TERMOS E CONDIÇÕES DE USO DA PLATAFORMA STAFFPRO

AOS USUÁRIOS

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 fornecida pela STAFFPRO que conecta prestadores de serviços autônomos e usuários (empresas contratantes), permitindo a contratação de freelancers para eventos.

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

Freelancer: prestador de serviço autônomo, inscrito como Microempreendedor Individual (MEI) e cadastrado na STAFFPRO, responsável por executar as atividades contratadas pelos usuários, sem vínculo empregatício com a STAFFPRO.

Serviços: atividades profissionais disponibilizadas por freelancers cadastrados na plataforma para atender às demandas dos usuários, como suporte operacional em eventos.

Valor Final: montante financeiro total processado por meio da plataforma, composto por: (i) valores devidos pelo usuário aos freelancers 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.

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 freelancer aprovado e confirmado para executá-la.

Diária: valor da remuneração do freelancer 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 freelancer mais de 15 (quinze) minutos após o horário de início da demanda definido pelo usuário contratante.

Não Comparecimento: registro aplicado ao freelancer 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 usuário declara que leu, compreendeu e concorda integralmente com o presente documento, de forma livre, informada e inequívoca.

2.2. Caso o usuário 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 usuário.

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 usuário 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 PRESTADOS PELA STAFFPRO

3.1. Estes Termos regulamentam as relações decorrentes do uso da plataforma STAFFPRO. A adesão aos Termos é obrigatória para utilização da plataforma.

3.2. A STAFFPRO atua exclusivamente como intermediadora entre usuários e freelancers, fornecendo uma plataforma para contratação e comunicação entre as partes.

3.3. A STAFFPRO não executa os serviços contratados, cabendo exclusivamente aos freelancers a realização das atividades.

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

4. DO USO DA PLATAFORMA PELOS USUÁRIOS

4.1. O usuário deve se cadastrar fornecendo informações completas e verídicas, sendo responsável por mantê-las atualizadas.

4.2. A contratação de freelancers ocorre exclusivamente por meio da plataforma, sendo vedados pagamentos diretos ou externos à STAFFPRO.

4.3. Os usuários devem respeitar as políticas da STAFFPRO, incluindo a proibição de discriminação e condutas abusivas.

4.4. O perfil do usuário é único, pessoal e intransferível, sendo vedado o compartilhamento de credenciais de acesso com terceiros, sob pena de cancelamento da conta.

4.5. Não desintermediação. É vedado ao usuário contratar diretamente, sem a intermediação da plataforma, freelancer com quem tenha se conectado pela STAFFPRO nos 6 (seis) meses anteriores, sob pena de pagamento à STAFFPRO de valor equivalente à taxa administrativa que seria devida em cada contratação.

5. DAS CONDIÇÕES ADEQUADAS DE TRABALHO E FORNECIMENTO DE EPI

5.1. O usuário compromete-se a garantir condições adequadas para a realização dos serviços pelos freelancers, respeitando todas as normas de saúde, segurança e higiene no ambiente de trabalho, conforme legislação vigente.

5.2. Nos casos em que a legislação exigir, o usuário deverá fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à execução segura dos serviços contratados, como luvas, máscaras, protetores auriculares, entre outros, sem custo adicional para os freelancers.

5.3. É proibido que o usuário submeta freelancers a condições de trabalho insalubres ou inseguras, incluindo, mas não se limitando, a:

- exigência de tarefas que representem risco iminente à integridade física ou psicológica;
- locais de trabalho em desconformidade com normas reguladoras aplicáveis.

5.4. Qualquer denúncia de descumprimento das condições acima poderá resultar em sanções ao usuário, incluindo a suspensão de acesso à plataforma e a comunicação às autoridades competentes.

6. DA NR-1, GESTÃO DE RISCOS E INTEGRAÇÃO

6.1. O usuário reconhece que, ainda que a contratação ocorra por meio da plataforma, é responsável pelo ambiente de trabalho e pela gestão dos riscos da operação, nos termos da Norma Regulamentadora nº 1 (NR-1) e do Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO/PGR), quando aplicáveis à sua atividade.

6.2. Antes do início das atividades, o usuário informará à STAFFPRO e aos freelancers os riscos existentes no local (por exemplo: piso molhado, trabalho em altura, carga pesada, calor, eletricidade, circulação de equipamentos e áreas restritas), os EPIs necessários e as regras internas do espaço.

6.3. O usuário realizará integração prévia dos freelancers, orientando quanto a ponto de encontro, áreas permitidas, procedimentos de emergência e responsável pela operação, e designará uma pessoa de referência no local para recepção, acompanhamento e encerramento (check-out).

