TERMOS E CONDIÇÕES DE USO DA PLATAFORMA STAFFPRO

AOS PRESTADORES AUTÔNOMOS

Versão Atualizada nº 4.1: 24/09/2026

STAFF PRO APLICATIVO LTDA — CNPJ 59.088.370/0001-75 — staffpro.com.br

1. GLOSSÁRIO

Plataforma: ferramenta tecnológica da STAFFPRO que conecta empresas contratantes (usuários) e freelancers (prestadores autônomos), permitindo a contratação de serviços para eventos.

Prestador Autônomo (Freelancer): profissional cadastrado na plataforma como Microempreendedor Individual (MEI), que realiza serviços sob demanda por meio de sua pessoa jurídica, sem vínculo empregatício com a STAFFPRO.

Usuário: pessoa física ou jurídica que utiliza a plataforma para contratar prestadores autônomos.

Serviços: atividades profissionais realizadas pelos freelancers em eventos, como suporte técnico, operacional ou logístico.

Valor Final: montante financeiro total processado por meio da plataforma, composto por: (i) valores devidos pelo usuário aos prestadores pelos serviços executados, recebidos pela STAFFPRO exclusivamente para processamento e repasse; e (ii) taxa de intermediação devida à STAFFPRO pela utilização dos serviços de intermediação da plataforma. Os valores indicados no item (i) não constituem remuneração da STAFFPRO.

Pontos: benefício acumulado pelo prestador na realização de serviços ou em casos específicos, podendo ser trocados por recompensas ou abatimentos.

Canal de Ocorrências: canal oficial da STAFFPRO para registro de ocorrências, disponível em staffpro.com.br/dicas-e-ocorrencias.

Demanda: solicitação de serviço publicada pelo usuário na plataforma, com função, data, horário de início e local definidos.

Conexão: vínculo estabelecido na plataforma entre uma demanda e o prestador aprovado e confirmado para executá-la.

Diária: valor da remuneração do prestador por demanda, informado na plataforma no momento da contratação.

Taxa Administrativa: taxa de intermediação própria, cobrada pela STAFFPRO do usuário contratante pela utilização dos serviços de intermediação da plataforma, também denominada taxa administrativa do aplicativo.

Canais Oficiais: funcionalidade de cancelamento no aplicativo e o suporte oficial da STAFFPRO indicado em staffpro.com.br, prevalecendo o horário do registro no sistema.

Atraso: apresentação ou check-in do prestador mais de 15 (quinze) minutos após o horário de início da demanda definido pelo usuário contratante.

Não Comparecimento: registro aplicado ao prestador que cancela a demanda fora do prazo, não comparece, abandona o serviço ou acumula 3 (três) atrasos, nos termos das Políticas de Cancelamento de Demandas e de Pontualidade, Comparecimento e Reputação.

Restrição Temporária: impedimento temporário de candidatura a novas demandas, aplicado como critério de reputação e segurança da plataforma.

Dados Pessoais: qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Política de Privacidade: documento complementar a estes Termos que detalha o tratamento de dados pessoais realizado pela STAFFPRO, disponível na plataforma.

2. DA ACEITAÇÃO DOS TERMOS

2.1. Ao se cadastrar, acessar a plataforma e clicar em "Li e aceito os Termos e Condições de Uso", o prestador declara que leu, compreendeu e concorda integralmente com o presente documento, de forma livre, informada e inequívoca.

2.2. Caso o prestador não concorde com qualquer disposição destes Termos, não deverá clicar no botão de aceite nem utilizar a plataforma, ficando impedido de acessar os serviços oferecidos pela STAFFPRO.

2.3. O aceite é registrado eletronicamente pela STAFFPRO, com indicação de data, hora e identificação da conta, servindo como prova da manifestação de vontade do prestador.

2.4. Alterações destes Termos serão comunicadas pela plataforma com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da entrada em vigor. A continuidade do uso dependerá de novo aceite eletrônico. Caso não concorde, o prestador poderá encerrar sua conta sem qualquer ônus, preservadas as obrigações relativas a demandas já confirmadas.

