



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E  
CONTRATOS – SEÇÃO DE LICITAÇÕES

---

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO N.º 01/2022**

**PAD n.º 8.133/2021**

**1** - O Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, por meio da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 257/2019, do Tribunal Regional Eleitoral - TRE/PR, torna público que, **a partir do dia 20 (vinte) de abril de 2022 às 13:00 horas**, horário de Brasília – DF, estará aberto o **CREDENCIAMENTO de pessoas físicas e jurídicas para a prestação serviço técnico-profissional especializado de Assistente Social**, obedecidas as disposições contidas no art. 25 caput da Lei nº 8.666/93, e de acordo com o presente edital.

1.1 – Integram-se a este edital, independente de transcrição, **o Termo de Inexigibilidade de Licitação – Anexo I, a Minuta do Contrato – Anexo II, o Termo de Sigilo e Responsabilidade – Anexo III, a Declaração de Inexistência de Nepotismo – Anexo IV e o Modelo de Declaração quanto ao Trabalho de Menor – Anexo V.**

## **2 - DO OBJETO**

**2.1** – O presente chamamento público tem por objeto cadastrar pessoas físicas e jurídicas para a prestação de serviço técnico-profissional especializado de Assistente Social, para auxiliar nas avaliações biopsicossociais realizadas por este Tribunal, e demais perícias que a legislação exija a presença de tal profissional.

**2.1.1** - O profissional contratado (ou alocado, no caso de contratação de Pessoa Jurídica), deverá conhecer e estar apto a realizar a avaliação funcional, no que for de sua competência, conforme instrumento oficial destinado à avaliação de deficientes e definição de grau de deficiência, detalhado no item 5.4 deste edital.

### 3 – DO CREDENCIAMENTO

**3.1** - As inscrições para a habilitação serão realizadas com a entrega dos documentos habilitatórios (conforme item 4.1 deste edital), a partir da data informada neste edital.

**3.1.1** - As inscrições poderão ser realizadas a qualquer tempo, durante a validade do credenciamento, que será de 12 (doze) meses, prazo que poderá ser renovado por iguais e sucessivos períodos, para inscrição de novos interessados, desde que atendam aos requisitos do chamamento

**3.2** – Os documentos habilitatórios poderão ser entregues na Seção de Protocolo deste Tribunal, situada à Rua João Parolin, 224 – Bairro Prado Velho, Curitiba – PR, endereçados à Comissão Permanente de Licitação ou enviados via email para a chave [cpl@tre-pr.jus.br](mailto:cpl@tre-pr.jus.br).

**3.2.1** – No caso de envio por email, caso haja qualquer dúvida acerca da autenticidade dos documentos, poderá ser solicitado o envio da via física.

**3.3** - Serão credenciados, mediante assinatura de Contrato, todas as pessoas físicas e jurídicas que comprovarem a Qualificação e Habilitação Técnica.

**3.4** - O credenciamento não obriga o TRE-PR a convocar o profissional para a execução das atividades, as quais serão realizadas de acordo com a necessidade estipulada pela Seção de Atenção à Saúde do TRE-PR e obedecido o critério objetivo de distribuição dos serviços para os profissionais, segundo a ordem cronológica dos credenciados.

### 4 – REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E HABILITAÇÃO

**4.1 – Dos requisitos do profissional (contratado, se Pessoa Física ou alocado, se Pessoa Jurídica):**

- a) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições;
- c) possuir, no mínimo, graduação<sup>1</sup>;
- d) estar inscrito junto ao Conselho Regional de Serviço Social no Paraná – CRESS-PR;
- e) ter experiência na realização de avaliação funcional para definição de grau de deficiência.

**4.1.1** - A experiência exigida na letra “e” do item 4.1 poderá ser comprovada mediante comprovação de participação em curso de capacitação para esta finalidade ou declaração da entidade de classe ou de empresa pública ou privada para a qual tenha prestado este tipo de serviço.

