CADASTRO PORTADOR - CARTAO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL- BANCO DO BRASIL

O cadastro inicial para Novos Supridos deve seguir as instruções do Banco do Brasil, a autorização para novo Suprido e as definições de valores para cada Suprido é de responsabilidade da Diretoria de Planejamento e Gestão, para tanto deverá preencher o cadastro, conforme modelo e assinar juntamente com Diretor Geral, para envio ao Banco do Brasil.

Instruções do BANCO DO BRASIL e do CEFET/MG para cadastro de **NOVOS SUPRIDOS**.

1. **copiar o endereço e colar no navegador: ou acessar direto.** Segue novo link de cadastro de portador: https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X_1.jsp?pk_vid=c8d5d4e8935bfb6d1619112353aaf360

2. Preencher conforme instruções e Modelo abaixo.

3. Após a impressão clicar em "imprimir preto e branco" e o documento poderá ser salvo como.pdf.

4. Incluir no Processo aberto para essa finalidade no SIPAC – colocar o SUPRIDO com assinante e o Ordenador de Despesas para assinarem juntos.

5. Após assinaturas tramitar o Processo para DPG, incluir DESPACHO autorizando o envio para o Banco do Brasil.

Segue link de todos os formulários:

BANCO DO BRASIL S.A. - Agência 1615-2 - Setor Público MG

MODELO PARA PREENCHIMENTO ELETRÔNICO NO LINK DO BANCO DO BRASIL INFORMADO ACIMA:

Esse cabeçalho, sempre preencher dessa forma:

Unidade Gestora

CNPJ 17.220.203/0001-96	Código da Unidade Gestora 153015
Nome CENTRO FED. EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MG	
Nº do Centro de Custo 1	Nome do Centro de Custo COLEGIADO
Nº da Unidade de Faturamento	Preencher somente no caso de faturamento centralizado
Nome da Unidade de Faturamento	

Portador

CPF	Nome
Data de Nascimento	Nome a constar do cartão

Preencher com os dados do Novo Suprido:

No caso de Supridos do CEFET/MG, não preencher esses campos:

Preenchimento obrigatório para portador com faturamento individual

Agência de débito (UG)	Prefixo sem dv	Nº da conta corrente (UG) para débito	Conta sem dv
Quitação imediata de saque ○ Sim ○ Não		Dia de vencimento 10	Tipo de cartão Corporate

Somente preencher, caso o portador não seja cadastrado no Banco do Brasil

Preechimento obrigatório caso o portador não seja cadastrado no Banco do Brasil

Identidade	Órgão emissor	UF	Data da emissão
Cargo		Início no cargo 01	
Sexo	Estado civil		
Endereço			
Município		Bairro/Distrito	
UF	CEP	DDD	Telefone	Ramal	Fax

O Limite GERAL MENSAL

Valor Limite geral mensal – R$6.000,00

Cartão corporativo

Limite geral mensal do portador (R$)

6.000,00

Não tem supridos com permissões para saque e uso no exterior Dessa forma as **Permissões** estão sempre marcadas conforme o modelo abaixo:

Permissões

Saque ○ S - Sim ◉ N - Não	Compra parcelada Não	
Uso no exterior ○ S - Sim ◉ N - Não	Valor máximo por transação - R$	Valor sem centavos
Compra internet/telefone ◉ S - Sim ○ N - Não	Valor máximo por transação - R$	Valor sem centavos

Demais transações

Valor máximo por transação - R$	Valor sem centavos

Ramos de Atividades - Marcar **APENAS OS ESTABELECIMENTOS** que estão **marcados** abaixo, com EXCEÇÃO, do item **5 – Drogarias e farmácias (apenas para servidores SUPRIDO do SETOR MÉDICO).**

Filtros (Ramos de atividades)

Filtros	Limitar gastos por dia-R$	Limitar gastos por semana-R$	Limitar gastos por mês-R$
☐ 1. Agências de turismo			
☐ 2. Aluguel de carros			
☑ 3. Artigos eletrônicos			
☐ 4. Cias aéreas			
☑ 5. Drogarias e farmácias			
☐ 6. Entretenimento			
☐ 7. Estacionamentos			
☐ 8. Hospitais e clínicas			
☐ 9. Hotéis			
☐ 10. Joalherias			
☐ 11. Lojas de departamento			
☑ 12. Materiais de construção			
☐ 13. Móveis e decoração			
☑ 14. Outros varejos			
☐ 15. Pedágios			
☐ 16. Postos de combustíveis			
☐ 17. Restaurantes			
☐ 18. Revendas de veículos			
☐ 19. Saques			
☑ 20. Serviços			
☑ 21. Serviços e autopeças			
☑ 22. Supermercados			
☐ 23. Telemarketing e catálogo			
☐ 24. Vestuário			
☑ 25. Outros estabelecimentos			

Conforme o ITEM B – não definiremos valores diários.

Observações

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

b) valor não informado nos campos para definição de limites por tipo de gastos significa que o controle será apenas pelo limite geral mensal;

c) informação de limite por semana/mês, sem informação de limite por dia, significa que o limite da semana/mês pode ser atingido num único dia;

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

e) este documento é parte integrante do Contrato de Prestação de Serviços, Emissão e Administração do Cartão de Pagamento do Governo Federal, assinado em 09/03/2016, registrado no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com o º 10/2016 - processo nº 03110.209592/2015-69, em Brasília (DF) e seus respectivos aditivos, cujo texto declaram conhecer e do qual receberam cópia.

Local e data

O BANCO coloca à disposição do(s) clientes(s), os seguintes telefones:
Central de Atendimento - 4004.0001* ou 0800.729.0001;
Serviço de Atendimento ao Consumidor (informação, dúvida, sugestão, elogio, reclamação, suspensão ou cancelamento) - 0800.729.0722;
Para Deficientes Auditivos ou de Fala - 0800.729.0088;
Ouvidoria BB (demandas não solucionadas no atendimento habitual) - 0800.729.5678.

* Custos de ligações locais e impostos serão cobrados conforme o Estado de origem. No caso de ligação via celular, custos da ligação mais impostos conforme a operadora.

Mod. 0.70.210-X - Jan/2020 - SISBB 20017 - pvb

Antes de imprimir, clique no botão **'Salvar'** para guardar as informações digitadas, se desejar.

Salvar | Imprimir Colorido | Imprimir Preto&Branco | Limpar | Ajuda

APÓS PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO NO SITE DO BB:

1. O novo Suprido deverá salvar o documento em pdf e incluir no SIPAC como Tipo de documento: CADASTRO DE PORTADOR DE CARTÃO CORPORATIVO,(incluindo a sua ASSINATURA e a ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS) e Natureza do documento – Restrito.
2. incluir no Processo a documentação necessária para envio ao BB.

Após inclusão do FORMULÁRIO no SIPAC e assinaturas, tramitar o Processo para:

1. **Diretoria de Planejamento e Gestão - DPG** para Despacho autorizativo de inclusão do Novo Suprido.

Logo apos estes tramites a Coordenação de Orçamento e Finanças – COFI Encaminhará para o e-mail: age1615@bb.com.br Ao-s cuidados de: Wilson Reis-Assistente Un.

Emitido em 04/03/2022

NORMAS Nº 1/2022 - DPG (11.54)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/03/2022 11:08)
LILIAN MARA FERREIRA FERNANDES
ADMINISTRADOR
DPG (11.54)
Matrícula: 2136264

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: **1**, ano: **2022**, tipo: **NORMAS**, data de emissão: **04/03/2022** e o código de verificação: **91c084f5fe**