

POLÍTICA DE CONFORMIDADE

Documento assinado eletronicamente. Verificação em <https://www.qualisign.com.br/portal/dc-validar>
através do código 5O845-FAF0T-N6L4U-WCXFQ enquanto armazenado no Portal

1. OBJETIVO

Esta Política de Conformidade contém princípios e diretrizes que tem por finalidade disseminar a cultura de conformidade (*compliance*) na Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Funcionários da Nestlé, zelando pelo cumprimento de leis, regulamentações e instrumentos organizacionais.

2. APLICABILIDADE

É aplicável ao Conselho de Administração e a Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e empregados no âmbito de suas atividades, atribuições e responsabilidades.

Portanto, é obrigação de todos empregados conhecer e praticar às diretrizes desta política.

Aplica-se também, no que couber, aos terceiros (prestadores de serviços e fornecedores), que se relacionam com a cooperativa ou que representem seus interesses.

3. CONCEITOS

Para efeito desta Política de Conformidade considera-se:

- a) conformidade: promover a uma cultura que incentive, em todos os componentes da estrutura da cooperativa, a ética e o exercício dos processos em conformidade com as legislações e regulamentações (externas e internas). O termo “Conformidade” é a tradução do “Compliance” que é um termo da língua inglesa que deriva do verbo *to comply* que significa “Cumprir”, “Executar”, “Satisfazer”;
- b) risco de conformidade: são os riscos decorrentes de sanções legais ou regulatórias, de perdas financeiras ou de reputação que a cooperativa pode sofrer como resultado da falha no cumprimento da aplicação de leis, regulamentos, código de ética e conduta e normas gerais referente as boas práticas bancárias;

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Funcionários da Nestlé

- c) avaliação de risco: é o método de avaliação e monitoramento dos processos e controles que tem por objetivo identificar os riscos de não conformidade existentes na cooperativa;
- d) conflito de interesse: caracteriza-se conflito de interesse quando, por conta de um interesse próprio, qualquer componente da estrutura organizacional pode ser influenciado a agir contra os princípios da cooperativa, tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir algumas de suas responsabilidades profissionais.

4. RESPONSABILIDADES

A cooperativa busca promover no âmbito interno e para os associados um adequado ambiente, em conformidade com atos, normas e leis, normativos internos e assegurando um ambiente com conduta e ética eficaz.

E tem como referencial o acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas de acompanhamento e divulgação de regulamentações publicadas, de forma a que se possa avaliar, permanentemente, se os objetivos da cooperativa estão sendo alcançados e se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios possam ser prontamente corrigidos.

4.1. DIRETORIA EXECUTIVA

São responsabilidades da Diretoria Executiva:

- a) aprovar a Política de Conformidade e apresentar para deliberação da Assembleia Geral;
- b) assegurar a adequada gestão da Política de Conformidade no âmbito da cooperativa;
- c) assegurar a efetividade e a continuidade da aplicação da Política de Conformidade;

**Cooperativa de Economia e Crédito
Mútuo dos Funcionários da Nestlé**

- d) disseminar a cultura de conformidade (*compliance*) a todos os componentes da estrutura organizacional e terceiros (prestadores de serviços e fornecedores);
- e) disseminar o Código de Ética e de Conduta como parte da cultura da cooperativa;
- f) garantir que medidas corretivas sejam tomadas quando falhas de conformidade forem identificadas;
- g) providenciar ações e meios necessários para que as atividades relacionadas à função de conformidade sejam exercidas adequadamente nos termos desta política;
- h) solicitar as unidades operacionais da cooperativa medidas corretivas para que as não conformidades não impactem nos negócios e no desenvolvimento da cooperativa;
- i) apreciar e aprovar os relatórios gerenciais que envolvam os processos de regularização e efetividade da conformidade e apontar os ajustes considerados necessários.

