0	0	2	1	5	0	4	8	2	0	0	9	7	4	1	2	3	2	2	0	1	5	4	0	9	8	2	9	0	1	0	8	6	0	5	9	4	0				
x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	3	2		9	8	7	6	5	4	3	2	9	8	7	6	5	4	3	2	9	8	7	6	5	4	3	2	9	8	7	6	5	4	3	2	9	8	7	6	5	4	3	2				

Soma-se o resultado do produto:

$$32+6+4+0+0+0+0+10+4+15+0+36+64+14+0+0+36+21+8+9+16+21+12+10+0+3+10+36+0+63+48+10+36+0+2+0+64+42+0+25+36+12+0 = 705$$

Divide-se o total apurado por 11 obtendo o resto 1

$$705:11 = \text{resto } 1$$

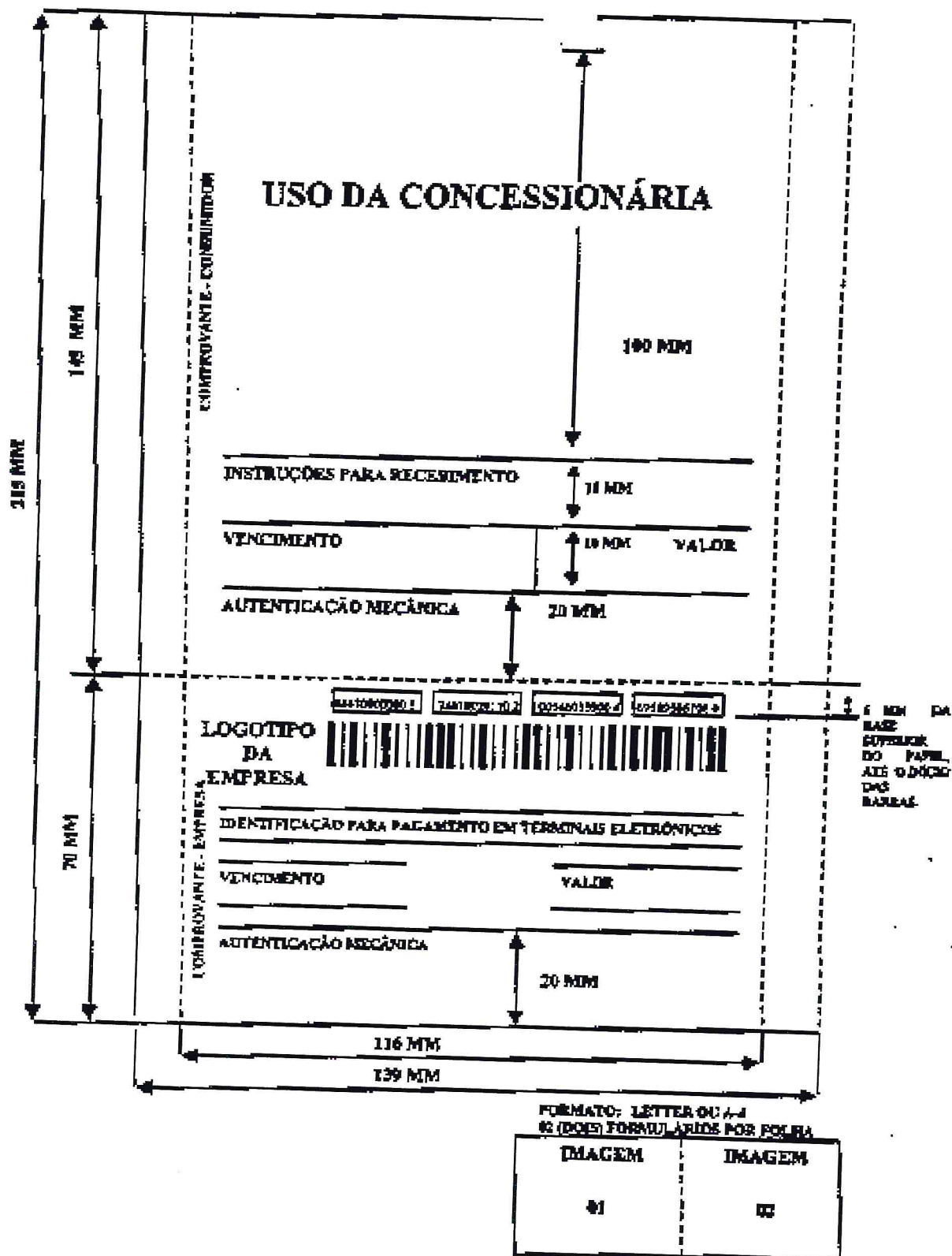
Subtrai-se o resto de 11 (ONZE). $11 - 1 = 10$, portanto o DAC é '1'.

OBS: A representação numérica do Código de Barras, deverá ser montada após o cálculo do dígito verificador.

"Um sistema financeiro saudável, ético e eficiente é condição essencial para o desenvolvimento econômico e social do País"

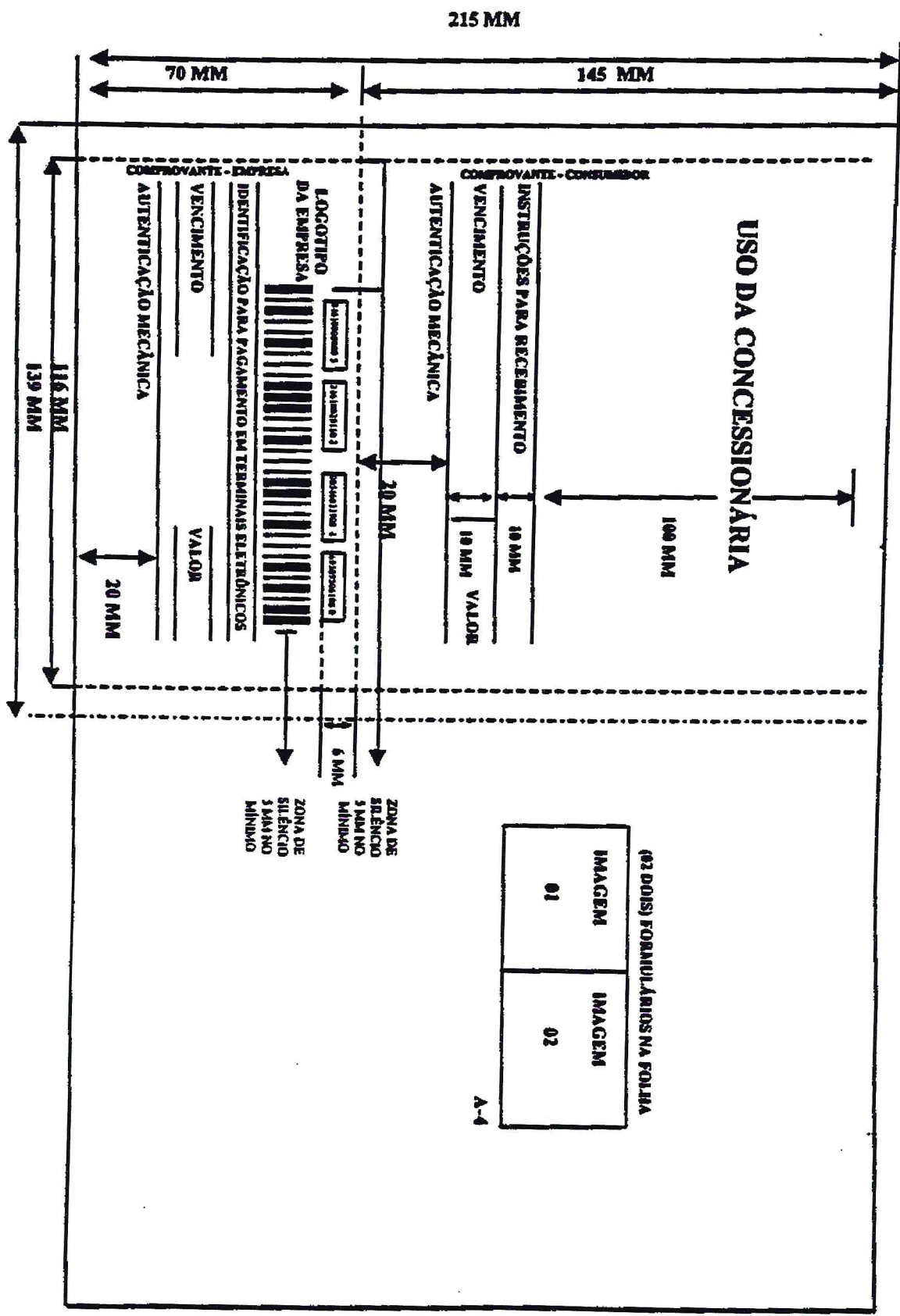
FEBRABAN

11 - FORMULÁRIO PADRÃO

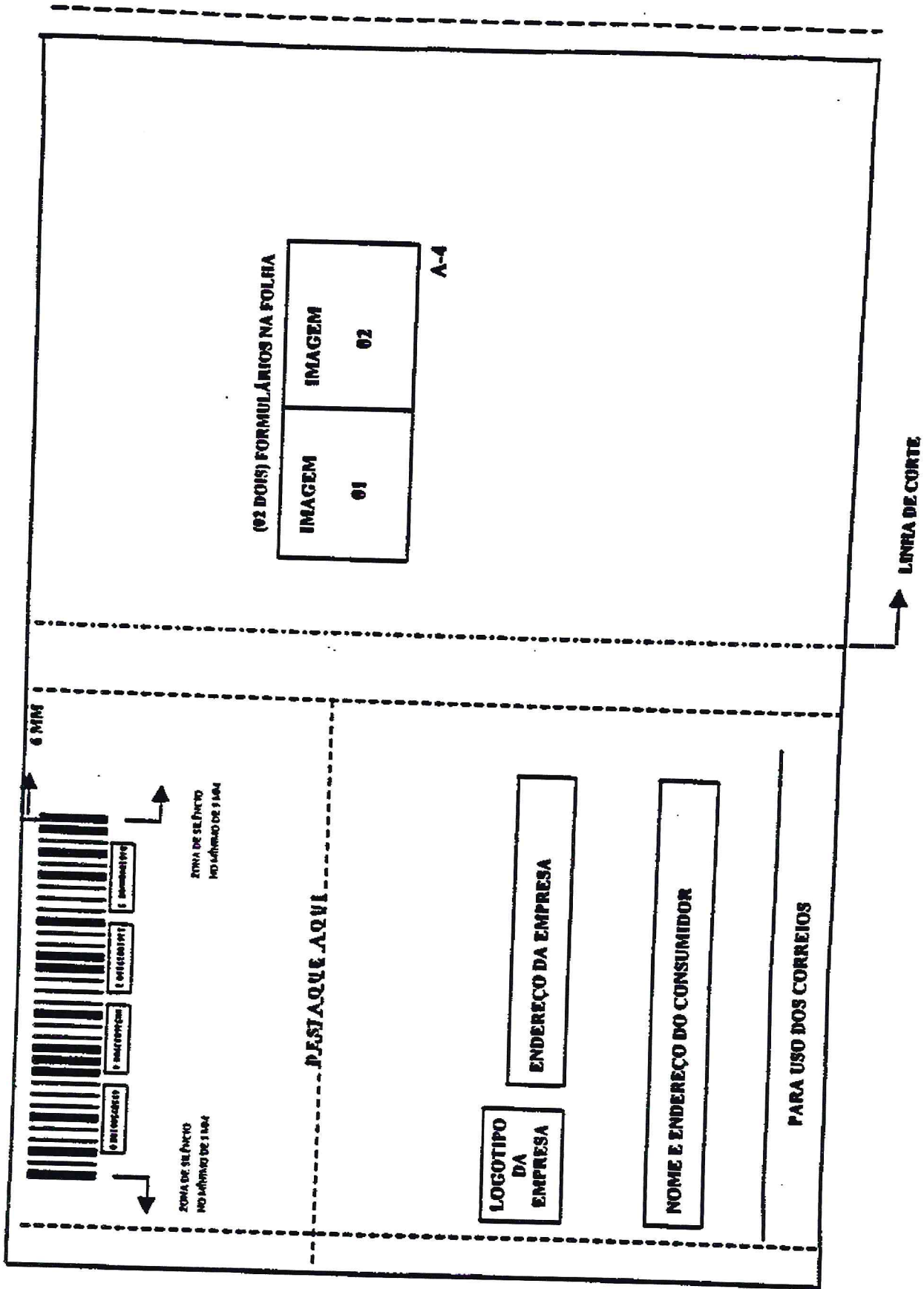


"Um sistema financeiro saudável, ético e eficiente é condição essencial para o desenvolvimento econômico e social do País"

FEBRABAN



“Um sistema financeiro saudável, ético e eficiente é condição essencial para o desenvolvimento econômico e social do País”



"Um sistema financeiro saudável, ético e eficiente é condição essencial para o desenvolvimento econômico e social do País"

12 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO MODELO DE CONTA

01. Via única composta de duas partes
 - a) parte superior = comprovante consumidor
 - b) parte inferior = comprovante empresa/órgão
02. Gramatura do papel = mínima de 75 g
03. Formato = Letter ou A-4
04. Impressão - impressão não impacto por processo xerográfico laser
05. Fonte = tipo - corpo 7 negrito
06. Grid / Landscape = 2 (dois formulários por folha)

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

a) COMPROVANTE DO CONSUMIDOR

- Uso da Concessionária
 - área de 116 X 100 mm de uso livre da concessionária, onde poderá conter seu logotipo, identificação e endereço do consumidor, os dados referentes ao consumo e estatística.
- Instruções para o Recebimento
 - área de até 3 linhas no Grid, onde deverão ser apostas as instruções, a exemplo de “Os acréscimos decorrentes do atraso no pagamento serão incluídos na próxima conta (fatura)”.
- Vencimento
 - área de 2 linhas no Grid que deverá ser preenchida com 8 (oito) posições, no formato **DD/MM/AAAA**, em negrito.
- Valor
 - área de 2 linhas no Grid que deverá ser preenchida em negrito, expresso em reais ou sempre na moeda vigente na data da impressão.



Autenticação Mecânica

- área de 116 X 20 mm, destinada à autenticação mecânica no ato do pagamento, quando a modalidade de pagamento for diretamente no guichê de caixa.

b) COMPROVANTE DA EMPRESA/ÓRGÃO

Na parte superior, acima do campo identificação para pagamento em Terminais Eletrônicos.

- área de 116 X 18 mm destinada ao logotipo da empresa/órgão e Código de Barra tipo “2 de 5 intercalado”, observando as margens.

“Um sistema financeiro saudável, ético e eficiente é condição essencial para o desenvolvimento econômico e social do País”