**4.1.2** – No caso de contratação de Pessoa Física, os requisitos constantes no item 4.1, deverão ser comprovados no momento do credenciamento, conforme item 4.2.1 deste Edital.

**4.1.3** – No caso de contratação de Pessoa Jurídica, os requisitos constantes no item 4.1, referentes ao profissional alocado, deverão ser comprovados no momento da prestação do serviço (conforme item 8.3 deste Edital).

---

<sup>1</sup> O profissional (**contratado, se Pessoa Física ou alocado, se Pessoa Jurídica**) poderá ter somente graduação, ou especialização, ou mestrado ou doutorado, desde que apresente a comprovação exigida no item 4.1.1.

## **4.2 – Da documentação necessária para a habilitação no credenciamento:**

### **4.2.1 – Para Pessoa Física:**

- a) Diploma de graduação;
- b) Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoa Física (RG e CPF);
- c) Inscrição regular junto ao Conselho Regional de Serviço Social no Paraná – CRESS-PR;
- d) Registro de autônomo junto à prefeitura municipal;
- e) Comprovante de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal (ISS);
- f) Comprovante de regularidade para com a Seguridade Social;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- h) Dados bancários;
- i) *Curriculum Vitae*;
- j) Comprovação de experiência na realização de avaliação funcional para definição de grau de deficiência, conforme item 4.1.1.e;
- k) DECLARAÇÃO, nos termos do art. 7º, XXXIII da CF/88, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalhador menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante no anexo V;

### **4.2.2 – Para Pessoa Jurídica:**

- a) Contrato social, registrado e com suas alterações, conforme o caso;
- b) Documento de identidade e do CPF do(s) representante(s) legal(ais) da entidade;
- c) Dados pessoais de todos os sócios: nome, nacionalidade, estado civil, profissão, número da carteira de identidade, CPF, endereço completo;
- d) Alvará de Localização e Funcionamento atualizado;
- e) Estar enquadrada no inciso I do artigo 1º da Resolução CFESS 792/2017 (Conselho Federal de Serviço Social);
- f) Registro no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social) e Certidão de Responsabilidade Técnica expedida pelo CRESS nos termos da Resolução 792/2017;
- g) Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ;
- h) Certidão Negativa de débitos junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;
- i) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- k) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- l) DECLARAÇÃO, nos termos do art. 7º, XXXIII da CF/88, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante no anexo V.

### **4.2.3 – Documentos para sociedades cooperativas:**

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia que os aprovou;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- f) ata da sessão em que os cooperados autorizam a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- g) relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos para a contratação e execução do contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto no inciso XI do art.4º, inciso I do art. 21 e §§ 2º a 6º do art. 42 da Lei nº 5.764 de 1971;
- h) a declaração de regularidade de situação do contribuinte individual (DRSCI) de cada um

- dos cooperados relacionados;
- i) a comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
  - j) o registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
  - k) a comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
  - l) a comprovação do envio do Balanço Geral e o Relatório do Exercício Social ao órgão de controle, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764 de 1.971.
  - m) Alvará de Localização e Funcionamento atualizado;
  - n) Estar enquadrada no inciso I do artigo 1º da Resolução CFESS 792/2017 (Conselho Federal de Serviço Social);
  - o) Registro no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social) e Certidão de Responsabilidade Técnica expedida pelo CRESS nos termos da Resolução 792/2017;
  - p) Certidão Negativa de débitos junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;
  - q) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
  - r) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
  - s) DECLARAÇÃO, nos termos do art. 7º, XXXIII da CF/88, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante no anexo V

**4.2.4** - Todos os documentos que contenham prazo de validade deverão estar em plena vigência. Para aqueles documentos sem data de vencimento, sua validade será de 90 (noventa) dias, contados da sua expedição.

**4.2.5** - A apresentação da documentação exigida implica a submissão do interessado às condições estabelecidas neste edital.

