



POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DOCUMENTOS

Versão: 1.0

Aprovação: Conselho de Administração

Revisão: anual ou sempre que houver atualização normativa relevante

1. OBJETIVO

Esta Política tem por finalidade **estabelecer os princípios, responsabilidades e procedimentos** para a **retenção, guarda, preservação e descarte seguro** de documentos físicos e digitais no âmbito da Pronto! Serviços de Pagamento Ltda., garantindo:

- Conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)** e demais legislações aplicáveis;
- Atendimento às **normas do Banco Central do Brasil** e órgãos fiscais e trabalhistas;
- **Integridade, disponibilidade, autenticidade e confidencialidade** das informações;
- **Segurança jurídica e regulatória** nas operações da empresa;
- Sustentabilidade e eficiência no uso de recursos informacionais.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica a **todos os documentos, registros, dados e informações** produzidos, recebidos ou mantidos pela Pronto!, em formato físico ou digital, que tenham **valor legal, fiscal, contratual, contábil, regulatório, operacional ou histórico**.

Abrange:

- Documentos de clientes, colaboradores, parceiros e fornecedores;
- Registros de transações financeiras e serviços de pagamento;
- Dados pessoais tratados em conformidade com a LGPD;
- Contratos, relatórios, comprovantes e comunicações institucionais;
- Correspondências eletrônicas e documentos arquivados em sistemas internos ou externos.

3. GLOSSÁRIO

Documento: informação registrada em qualquer suporte, físico ou eletrônico, que possua valor legal, probatório, fiscal, operacional ou histórico.

Retenção: período durante o qual um documento deve ser obrigatoriamente guardado em razão de exigência legal, regulatória ou contratual.



Descarte Seguro: eliminação definitiva e irreversível de documentos, garantindo a impossibilidade de reconstrução ou acesso não autorizado.

Ciclo de Vida do Documento: etapas que compreendem a criação, uso, armazenamento, manutenção e descarte de documentos.

Backup: cópia de segurança de arquivos e informações para preservação e recuperação em caso de incidente.

Anonimização: processo técnico que impossibilita a identificação de um titular de dados pessoais.

4. DIRETRIZES GERAIS

4.1 Princípios Fundamentais

A gestão documental da Pronto! observa os seguintes princípios:

- **Legalidade:** cumprimento das obrigações legais e regulatórias;
- **Finalidade e Necessidade:** retenção apenas pelo tempo estritamente necessário;
- **Segurança da Informação:** adoção de controles técnicos e administrativos;
- **Transparência:** comunicação clara aos titulares sobre períodos de retenção;
- **Responsabilização:** registro e rastreabilidade de todas as ações de guarda e descarte;
- **Preservação da Prova:** manutenção de evidências documentais para defesa de direitos;
- **Sustentabilidade:** eliminação responsável e ambientalmente adequada.

4.2 Categorização e Prazos de Retenção

A Pronto! adota prazos de retenção em conformidade com normas fiscais, trabalhistas, civis e regulatórias. Exemplos:

Categoria de Documento	Descrição	Prazo de Retenção	Base Legal / Regulamentar
Fiscais e Tributários	Notas fiscais, livros contábeis, declarações fiscais	5 anos	Art. 173, CTN; IN RFB 1.700/17
Trabalhistas e Previdenciários	Folhas de pagamento, acordos, rescisões, GFIP, RAIS	10 anos	Lei 8.212/91, art. 45; CLT, art. 11



Categoria de Documento	Descrição	Prazo de Retenção	Base Legal / Regulamentar
Transações de Pagamento	Registros e logs de transações, autorizações e liquidações	5 anos	Res. BCB 179/21; Circular Bacen 3.680/13
Contratos e Documentos Comerciais	Contratos de adesão, convênios, prestações de serviço	5 anos após o término da relação	Código Civil, art. 206, §5º
Dados Pessoais (LGPD)	Dados de clientes, fornecedores e colaboradores	Até a finalidade ser atingida ou revogação do consentimento	LGPD, art. 15 e 16
Comprovações de PLD/FT	KYC, dossiês e registros de operações suspeitas	10 anos	Circular Bacen 3.978/20; Res. COAF 36/21
Registros Contábeis e Financeiros	Balanços, DREs, relatórios financeiros, auditorias	10 anos	Lei 8.212/91; Código Civil, art. 1.194

4.3 Armazenamento e Segurança

4.3.1 Documentos Físicos

- Devem ser armazenados em **locais de acesso restrito**, com controle de entrada e saída;
- Acesso permitido apenas a pessoas previamente autorizadas;
- Devem ser protegidos contra fogo, umidade, degradação e extravio;
- Inventário atualizado e registros de movimentação obrigatórios.

4.3.2 Documentos Digitais

- Armazenados em **sistemas criptografados e com autenticação multifatorial**;
- Backup periódico em ambiente seguro e segregado;
- Controles de integridade e rastreabilidade via logs;
- Acesso controlado por perfis e senhas individuais;
- Conformidade com normas **ISO 27001** e **BACEN Resolução 4.658/2018**.

4.4 Descarte Seguro

4.4.1 Documentos Físicos



- Destruição por **fragmentação, trituração ou incineração controlada**;
- Execução do descarte por empresa certificada, com **emissão de Termo de Eliminação**;
- Registro obrigatório da data, responsável e volume de documentos destruídos;
- Observância das normas ambientais e de segurança ocupacional.

4.4.2 Documentos Digitais

- Eliminação definitiva mediante **subscrição ou sanitização segura**;
- Certificação de exclusão por equipe de TI ou fornecedor autorizado;
- Garantia de impossibilidade de restauração dos arquivos;
- Descarte imediato de mídias removíveis, HDs e backups expirados.

4.5 Responsabilidades

- **Alta Administração:** aprovar esta política e supervisionar sua aplicação;
- **Compliance e Proteção de Dados:** monitorar prazos legais, revisar controles e garantir conformidade com LGPD e normas do Bacen;
- **TI e Segurança da Informação:** implementar controles técnicos e monitorar acessos;
- **Áreas Operacionais:** classificar, armazenar e sinalizar documentos conforme os prazos definidos;
- **Colaboradores:** zelar pela guarda e confidencialidade das informações;
- **Auditoria Interna:** verificar a observância desta política e emitir recomendações.

5. DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS

Em conformidade com o **art. 18 da LGPD**, os titulares de dados pessoais podem solicitar:

- Confirmação da existência de tratamento e acesso aos dados;
- Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados tratados em desconformidade;
- Informação sobre compartilhamento com terceiros;
- Eliminação de dados tratados com base no consentimento;
- Revogação do consentimento a qualquer tempo.



6. CANAIS DE ATENDIMENTO

Para exercer seus direitos ou solicitar informações sobre esta política, a Pronto! disponibiliza os seguintes canais:

- **Ouvidoria:** ouvidoria@semprepronto.com.br
- **Encarregado (DPO):** dpo@comolatti.com.br

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Esta Política tem **caráter público** e representa o compromisso da Pronto! com a **gestão segura e responsável das informações e documentos**;
- Qualquer descumprimento sujeitará o infrator a medidas disciplinares e legais;
- A Política será **revisada anualmente** ou em caso de alteração de requisitos legais;
- Casos omissos serão analisados pela **Área de Compliance e Proteção de Dados**, com deliberação final pela **Alta Administração**;
- O armazenamento e descarte de dados pessoais seguirão estritamente os **arts. 15 e 16 da LGPD**, garantindo a eliminação após atingida a finalidade.