

4 - Como atualizar os dados e documentos de cadastramento no BBMNET (NECESSITA ATUALIZAÇÃO)

Para corrigir dados e documentos de cadastro junto à plataforma pra liberação do acesso, ou se você já iniciou um cadastro porém ainda não concluiu, na página inicial bbmnet.com.br posicione o cursor do mouse sobre o botão Login e escolha a opção Cadastro de Usuários e depois clique em Entrar.

Insira o seu login que é o CPF do usuário com somente dígitos, sem pontos ou traços. E a sua senha.

Selecione o nome da sua empresa nesse campo e clique em EDITAR PARTICIPANTE.

Confira os dados que precisa alterar. Lembramos que o tipo da empresa deve estar de acordo com o seu cartão CNPJ.

Depois, clique em Prosseguir. No Representante Legal, caso seja necessário alterá-lo, clique no X para excluí-lo. Preencha os dados do novo representante e não esqueça de clicar no Adicionar Representante.

Faça o mesmo se precisar incluir ou alterar algum sócio.

Clique em Prosseguir.

Se quiser adicionar mais algum usuário, preencha as informações e clique no Adicionar Usuário. Depois, clique em Prosseguir

Aqui poderá ser gerado um novo Termo de Adesão. Clique na opção de Imprimir caso queira imprimir o documento ou salvar em PDF para assinatura digital ou utilize o botão ao lado para utilizar a plataforma de assinatura eletrônica para assinar digitalmente.

Lembramos que a assinatura digital deve ser com certificado em nome do responsável legal (e-CPF) ou conta do GOV.BR.

Clique em Prosseguir para anexar seus documentos. Anexe o novo documento num campo disponível ou substitua um já inserido pelo ícone de editar. Escolha um dos campos livres e adicione o novo documento que quiser inserir, e clique em Prosseguir para salvar o documento no portal.

Para agilizar a liberação, após as correções lembre-se de responder o e-mail caso tenha recebido nossa mensagem apontando as pendências.