3. DOS TERMOS E CONDIÇÕES DE USO DA PLATAFORMA E SERVIÇOS OFERTADOS PELA STAFFPRO

3.1. Estes Termos regulam as relações entre a STAFFPRO e os prestadores autônomos que utilizam sua plataforma para oferecer serviços de forma independente.

3.2. A STAFFPRO é exclusivamente uma intermediadora entre usuários e freelancers, não participando diretamente da execução dos serviços contratados.

3.3. O uso da plataforma é condicionado à leitura, compreensão e aceite destes Termos.

3.4. A STAFFPRO reserva-se o direito de alterar estes Termos, notificando os prestadores por meio da plataforma, observado o disposto na cláusula 2.4.

4. DO CADASTRAMENTO DO PRESTADOR AUTÔNOMO

4.1. O cadastramento na plataforma é gratuito e voluntário, mas exige a apresentação de documentos válidos, como CPF, CNPJ do MEI, comprovante de endereço, dados bancários, entre outros.

4.2. O prestador deve garantir a veracidade e regularidade das informações fornecidas no ato do cadastro, sendo responsável por mantê-las atualizadas.

4.3. É proibido transferir ou compartilhar o acesso ao perfil cadastrado com terceiros. O perfil é único, pessoal e intransferível.

4.4. A STAFFPRO pode negar ou cancelar o cadastro de prestadores que descumpram os requisitos ou apresentem condutas incompatíveis com os valores da plataforma.

4.5. A STAFFPRO poderá solicitar documentos adicionais e adotar métodos de verificação de identidade a qualquer tempo, durante o cadastro ou ao longo do uso dos serviços.

4.6. O cadastro é permitido exclusivamente a pessoas maiores de 18 (dezoito) anos e civilmente capazes, cabendo à STAFFPRO verificar a data de nascimento no processo de validação.

4.7. O cadastro como prestador exige inscrição ativa como Microempreendedor Individual (MEI), com atividade compatível com os serviços a serem prestados, cabendo ao prestador manter sua regularidade cadastral e fiscal perante a Receita Federal e o município.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELO PRESTADOR AUTÔNOMO

5.1. Após aceitar uma solicitação de serviço pela plataforma, o prestador compromete-se a cumprir as especificações acordadas com o usuário, respeitando horários, responsabilidades e padrões de conduta.

5.2. O prestador é inteiramente responsável por suas ferramentas de trabalho, transporte e despesas operacionais necessárias à execução dos serviços.

5.3. O prestador pode recusar solicitações de serviço antes do aceite, sem prejuízo ou penalidade. Após a aprovação e a confirmação da conexão, eventual cancelamento pelo prestador observará o disposto na Seção 11.

5.4. O prestador compromete-se a agir com ética, profissionalismo e respeito ao usuário, aos demais prestadores e ao público envolvido.

5.5. O prestador manterá sigilo sobre informações do usuário e do evento a que tiver acesso em razão da demanda, inclusive após seu término.

6. DA SEGURANÇA, ORIENTAÇÕES DE RISCO E USO DE EPI

6.1. O prestador compromete-se a observar as orientações de segurança e as regras do local informadas pelo usuário contratante, bem como as normas de saúde e segurança aplicáveis à atividade que executar.

6.2. Quando a atividade exigir, o prestador utilizará os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) indicados — fornecidos pelo contratante ou exigidos no momento da escala — responsabilizando-se por seu uso correto durante a execução dos serviços.

6.3. O prestador deverá comunicar, pelos canais oficiais da STAFFPRO, incluindo o Canal de Ocorrências, qualquer risco, condição insegura, ausência de EPI, acidente ou situação que possa afetar sua integridade ou a de terceiros.

6.4. A STAFFPRO atua na mobilização e comunicação dos profissionais, cabendo ao usuário contratante a gestão do ambiente de trabalho e das condições de segurança do local, nos termos da legislação aplicável.

7. DA RESPONSABILIDADE CONTRA RACISMO, DISCRIMINAÇÃO E MAUS-TRATOS

7.1. A STAFFPRO adota uma política de tolerância zero contra qualquer forma de racismo, discriminação, assédio ou maus-tratos, aplicável igualmente aos prestadores.

7.2. O prestador deve tratar usuários, demais prestadores e o público envolvido com respeito e dignidade, sendo proibidas atitudes discriminatórias com base em raça, cor, etnia, religião, orientação sexual, identidade de gênero, estado civil, deficiência, idade, nacionalidade ou qualquer outra característica protegida pela legislação brasileira.

7.3. O prestador também tem direito a um ambiente de trabalho livre de discriminação e maus-tratos, podendo denunciar à STAFFPRO qualquer conduta abusiva sofrida durante a execução dos serviços.

7.4. Casos de racismo, discriminação ou maus-tratos serão apurados com rigor e poderão resultar em suspensão ou cancelamento da conta, bem como em comunicação às autoridades competentes.

8. DAS RESPONSABILIDADES NO USO DA PLATAFORMA

8.1. O prestador reconhece que não há vínculo empregatício com a STAFFPRO, atuando de forma autônoma e por conta própria, sem subordinação ou exclusividade.

8.2. A STAFFPRO não se responsabiliza por falhas, danos ou qualquer problema decorrente da execução do serviço pelo prestador, sendo este o único responsável por quaisquer prejuízos causados.

8.3. Em casos de condutas inadequadas ou não cumprimento das obrigações acordadas, o prestador poderá ser descadastrado ou suspenso da plataforma.

8.4. O prestador terá direito à ampla defesa e ao contraditório nas situações em que lhe for imputada responsabilidade por danos ou descumprimento contratual, podendo apresentar evidências e contestar avaliações.

9. DA LIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AUSÊNCIA DE GARANTIA

9.1. A STAFFPRO atua exclusivamente como intermediadora tecnológica e não garante o volume, a frequência ou a disponibilidade de solicitações de serviço aos prestadores.

9.2. A STAFFPRO não se responsabiliza por danos, prejuízos ou despesas decorrentes da relação entre prestador e usuário, incluindo condições do ambiente de trabalho, cancelamentos ou descumprimentos por parte do usuário, sem prejuízo da mediação e da compensação previstas nestes Termos, em especial na Seção 11.

9.3. A STAFFPRO não se responsabiliza por indisponibilidades temporárias da plataforma decorrentes de manutenção, falhas técnicas, caso fortuito ou força maior, envidando esforços razoáveis para restabelecer o serviço no menor prazo possível.

9.4. Ressalvados os casos de dolo ou culpa grave, as obrigações de repasse de valores recebidos pela STAFFPRO, as violações à legislação de proteção de dados e as hipóteses em que a lei vede a limitação, a responsabilidade total da STAFFPRO decorrente destes Termos limita-se ao valor das taxas de intermediação pagas nos 12 (doze) meses anteriores ao fato que deu origem à reclamação.

9.5. O prestador concorda em manter a STAFFPRO isenta de reclamações, perdas ou danos decorrentes do uso indevido da plataforma ou da violação destes Termos ou da legislação vigente, desde que decorrentes de ato ou omissão culposa ou dolosa do prestador, assegurado o direito de defesa.

10. DOS VALORES E PAGAMENTOS PELOS SERVIÇOS PRESTADOS

10.1. O valor pago pelos usuários aos prestadores é acordado previamente na plataforma, sendo transferido ao prestador pela STAFFPRO após a execução do serviço.

10.2. A STAFFPRO cobra do usuário contratante taxa de intermediação própria, previamente informada na plataforma, distinta dos valores devidos ao prestador pelos serviços por ele executados.

10.3. Valores de terceiros. Os valores destinados aos prestadores são valores de terceiros, recebidos pela STAFFPRO por conta e ordem do usuário contratante, exclusivamente para liquidação das obrigações decorrentes das demandas intermediadas, e não constituem receita ou remuneração da STAFFPRO.

10.4. O repasse ao prestador será realizado no prazo definido pelo usuário contratante e informado na descrição da vaga. Quando não houver prazo informado, prevalece o prazo padrão da STAFFPRO: até 3 (três) dias úteis após a confirmação do check-out.