6.4. O usuário manterá registros mínimos de rastreabilidade — integração realizada, riscos informados, EPIs entregues ou exigidos e ocorrências — e comunicará tempestivamente à STAFFPRO e aos freelancers qualquer mudança de função, local, horário ou condição de risco.

6.5. A STAFFPRO apoia a mobilização, a comunicação e a organização dos profissionais, mas não assume a gestão do ambiente de trabalho nem substitui o PGR e as demais obrigações de saúde e segurança de responsabilidade do usuário.

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.

7.2. O usuário deve tratar os freelancers 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. É vedado:

- agressão verbal, física ou psicológica contra freelancers;
- uso de linguagem ofensiva, preconceituosa ou ameaçadora;
- qualquer ato que constranja ou viole a dignidade dos freelancers.

7.4. Casos de racismo, discriminação ou maus-tratos serão tratados com rigor, podendo resultar em:

- suspensão ou cancelamento da conta do usuário na plataforma;
- comunicação às autoridades legais competentes, conforme legislação vigente.

7.5. A STAFFPRO reserva-se o direito de investigar denúncias, solicitando evidências e depoimentos para apuração dos fatos e tomada de medidas cabíveis.

8. DA RESPONSABILIDADE E DO PRINCÍPIO DA INTANGIBILIDADE DA REMUNERAÇÃO

8.1. A STAFFPRO e os usuários comprometem-se a respeitar o princípio da intangibilidade da remuneração.

8.2. Em caso de prejuízos causados pelos freelancers durante a prestação dos serviços, os usuários podem requerer descontos, desde que comprovada a responsabilidade do freelancer e atendidos os seguintes critérios:

- o desconto deve ser previamente acordado com o freelancer, por meio de contrato específico ou documento de aceite;
- o prejuízo deve ser causado por dolo (intenção de lesar) ou culpa comprovada do freelancer.

8.3. Não é permitido realizar descontos de valores devidos ao freelancer sem que o usuário comprove, de forma clara e objetiva, que o freelancer agiu com culpa ou dolo. A ausência de comprovação torna o desconto ilegal e passível de sanções.

8.4. O freelancer terá direito à ampla defesa e ao contraditório em situações onde lhe for imputada a responsabilidade por danos.

8.5. A STAFFPRO poderá intermediar a resolução de disputas relacionadas a descontos de valores, mas não se responsabiliza diretamente pelos atos do freelancer ou do usuário, salvo quando expressamente indicado nestes Termos.

9. DOS VALORES DEVIDOS

9.1. O Valor Final compreende, de forma discriminada: (i) os valores devidos aos freelancers pelos serviços executados; e (ii) a taxa de intermediação própria da STAFFPRO, cobrada do usuário pela utilização dos serviços de intermediação da plataforma, ambos informados de forma clara no momento da contratação.

9.2. Valores de terceiros. Os valores destinados aos freelancers 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.

9.3. Documentos de cobrança. Os documentos de cobrança emitidos pela STAFFPRO discriminarão separadamente os valores destinados aos freelancers e a taxa de intermediação, e conterão declaração expressa de que os valores destinados aos freelancers são valores de terceiros, recebidos por conta e ordem do usuário para liquidação das obrigações decorrentes das demandas intermediadas.

9.4. O pagamento é realizado exclusivamente pelos meios disponibilizados na plataforma, sendo vedados pagamentos diretos ao freelancer fora do ambiente da STAFFPRO.

9.5. O cancelamento de demandas pelo usuário ou pelo freelancer observará as regras da Seção 10 (Da Política de Cancelamento de Demandas), incluindo taxa administrativa e multa compensatória, quando aplicáveis.

9.6. Prazo de pagamento ao freelancer. O usuário poderá definir, na descrição da vaga, o prazo de pagamento aos freelancers. Quando não houver prazo informado, prevalece o prazo padrão da STAFFPRO: até 3 (três) dias úteis após a confirmação do check-out.

9.7. Inadimplência. Os valores devidos pelo usuário, incluindo multas compensatórias, serão pagos no prazo informado na plataforma. O atraso sujeitará o usuário a multa de 2% (dois por cento), juros de 1% (um por cento) ao mês e correção monetária, além da suspensão de novas contratações até a regularização.

9.8. Tomador dos serviços e documentos fiscais. O usuário é o tomador dos serviços prestados pelos freelancers, que emitirão nota fiscal de serviço por meio de seu MEI em nome do usuário. A STAFFPRO atua exclusivamente como intermediadora e agente de pagamento, emitindo nota fiscal apenas de sua taxa administrativa. Eventuais retenções ou contribuições atribuídas por lei ao tomador dos serviços são de responsabilidade do usuário.

