

POLÍTICA DE FORMALIZAÇÃO DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO

A presente Política tem por finalidade estabelecer os procedimentos para formalização de operações de crédito em meios físicos e eletrônicos, para garantir a segurança da veracidade quanto aos seus reais solicitantes de acordo com as leis em vigor.

1. ABRANGÊNCIA

Esta Política é aplicável a todos os administradores (diretores, conselheiros) e colaboradores da Giro Tecnologia da informação e Giro Sociedade de Crédito Direto, bem como seus parceiros e prestadores de serviços, os quais têm o dever de diligência e reconhecimento da importância do tema para a empresa e a sociedade.

2. PREMISSAS

Todas as disposições desta Política estão alinhadas com os demais procedimentos e políticas da Giro Tecnologia da informação e Giro Sociedade de Crédito Direto.

3. MÉTODOS E SISTEMAS DE CONFIRMAÇÃO, VALIDAÇÃO E INVIOABILIDADE

Métodos. Com o intuito de garantir a segurança da informação e dos dados pessoais dos Tomadores, a política é dividida por tipo de pessoa e métodos de assinatura, conforme especificados abaixo:

3.1. Pessoa Física

3.1.1. Métodos das Lojas físicas – devem ser realizados os 2 procedimentos abaixo:

- I. **Documento com foto.** Serão aceitáveis os seguintes tipos de documentos: (a) Carteira de Identidade (RG ou RNE); (b) passaporte; (c) Carteira de Trabalho; (d) Carteira de Identidade de Profissional; e (e) Carteira Nacional de Habilitação com foto. Caso sejam notadas diferenças físicas que gerem dúvida na validação da foto em relação ao Tomador, deve ser solicitado um documento com foto com data mais atualizada. Caso as diferenças persistam, a operação não deve ser aceita.
- II. **Assinaturas.** A assinatura do Tomador na CCB deve ser comparada com a assinatura do documento de identificação fornecido. Caso sejam notadas diferenças físicas, a operação não deve ser aceita.

3.1.2. Métodos das Plataformas digitais – neste caso existem 2 tipos de assinaturas possíveis e abaixo descrevemos as políticas para cada uma:

- a) **Assinatura Digital.** Uso de Certificação digital de acordo com os padrões vigentes pelo IPC-Brasil, bastando neste caso a verificação de que o token utilizado é o do Tomador.

b) Assinatura Eletrônica. No caso de uso de assinatura eletrônica, devem ser usados em conjunto ao menos 3 (três) dos métodos listados abaixo, sendo que para cada método deve ser elaborado um meio de utilizá-lo para fins de autenticação e confirmação da identidade do Tomador.

- I. **Cadastro de login e senha.** No cadastro, é mandatório o campo CPF, e o registro de senha ou material biométrico para futuras autenticações.
- II. **Biometria.** Inclui o cadastro digital, ou outras validações biométricas da Pessoa;
- III. **Assinatura do cliente.** Realizada por meio do mouse, caneta ou dedo (casos de tablet ou smartphone), validando a semelhança com o documento de identificação;
- IV. **Geolocalização.** Demonstrada a partir de um endereço MAC, RFID (identificação de radiofrequência), conexão sem-fio e coordenadas de um GPS. Salienta-se que a geolocalização não garante por si só a garantia da localização. É importante a preservação da informação do IP e da porta lógica de origem;
- V. **Fotografia do Tomador/Biometria facial.** É necessário haver instruções detalhadas sobre como proceder para realizar a assinatura por biometria facial, o que inclui, mas não se limita ao cliente submeter foto frontal de seu rosto, sem o uso de óculos, ressaltando-se que a foto deve ser tirada no momento da assinatura, não sendo aceita “foto de foto”. Essa restrição é denominada de “prova de vida”, que pode ser ativa, orientando o usuário sobre como portar-se (como sorrir ou balançar a cabeça) ou passiva, onde a ferramenta capta aspectos da foto sem o conhecimento do usuário, incluindo iluminação e movimento espontâneo, observando: (i) pontos de referência; (ii) gênero; (iii) cor dos olhos; (iv) cor do cabelo; (v) altura; (vi) propriedades da máscara facial; (vii) expressão da máscara facial e (viii) ângulo da pose e campos de incerteza.
- VI. **Upload dos documentos de identificação.** Os documentos poderão ser digitalizados ou fotografados dentro dos seguintes parâmetros a serem seguidos devem estar em conformidade com: (i) resolução mínima da imagem de 300 (trezentos) pontos por polegada ou dots per inch (dpi); (ii) em tons de cinza para documentos com foto e documentos compensáveis, como cheques e em preto e branco para os demais documentos e (iii) em algum desses formatos: PDF/A, TIFF ou PNG. As cópias dos documentos deverão ser custodiadas de forma exclusivamente eletrônica.
- VII. **Token SMS ou e-mail.** O Token deve ser enviado ao celular ou email previamente cadastrado, o código enviado deverá expirar em 1 (uma) hora; ou
- VIII. Outros previamente analisados e aprovados pela Giro Sociedade de Crédito Direto, conforme o caso.