10.5. O cancelamento de demandas pelo usuário ou pelo prestador observará as regras da Seção 11 (Da Política de Cancelamento de Demandas), incluindo a multa compensatória devida ao prestador aprovado e o registro de não comparecimento, quando aplicáveis.

10.6. A STAFFPRO disponibilizará ao prestador o extrato dos valores recebidos pelos serviços executados por meio da plataforma.

10.7. Nota fiscal. Para cada demanda executada, o prestador emitirá nota fiscal de serviço por meio de seu MEI em nome do usuário contratante, tomador dos serviços, conforme os dados informados na plataforma.

10.8. O prestador é o único responsável pelo recolhimento dos tributos incidentes sobre sua atividade (DAS-MEI), pela observância do limite de faturamento anual do MEI e por suas contribuições previdenciárias.

11. DA POLÍTICA DE CANCELAMENTO DE DEMANDAS

11.1. Esta Seção estabelece as regras aplicáveis ao cancelamento de demandas pelos usuários contratantes e pelos prestadores na plataforma STAFFPRO, integrando estes Termos para todos os fins.

Cancelamento pelo usuário contratante

11.2. Antecedência igual ou superior a 12 horas, sem aprovados. Quando o cancelamento ocorrer com antecedência igual ou superior a 12 (doze) horas em relação ao horário de início da demanda e ainda não houver prestadores aprovados:

- não haverá cobrança da taxa administrativa;
- não haverá cobrança de multa;
- não será aplicada qualquer penalidade ao usuário contratante.

11.3. Antecedência igual ou superior a 12 horas, com aprovados. Quando o cancelamento ocorrer com antecedência igual ou superior a 12 (doze) horas e já houver prestadores aprovados:

- não haverá cobrança da taxa administrativa, sendo restituída ao usuário caso já tenha sido paga;

- será cobrada multa compensatória equivalente a 10% (dez por cento) do valor da diária de cada prestador aprovado;
- o valor da multa será integralmente repassado aos respectivos prestadores, como compensação pelo período em que permaneceram disponíveis para a demanda.

11.4. Antecedência inferior a 12 horas, com aprovados. Quando o cancelamento ocorrer com antecedência inferior a 12 (doze) horas e já houver prestadores aprovados:

- a taxa administrativa não será devolvida;
- será cobrada multa compensatória equivalente a 10% (dez por cento) do valor da diária de cada prestador aprovado;
- o valor da multa será integralmente repassado aos respectivos prestadores, como compensação pela disponibilidade reservada para a demanda.

11.5. Antecedência inferior a 12 horas, sem aprovados. Ao cancelamento realizado com antecedência inferior a 12 (doze) horas, quando ainda não houver prestadores aprovados, aplica-se o disposto na cláusula 11.2.

11.6. A multa compensatória será calculada individualmente sobre cada conexão já estabelecida, considerando-se conexão o prestador aprovado e confirmado para trabalhar na demanda, e será cobrada e repassada exclusivamente por meio da plataforma, observados os prazos de pagamento previstos na cláusula 10.4.

11.7. Dispensa no local. A dispensa do prestador após sua apresentação no local, por decisão do usuário e sem culpa do prestador, não caracteriza cancelamento e obriga o usuário ao pagamento integral da diária e da taxa administrativa.

Cancelamento pelo prestador

11.8. O cancelamento realizado pelo prestador com antecedência inferior a 12 (doze) horas em relação ao início da demanda será registrado como não comparecimento, com a aplicação dos critérios previstos na Seção 12 (Da Política de Pontualidade, Comparecimento e Reputação).

11.9. O cancelamento poderá não ser registrado como não comparecimento quando o prestador indicar outro profissional para substituí-lo, desde que o substituto:

- possua cadastro ativo e regular na STAFFPRO;
- esteja apto a exercer a função solicitada;
- tenha disponibilidade para cumprir integralmente a demanda;
- seja previamente aprovado pela STAFFPRO e/ou pelo usuário contratante.

