

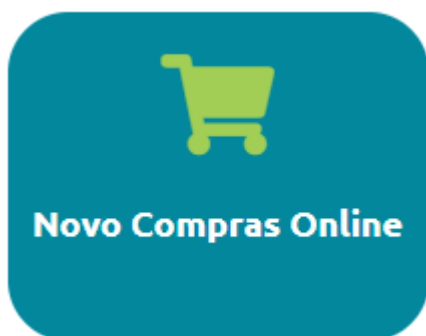
Caros Empresários e Representantes

Este passo a passo tem por finalidade auxiliá-lo a desenvolver o cadastro de sua empresa, de seus colaboradores, bem como orientá-los quanto a aquisição e entrega dos cartões, compra e disponibilização de créditos aos seus colaboradores. Além deste passo a passo, colocamos a disposição nossa equipe de colaboradores através do telefone (12)3604-6110.

Passo a Passo para a Empresa

Cadastro de Empresas

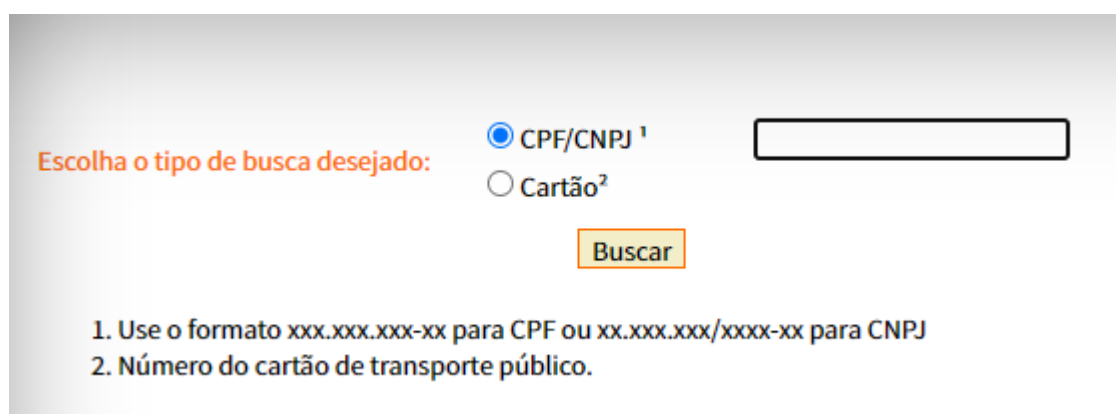
- 1) Entrar na página do BEMPinda, www.bempinda.com.br;
- 2) Clicar no ícone Compras Online;



- 3) Clicar em Clique Aqui no seguinte texto;

Não é cadastrado? [Clique Aqui](#) para se cadastrar no sistema.

- 4) Digitar o CNPJ da empresa, contendo todos os pontos, hífen e barra;

A imagem mostra uma interface de usuário para busca. À esquerda, o texto "Escolha o tipo de busca desejado:" precede duas opções de radio button: "CPF/CNPJ¹" (selecionada) e "Cartão²". À direita, há um campo de entrada de texto vazio. Abaixo das opções, um botão amarelo com o texto "Buscar" está visível. Na base da interface, há duas instruções numeradas: "1. Use o formato xxx.xxx.xxx-xx para CPF ou xx.xxx.xxx/xxxx-xx para CNPJ" e "2. Número do cartão de transporte público."

- 5) Ao abrir a tela de cadastro preencher todos os campos;

6) Com todos os dados preenchidos, clicar em incluir;

LogIn: teste (*)

Razão Social: EMPRESA TESTE (*)

Nome Fantasia: EMPRESA TESTE (*)

CNPJ: 07.653.736/0001-08 (*)

IE: 184.603.148.273 (*)

Endereços

Principal

Endereço: AVENIDA PAULO DA SILVA NUNES (*)

Número: 381 (*)

Bairro: PARQUE DAS PAINEIRAS (*)

Cidade / Estado: BIRIGÜÍ / São Paulo (*)

CEP: 16201-065 (*)

Site:

Outro

Endereço:

Número:

Bairro:

Cidade / Estado: / Selecione ▼

CEP:

Site:

Contatos

Principal

Descrição: CONTATO

Telefone: (18) 2606-0956

Celular: (18) 98103-8909

Fax:

E-mail: duvidas@vivapinda.com.br (*)

Outros

Descrição:

Telefone:

Celular:

Fax:

E-mail:


Descrição:

Telefone:

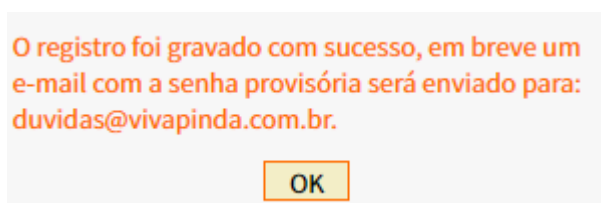
Celular:

Fax:

E-mail:

 **Incluir** **Cancelar**

7) Neste momento aparecerá na tela a seguinte mensagem: O registro foi gravado com sucesso, em breve um e-mail com a senha provisória será enviado para: "e-mail da empresa cadastrado";



8) Esta mensagem pode demorar algo em torno de 10 minutos para chegar até seu e-mail;

9) Nesta mensagem conterà o código do cadastro, o login da empresa e a senha de acesso provisória;

Nota: o login e senha devem ser digitados da forma como aparecem no e-mail, com escrita maiúscula e minúscula;

Prezado usuário

Você está recebendo a senha de acesso para o sistema de venda de Vale Transporte via Internet.

Código do Usuário: [REDACTED]

Login: teste

Senha: [REDACTED]

Guarde com segurança a senha e não divulgue para pessoas estranhas.

PS: Não responda este email. Mensagem automática.

10) Recebido o e-mail, a primeira atividade deve ser trocar a senha;

11) Entrar novamente na página www.bempinda.com.br, ir até o ícone Novo Compras Online.

12) Digitar o login e senha recebidos via e-mail, clicar em entrar;

Validação de Acesso

Código do usuário ou Login: *

Senha: *

Gravar minhas informações.

Entrar

13) Após abrir a página, aparecerá o Termo de utilização loja virtual. Após ler o termo clique em Li e concordo com os termos citados acima e depois em Continuar.

TERMO DE UTILIZAÇÃO LOJA VIRTUAL

MAIL CADASTRADO PELO CLIENTE.

7.3. O CLIENTE CONCORDA EM UTILIZAR O MÓDULO DE VALE TRANSPORTE ELETRONICO WEB, EM CONFORMIDADE COM AS DISPOSIÇÕES AQUI ESTABELECIDAS, SENDO QUE NENHUM DIREITO DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE SOBRE O MESMO OU MATERIAIS CORRELATOS SERÁ CONCEDIDO AO CLIENTE, PERMANECENDO DE PROPRIEDADE EXCLUSIVA DO CARTÃO BEMPINDA.

7.4. O CLIENTE CONCORDA QUE NÃO PODERÁ REPRODUZIR, ALTERAR, COMBINAR, MODIFICAR, COPIAR, LICENCIAR OU COMERCIALIZAR QUAISQUER INFORMAÇÕES OU MATERIAIS VINCULADOS ÀO MÓDULO DE VALE TRANSPORTE ELETRONICO WEB.

8.FORO:
8.1. FICA ELEITO O FORO DA COMARCA DE PINDAMONHANGABA PARA DIRIMIR QUAISQUER DÚVIDAS E CONFLITOS DECORRENTES DA INTERPRETAÇÃO E/OU DA EXECUÇÃO DESTE TERMO DE ADESÃO E USO DO MÓDULO DE VALE TRANSPORTE ELETRONICO WEB.

ATUALIZADO EM 23 DE MAIO DE 2023.

Li e concordo com os termos citados acima. → Continuar

14) **Na lateral haverá o link “Troca de Senha, clique neste menu para efetuar a troca da senha recebida.**

15) Preencher senha atual e colocar a nova senha e confirmação da nova senha e por fim clicar em Trocar;

16) No alto da página, a esquerda vai ter a opção Sair, clique nesta opção e faça um novo login agora com a senha escolhida;

Cadastro dos Colaboradores

Existem duas formas de realizar o cadastro dos seus colaboradores, uma é digitando individualmente, quando se tem um número pequeno de colaboradores. Outra opção para empresas com maior quadro de funcionários é a importação dos dados, neste caso a empresa deve ter um sistema interno com o cadastro dos colaboradores, como por exemplo sistema para folha de pagamento.

Para o cadastramento de um colaborador por vez, deve-se seguir os seguintes passos:

1) Entrar na página www.bempinda.com.br, ir no ícone Compras Online.



2) Fazer o seu login;

Validação de Acesso

Código do usuário ou Login: *

Senha: *

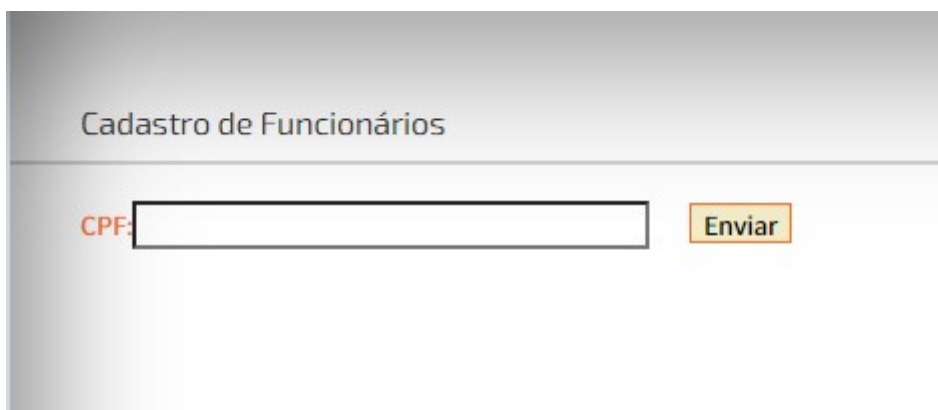
Gravar minhas informações.

Entrar

3) **Clicar no menu “Cadastro de Funcionários”.**

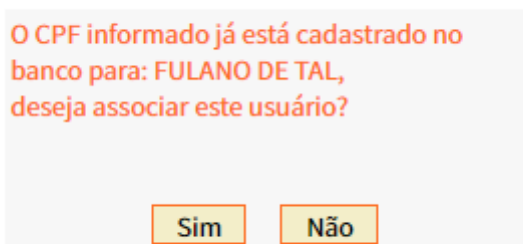


4) Digitar o CPF do funcionário e clicar em Enviar;



Um formulário com o título "Cadastro de Funcionários" em um cabeçalho cinza. Abaixo, há o rótulo "CPF:" em laranja, seguido de um campo de entrada de texto branco com uma borda preta. À direita do campo, há um botão amarelo com o texto "Enviar" em preto.

5) O sistema irá se certificar que não existe cadastro para este CPF, se houver cadastro, ele irá dar uma mensagem que a pessoa já possui cadastro, impossibilitando um novo cadastro. Neste caso irá fornecer os dados do cartão para que a empresa possa agregar o cartão a sua empresa;



6) Se o colaborador não tiver cadastro, abrirá uma tela para que a empresa preencha os dados do colaborador, após é só clicar em incluir que este colaborador já estará inserido em sua empresa;

Cadastro de Funcionários

Nome: (*)

CPF: (*)

RG: (*)

Emissor: (*)

Nome da Mãe:

Data de Nascimento:

Sexo: Masculino Feminino (*)

Endereço: (*)

Número: (*)

Bairro: (*)

Cidade: (*)

Estado: (*)

CEP: (*)

E-mail:

Telefone:

Celular:

Fax:

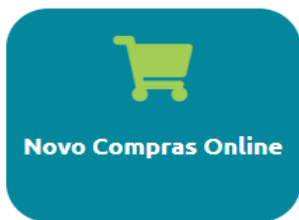
Incluir Cancelar

7) Para os demais colaboradores repete-se o mesmo processo;

8) Após concluído o cadastramento, os colaboradores devem vir até a BemPINDA para a retirada do cartão e assinatura do Termo de Utilização;

Após os cartões estarem entregues aos usuários, a empresa fica liberada para estar adquirindo os créditos para seus colaboradores. Para isso deve seguir os passos abaixo:

1) Entrar na página www.bempinda.com.br, ir no ícone Compras Online;



2) Fazer o login;



Código do usuário ou Login: *

Senha: *

Gravar minhas informações.

Entrar

3) **Clicar no Menu Compra;**

4) Neste momento irá aparecer uma tela com o nome da empresa, e logo abaixo três abas, sendo as seguintes: Cartões disponíveis (cartões que ainda não foram selecionados para receber créditos); Cartões Selecionados (cartões que já foram selecionados para receber créditos) e Importação (pode ser utilizado para importar as quantidades da folha de pagamento);

Compra

Cartões Disponíveis: 2 Cartões Selecionados: 0 Importação

Pedidos Anteriores:

Buscar Num. Série:

Buscar Nome:

<input type="checkbox"/>	Cartão	Nome
<input type="checkbox"/>	1.246.146.891	ESTUDANTE TESTE
<input type="checkbox"/>	1.408.184.997	Teste VT

Valor por Cartão Total

Total da Compra (R\$) Taxa de Emissão (R\$) Total de Descontos (R\$) Total em Dinheiro (R\$)

- 5) Na aba Cartões disponíveis irá aparecer todos os cartões que estão vinculados a empresa;
- 6) Deve preencher a quantidade valor R\$ para os cartões que quer adquirir para cada um, no espaço Cartões;
- 7) Marcar os cartões que quer dar a quantidade marcada acima;
- 8) Confirmar os dados (Valor por cartão, total e outros dados da tela), conferidos, clicar em adicionar.
- 9) Assim deve ser feito quando é a mesma quantidade de créditos para todos os colaboradores;
- 10) Caso as quantidades sejam diferentes é só realizar o procedimento novamente alterando a quantidade de créditos e selecionando os cartões desejados para estas quantidades;
- 11) Finalizado esta etapa, ir para a aba Cartões Selecionados e conferir se estão corretos os cartões e quantidades selecionadas;
- 12) Selecionar a forma de Pagamento, sendo disponível a opção de Boleto Pix (qrcode ou copia e cola) ou Boleto Convencional

Compra

Cartões Disponíveis: 1 Cartões Selecionados: 1 Importação

Pedidos Anteriores:

Buscar Num. Série:

Buscar Nome:

<input type="checkbox"/>	Cartão	Nome	Subtotal	Alterar	Remover
<input type="checkbox"/>	1.408.184.997	Teste VT	11,11		

Selecione o tipo de pagamento: Boleto Boleto Pix

Total da Compra (R\$)	Taxa de Emissão (R\$)	Total de Descontos (R\$)	Total em Dinheiro (R\$)
11,11	0,00	0,00	11,11

Efetivar Compra

13) Conferido, clicar em Efetivar Pedido.

14) A empresa deve fazer o pagamento deste pedido;

19) Em até 72 horas após a compensação, a informação estará nos ônibus para que seus colaboradores possam receber seus créditos. Para casos onde o pagamento for via boleto Pix, o crédito estará disponível em menor tempo, geralmente 24 horas.