



**Tribunal  
Regional  
Eleitoral**  
de Mato Grosso



**PREFEITURA  
LUCAS DO  
RIO VERDE**

## **ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 11/2025**

**ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO E PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE, PARA O FIM QUE SE ESPECIFICA.**

A **UNIÃO**, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 05.901.308/0001-21, com sede em Cuiabá/MT, na Av. Historiador Rubens de Mendonça nº 4.750, Centro Político e Administrativo - Setor "E", representado neste ato pelo(a) Juiz Eleitoral, Dr. Evandro Juarez Rodrigues, brasileiro, magistrado, portador do CPF nº \*\*\*.600.309-\*\*, conforme delegação prevista na Portaria TRE/MT nº 118/2024, e o **MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE/MT**, inscrito no CNPJ sob nº 24.772.246/0001/40, neste ato representado pelo Senhor Miguel Vaz Ribeiro, Prefeito Municipal, brasileiro, casado, portador do CPF nº \*\*\*.125.359-\*\*, resolvem celebrar o presente **ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, de acordo com os termos do art. 184 da Lei 14.133/2021 e em conformidade com a legislação pertinente, notadamente os artigos 7º e 9º, III da Lei nº 7.444, de 20 de

dezembro de 1985, além da Resolução TSE nº 23.659, de 26 de outubro de 2021, mediante as seguintes cláusulas e condições:

## **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. Este Acordo tem como objeto fixar as diretrizes para o apoio institucional do Município de Lucas do Rio Verde/MT no que atine às atividades de atendimento ao eleitor (serviços de alistamento, transferência, revisão do eleitorado, conferência e atualização dos registros eleitorais, inclusive de coleta de informações biométricas) e demais atividades descritas no plano de trabalho, em conformidade ainda com o art. 1º da Portaria TRE/MT nº 118/2024.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO TRE-MT**

2.1. São obrigações do TRE-MT:

I- Oferecer pessoal qualificado para capacitar os(as) servidores(as) disponibilizados(as) pelo órgão cedente, com treinamento teórico/prático específico para as atividades objeto deste Acordo de Cooperação Técnica;

II- Fornecer nas Unidades de Atendimento materiais necessários à adequada prestação de serviços, inclusive aqueles de informática;

III- Disponibilizar e manter em perfeitas condições de funcionamento os Kits Biométricos e todos os equipamentos e sistemas de informação necessários à adequada prestação de serviços específicos de sua responsabilidade;

IV- Disponibilizar e efetuar manutenção nas impressoras e equipamentos de informática (notebook, microcomputador etc);

V- Disponibilizar a infraestrutura dos Cartórios Eleitorais nos municípios atendidos;

VI- Disponibilizar mobiliário (cadeiras, mesas, etc.);

VII- Disponibilizar circuito de comunicação de dados (link) que a viabilize o atendimento on-line;

VIII- Acompanhar e controlar as ações para que os serviços sejam executados com eficiência, eficácia e efetividade;

IX- Manter o controle de frequência dos(as) servidores(as) e estagiários(as) disponibilizados(as) para atuarem nas Unidades de Atendimento, com o respectivo envio desse controle ao órgão de origem do(a) servidor(a);

X- Responsabilizar-se pela Comunicação Social em torno da revisão do eleitorado no município.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO**

### 3.1. São obrigações do **Órgão**:

- I- Disponibilizar servidores(as) e estagiários(as) em número suficiente para a realização dos serviços objeto deste Acordo de Cooperação Técnica;
- II- Selecionar servidores(as) que não sejam filiados(as) a partido político, não integrem diretório ou comitê partidário e que tenham idade mínima de 18 (dezoito) anos; podendo os(as) supervisores(as) solicitar substituição daqueles(as) que não se mostrarem aptos(as) aos serviços;
- III- Encaminhar relação nominada de servidores(as) ao Cartório Eleitoral para verificação do requisito de não filiação partidária;
- IV- Manter a quantidade de pessoal, indicando as necessárias substituições, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, faltas e desligamentos, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação funcional ou de emprego com o TRE-MT;
- V- Responsabilizar-se de modo exclusivo pelos encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais incidentes, em suma com todas as despesas diretas e indiretas com o pessoal disponibilizado para a consecução do objeto deste instrumento;
- VI- Informar ao(à) servidor(a) disponibilizado(a) o dever de cumprir as normas e regulamentos internos do TRE-MT;
- VII- Informar ao(à) servidor(a) disponibilizado(a) o dever de manter sigilo sobre as informações que tiverem conhecimento em razão dos trabalhos a serem desenvolvidos sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;
- VIII- Manter o caráter confidencial dos dados e informações obtidos por qualquer meio ou prestados pelo TRE-MT, não os divulgando, copiando, fornecendo ou mencionando a terceiros nem a quaisquer pessoas ligadas direta ou indiretamente ao Órgão, durante e após a vigência do acordo, observadas ainda, no que couber, as diretrizes vigentes adstritas à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- IX- Auxiliar na Campanha Publicitária divulgando a revisão do eleitorado com coleta de dados biométricos;
- X- Fornecer apoio institucional necessário para a viabilização do objeto deste termo.

## **CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

4.1. O presente termo não implica obrigações de natureza financeira para qualquer dos partícipes, que se comprometem a arcar, respectivamente, com eventuais custos que advierem de sua execução, dentro de sua respectiva competência.