**4.2.6** - Serão inabilitados os interessados que apresentarem documentos incompletos, ilegíveis, com emendas, rasuras ou qualquer irregularidade, bem como aqueles que não atenderem às condições/exigências deste edital.

**4.3** - O resultado da habilitação dos interessados será divulgado no site do TRE-PR (<http://www.tre-pr.jus.br/transparencia/gestao-das-aquisicoes-e-contratacoes/credenciamento/credenciamento>, aba "Resultados") em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega da documentação.

**4.4** - O interessado poderá interpor recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da divulgação do resultado da habilitação.

**4.5** - Os recursos apresentados contra as decisões tomadas na fase de habilitação ao credenciamento, estando devidamente fundamentados e protocolizados no prazo informado no item 4.4, serão analisados pela Comissão Permanente de Licitação e posteriormente encaminhados à autoridade superior para decisão.

**4.6** - Após a habilitação do interessado, será formalizado Termo de Inexigibilidade de Licitação (Anexo I), com fundamento no artigo 25, *caput*, da Lei nº 8.666/93.

**4.6.1** - O(s) interessado(s) habilitado(s) será(ão) convocado(s) para assinatura do Contrato (Anexo II).

**4.7** - A assinatura do Contrato implica a aceitação integral e irretratável das regras contidas neste edital.

## 5 – DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

**5.1 – Do local da prestação dos serviços:** as avaliações funcionais da deficiência serão realizadas em data e horário previamente estabelecidos, após solicitação formal do TRE, na Seção de Atenção à Saúde deste Tribunal, na Rua João Parolin, 224, Curitiba, PR, ou na modalidade online, sempre que não houver impedimento legal.

**5.2 -** O TRE/PR convocará (diretamente no caso de Pessoa Física ou através da empresa contratada, no caso de Pessoa Jurídica) o profissional para prestação do serviço com antecedência mínima de 10 (dez) dias, indicando 3 (três) datas e horários possíveis para realização da perícia.

**5.2.1 -** O profissional convocado deverá dar retorno por escrito no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da convocação, confirmando a data e horário.

**5.2.1.1 –** No caso de contratação de Pessoa Jurídica, o retorno de que trata o inciso acima deverá ser dado pela empresa contratada.

**5.2.2 -** Caso o profissional convocado não tenha disponibilidade nos dias e horários indicados pela Contratante, poderá ser feito o chamamento do próximo credenciado habilitado.

**5.3 -** As avaliações tem a finalidade de contribuir para a definição do grau de deficiência dos periciados em leve, moderado ou grave, a partir da utilização do instrumento avaliativo denominado IFBr-A – Índice de Funcionalidade Brasileiro aplicado à Aposentadoria (ou outro que venha a substituí-lo na vigência do credenciamento), aprovado pela Portaria Interministerial n. 1, de 27/01/2014, e compreende avaliação biopsicossocial realizada por avaliação funcional, pelo Assistente Social, e por perícia médica.

**5.4 -** O IFBr-A é composto de:

a) Identificação da Avaliação

b) Identificação e caracterização do avaliado;

b.1) Dados pessoais;

b.2) Diagnóstico médico;

b.3) Tipo de impedimento (auditivo, intelectual/cognitivo, visual, físico, mental);

b.4) Data de início do impedimento.

c) Funções corporais acometidas (médico);

d) Matriz de atividades;

e) Modelo linguístico Fuzzy.

**5.5 -** Após a aplicação do instrumento avaliativo, o grau de deficiência será atribuído com base na pontuação final do avaliado, considerando a avaliação funcional e a perícia médica.

**5.6 -** Quando necessário, a Seção de Atenção à Saúde convocará os profissionais (diretamente no caso de Pessoa Física ou através da empresa contratada, no caso de Pessoa Jurídica), de acordo com a ordem cronológica de credenciamento, em número suficiente para a execução das atividades pretendidas, de forma a permitir o rodízio entre todos.

**5.6.1 -** Em se tratando de reavaliação - continuidade da atividade, serão convocados, preferencialmente os mesmos profissionais que já tenham atuado anteriormente.

**5.7** - As avaliações deverão ser encaminhadas à Seção de Atenção à Saúde através do email [saude@tre-pr.jus.br](mailto:saude@tre-pr.jus.br) ou entregues pessoalmente junto àquela unidade de saúde no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar do exame, devendo o profissional responsabilizar-se pelos documentos por eles emitidos.

## 6 – DA QUANTIDADE ESTIMADA E VALOR DAS PERÍCIAS

**6.1 – Da quantidade estimada**<sup>2</sup>: estima-se que serão contratadas 54 (cinquenta e quatro) horas técnicas de prestação de serviços, conforme abaixo:

- a) quantidade estimada de servidores a serem avaliados: 27 (vinte e sete);
- b) tempo médio de avaliação: até 2 (duas) horas;

**6.2 – Dos valores a serem pagos:** o valor da hora técnica será de **R\$ 157,29 (cento e cinquenta e sete reais e vinte e nove centavos)**<sup>3</sup>.

**6.2.1** - Todos os tributos, encargos sociais, ônus trabalhistas e previdenciários ou outro de quaisquer naturezas estão inclusos neste preço, não cabendo ao profissional nada mais pleitear a este Tribunal, posto que tal preço será considerado líquido e certo, após concluídas as avaliações de acordo com os termos deste projeto básico.

**6.2.2.1** – No caso de contratação de pessoa física, o valor a ser pago, para cada profissional, por hora técnica, inclui o valor do INSS patronal (20%).

**6.2.3** - O valor total estimado para esta contratação pelo período de 12 (doze) meses é de **R\$ 8.493,66 (oito mil, quatrocentos e noventa e três reais e sessenta e seis centavos)**.

**6.3** - Todos os tributos, encargos sociais, ônus trabalhistas e previdenciários ou outro de quaisquer naturezas estão inclusos neste preço, não cabendo ao profissional nada mais pleitear a este Tribunal, posto que tal preço será considerado líquido e certo, após concluídos os exames de acordo com os termos deste edital.

**6.4** - Os valores da hora técnica divulgados pelo CFESS são corrigidos anualmente, no mês de setembro, pelo índice IPCA-IBGE.

## 7 – DA VIGÊNCIA

**7.1** - O credenciamento ficará aberto pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos ou revogado conforme oportunidade ou conveniência da Administração.

**7.2** - O prazo de vigência da contratação com cada credenciado será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado ou rescindido antecipadamente, a critério do Contratante, nos termos do art. 57, inc. II, da Lei nº 8.666/93.

## 8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**8.1** - Executar o serviço, objeto do presente edital, responsabilizando-se por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços a serem prestados.

<sup>2</sup> O quantitativo pode sofrer alteração em virtude da possibilidade de nomeação de novos servidores.

<sup>3</sup> Conforme a Tabela de Honorários válida a partir de setembro/2020 – Conselho Federal de Serviço Social – CFESS. (Resolução CFESS Nº 418/2001, alterada pela Resolução CFESS Nº 467, de 17 de março de 2005).

**8.2** - Guardar inteiro sigilo dos serviços sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

**8.2.1** – Entregar, no primeiro dia da prestação do serviço, o Termo de Sigilo e Responsabilidade, conforme modelo constante no Anexo III deste edital.

**8.3** – No caso de contratação de Pessoa Jurídica, no momento da prestação do serviço, deverá ser apresentada, ao gestor da contratação, a documentação abaixo, do profissional alocado para a prestação do serviço:

- a) Diploma de graduação (e pós/doutorado se houver);
- b) Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoa Física (RG e CPF);
- c) Inscrição junto ao Conselho Regional de Serviço Social no Paraná – CRESS-PR;
- d) *Curriculum Vitae*.
- e) Comprovação de experiência na realização de avaliação funcional para definição de grau de deficiência, conforme item 4.1.e.

**8.4** - Prestar serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, observando-se as recomendações de boa técnica, normas e legislação.