10. DA POLÍTICA DE CANCELAMENTO DE DEMANDAS

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

Cancelamento pelo usuário contratante

10.2. 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 freelancers aprovados:

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

10.3. 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 freelancers 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 freelancer aprovado;

- o valor da multa será integralmente repassado aos respectivos freelancers, como compensação pelo período em que permaneceram disponíveis para a demanda.

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

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

10.5. Antecedência inferior a 12 horas, sem aprovados. Ao cancelamento realizado com antecedência inferior a 12 (doze) horas, quando ainda não houver freelancers aprovados, aplica-se o disposto na cláusula 10.2.

10.6. A multa compensatória será calculada individualmente sobre cada conexão já estabelecida, considerando-se conexão o freelancer aprovado e confirmado para trabalhar na demanda, e será cobrada e repassada exclusivamente por meio da plataforma, observado o disposto na cláusula 9.4.

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

Cancelamento pelo freelancer

10.8. O cancelamento realizado pelo freelancer 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 11 (Da Política de Pontualidade, Comparecimento e Reputação).

10.9. O cancelamento poderá não ser registrado como não comparecimento quando o freelancer 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.

10.10. 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 freelancer originalmente aprovado responsável pela demanda até que a substituição seja formalmente confirmada.

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

Disposições gerais do cancelamento

10.12. 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.

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

10.14. A compensação de 10% (dez por cento) destina-se exclusivamente aos freelancers 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.

10.15. 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.

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

11. DA POLÍTICA DE PONTUALIDADE, COMPARECIMENTO E REPUTAÇÃO

11.1. Esta Seção estabelece os critérios de reputação e segurança da plataforma aplicáveis aos freelancers em caso de atraso e de não comparecimento, complementando a Seção 10 (Da Política de Cancelamento de Demandas).

11.2. 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 freelancer, que permanece livre para aceitar ou recusar demandas, definir sua disponibilidade e prestar serviços a terceiros, inclusive a plataformas concorrentes.

Pontualidade

11.3. O horário de início da demanda é definido pelo usuário contratante e aceito livremente pelo freelancer 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.

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

Critérios de reputação e segurança

11.5. Os não comparecimentos, incluídos os decorrentes do acúmulo de atrasos, sujeitam o freelancer 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.

11.6. 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 freelancer.

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

11.8. A partir da aplicação da restrição temporária ou da desativação, o freelancer 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 10, e a reoferta da vaga não gera ônus ao usuário contratante.

Reinício da contagem

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

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

Pontuação, histórico e revisão

11.11. Atrasos e não comparecimentos reduzem a pontuação do freelancer 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.

11.12. O freelancer 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. A restrição permanecerá vigente durante a análise; acolhida a contestação, o registro será excluído e a pontuação restabelecida.

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

11.14. O usuário poderá consultar o histórico de atrasos, não comparecimentos e a pontuação exibidos no perfil do freelancer exclusivamente para fins de seleção e contratação na plataforma, sendo vedado o uso dessas informações para outras finalidades, observada a LGPD.

12. DA LIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AUSÊNCIA DE GARANTIA

12.1. A STAFFPRO atua exclusivamente como intermediadora tecnológica e não garante a qualidade, a adequação ou o resultado dos serviços prestados pelos freelancers, tampouco a contratação efetiva ou o cumprimento das obrigações assumidas entre as partes.

12.2. A STAFFPRO não se responsabiliza por danos, prejuízos, perdas ou despesas decorrentes da relação entre usuário e freelancer, incluindo, mas não se limitando a, falhas na execução dos serviços, atrasos, condutas inadequadas ou descumprimento contratual entre as partes.

12.3. O usuário reconhece e concorda que utiliza a plataforma por sua própria conta e risco, assumindo a responsabilidade pela seleção e contratação dos freelancers.

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. O usuário concorda em indenizar e manter a STAFFPRO isenta de quaisquer reclamações, perdas, danos ou despesas (incluindo honorários advocatícios) 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 usuário, assegurado o direito de defesa.

13. DO CANAL DE OCORRÊNCIAS

13.1. A STAFFPRO disponibiliza um canal oficial de registro de ocorrências, acessível em staffpro.com.br/dicas-e-ocorrencias, para o relato de situações relacionadas à operação, incluindo acidente, situação de risco, falta de EPI, conflito ou tratamento inadequado, mudança de função e demais divergências operacionais.

13.2. O usuário reconhece o canal oficial de ocorrências, compromete-se a cooperar com as apurações e a prestar as informações solicitadas pela STAFFPRO para verificação dos fatos.

13.3. A STAFFPRO poderá consultar dados do serviço (horário, local, check-in, check-out e mensagens relacionadas) e solicitar informações complementares para a análise, observada a Política de Privacidade.

14. DO CANCELAMENTO DA CONTA DE ACESSO À PLATAFORMA

14.1. O usuário pode cancelar sua conta na plataforma a qualquer momento, desde que não existam pendências financeiras ou contratações em aberto.

14.2. A STAFFPRO poderá suspender ou cancelar o acesso do usuário nas seguintes hipóteses:

- violação destes Termos ou da legislação aplicável;
- prática de racismo, discriminação, assédio ou maus-tratos;
- submissão de freelancers a condições inadequadas ou inseguras de trabalho;
- inadimplência ou fraude;
- compartilhamento indevido de credenciais de acesso.

14.3. A suspensão ou o cancelamento da conta não afasta a obrigação do usuário de quitar valores devidos por contratações já realizadas.

14.4. Salvo em casos de risco à segurança ou de fraude, a suspensão será precedida de notificação com prazo de 5 (cinco) dias para manifestação do usuário.

15. DO DIREITO DE MARCA E DE PROPRIEDADE

15.1. É proibida a reprodução ou uso indevido das marcas, logotipos e conteúdo da STAFFPRO.

15.2. Qualquer violação de propriedade intelectual será tratada conforme a legislação vigente.

16. DO ARMAZENAMENTO DOS DADOS E REGISTROS

16.1. A STAFFPRO armazenará os dados dos usuários em ambiente seguro, conforme legislação aplicável, incluindo a LGPD.

16.2. Os dados poderão ser utilizados para fins estatísticos, melhorias na plataforma ou conforme exigido por lei, sempre observados os limites da finalidade informada ao titular.

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

17.1. A STAFFPRO atua como controladora dos dados pessoais coletados por meio da plataforma e compromete-se a tratá-los em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD).

17.2. Dados pessoais coletados do usuário pessoa física e dos representantes do usuário pessoa jurídica: nome completo, CPF ou CNPJ, razão social, endereço, e-mail, telefone, dados de faturamento e dados de pagamento.

17.3. Finalidades do tratamento: viabilizar o cadastro e a autenticação na plataforma; intermediar a contratação de freelancers; processar pagamentos e a taxa de intermediação; emitir documentos fiscais; prevenir fraudes; cumprir obrigações legais e regulatórias; e comunicar-se com o usuário sobre os serviços.

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

17.5. 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.

17.6. Direitos do titular: o usuário 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.

17.7. 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.

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

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

18. DO COMPARTILHAMENTO DE DADOS COM TERCEIROS

18.1. O usuário está ciente e autoriza, nos termos do art. 7º 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.

18.2. Os dados também poderão ser compartilhados com autoridades públicas quando exigido por lei, ordem judicial ou requisição de autoridade competente.

18.3. A relação de terceiros e as respectivas finalidades de compartilhamento são detalhadas na Política de Privacidade da STAFFPRO.

18.4. O usuário tratará os dados dos freelancers obtidos pela plataforma como controlador independente, exclusivamente para a execução da demanda, vedados o compartilhamento com terceiros e a manutenção após o encerramento da demanda, salvo obrigação legal.

19. DA INEXISTÊNCIA DE RELAÇÃO DE EMPREGO

19.1. Não existe vínculo empregatício entre a STAFFPRO e os freelancers, que atuam de forma autônoma.

19.2. O freelancer é responsável por todos os encargos e obrigações decorrentes de sua atividade.

19.3. O usuário reconhece que a contratação por meio da plataforma se destina a demandas eventuais e compromete-se a não exercer sobre os freelancers subordinação jurídica, a não exigir exclusividade e a não utilizar a plataforma para suprir, de forma contínua, necessidade permanente de pessoal.

19.4. O usuário responderá integralmente, e indenizará a STAFFPRO, por reclamações trabalhistas, previdenciárias ou autuações decorrentes da forma como conduzir a relação com os freelancers, incluindo custas, condenações e honorários advocatícios.

19.5. A STAFFPRO poderá limitar a recorrência de contratações de um mesmo freelancer pelo mesmo usuário, a fim de preservar a natureza eventual das demandas.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. A utilização da plataforma implica na aceitação integral destes Termos.

20.2. Questões não previstas nestes Termos serão tratadas conforme a legislação aplicável.

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

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

20.5. 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, ressalvado o direito do usuário consumidor de demandar no foro de seu domicílio.