

TERMO DE USO DO CARTÃO VALE TRANSPORTE UTB

UTB - UNIÃO TRANSPORTE BRASÍLIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, autorizatória da ANTT, cadastrada no CNPJ sob o nº 37.098.480/0001-85, com sede no S.I.A. Trecho 06 lote 160, Guarará, Brasília/DF, vem, por meio desta, apresentar o Termo de Uso do Cartão Vale Transporte UTB, conforme disposições abaixo:

I – DEFINIÇÕES

a) **CARTÃO VALE TRANSPORTE UTB** - cartão inteligente onde é armazenado o crédito eletrônico de vale transporte para pagamento da tarifa no transporte coletivo semiurbano de qualquer linha da UTB;

b) **Validador** – equipamento eletrônico instalado nos ônibus que integram o transporte coletivo da UTB, onde é apresentado o cartão VALE TRANSPORTE UTB para pagar a tarifa referente ao serviço de transporte semiurbano; e

c) **Carga a Bordo de Créditos Eletrônicos** – recurso que permite transferir ao cartão VALE TRANSPORTE UTB o crédito eletrônico, comprado pela Contratante, referente aos vales transportes, em qualquer validador instalado nos ônibus do transporte coletivo semiurbano da UTB.

II – PASSO A PASSO

PASSO A PASSO

1- CADASTRO DA EMPRESA CLIENTE:

- a. Ao entrar no site de vendas <https://cartaopj.utb.com.br/frmLogin.aspx>, a empresa deverá clicar em “Cadastre-se” e preencher os dados gerais, endereço e contato.

2- CADASTRO DOS FUNCIONÁRIOS:

- a. **FUNCIONÁRIOS >> CADASTRAR**: digitar nome completo, CPF, data de admissão, departamento/ setor, matrícula, tarifa e a quantidade diária de vale de cada funcionário; ou
- b. **IMPORTAÇÃO**: pode ser feito por importação de arquivo txt pelo Site.

Importante:

Cadastrar TODOS os funcionários antes de fazer o pedido de cartão.

*Os campos de tarifa e quantidade diária são opcionais, utilizados somente para facilitar o pedido de carga.

3- **PEDIDO DE CARTÃO**: após o cadastro de todos os funcionários, será possível fazer o pedido de cartão. Confirmar e imprimir o “Pedido de Cartão”.

Importante:

A primeira via do cartão é gratuita. Após finalizar o pedido, aguardar até 72 horas para disponibilização do cartão do colaborador no sistema.

Um novo pedido de cartão só poderá ser feito após a conclusão do pedido anterior.

A associação dos cartões aos funcionários é de responsabilidade do cliente. É feito no menu: Funcionários / Alterar.

- 4- **ENTREGA DOS CARTÕES:** depois de efetuado o pedido, os cartões estarão disponíveis para coleta em um prazo de 1 (um) dia útil no posto de venda situado no S.I.A. Trecho 06 lote 160, Guarará, Brasília/DF. Somente serão entregues para pessoa devidamente autorizada, com declaração ou com o pedido de carga impresso.
- Se houver urgência, após a solicitação dos cartões, a empresa poderá entrar em contato pelo telefone (61) 3968-9301 para liberar o pedido.
 - A entrega do cartão está condicionada ao pedido mínimo de R\$50,00 de carga em cada cartão. Somente será liberado após a baixa do pagamento do boleto.

5- **PEDIDO DE CARGA:**

- NOVO PEDIDO:** informar a quantidade de dias que o funcionário irá trabalhar no período desejado. Uma vez finalizado o preenchimento, clique em **“Gravar e enviar para central”**. Um novo pedido só poderá ser realizado após a conclusão do pedido pendente.
- IMPORTAÇÃO:** pode ser importado por arquivo txt contendo o número de matrícula e o valor de carregamento. Clique em **“Processar”**.

Importante:

Sempre conferir se o pedido de carga está correto; pois, após o pagamento, o pedido de carga não poderá ser alterado.

- 6- **PAGAMENTO:** automaticamente abrirá uma página contendo a opção para impressão do boleto de carga (taxa R\$ 1,50).

A empresa poderá optar pelo pagamento via transferência bancária (sem o pagamento da taxa do boleto) para as seguintes contas:

Banco do Brasil	Bradesco	C.E.F.
AG: 1231-9	AG: 3416	AG: 4316
C/C: 12.795-7	C/C: 1116-9	C/C: 577214314-6
PIX: CNPJ: 37.098.480/0001-85		

Caso efetue o pagamento via transferência bancária, será necessário enviar o comprovante de pagamento para o e-mail cartao@utb.com.br para que possamos disponibilizar a carga.

- 7- **CARGA A BORDO:** após a compensação bancária do boleto ou da transferência bancária, os créditos estarão liberados em um prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) nos ônibus da UTB. Desta forma, em qualquer viagem, o funcionário carregará seu próprio cartão.

III – REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

- A utilização dos créditos eletrônicos de VALE TRANSPORTE nos ônibus da UTB segue regras de utilização estabelecidas e divulgadas por esta.
- Os cartões VALE TRANSPORTE UTB serão fornecidos às Empresas Clientes nas quantidades solicitadas sem qualquer ônus.
- O limite máximo de uma carga é de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais).

4. O manuseio dos cartões deverá ser feito com cuidado, não podendo ser dobrado, perfurado, amassado, molhado, nem exposto ao sol, calor e agentes abrasivos. Aconselhamos não afixar adesivos, nem escrever no cartão.
5. No caso de perda, extravio, destruição, danificação, furto ou roubo dos cartões, a empresa deverá imediatamente bloquear o cartão no site de vendas <http://cartao.utb.com.br/CITCCBWeb/frmLogin.aspx> em *Cartões >> Solicitar Bloqueio* ou enviar um e-mail para cartao@utb.com.br para que o cartão tenha suas funções canceladas. Os cartões bloqueados não poderão ser desbloqueados.
6. Efetuado o bloqueio, a UTB fornecerá à Empresa Cliente segunda via do cartão, carregado com créditos eletrônicos remanescentes do cartão bloqueado, após solicitação e quitação da taxa de segunda via no valor de R\$ 10,00 (dez reais).
7. Em qualquer uma das ocorrências especificadas no item 3, a Empresa Cliente se responsabilizará pela utilização indevida por terceiros até o seu efetivo bloqueio.
8. Em caso de reajuste de tarifa, o valor que será descontado do cartão VALE TRANSPORTE UTB será o valor da tarifa vigente no momento em que foi efetuado o pagamento do boleto bancário pela Empresa Cliente pelo prazo de trinta dias, conforme art. 26, II, do Decreto nº 95.247/87.
9. **Os créditos eletrônicos carregados nos cartões USUÁRIO UTB poderão ser utilizados em um prazo de um ano.**
10. Por motivo de segurança, a Empresa Cliente está ciente e dará ciência a seus funcionários que o cartão **VALE TRANSPORTE UTB tem o limite máximo de 4 (quatro) utilizações diárias como parâmetro padrão.** O Cliente poderá solicitar alteração do número máximo de utilizações diárias no momento em que solicitar o pedido de cartão para nova formatação.
11. **O cartão VALE TRANSPORTE UTB é de uso pessoal, individual e intransferível, devendo ser utilizado exclusivamente pelo titular no momento do embarque.**
12. **Não será permitida mais de uma validação do mesmo cartão na mesma linha e na mesma viagem, de modo a impedir a utilização por terceiros.**

IV- DO COMPARTILHAMENTO DE DADOS PESSOAIS (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD):

1. A UTB se compromete a adotar boas práticas de segurança da informação e controle de gestão de dados, empenhando todos os esforços para a

proteção de quaisquer Dados Pessoais a que tiver acesso por força da execução dos serviços prestados em benefício da Empresa Cliente, comprometendo-se a cumprir integralmente com todos os termos da Lei nº 13.709/2018, conforme alterada (Lei Geral de Proteção de Dados") e eventuais regulamentos expedidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

2. A UTB não deverá utilizar quaisquer Dados Pessoais da Empresa Cliente e/ou de terceiros que eventualmente sejam compartilhados para quaisquer fins ilícitos segundo os termos da Lei Geral de Proteção de Dados, não devendo também tratá-los, divulgá-los ou repassá-los, a que título for, sem a expressa autorização da Empresa Cliente.

3. Considera-se como "Dados Pessoais" quaisquer dados que possam ser classificados como dados de caráter pessoal (segundo o art. 50 da Lei Geral de Proteção de Dados), ou seja, todos àqueles que sejam relacionados a pessoa natural identificada ou identificável, os quais incluem, mas não se limitam à: nome, endereços, contatos telefônicos, endereços eletrônicos, data de nascimento, gênero, filiação, estado civil, naturalidade, nacionalidade, identificação civil, identificação e enquadramento fiscal, currículo profissional, profissão, formação profissional, informações sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dados genéticos ou biométricos.

4. Todos os Dados Pessoais referidos acima deverão ser guardados estritamente pelo tempo necessário para o cumprimento do objeto deste Termo. Após terminado o presente Termo por qualquer motivo, os Dados Pessoais deverão ser destruídos, salvo aqueles que forem necessários para cumprimento de eventual obrigação legal, na forma do art. 16, inc. I da Lei Geral de Proteção de Dados.

Qualquer dúvida, favor entrar em contato com a empresa nos seguintes contatos:

- a. Telefone: (61) 3968-9301;
- b. E-mail: cartao@utb.com.br;
- c. Site: www.utb.com.br
- d. WhatsApp: (61) 39689303