**8.5** - Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados.

**8.6** - Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação dos serviços.

**8.7** - Executar diretamente os serviços contratados, sem transferência de responsabilidade ou subcontratação.

**8.8** - Adotar medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo relativo ao serviço prestado.

**8.9** - Prestar prontamente todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender.

**8.10** - Cumprir com pontualidade as atividades e não se ausentar injustificadamente antes de seu término.

**8.11** - Observar o cumprimento das normas previstas na Lei de regulamentação da profissão e no Código de Ética Profissional.

**8.12** - Responsabilizar-se por todo e qualquer prejuízo que, por dolo ou culpa, venha a causar a terceiro ou ao CONTRATANTE, devendo ser descontado o valor correspondente no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, observada a defesa prévia.

**8.13** - Cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE, sem que isso gere qualquer vínculo empregatício entre o profissional CONTRATADO e o CONTRATANTE.

**8.14** - Comunicar ao TRE-PR, com antecedência razoável, por escrito, os motivos de ordem técnica que impossibilitem a execução dos serviços dentro do prazo previsto, que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE.

**8.15** - Apresentar Nota Fiscal ou Recibo de Profissional Autônomo - RPA, para o pagamento dos serviços prestados, de acordo com a tabela da honorários vigente.

**8.16** – É vedada a prestação dos serviços para profissionais que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento de membros ou juízes vinculados a este Tribunal, contrariando o Artigo 3º, resolução n.º 09 de 06/12/05 do CNJ (Conselho Nacional de Justiça).

**8.16.1** - A Declaração de inexistência de nepotismo (**Anexo IV**) deverá ser entregue no primeiro dia da prestação do serviço ao gestor da contratação.

**8.17** - Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

## **9 – DA GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

**9.1** – A gestão da contratação será realizada por servidor designado para tal fim.

**9.2** - Nos termos da Lei 8666/93, art. 67, §§ 1º e 2º, caberá ao Gestor:

**9.2.1** - Receber e atestar a nota fiscal ou outro documento hábil para pagamento referente ao serviço, encaminhando a fatura pertinente ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE, para pagamento.

**9.2.2** - Acompanhar o serviço de acordo com as condições contratadas, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa.

**9.2.3** - Comunicar ao CONTRATADO via e-mail, carta ou ofício, fixando prazos para solucionar problemas, correções dos defeitos ou irregularidades encontradas na execução do objeto.

**9.2.4** - Se a inexecução persistir, o gestor deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Secretaria de Gestão Administrativa, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, constante de formulário específico, anexando-se cópia do e-mail do subitem acima, referente à intenção de abertura de Processo Administrativo, com o respectivo comprovante de recebimento pelo CONTRATADO.

**9.2.5** – Emitir ordem de serviço ao Credenciado.

**9.2.6** – Realizar a convocação dos servidores a serem avaliados para comparecimento no local e data de realização da avaliação.

**9.2.7** - Ao gestor caberá provocar, oportunamente, a concessão do reajuste, observando o estabelecido na Cláusula Quinta do Contrato (anexo II), submetendo à apreciação da Seção de Contabilidade para análise da aplicação do índice indicado no contrato, que encaminhará aos demais setores competentes e, após autorização da Diretoria-Geral, será apostilado pela Seção de Contratos.



## **10 – DA PROTEÇÃO DE DADOS**

**10.1** – É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

**10.2** – As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.

**10.3** – As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.

**10.4** – Em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação.

**10.5** – A LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

**10.6** – A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

## **11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1** - O presente credenciamento não gera qualquer tipo de vínculo empregatício.

**11.2** - Dúvidas poderão ser sanadas junto à Seção de Atenção à Saúde do TRE/PR pelo e-mail: [saude@tre-pr.ius.br](mailto:saude@tre-pr.ius.br) ou pelo telefone (41) 3330-8491 (com a servidora Pérside).

Curitiba, 18 de abril de 2022.

**Julian Velloso Pugh**  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação