

Passo a passo para preenchimento do Formulário “Cadastro de Portador do Cartão Corporativo BB Pesquisa”

- 1) Acessar o endereço https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw0706350_1.jsp
- 2) Preencher o Formulário “Cartão Corporativo BB Pesquisa - Cadastro de portador” conforme passos abaixo:

Registro do Contrato

Nº do protocolo e registro: preencher somente com um “X” - Se deixar em branco não é possível salvar e imprimir o formulário

Data: preencher somente com um “X” - Se deixar em branco não é possível salvar e imprimir o formulário

Nome do cartório e cidade: preencher somente com um “X” - Se deixar em branco não é possível salvar e imprimir o formulário

Unidade de Governo

Nome: Instituto Federal Catarinense - Campus Blumenau

CNPJ: 10.635.424/0010-77

Nº do Centro de Custo: 1

Nome da Unidade de Faturamento: IFC-Campus Blumenau

Nome do Centro de Custo: IFC-Campus Blumenau

Portador

CPF: Preencher com o nº do CPF do orientador do projeto

Data de nascimento: Preencher com a data de nascimento do orientador do projeto

Nome: Preencher com o nome e sobrenome do orientador do projeto

Nome a constar no cartão: Preencher com o nome e sobrenome do orientador do projeto

Preenchimento obrigatório para portador com faturamento individual

Agência do débito: 0095

Nº da conta corrente (Unidade de Governo) para débito: preencher com xxx.xxx.xxx

Dia do vencimento: 10

Tipo de cartão: corporate

Preenchimento obrigatório, caso o portador não seja cadastrado no Banco do Brasil

Identidade: Preencher com nº da identidade do orientador do projeto

Órgão emissor: Preencher com a data de nascimento do orientador do projeto

UF: Preencher com a UF da identidade do orientador do projeto

Data da emissão: Preencher com a data da emissão da identidade do orientador do projeto

Data início do cargo: Preencher com o dia, mês e ano de início do orientador do projeto no cargo efetivo que ocupa

Estado Civil: Selecionar o estado civil do orientador do projeto

Cargo: Preencher com o nome do cargo efetivo do orientador do projeto

Mês/ano início do cargo: Preencher com o mês e ano de início do orientador do projeto no cargo efetivo que ocupa

Endereço: Preencher com o nome da rua/rodovia/estrada de endereço do orientador do projeto

Bairro/Distrito: Preencher com o nome do bairro de endereço do orientador do projeto

Município: Preencher com o nome do município de endereço do orientador do projeto

UF: Preencher com a UF de endereço do orientador do projeto

CEP: Preencher com o nº do CEP de endereço do orientador do projeto

DDD: Preencher com o nº do DDD do telefone do orientador do projeto

Telefone: Preencher com o nº do telefone do orientador do projeto

Ramal: Não é necessário preenchimento

Fax: Não é necessário preenchimento

Cartão Corporativo

Limite geral mensal do portador (R\$): Preencher com o valor total aprovado para o projeto com os centavos no formato (,00), não preencher centavos quebrados.

Permissões

Saque: Marcar a opção N-Não

Compra parcelada: Marcar a opção N-Não

Uso no exterior: Marcar a opção S-Sim

Valor máximo por transação – R\$: Preencher com o valor total aprovado para o projeto (sem os centavos)

Compra internet/telefone: Marcar a opção S-Sim

Valor máximo por transação – R\$: Preencher com o valor total aprovado para o projeto (sem os centavos)

Demais transações

Valor máximo por transação – R\$: Preencher com o valor total aprovado para o projeto (sem os centavos)

Filtros

- Marcar as opções 3, 5, 8, 11, 12, 14, 16, 20, 21, 22, 23, 24 e 25

- Em cada uma das opções acima marcadas, informar nas colunas “Limitar gastos por dia-R\$”, “Limitar gastos por semana-R\$” e “Limitar gastos por mês-R\$”, o valor total do limite aprovado para o projeto, no formato x.xxx,xx.

- Nas demais opções não marcadas, anular as colunas com xxx.xxx,xx

Observações

a) o limite geral mensal é o limite máximo que o portador pode gastar e deve ser sempre informado;

b) anular com traço as colunas de limite não preenchidas;

c) valor não informado nos campos para definição de limites por tipo de gastos significa que o portador não poderá efetuar este tipo de compra;

d) deverá ser sempre informado o valor de limites para gastos por dia/semana/mês. Caso não informado, o sistema considerará que o portador não poderá efetuar este tipo de gasto;

e) na solicitação de cartão para não clientes do Banco juntar cópias de identidade e CPF;

f) este documento é parte integrante do Contrato acima descrito e seus aditivos, cujo texto declara conhecer.

Após finalizado, imprimir utilizando o ícone "Imprimir Colorido" ou "imprimir Preto&Branco" que ficam logo abaixo do formulário. Não utilize as teclas "Ctrl+p" e nem "Arquivo + Imprimir".

Salvar em PDF, assinar eletronicamente, por meio do GOV.BR, e enviar e-mail cppa.proeppi@ifc.edu.br, com os demais documentos.

Segue abaixo o link com orientações para obtenção da assinatura eletrônica GOV.BR:
[https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica.](https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica)