

**Juiz de Fora**  
Controladoria Geral  
do Município



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

## **GUIA I**

# **PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS DO CARTÃO CORPORATIVO**

Juiz de Fora  
2023

# S umário

## Sumário

.....	2
SUMÁRIO.....	2
INTRODUÇÃO.....	3
1 ANEXO 1 – CADASTRO DE PORTADOR.....	3
2 ANEXO 2 – CADASTRO DE USUÁRIO AUTOATENDIMENTO.....	8
3 ANEXO 3 – SOLICITAÇÃO DE EXCLUSÃO DE PORTADOR.....	9
4 ANEXO 4 – SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA.....	10
5 ANEXO 5 – INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE REPRESENTANTE AUTORIZADO.....	10
6 ANEXO 6 – CADASTRO DE CENTRO DE CUSTO.....	13

## Introdução

Este Guia tem por objetivo auxiliar e instruir quanto ao correto preenchimento dos formulários utilizados na gestão dos Cartões Corporativos da Administração Direta, Autarquias e Fundações da Prefeitura Municipal de Juiz de Fora.

Os anexos deste Guia são referentes à Instrução Normativa 16/2009<sup>1</sup>, que aprova o Manual do Cartão Corporativo da Administração Municipal, Autarquia e Fundações.

Após o preenchimento, todos os formulários deverão ser encaminhados via Plataforma Prefeitura Ágil para o DCGO/CGM.

## 1 Anexo 1 – Cadastro de Portador

Este formulário deverá ser preenchido para solicitação de Cadastro de novo Portador.

O formulário poderá ser impresso para o preenchimento manual. Ao final do preenchimento o Portador deverá assinar no local indicado e solicitar a assinatura do Representante Autorizado do Centro de Custo. A assinatura do Representante Autorizado poderá ser manual com carimbo de identificação no formulário impresso ou eletrônica com **Certificado Digital ICP-Brasil** no formulário escaneado e anexado na Plataforma Prefeitura Ágil.

Caso o solicitante opte pelo preenchimento *online* poderá fazê-lo através do link: [https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw0701383\\_1.jsp](https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw0701383_1.jsp). Ao final do preenchimento *online* o formulário deverá ser impresso para coleta da assinatura manual do Portador no local indicado. A assinatura do Representante Autorizado poderá ser manual com carimbo de identificação no formulário impresso ou eletrônica com **Certificado Digital ICP-Brasil** no formulário escaneado e anexado na Plataforma Prefeitura Ágil.

<sup>1</sup> Disponível em: <https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cgm/controle/legislacao/instrucoes.php>

### 1.1 Registro de Contrato

#### Registro do Contrato

Nº do protocolo e registro	Data	Nome do cartório e cidade
----------------------------	------	---------------------------

Não é necessário preencher esse item.

### 1.2 Unidade de Governo

#### Unidade de Governo

CNPJ	Nome	
Nome do Centro de Custo	Nº do Centro de Custo	Nome da Unidade de Faturamento

CNPJ: 18.338.178/0001-02

Nome: Prefeitura Municipal de Juiz de Fora

Nome do Centro de Custo: Nome completo da UG a qual o Portador está vinculado

Nº do Centro de Custo: Número da UG na PJF

Nome da Unidade de Faturamento: Modalidade de Adiantamento (Material de Consumo, Serviços de Terceiros, Despesas Judiciais, Diárias de Viagem e Premiações Desportivas).

### 1.3 Portador

#### Portador

CPF	Nome
Data de nascimento	Nome a constar no cartão

Preencher com os dados do Portador.

### 1.4 Preenchimento obrigatório para portador com faturamento individual

#### Preenchimento obrigatório para portador com faturamento individual

Agência do débito	Nº da conta corrente (Unidade de Governo) para débito
Dia do vencimento	Tipo de cartão Corporate

Não é necessário preencher esse item.

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

<b>Preenchimento obrigatório, caso o portador não seja cadastrado no Banco do Brasil</b>				
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 apenas se o Portador não possuir cadastro no Banco do Brasil, ou seja, caso nunca tenha sido correntista nesta Instituição Financeira.

Obs.: Por erro do formulário disponibilizado pela Instituição Financeira o campo “Estado Civil” já vem preenchido como “Solteiro”, sendo possível alterar no preenchimento online. Para o preenchimento manual pode-se riscar e escrever na frente.

### 1.6 Permissões

#### Permissões

Saque	Compra parcelada	
<input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não	<input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não	
Uso no exterior	Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos
<input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não		
Compra internet/telefone	Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos
<input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não		

Marcar S (Sim) para Saque e N (Não) para os demais.  
Valor máximo por transação - R\$: Não é necessário preencher.

## 1.7 Cartão Corporativo

### Cartão Corporativo

#### Limite geral mensal do portador (R\$)

Preencher com o Limite geral mensal do Portador (valor máximo de R\$11.440,00).

## 1.8 Filtros (Ramos de atividade)

Os tipos de gastos pré-definidos habilitados pela Instituição Financeira são os itens:

1. Agências de turismo / 2. Aluguel de Carros / 4. Cias aéreas / 8. Hospitais e clínicas / 9. Hotéis / 12. Materiais de construção / 16. Postos de combustível / 17. Restaurantes / 19. Saques / 25. Outros estabelecimentos.

Preencher as colunas “Limitar gastos por dia”, “Limitar gastos por semana” e “Limitar gastos por mês” com os mesmos valores para cada coluna, (o valor do limite escolhido para o cartão). “O item 19. Saque” deverá ser limitado a 30% do limite do cartão para as modalidades Material de Consumo e Serviço de Terceiros.

Nas modalidades Diárias de Viagens, Despesas Judiciais e Premiações Desportivas, apenas o item “19.Saque” será preenchido, com o mesmo valor do limite do cartão.

### 1.8.1 Exemplo de preenchimento

Para um Cartão Corporativo na Modalidade Material de Consumo, com limite geral mensal cadastrado em R\$11.440,00, todos os filtros, exceto o item 19 (Saque), estão configurados para utilizar o valor do limite geral. O item 19, que permite realizar saques, possui um valor máximo de R\$3.432,00, o que corresponde a 30% do valor total do limite.

**Cartão Corporativo**

Limite geral mensal do portador (R\$)

11.440,00

**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

Preencher o quadro abaixo somente para cartões Corporate ou Purchasing

**Filtros**

Filtros	Limitar gastos por dia-R\$	Limitar gastos por semana-R\$	Limitar gastos por mês-R\$
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Agências de turismo	11.440	11.440	11.440
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Aluguel de carros	11.440	11.440	11.440
<input type="checkbox"/> 3. Artigos eletrônicos			
<input checked="" type="checkbox"/> 4. Cias aéreas	11.440	11.440	11.440
<input type="checkbox"/> 5. Drogarias e farmácias			
<input type="checkbox"/> 6. Entretenimento			
<input type="checkbox"/> 7. Estacionamento			
<input checked="" type="checkbox"/> 8. Hospitais e clínicas	11.440	11.440	11.440
<input checked="" type="checkbox"/> 9. Hotéis	11.440	11.440	11.440
<input type="checkbox"/> 10. Joalherias			
<input type="checkbox"/> 11. Lojas de departamento			
<input checked="" type="checkbox"/> 12. Materiais de construção	11.440	11.440	11.440
<input type="checkbox"/> 13. Móveis e decoração			
<input type="checkbox"/> 14. Outros varejos			
<input type="checkbox"/> 15. Pedágios			
<input checked="" type="checkbox"/> 16. Postos de combustíveis	11.440	11.440	11.440
<input checked="" type="checkbox"/> 17. Restaurantes	11.440	11.440	11.440
<input type="checkbox"/> 18. Revendas de veículos			
<input checked="" type="checkbox"/> 19. Saques	3.432	3.432	3.432
<input type="checkbox"/> 20. Serviços			
<input type="checkbox"/> 21. Serviços e autopeças			
<input type="checkbox"/> 22. Supermercados			
<input type="checkbox"/> 23. Telemarketing e catálogo			
<input type="checkbox"/> 24. Vestuário			
<input checked="" type="checkbox"/> 25. Outros estabelecimentos	11.440	11.440	11.440

## 1.9 Local, Data e Assinaturas

### Local de data

Assinatura do representante autorizado  
do Centro de Custo

Assinatura do portador

Preencher o campo “Local e data”.

Preencher com a assinatura do Representante Autorizado do Centro de Custo (assinatura manual com carimbo ou **Certificado Digital ICP-Brasil**).

Preencher com a assinatura do Portador.

## 2 Anexo 2 - Cadastro de Usuário Autoatendimento

Este formulário deverá ser preenchido para solicitação de Cadastro de Usuário do Sistema de Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil (AASP).

Este formulário também está disponível para preenchimento opcional na Plataforma Prefeitura Ágil, no Modelo “5.1 - Cadastro de Usuário Autoatendimento”.

### 2.1 Identificação do Órgão

Identificação do Órgão
Nome (Secretaria/Subsecretaria/Departamento/Orgão):
Endereço:
E-mail:

Preencher com os dados da Unidade Gestora.



## 2.2 Identificação do Servidor

Identificação do Servidor		
Nome:		CPF
Cargo ou Função:		Fone Funcional:
Matricula:		

Preencher com os dados do servidor a ser cadastrado como Operador AASP.

## 2.3 Demais campos

Marcar a opção “Operador do Autoatendimento Setor Público”.

Marcar a opção referente ao Centro de Custo autorizado.

Preencher com a data.

Preencher com a assinatura digital 1Doc do Titular da UG.

Preencher com a assinatura digital 1Doc do Operador.

# 3 Anexo 3 - Solicitação de Exclusão de Portador

Este formulário deverá ser preenchido para solicitação de Exclusão de Portador de Cartão Corporativo.

## 3.1 Identificação do Portador a ser Excluído

Identificação do Portador a ser Excluído	
Nome:	CPF
Unidade gestora:	Nº. do Cartão:

Preencher com os dados do Portador a ser excluído.

## 3.2 Demais campos

Preencher a identificação do Centro de Custos ao qual o Portador está vinculado.

Preencher com a data.

Preencher com a assinatura do Titular da UG no campo indicado. Essa assinatura poderá ser manual com carimbo de identificação no formulário impresso ou eletrônica com **Certificado Digital ICP-Brasil** no formulário escaneado e anexado na Plataforma Prefeitura Ágil.

## 4 Anexo 4 - Solicitação de Transferência

Este formulário deverá ser preenchido para realizar a transferência de saldo remanescente da conta Fundo de Pagamento do Cartão Corporativo para a conta Tesouro.

Este formulário está disponível para preenchimento opcional na Plataforma Prefeitura Ágil no Modelo “5.2 - Solicitação de Transferência”.

Ao _____ (DCGO/CGM ou setor correspondente nas Autarquias e Fundações)
Sr. _____
Solicito a transferência do valor de R\$ _____,00 ( _____ ) da conta Fundo de Pagamento do cartão corporativo para a conta Tesouro, face:
<input type="checkbox"/> Cancelamento do cartão corporativo de nº _____, pertencente ao servidor _____.
<input type="checkbox"/> Devolução de saldo de recurso que não será usado pelo servidor _____, Portador do cartão nº _____, para requisição de novo adiantamento.
Em ____/____/____.
_____ Carimbo e Assinatura do Titular da Unidade Gestora/Autarquia/Fundação

Preencher com o valor a ser transferido.

Marcar a opção a ser utilizada.

Despacho deverá conter assinatura digital 1Doc do Titular da UG.

## 5 Anexo 5 - Inclusão/Exclusão de Representante Autorizado

Este formulário deverá ser preenchido para realizar inclusão ou exclusão de Representantes Autorizados junto ao Banco do Brasil.

O solicitante poderá utilizar um mesmo formulário para realizar até 3 (três) alterações simultâneas, podendo ser inclusões ou exclusões de Representantes Autorizados.

O formulário poderá ser impresso para preenchimento manual. Tanto a assinatura do Representante Autorizado quanto a da Prefeita poderão ser manuais com carimbo de identificação no formulário impresso ou eletrônica com **Certificado Digital ICP-Brasil** no formulário escaneado e anexado na Plataforma Prefeitura Ágil.

Caso o solicitante opte pelo preenchimento *online* poderá fazê-lo através do link: [https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw0702290\\_1.jsp](https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw0702290_1.jsp). Após o preenchimento, salvar o arquivo em formato .pdf. Tanto a assinatura do Representante Autorizado quanto a da Prefeita poderão ser eletrônicas com **Certificado Digital ICP-Brasil** no formulário anexado na Plataforma Prefeitura Ágil.

### 5.1 Empresa/Unidade Gestora/Unidade de Governo

#### Empresa/Unidade Gestora/Unidade de Governo

CNPJ	Código Unidade Gestora (somente Cartões do Governo Federal)
Razão social/Nome da Unidade Gestora/Nome da Unidade de Governo	
Ag. relacionamento	Prefixo sem dv
Nº da conta corrente/Conta corrente de relacionamento	Conta sem dv

CNPJ: 18.338.178/0001-02

Código da Unidade Gestora: Não é necessário preencher.

Razão Social: Prefeitura Municipal de Juiz de Fora

Ag. Relacionamento: 2592-5

Nº da Conta Corrente: 120.000-3

### 5.2 Representante Autorizado

#### Representante autorizado

1. Inclusão 2. Exclusão	Nº do Centro de Custo
Nome do Centro de Custo	
CPF do representante autorizado	
Nome do representante autorizado	

Marcar “1” para Inclusão e “2” para Exclusão.

Nº do Centro de Custo: Número da UG na PJF

Nome do Centro de Custo: Nome completo da UG a qual o Representante Autorizado está vinculado.

Preencher com o CPF do Representante Autorizado.

Preencher com o Nome do Representante Autorizado.

### 5.3 Preenchimento caso o Representante Autorizado não seja cadastrado no BB

Preencha, obrigatoriamente, os campos abaixo, caso o representante autorizado do Centro de Custo não seja cadastrado no BB.

