

Tutorial de Preenchimento do Formulário de Cadastro de Portador do Cartão BB Pesquisa

Link de Acesso ao Formulário Oficial

Acesse o formulário oficial do Banco do Brasil antes de iniciar:

☐ [Formulário de Cadastro do Portador](#) Cartão BB Pesquisa

Passo a Passo de Preenchimento do Formulário

- Registro do Contrato

Registro do Contrato

Nº do protocolo e registro	Data	Nome do cartório e cidade

☐ NÃO PREENCHER

Deixe todos os campos desta primeira caixa em branco (Nº do protocolo e registro, Data, Nome do cartório e cidade).

- Unidade de Governo (Dados Fixos da Instituição)

Unidade de Governo	
CNPJ	Nome
Nome do Centro de Custo	Preencher no caso de faturamento centralizado
Nº do Centro de Custo	Nome da Unidade de Faturamento

Preencha com as informações do quadro abaixo:

Campo do Formulário	Como Preencher
Nome	Instituto Federal de São Paulo
CNPJ	10.882.594/0001-65
Nome do Centro de Custo	Reitoria
Nº do Centro de Custo	158154
Nome da Unidade de Faturamento	Reitoria

• Portador (Seus Dados Pessoais)

Portador	
CPF	Nome
Data de nascimento	Nome a constar no cartão

Preencher o quadro acima com os dados solicitados:

- CPF / Nome Completo / Data de Nascimento: Preencha seus dados.
- Nome a constar no cartão: Digite como deseja que seu nome seja impresso no plástico.

⚠ **Atenção: Não preencher o campo “Preenchimento obrigatório para portador com faturamento individual”**

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

Identidade	Órgão emissor	UF	Data da emissão	Sexo
		▼		▼
Data início do cargo	Estado Civil			
	Solteiro	▼		
Cargo	Mês/ano início do cargo			
Endereço				
Bairro/Distrito				
Município			UF	CEP
			▼	
DDD	Telefone	Ramal	Fax	

- Preencher dados pessoais, mesmo que o portador seja correntista do Banco do Brasil.

⚠ Atenção: Caso o portador seja correntista do BB, o cartão/plástico emitido chegará no endereço cadastrado no sistema do Banco do Brasil. Desta forma, pedimos que verifique o endereço cadastrado antes do preenchimento.

• Cartão Corporativo - Limites e Permissões

Limite Geral Mensal

- Limite geral mensal do portador (R\$): Digite o valor total aprovado para o projeto.

☐ **Regra: Digite apenas valores inteiros, sem vírgula e sem centavos.**

- Exemplo: Para R\$ 15.000,00, digite 15000.

Cartão Corporativo

Limite geral mensal do portador (R\$)

Permissões

Saque

☐ S - Sim ☐ N - Não

Compra parcelada

☐ S - Sim ☐ N - 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

Quadro de Permissões

Marque as opções e informe os valores por transação conforme o padrão do edital:

Permissão / Transação	Seleção	Valor Máximo por Transação (R\$)
Saque	N - Não	(deixar em branco)
Compra parcelada	N - Não	(deixar em branco)
Uso no exterior	N - Não	(deixar em branco)
Compra internet/telefone	S - Sim	Valor total aprovado (sem centavos)
Demais transações	—	Valor total aprovado (sem centavos)

• Filtros / Ramos de Atividades

☐ NÃO PREENCHER

Deixe todas as linhas e colunas dos 25 ramos de atividade completamente em branco.

Filtros

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. Estacionamento			
☐ 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			

• Local, Data e Assinatura

Local e data

Local e Data: Preencha o campo no rodapé com o município e a data (Exemplo: São Paulo, 18 de Agosto de 2024).

Assinatura: Não assine fisicamente no papel. A assinatura deve ser inserida digitalmente via assinador do Gov.BR.

⚠ IMPORTANTE: Como Salvar o Formulário Sem Perder Dados

⚠ CUIDADO: Não clique nos botões "Imprimir Colorido", "Imprimir P&B" ou de impressão do próprio site do Banco do Brasil. Eles resetam a página e apagam todas as suas informações!

Procedimento para Gerar o PDF:

- Pressione a combinação de teclas Ctrl + P no Windows ou Cmd + P no Mac.
- Na caixa de diálogo de impressão do navegador, mude o Destino para "Salvar como PDF".
- Clique em Salvar e escolha a pasta em seu computador.
- Envie o PDF assinado para o gestor do edital em que o projeto foi contemplado

Habilitação da Chave J (Somente após o cadastro do portador)

A Chave J é o código corporativo do Banco do Brasil que permite consultar o extrato mensal do cartão pelo app ou computador sem precisar ir à agência física.

Como solicitar:

- Solicitação: Envie um e-mail para o gestor do edital manifestando o interesse na criação da Chave J. Você receberá o código por e-mail.
- Cadastro do Dispositivo: Preencha o [Formulário de Indicação de Dispositivo](#) informando qual aparelho (celular, computador ou tablet) você utilizará para acesso.
- Ativação: Reencaminhe o formulário de dispositivo preenchido para o gestor do edital poder dar seguimento ao pedido.

Revision #1

Created 2026-07-24 08:41:49 -03 by Erica Mayumi Shimada

Updated 2026-07-24 08:58:29 -03 by Erica Mayumi Shimada