11.10. A simples indicação de outro profissional não afasta o registro de não comparecimento. A substituição somente será considerada válida após a aprovação e a confirmação do substituto pela plataforma, permanecendo o prestador originalmente aprovado responsável pela demanda até que a substituição seja formalmente confirmada.

11.11. Não comparecimento sem reposição. Na hipótese de não comparecimento do prestador sem reposição, a STAFFPRO restituirá integralmente ao usuário os valores pagos correspondentes àquela conexão, incluindo a taxa administrativa.

Disposições gerais do cancelamento

11.12. O prazo de antecedência será calculado entre o momento em que o cancelamento for registrado nos Canais Oficiais da STAFFPRO e o horário previsto para o início da demanda.

11.13. A ausência sem comunicação, o abandono da demanda ou a indicação de substituto sem aprovação prévia serão registrados como não comparecimento.

11.14. A compensação de 10% (dez por cento) destina-se exclusivamente aos prestadores que já estavam aprovados e com a conexão confirmada no momento do cancelamento. Profissionais apenas inscritos, candidatos ou ainda não aprovados não terão direito ao repasse.

11.15. Caso fortuito ou força maior. Não se aplicam a multa compensatória nem a retenção da taxa administrativa ao cancelamento decorrente de caso fortuito ou força maior (art. 393 do Código Civil), tais como determinação de autoridade pública ou condições climáticas que inviabilizem o evento, devidamente comprovados. Nesses casos, a STAFFPRO poderá reter apenas os custos operacionais já incorridos, informados ao usuário.

11.16. Situações excepcionais, devidamente comprovadas, poderão ser analisadas individualmente pela STAFFPRO, sem que isso implique alteração permanente desta política.

12. DA POLÍTICA DE PONTUALIDADE, COMPARECIMENTO E REPUTAÇÃO

12.1. Esta Seção estabelece os critérios de reputação e segurança da plataforma aplicáveis aos prestadores em caso de atraso e de não comparecimento, complementando a Seção 11 (Da Política de Cancelamento de Demandas).

12.2. Natureza das regras. As regras desta Seção têm por finalidade exclusiva preservar a confiabilidade da plataforma perante os usuários contratantes e os demais prestadores, não constituindo poder de direção, controle de jornada ou poder disciplinar da STAFFPRO sobre o prestador, que permanece livre para aceitar ou recusar demandas, definir sua disponibilidade e prestar serviços a terceiros, inclusive a plataformas concorrentes.

Pontualidade

12.3. O horário de início da demanda é definido pelo usuário contratante e aceito livremente pelo prestador no momento da candidatura. Para fins de reputação na plataforma, será considerada atraso a apresentação ou o check-in realizado mais de 15 (quinze) minutos após o horário aceito.

12.4. A cada 3 (três) atrasos registrados será computado 1 (um) não comparecimento.

Critérios de reputação e segurança

12.5. Os não comparecimentos, incluídos os decorrentes do acúmulo de atrasos, sujeitam o prestador aos seguintes critérios de reputação e segurança da plataforma:

- 1° não comparecimento: restrição temporária de acesso a novas demandas por 7 (sete) dias;
- 2° não comparecimento: restrição temporária de acesso a novas demandas por 14 (quatorze) dias;
- 3° não comparecimento: restrição temporária de acesso a novas demandas por 30 (trinta) dias;
- 4° não comparecimento: desativação temporária da conta por 3 (três) a 6 (seis) meses.

12.6. O prazo de desativação aplicável ao 4° não comparecimento será definido pela STAFFPRO dentro do intervalo previsto, considerando a gravidade das ocorrências e o histórico do prestador.

12.7. Durante a restrição temporária ou a desativação, o prestador ficará impedido de se candidatar e de ser aprovado para novas demandas, sem prejuízo do recebimento dos valores devidos por serviços já executados.

12.8. A partir da aplicação da restrição temporária ou da desativação, o prestador perderá as vagas das demandas futuras nas quais já estava aprovado, que serão canceladas para ele e voltarão a ser ofertadas a outros profissionais na plataforma. Esse cancelamento não gera novo registro de não comparecimento nem direito à compensação prevista na Seção 11.

Reinício da contagem

12.9. O contador de atrasos e não comparecimentos do prestador será zerado após 12 (doze) meses consecutivos sem novo registro.

12.10. Ao retornar da desativação aplicada no 4° não comparecimento, o prestador terá o contador de atrasos e não comparecimentos zerado, reiniciando-se a contagem a partir do 1° registro.

Pontuação, histórico e revisão

12.11. Atrasos e não comparecimentos reduzem a pontuação do prestador e ficam registrados em seu perfil, visível aos usuários contratantes pelo prazo de 12 (doze) meses contados de cada registro, após o qual deixarão de ser exibidos, permanecendo armazenados apenas para fins de defesa em processos e de cumprimento de obrigações legais.

12.12. O prestador poderá contestar o registro de atraso ou de não comparecimento pelo Canal de Ocorrências, no prazo de 5 (cinco) dias contados da notificação do registro, apresentando justificativa e provas, assegurados a ampla defesa e o contraditório, nos termos da cláusula 8.4. A restrição permanecerá vigente durante a análise; acolhida a contestação, o registro será excluído e a pontuação restabelecida.

12.13. Quando o registro de atraso ou de não comparecimento, ou a aplicação de restrição, decorrer de processamento automatizado (check-in e geolocalização), o prestador poderá solicitar a revisão da decisão e informações sobre os critérios utilizados, nos termos do art. 20 da LGPD.

13. PROGRAMA DE PONTOS (RECOMPENSAS)

13.1. A STAFFPRO pode oferecer um programa de pontos para prestadores, que poderão ser trocados por descontos, recompensas ou abatimento de taxas.

13.2. A participação no programa de pontos não é obrigatória, e a STAFFPRO reserva-se o direito de alterar ou descontinuar o programa a qualquer momento, mediante aviso na plataforma.

13.3. Atrasos e não comparecimentos reduzem a pontuação do prestador, nos termos da Seção 12.

14. DO CANAL DE OCORRÊNCIAS

14.1. A STAFFPRO disponibiliza um canal oficial de registro de ocorrências, acessível em staffpro.com.br/dicas-e-ocorrencias, destinado ao relato de situações como atraso ou imprevisto, acidente ou situação de risco, falta de EPI, conflito ou tratamento inadequado, mudança de função, problema de check-in ou check-out e divergência de pagamento.

14.2. O prestador compromete-se a registrar as ocorrências relevantes à sua segurança, presença ou pagamento, informando, sempre que possível, nome do evento ou job, data, horário, local, descrição clara e provas (fotos, prints ou vídeos).

14.3. O registro de ocorrência não substitui a comunicação imediata em casos urgentes, que deverá ser feita também pelo suporte oficial da STAFFPRO, e não garante aprovação automática, alteração de pagamento ou decisão imediata, sendo cada caso submetido a análise.

14.4. Para a análise, a STAFFPRO poderá consultar dados do serviço (horário, local, check-in, check-out e mensagens relacionadas) e solicitar informações complementares pelos canais oficiais, observada a Política de Privacidade.

15. DO CANCELAMENTO DA CONTA DO PRESTADOR

15.1. O prestador pode cancelar sua conta na plataforma a qualquer momento, desde que não existam pendências financeiras ou serviços em aberto.

15.2. A STAFFPRO pode suspender ou cancelar o cadastro de prestadores nas seguintes hipóteses:

- descumprimento destes Termos ou da legislação aplicável;
- comportamentos antiéticos, fraudulentos ou discriminatórios;
- compartilhamento indevido do perfil ou das credenciais de acesso;
- aplicação de restrição temporária ou desativação por atrasos e não comparecimentos, nos termos da Seção 12;
- outras situações previstas em políticas da STAFFPRO publicadas na plataforma e previamente comunicadas.

15.3. O cancelamento da conta não afasta o direito do prestador de receber valores devidos por serviços já executados.

16. DO DIREITO DE MARCA E PROPRIEDADE

16.1. O prestador não está autorizado a usar marcas, logotipos ou outros elementos de propriedade intelectual da STAFFPRO sem consentimento expresso.

17. DO ARMAZENAMENTO DOS DADOS E REGISTROS

17.1. A STAFFPRO armazena os dados dos prestadores de acordo com a legislação aplicável, incluindo a LGPD, comprometendo-se a protegê-los e utilizá-los exclusivamente para os fins previstos na plataforma.

18. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

18.1. A STAFFPRO atua como controladora dos dados pessoais coletados por meio da plataforma e compromete-se a tratá-los em conformidade com a Lei n° 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD).

18.2. Dados pessoais coletados do prestador: nome completo, CPF, CNPJ do MEI, RG ou documento de identificação com foto, data de nascimento, endereço, e-mail, telefone, dados bancários para pagamento e, quando aplicável à validação de cadastro, fotografia (selfie).

18.3. Finalidades do tratamento: viabilizar o cadastro e a autenticação na plataforma; conectar o prestador às solicitações de serviço; processar pagamentos; prevenir fraudes; operar o programa de pontos; cumprir obrigações legais e regulatórias; e comunicar-se com o prestador sobre os serviços.

18.4. Bases legais: o tratamento fundamenta-se na execução de contrato e procedimentos preliminares (art. 7°, V), no cumprimento de obrigação legal ou regulatória (art. 7°, II) e no legítimo interesse do controlador (art. 7°, IX), conforme aplicável a cada finalidade.

18.5. Dados biométricos. O tratamento de dados biométricos (fotografia para validação facial) fundamenta-se na garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular nos processos de identificação e autenticação de cadastro (art. 11, II, "g", da LGPD), limitado a essa finalidade.

18.6. Prazo de retenção: os dados pessoais serão mantidos durante a vigência da relação contratual e, após o seu término, pelo prazo necessário ao cumprimento de obrigações legais, fiscais e regulatórias, observado o prazo prescricional aplicável, sendo posteriormente eliminados ou anonimizados.

18.7. Direitos do titular: o prestador pode, a qualquer momento, solicitar confirmação de tratamento, acesso, correção, anonimização, portabilidade, eliminação e informações sobre o compartilhamento de seus dados, mediante requisição pelos canais indicados na Política de Privacidade.

18.8. Segurança: a STAFFPRO adota medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

18.9. O tratamento de dados pessoais é detalhado na Política de Privacidade da STAFFPRO, que complementa estes Termos e está disponível na plataforma.

18.10. O encarregado pelo tratamento de dados pessoais da STAFFPRO pode ser contatado pelo e-mail dpo@staffpro.com.br.

19. DO COMPARTILHAMENTO DE DADOS COM TERCEIROS

19.1. O prestador está ciente e autoriza, nos termos do art. 7° da LGPD, o compartilhamento de seus dados pessoais com terceiros estritamente necessários à prestação dos serviços, tais como instituições financeiras e de pagamento, provedores de tecnologia e armazenamento em nuvem, e prestadores de serviços contábeis e antifraude.

19.2. Dados de identificação do prestador (como nome, CNPJ do MEI e qualificação profissional), bem como sua pontuação e seu histórico de atrasos e não comparecimentos, poderão ser compartilhados com os usuários contratantes na medida necessária à seleção, à execução das solicitações de serviço e à emissão de documentos fiscais, nos termos da Seção 12.

19.3. Os dados também poderão ser compartilhados com autoridades públicas quando exigido por lei, ordem judicial ou requisição de autoridade competente. A relação de terceiros e as finalidades são detalhadas na Política de Privacidade.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. O prestador concorda que o uso da plataforma implica na aceitação integral destes Termos.

20.2. A eventual tolerância quanto ao descumprimento de qualquer disposição destes Termos não constituirá novação ou renúncia de direitos.

20.3. Caso qualquer disposição destes Termos seja considerada inválida ou inexequível, as demais permanecerão em pleno vigor.

20.4. A STAFFPRO poderá ceder estes Termos a empresa de seu grupo econômico ou a sucessora, mediante comunicação pela plataforma.

21. LEI APLICÁVEL E JURISDIÇÃO

21.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São Paulo/SP, sede da STAFFPRO, para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes destes Termos, regidos pela legislação brasileira.