3.2. Pessoa Jurídica

Além dos métodos identificados acima para identificação das pessoas físicas que estarão assinando em nome das Pessoas Jurídicas Contratantes, é necessário a validação dos poderes destas pessoas para tal ação através da verificação dos seguintes documentos.

- I. **Contrato Social ou Estatuto Social.** Documento de Constituição e última alteração.
- II. **Procuração** - Com validade de vencimento estipulado nos documentos e poderes específicos de operações de crédito.

4. **ALTERAÇÕES CADASTRAIS APÓS CONTRATAÇÃO**

4.1. Em caso de alterações cadastrais em momento posterior à contratação do Empréstimo, poderá ser realizado por meio telefônico, físico e eletrônico. Abaixo descrevemos os procedimentos para acatar o pedido de alteração de acordo com cada meio.

4.1.1. **Meio Telefônico.** O Atendente deve perguntar ao cliente 2 informações existentes em seu cadastro original para confirmação da sua identidade.

4.1.2. **Lojas físicas.** O Atendente deve solicitar a documentação probatória da identidade do Tomador de acordo com os documentos definidos no item 3.1.1. (i)

4.1.3. **Plataformas eletrônicas.** Para este meio a alteração pode ser acatada através de acesso a plataforma e uso de dois fatores de autenticação distintos listados no item 3.1.2. (b).

5. **TERMOS DE USO E PLATAFORMAS ELETRÔNICAS**

5.1. **Termos de Uso das Plataformas Eletrônicas.** Esclarecem para o usuário qual é o negócio desenvolvido pela Plataforma e informam quais as regras de conduta e as responsabilidades de ambas as partes, além das formas e condições de eventuais pagamentos.

5.2. Deverão conter ainda, nos Termos de Uso:

- I. Explicação ou definição de termos-chave que descrevam as limitações legais da responsabilidade do Tomador por quaisquer danos ocorridos durante o uso da Plataforma;
- II. Qual ação poderá ser tomada contra um usuário que quebre as regras, além de detalhar os direitos intelectuais do proprietário do site;
- III. Transparência e clareza, informando a finalidade da coleta e uso dos dados;
- IV. A informação da disponibilização dos dados à Giro Sociedade de Crédito Direto, sendo o CORRESPONDENTE e a Giro Sociedade de Crédito Direto os controladores dos dados, conforme artigo 4º, inciso III da Lei 12.414/2011;

V. Em suma, todas as informações que o Tomador deverá ter ciência;

5.3. **Aceite.** Os Termos de Uso deverão apresentar um botão estático de aceite, com o texto “Aceito os Termos de Uso” ou que utilize um “checkbox” com o texto “Li e aceito os Termos de Uso”. A opção de continuar deverá aparecer somente após o Tomador completar o movimento da barra de rolagem da tela (“clickthrough”).

5.4. **Disponibilização e atualização dos Termos de Uso.** Os Termos de Uso devem estar permanentemente atualizados e disponibilizados na Plataforma, de preferência por meio de um *link* de acesso oferecido na interface da própria conta de acesso eventualmente criada.

5.5. **Disponibilização da CCB.** É de suma importância para uma segurança jurídica maior, que o tomador / usuário tenha total ciência das condições contratuais do empréstimo que está contratando, sendo assim, antes da finalização / assinatura da CCB, é necessário que o Tomador receba no email que cadastrou, ou que tenha acesso na própria Plataforma das condições da CCB.

5.6. **Plataformas Digitais dos CORRESPONDENTES.** Sempre que possível, devem usar o Termo de Uso padrão da Giro.Tech, anexo à esta Política, e caso contrário, deve ser aprovado previamente pela Giro.Tech para garantir o cumprimento de todas as regras previstas acima.

6. **TRILHAS DE AUDITORIA**

6.1. **Trilha de Auditoria.** Trata-se de um documento demonstrativo da aplicação das regras utilizadas para dos Tomadores ou Representantes destes nos casos de contratações digitais conforme os métodos descritos nesta Política ou aprovados entre as Partes.

6.1.1. Sempre que possível, as Plataformas Digitais dos CORRESPONDENTES da Giro.Tech devem usar a Trilha de Auditoria sugerida da Giro.Tech, anexo à esta Política, e caso contrário, deve ser aprovada previamente pela Giro.Tech.

6.1.2. As Trilhas de Auditoria devem conter as Informações listadas na cláusula 3.1.2 e os itens descritos abaixo:

- I. Nome do tomador
- II. Tipo da Operação
- III. Número da proposta/operação
- IV. Características da operação
- V. Ação praticada
- VI. Data e hora com respectivo fuso horário
- VII. Número de endereço de IP e porta lógica de origem utilizada pelo Tomador

- VIII. ID da sessão
- IX. IMEI (se aplicável)
- X. Geolocalização

7. **DOSSIÊ PROBATÓRIO**

7.1. **Dossiê probatório.** Trata-se do conjunto de informações e documentos necessários para garantir a segurança da formalização das Operações de Crédito, para atender aos requisitos da Resolução nº 3.694/2009, quais sejam:

- I. **Autenticidade** – validação de quem praticou determinados atos/eventos;
- II. **Integridade** – garantir que os documentos e os registros produzidos mantêm sua imutabilidade;
- III. **Confiabilidade** – a geração/coleta, custódia e armazenamento é realizada sob as premissas técnico-jurídicas de segurança e sigilo apropriadas;
- IV. **Disponibilidade** – são aplicados procedimentos de governança que permitam a extração e apresentação da prova de uma forma que traduza todo o abordado acima.

Sendo assim, o Dossiê será composto pelo conjunto de documentos solicitados para cada tipo de operação, além da Trilha de Auditoria, no caso de Operações Digitais.

7.2. **Envio do Dossiê Probatório.** Sempre que requisitado pela Giro.Tech, deverão ser enviados de forma segura para a Giro.Tech, em até 2 (dois) dias úteis, através da digitalização e envio de forma encapsulada em um único arquivo e em formato *.zip.

8. **AUDITORIA**

8.1. Todos os procedimentos adotados pelas Plataformas são periodicamente analisados e validados pela Giro.Tech, de forma a garantir a observância dos parâmetros desta Política aplicáveis de acordo com a regra a seguir:

8.1.1. As Partes garantirão mutuamente acesso aos registros, políticas, procedimentos, documentação de clientes, relatórios de crédito e todos os demais documentos relacionados aos Tomadores (incluindo suas informações cadastrais), aos Empréstimos e a este Acordo (e.g., Pedidos de Empréstimos, contratos de empréstimo, declaração de Custo Efetivo Total - CET, etc.). O acesso pela Parte solicitante as referidas informações se dará mediante entrega de arquivos digitais no prazo máximo de 15 (quinze) dias - ou 48 (quarenta e oito) horas em caso de demanda judicial - a contar do recebimento de solicitação por escrito da Parte solicitante, podendo a **Giro.Tech** realizar,

ainda, auditoria digital na Plataforma do Correspondente a fim de garantir que todas as obrigações contratuais e legais estão sendo plenamente obedecidas.

8.1.2. As Partes concordam que contratarão conjuntamente terceiro para realização de auditoria das Operações realizados nos termos deste Acordo, inclusive auditoria digital de que trata a cláusula anterior, cujo custo será custeado inteiramente pelo **CORBAN**, observados os seguintes critérios:

- i. As auditorias iniciar-se-ão a partir do mês em que forem completados os 50 (cinquenta) primeiros Empréstimos ou após o decurso de 2 (dois) meses a contar da data deste Acordo;
- ii. As auditorias ocorrerão com periodicidade mensal a contar da primeira auditoria, conforme item "i" acima. Caso seja verificada a conformidade dos Empréstimos com os termos das Políticas igual ou superior a 95% (noventa e cinco por cento) por período ("Índice Mínimo de Conformidade") por 6 (seis) meses consecutivos, as auditorias passarão a ser realizadas com periodicidade trimestral no período de um ano. Posteriormente, caso seja verificado o Índice Mínimo de Conformidade, as auditorias passarão a ser realizadas com periodicidade semestral por tempo indeterminado. Caso seja verificada a conformidade das Operações de Crédito com os termos das Políticas inferior ao Índice Mínimo de Conformidade, as auditorias retomarão a periodicidade mensal até que o atendimento ao Índice Mínimo de Conformidade seja recomposto por 6 (seis) meses consecutivos; e
- iii. As auditorias serão realizadas com base em amostragem para um período (mensal, trimestral ou semestral) conforme tabela a seguir:

Quantidade de Operações de Crédito originadas	Tamanho da amostra
até 500 (quinhentos)	10% (dez por cento)
de 501 (quinhentos e um) a 5000 (cinco mil)	5% (cinco por cento)
de 5001 (cinco mil e um) a 10000 (dez mil)	1% (um por cento)
a partir de 10001 (dez mil e um)	0,5% (meio por cento)

8.1.3. As Partes concordam que mediante notificação por escrito da **Giro.Tech**, o **CORRESPONDENTE** deverá proceder com a correção das falhas identificadas em até 2 (dois)

dias úteis, caso seja verificada durante as auditorias de que trata esta cláusula 8.1.2:

- I. Não-conformidade dos Empréstimos com os termos das Políticas igual ou superior a 10% (dez por cento) da amostra em um determinado período; ou
- II. Não-conformidade dos Empréstimos com os termos das Políticas igual ou superior a 5% (cinco por cento) da amostra em 2 (dois) períodos consecutivos.

Caso as falhas identificadas não sejam sanadas dentro dos 5 (cinco) dias úteis o contrato de correspondente bancário poderá ser suspenso à critério da Giro.Tech.

8.1.4. Em quaisquer das situações previstas na Cláusula 8.1.2 acima:

- I. a **Giro.Tech** poderá, a seu critério, solicitar a análise de nova amostra para o período em questão para ratificação dos resultados encontrados, podendo a **CORRESPONDENTE** concordar ou não com a realização da análise complementar, sendo que em caso de discordância por parte do **CORRESPONDENTE**, valerá o resultado da primeira amostra da auditoria; e
- II. o **CORRESPONDENTE** poderá, a seu critério, solicitar a análise de nova amostra para o período em questão para ratificação dos resultados encontrados.

Os custos e eventuais despesas relacionados à reanálise de determinada amostra deverão ser suportados pela Parte requerente.

8.1.5. As Partes poderão, de comum acordo, substituir a auditoria prevista na cláusula 8.1.1. acima por relatório de auditoria realizada por empresa terceirizada.

9. **LEI APLICÁVEL E JURISDIÇÃO**

9.1. **Lei aplicável e foro.** A presente Política será interpretada segundo a legislação brasileira, no idioma português, sendo eleito o foro da Comarca de Curitiba para dirimir qualquer litígio ou controvérsia envolvendo o presente documento, salvo ressalva específica de competência pessoal, territorial ou funcional pela legislação aplicável.

Versão	Data	Histórico
1	15/01/2021	Elaboração do documento
2	10/05/2021	Ajustes no item 3 - formatos de assinatura eletrônica válidas
3	15/10/2021	Mudança no fluxo de auditorias
4	01/02/2022	Ajustes de acordo com nova regulamentação CORBAN

ANEXO 1

SUGESTÃO DE TRILHA DE AUDITORIA DE ASSINATURA ELETRÔNICA

1. Cédula de crédito bancário

CCB Número 757969	Data da Emissão 25/06/2021	Finalidade da Operação Crédito Direto ao Consumidor			
Credor					
GIRO SOCIEDADE DE CRÉDITO DIRETO S/A, com sede à Rua Visconde do Rio Branco, 1488, sala 1006, Centro, Curitiba, Paraná, 80420-210, inscrita no CNPJ/MF sob o no.: 40.112.555/0001-40.					
Quadro I – Qualificação do Emitente					
Nome / Razão Social Elenice de Lima		CPF/CNPJ 053.237.799-00			
Endereço Rodovia Francisco Teixeira, 01, Casa		CEP 83850-000	Cidade / UF Agudos do Sul / PR		
Quadro II – Especificações do Crédito					
1. Valor do Empréstimo 499,00		2. Valor do IOF 6,47		3. Tarifa de Cadastro 0,00	
4. Valor Financiado (1+2+3+20) 505,47		5. Saldo Devedor Financiamento 0,00		6. Valor Líquido do Crédito 505,47	
7. Valor da Parcela 153,43	8. Quantidade de parcelas 4		9. Vencimento da 1ª parcela 20/12/2021		10. Vencimento da última parcela 20/03/2022
11. Taxa de juros	Ao mês (%) 7,90	Ao ano (%) 149,03	12. Custo Efetivo Total – CET		Ao mês (%) 8,49 Ao ano (%) 165,87
13. Forma de pagamento Boleto Bancário		14. Vendedor do bem Loja XXX		15. Praça de Pagamento Curitiba / PR	
16. Seguro Número		17. Seguradora		18. Valor do Prêmio	
Quadro III – Dados do Correspondente					
Razão Social IUPEI SECURITIZADORA DE CREDITOS FINANCEIROS S/A				CNPJ 37.556.233/0001-85	
Quadro IV – Dados Bancários do Emitente					
21. Dados Bancários					
Quadro V – Encargos Moratórios					
22. Multa (%) 2%			23. Juros Remuneratórios (% ao mês) 12.00%		
Quadro VI – Avalistas / Devedores Solidários					
Quadro VII – Garantias					

As informações a seguir devem ser capturadas por meios eletrônicos a partir da formalização do negócio especificado no item 1 e disponibilizadas no mesmo PDF.

2. Informações do documento

Chave de identificação

- Nome do arquivo:
- Guid:

3. Assinaturas

Signatário

Nome completo

Método

Token SMS

Destino do Token

+5541999998888

4. Histórico dos eventos

Data Hora Fuso

descrição do evento

Data Hora Fuso

descrição do evento

Data Hora Fuso

descrição do evento

5. Observações

Hash documento original

Ex:

- (Md5): 6be3d3dd8df4eb21026821742215be52
- (Sha256): e3b0c44298fc1c149afb4c8996fb92427ae41e4649b934ca495991b7852b855

Esse log pertence única e exclusivamente aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela **XXXXX**, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2