Documento de identidade	Órgão emissor	UF	Data de emissão
Data de nascimento			

Preencher apenas se o Representante Autorizado não possuir cadastro no Banco do Brasil, ou seja, caso nunca tenha sido correntista nesta Instituição Financeira.

### 5.4 Data e Assinaturas

Assinatura do representante autorizado	
Local e data	Assinatura do representante legal/Ordenador de despesa

Preencher com a assinatura do Representante Autorizado do Centro de Custo. No caso de Inclusão, o próprio Representante Autorizado que estiver sendo incluído poderá assinar esse campo.

Preencher o campo “Local e data”.

Preencher com a assinatura do Representante Legal/Ordenador de Despesa (Prefeita).

## 6 Anexo 6 - Cadastro de Centro de Custo

Este formulário deverá ser preenchido para realizar o Cadastro de um novo Centro de Custo no sistema da Instituição Financeira.

O formulário poderá ser impresso para preenchimento manual. Tanto a assinatura do Representante Autorizado quanto a da Prefeita poderão ser manuais com carimbo de identificação no formulário impresso ou eletrônica com **Certificado Digital ICP-Brasil** no formulário escaneado e anexado na Plataforma Prefeitura Ágil.

Caso o solicitante opte pelo preenchimento *online* poderá fazê-lo através do link: [https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw0701375\\_1.jsp](https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw0701375_1.jsp). Após o preenchimento, salvar o arquivo em formato .pdf. Tanto a assinatura do Representante Autorizado quanto a da Prefeita poderão ser eletrônicas com **Certificado Digital ICP-Brasil** no formulário anexado na Plataforma Prefeitura Ágil.

### 6.1 Registro do Contrato

Registro do Contrato	
Nº do protocolo e registro	Data
<input type="text"/>	
Nome do cartório	Cidade
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Não é necessário preencher esse item.

### 6.2 Unidade de Governo

Unidade de Governo	
CNPJ	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>

CNPJ: 18.338.178/0001-02

Nome: Prefeitura Municipal de Juiz de Fora

### 6.3 Centro de Custo

#### Centro de Custo

Número do Centro de Custo		Nome do Centro de Custo	
CNPJ do Centro de Custo (se diferente da Unidade de Governo)			
CPF do representante autorizado do Centro de Custo			
Nome do representante autorizado do Centro de Custo			
Proteção Ouro <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		Limite proposto para o Centro de Custo	Valor sem centavos
Endereço do Centro de Custo			
Bairro/Distrito		Município	UF ▼
CEP			
DDD	Fone	Ramal	Fax

Número do Centro de Custo: Número da UG na PJF

Nome do Centro de Custo: Nome completo da UG

CNPJ do Centro de Custo: Não é necessário preencher

CPF do Representante Autorizado: CPF do Titular da UG

Nome do Representante Autorizado: Nome do Titular da UG

Proteção Ouro: Não é necessário preencher

Limite proposto para o Centro de Custo: Consultar SUNAD/DCGO/CGM

Endereço: Preencher com os dados do endereço da UG

### 6.3 Preenchimento obrigatório, caso o Representante Autorizado não seja cadastrado no Banco do Brasil

Preenchimento obrigatório, caso o representante autorizado do Centro de Custo não seja cadastrado no Banco do Brasil

Identidade		
Órgão emissor	UF ▼	Data de emissão
Data de nascimento		

Preencher apenas se o Representante Autorizado não possuir cadastro no Banco do Brasil, ou seja, caso nunca tenha sido correntista nesta Instituição Financeira.

#### 6.4 Permissões

##### Permissões

Saque

S - Sim  N - Não

Compra parcelada

S - Sim  N - Não

Uso no exterior

S - Sim  N - Não

Compra internet/telefone

S - Sim  N - Não

Marcar S (Sim) para Saque e N (Não) para os demais.

#### 6.5 Filtros (Ramos de atividade)

Os tipos de gastos pré-definidos habilitados pela Instituição Financeira são os itens:

1. Agências de turismo / 2. Aluguel de Carros / 4. Cias aéreas / 8. Hospitais e clínicas / 9. Hotéis / 12. Materiais de construção / 16. Postos de combustível / 17. Restaurantes / 19. Saques / 25. Outros estabelecimentos.

#### 6.6 Unidade de Faturamento, Permissões e Filtros

Não é necessário o preenchimento.

#### 6.7 Local, Data e Assinaturas

Local e data

Assinatura(s) do(s) representante(s) legal(is)  
da Unidade de Governo

Assinatura do representante autorizado do  
Centro de Custo

Preencher o campo “Local e data”.

Preencher com a assinatura do Representante Legal da Unidade de Governo (Prefeita).

Preencher com a assinatura do Representante Autorizado do Centro de Custo (Titular da UG).