## **CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA**

5.1. O prazo de vigência deste Acordo de Cooperação Técnica será de 5 (cinco) anos, a partir da sua publicação, podendo ser prorrogado, mediante a celebração de aditivo, respeitada a vigência máxima decenal, conforme estabelecido no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

## **CLÁUSULA SEXTA - DA DENÚNCIA E RESCISÃO**

6.1. O presente Acordo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por iniciativa de qualquer dos partícipes, mediante comunicação escrita, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ou rescindido por descumprimento de qualquer de suas cláusulas, assumindo cada partícipe os respectivos ônus decorrentes das obrigações assumidas.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

7.1. Os(as) servidores(as) designados(as) para o desempenho das atividades nas Unidades de Atendimento deverão cumprir todas as normas e horários estipulados pelo Cartório Eleitoral.

7.2. Fica proibida a atribuição de atividades de finalidade diversa da estabelecida neste instrumento aos(às) servidores(as) envolvidos(as).

7.3. Os(as) servidores(as) designados(as) para atuar nos serviços objeto deste Termo serão supervisionados(as) pelos(as) servidores(as) da Justiça Eleitoral.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO**

8.1. A gestão, operacionalização, execução, fiscalização e acompanhamento do presente acordo caberá ao (à) Chefe de Cartório, como fiscal representante do TRE/MT, a quem competirá providenciar as medidas necessárias à solução de quaisquer problemas para o bom e fiel desempenho do objeto, sem prejuízo da fiscalização exercida pelo Município, através de agente a ser designado por este, dentro de sua respectiva área de competência.

## **CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO**

9.1. O TRE-MT providenciará, às suas expensas, a publicação do extrato deste Acordo de Cooperação Técnica, e, se for o caso, de seus Termos Aditivos, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos termos do artigo 94 da Lei nº 14.133/2021, bem ainda no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral, conforme facultado pelo art. 175 da citada lei.

9.2. O TRE-MT encaminhará ao órgão partícipe, cópia das referidas publicações.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO**

10.1. As questões porventura oriundas deste Acordo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidas, preliminarmente, de comum acordo pelas partes, elegendo-se, em não sendo este possível, o Juízo Federal da Capital do Estado de Mato Grosso para dirimi-las, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10.2. E, por estarem as partes em concordância, foi lavrado o presente Termo, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, o qual, depois de lido e achado conforme, segue assinado pelos(as) respectivos(as) representantes.

Lucas do Rio Verde/MT, em 3 de julho de 2025.

EVANDRO JUAREZ  
RODRIGUES:943600309  
91

Assinado de forma digital por  
EVANDRO JUAREZ  
RODRIGUES:94360030991  
Dados: 2025.07.03 14:39:14 -04'00'

**EVANDRO JUAREZ RODRIGUES**  
pelo Tribunal Regional Eleitoral de  
Mato Grosso

MIGUEL VAZ  
RIBEIRO:546  
12535987

Assinado de forma  
digital por MIGUEL VAZ  
RIBEIRO:54612535987  
Dados: 2025.08.11  
13:48:16 -04'00'

**MIGUEL VAZ RIBEIRO**  
pelo município de Lucas do Rio  
Verde/MT

## PLANO GERAL DE TRABALHO

### 1) PERÍODO DE EXECUÇÃO

A partir da designação dos servidores municipais pela Poder Executivo de Lucas do Rio Verde/MT, mediante solicitação da 21ª Zona Eleitoral/MT.

### 2) ESCOPO

Atendimento ao eleitor e processamento das demandas advindas dessa atividade, durante o expediente normal do Cartório Eleitoral, observando estritamente o limite de carga horária semanal dos servidores designados.

### 3) BASE NORMATIVA

Constituição Federal/88, Lei Complementar nº 64/90, Lei nº 9.504/97, Lei nº 9.096/95, resoluções expedidas pelo Tribunal Superior Eleitoral e provimentos da Corregedoria Regional Eleitoral de Mato Grosso.

### 4) ROTEIRO DE TRABALHO

Submissão às capacitações necessárias ao atendimento ao eleitor; recepção ao eleitor no horário normal de expediente; entender sua demanda por serviço eleitoral; orientação quanto ao modo e forma de obtenção do atendimento; concretização do atendimento em tempo breve; operação cuidadosa e metódica do sistema ELO; preenchimento dos sistemas informáticos quanto à demanda do eleitor; obtenção de cópias de documentos necessários à instrução das demandas; coleta de dados biométricos (fotografia, digitais e assinatura) nos casos adequados; lançamentos e baixas de anotação de situação de eleitor (ASE); expedição de guias de pagamento diversas; anotação de pagamento de multas; fechamento regular dos lotes de atendimento e submissão deles ao juiz eleitoral; publicação sazonal dos atendimentos efetuados e disponibilização deles ao público; atendimento telefônico e ao serviço de mensagens instantâneas; conferência minuciosa dos atendimentos gerados a partir dos postos eleitorais e submissão deles ao chefe de cartório; compilação, organização e arquivamento de todos os papéis produzidos, de acordo com plano de conservação de documentos; processamento das demandas oriundas do Título-net; verificação periódica do banco de erros; recepção e tratamento das justificativas de ausências às urnas; protocolização de documentos recebidos na recepção da unidade de atendimento e posterior encaminhamento deles aos servidores cartorários; organização e manutenção do ambiente de trabalho, segundo método e padronização da chefia de cartório.