

COBRANÇA BANCÁRIA
Intercâmbio Eletrônico de Arquivos



Layout de Arquivos

Índice

1. Noções Básicas	3
1.1 – Apresentação	4
1.2 – Cobrança Itaú	4
2. Informações Técnicas	5
2.1 – Meios de intercâmbio	6
2.2 – Explicações gerais sobre o arquivo	6
2.2.1 – Arquivo remessa	6
2.2.2 – Arquivo retorno	6
3. Layout do Arquivo	8
3.1 – Arquivo Remessa	9
3.2 – Arquivo Retorno	15
4. Notas	21
5. Condições Personalizadas	37
6. Testes e Operações	40
7. Anexo A	42
7.1 – Explicações gerais sobre o arquivo	43
7.2 – Layout do Arquivo	44
8. Anexo B	47
8.1 – Introdução	48
8.2 – Características do Bloqueto	48
8.3 – Layout do Código de Barras	49
8.4 – Representação Numérica do Código de Barras	49
Anexo 1 – Modelo de Ficha de Compensação / cuidados no preenchimento de alguns campos do bloqueto	51
Anexo 2 – Cálculo do DAC do Código de Barras	53
Anexo 3 – Cálculo do DAC da Representação Numérica	54
Anexo 4 – Cálculo do DAC do campo “Nosso Número”, em bloquetos emitidos pelo próprio cliente.	55
Anexo 5 – Carteira 198 - (Nosso Número com 15 posições) Código de Barras e Representação Numérica	56
Anexo 6 – Cálculo do Fator de Vencimento	57

ATENÇÃO

Para utilizar as carteiras 102, 103, 107, 172, 173, 195 e 196 (bloquetos impressos pelo banco, sem que os títulos fiquem registrados no Itaú) utilize arquivo remessa com layout conforme Anexo A.

Para as demais carteiras, utilize arquivo remessa com layout conforme item 3.1.

O arquivo retorno, nos dois casos, segue o layout do item 3.2.

Qualquer dúvida sobre o conteúdo deste manual, consulte a CENTRAL DE SUPORTE A EMPRESAS:

Telefone: (11) 3019-4828

1. Noções Básicas

1.1 – Apresentação

O Banco Itaú S.A. adota o Intercâmbio Eletrônico de Arquivos para fornecer maior comodidade, rapidez e segurança no serviço de cobrança de títulos prestado aos seus clientes; com ele sua empresa encontrará grandes vantagens, tais como: maior confiabilidade, velocidade no processamento, eliminação de controles manuais e redução de custos.

Este manual esclarece tecnicamente o Intercâmbio Eletrônico de Arquivos de cobrança e estabelece as condições básicas para sua utilização.

1.2 – Cobrança Itaú

O Banco Itaú possui a cobrança adequada à necessidade de sua empresa. Existem várias modalidades de cobrança, cujas características são identificadas pelo código e número da carteira de cobrança. As principais características são:

- os títulos podem ou não permanecer registrados no Banco Itaú;
- os bloquetes podem ser emitidos integralmente pelo Banco Itaú e encaminhados tanto para o sacado do título como para o cedente;
- Banco Itaú pode fornecer bloquetes pré-impressos para sua empresa terminar de preenchê-los e enviar ao sacado;
- em impressora laser ou jato de tinta, sua empresa também poderá emitir integralmente o bloquete de cobrança, desde que respeitadas especificações definidas pelo Banco Itaú;
- vários indexadores.

Sua empresa pode encaminhar ou receber os arquivos do Banco Itaú por teleprocessamento.

Converse com seu gerente do Banco Itaú para verificar a carteira e o meio de envio de informações mais adequado.

2. Informações Técnicas

2.1 – Meios de intercâmbio

Recomenda-se o teleprocessamento como melhor alternativa para troca de arquivos, por ser um meio moderno de comunicação com processos automatizados e pela alta confiabilidade, rapidez e segurança.

Para sua implantação, basta sua empresa possuir um microcomputador compatível com a linha PC (386, 486 ou Pentium), acesso a internet, ou modem em (placa ou mesa) e uma linha telefônica. O software de transmissão poderá ser fornecido gratuitamente pelo Itaú.

O arquivo deve ser do tipo texto, contendo um registro por linha. Não deve ser utilizado nenhum tipo de compactador de arquivos.

O Itaú tem condições de refazer um arquivo em cinco dias úteis, desde que não decorridos mais de trinta dias da data original.

2.2 – Explicações gerais sobre o arquivo

O layout do arquivo segue padronização estabelecida pelo CNAB (Centro Nacional de Automação Bancária), órgão técnico da FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos), com algumas adaptações às necessidades do Itaú.

Cada arquivo é composto dos seguintes registros:

- Um registro Header de Arquivo;
- Registros de Detalhes;
- Um registro Trailer de Arquivo.

Representando graficamente, o arquivo é composto da seguinte maneira:

Arquivo	Registro Header do Arquivo	=>	{ Reg. = 0 }
	Registro de Detalhe (Obrigatório)	=>	{ Reg. = 1 }
	Registro de Transação (Opcional – Cheque Devolvido)	=>	{ Reg. = 1 }
	Registro de Detalhe (Opcional)	=>	{ Reg. = 4 }
	Registro de Detalhe (Opcional)	=>	{ Reg. = 5 }
	Registro Trailer do Arquivo	=>	{ Reg. = 9 }

Cada registro é formado por campos que são apresentados em dois formatos:

- Alfanumérico (picture X): alinhados à esquerda com brancos à direita. Preferencialmente, todos os caracteres devem ser maiúsculos. Aconselha-se a não utilização de caracteres especiais (ex.: “Ç”, “?”, etc) e acentuação gráfica (ex.: “Á”, “É”, “Ê”, etc) e os campos não utilizados deverão ser preenchidos com brancos.
- Numérico (picture 9): alinhado à direita com zeros à esquerda e os campos não utilizados deverão ser preenchidos com zeros.
 - Vírgula assumida (picture V): indica a posição da vírgula dentro de um campo numérico. Exemplo: num campo com picture “9(5)V9(2)”, o número “876,54” será representado por “0087654”.

2.2.1 – Arquivo remessa

É um arquivo enviado pelo cliente ao Itaú para:

- Dar entrada em títulos;
- Comandar instruções sobre os títulos já em carteira;
- Comandar a impressão de bloquitos em carteiras específicas da modalidade sem registro (neste caso, o layout dos arquivos deverá ser conforme o anexo A. Nos demais casos, o layout segue padrão do item 3.1).

Podem ser enviados vários arquivos por dia, que todos serão tratados.

2.2.2 – Arquivo retorno

2.2.2.1 – Diário

É um arquivo enviado pelo Itaú ao cliente para:

- Informar as liquidações ocorridas;
- Confirmar o recebimento dos títulos e das instruções comandadas pelo cliente;

- Informar a execução de comandos previamente agendados (por exemplo, informar a baixa de um título quando completa 120 dias em carteira);
- Informar alegações dos sacados;
- Informar erros cometidos no arquivo remessa, rejeitando entradas ou instruções.

O arquivo retorno é gerado sempre que ocorrer qualquer evento que movimente algum registro em nosso sistema. Se nenhum evento ocorrer, o retorno não é gerado.

O layout do arquivo retorno obedece à mesma padronização independente da carteira utilizada. Se os títulos não permanecerem registrados no Itaú, apenas as liquidações e as rejeições de comando para impressão serão informadas no arquivo retorno.

2.2.2.2 – Mensal

Adicionalmente, também pode ser gerado, mediante cadastro prévio, um arquivo mensal contendo a posição de todos os títulos em carteira no Itaú. Basta solicitar prévio cadastramento.

2.2.2.3 – Ordenação dos registros no arquivo retorno

Os registros estão listados em ordem crescente de agência / conta corrente / carteira de cobrança e código de ocorrência.

3. Layout do Arquivo