4.2. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E COORDENADORES

São responsabilidades da Gerência Administrativa e dos Coordenadores:

- a) assistir o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva em assegurar a adequada gestão da Política de Conformidade no âmbito da cooperativa;
- b) fazer a gestão e assegurar a efetividade e a continuidade da aplicação da Política de Conformidade;
- c) criar ações a fim de disseminar a cultura de conformidade (*compliance*) a todos os componentes da estrutura organizacional e terceiros (prestadores de serviços e fornecedores);
- d) disseminar o Código de Ética e de Conduta como parte da cultura da cooperativa;

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Funcionários da Nestlé

- e) apoiar a Diretoria Executiva a fim garantir que medidas corretivas sejam tomadas quando falhas de conformidade forem identificadas;
- f) providenciar em conjunto com a Diretoria Executiva ações e meios necessários para que as atividades relacionadas à função de conformidade sejam exercidas adequadamente nos termos desta política;
- g) solicitar as unidades operacionais da cooperativa medidas corretivas para que as não conformidades identificadas não impactem nos negócios e no desenvolvimento da cooperativa;
- h) avaliar, no mínimo anualmente, por meio de relatórios a efetividade de conformidade da cooperativa e apontar os ajustes considerados necessários;
- i) apresentar a Diretoria Executiva, no mínimo anualmente, por meio de relatórios de efetividade de conformidade e apontar os ajustes considerados necessários.

4.3. COORDENAÇÃO DE GOVERNANÇA E COMPLIANCE

São responsabilidades da Coordenação de Governança e Compliance:

- a) monitorar de forma periódica as divulgações das legislações publicadas a identificando a aplicabilidade e impacto ao segmento cooperativo;
- b) acompanhar os normativos publicado pela Federação Nacional de Cooperativas de Crédito (FNCC), em caso de impactos nas atividades da cooperativa, tomar as devidas providencias;
- c) avaliar os impactos normativos e o nível de esforços (planos de ação) para implementação e adequação para a sua devida aderência no ambiente da cooperativa;
- d) instituir processos que assegurem a existência normativos internos, bem como, propor a revisão e atualização;
- e) acompanhar anualmente a aderência do código de ética e conduta de todos os membros da estrutura organizacional da cooperativa;
- f) manter o Conselho de Administração atualizado por meio de relatórios mensais quanto ao arcabouço regulatório atualizado no mês;

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Funcionários da Nestlé

- g) emitir os pareceres e acompanhar a evolução dos planos de ação;
- h) assistir as demais unidades nos reportes/resposta aos órgãos reguladores e auditorias e outros assuntos necessários.
- i) avaliar os impactos normativos e o nível de esforços (planos de ação) para implementação e adequação para a sua devida aderência;
- j) instituir processos que assegurem a existência normativos internos, bem como, propor a revisão e atualização;
- k) propor realização de cursos, com relação às regulamentações aplicáveis, para os empregados, caso seja necessário;
- l) testar e avaliar a aderência da cooperativa ao arcabouço legal, à regulamentação infralegal, às recomendações dos órgãos reguladores e fiscalizadores e ao Códigos de Ética e de Conduta;
- m) prestar suporte ao Conselho de Administração e a Diretoria Executiva a respeito do cumprimento e aplicação dos itens mencionados anteriormente, inclusive mantendo-os informados sobre as suas atualizações relevantes;
- n) auxiliar na informação e na capacitação de todos os colaboradores e em assuntos relativos à conformidade;
- o) revisar e acompanhar a solução dos pontos levantados no relatório de descumprimento de dispositivos legais e regulamentares elaborado pelo auditor independente;
- p) elaborar relatório, com periodicidade mínima anual, contendo o sumário dos resultados das atividades relacionadas à função de conformidade, suas principais conclusões, recomendações e providências tomadas pela administração da cooperativa.

4.4. DEMAIS UNIDADES

São responsabilidades das demais unidades:

- a) acompanhar as atividades desenvolvidas de acompanhamento e divulgação de regulamentações publicadas a fim de manter a cooperativa em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

4.5. ASSEMBLEIA GERAL

São responsabilidades da Assembleia Geral aprovar esta Política de Conformidade após aprovação da Conselho de Administração.

5. OBJETIVO DO PROCESSO DE CONFORMIDADE

O processo de conformidade tem como objetivo assegurar o cumprimento às leis e regulamentações aplicáveis ao segmento cooperativo, exigências de supervisão e políticas e procedimentos da cooperativa buscando proteger sua imagem e reputação.

Os processos desta política têm como referencial o acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas na cooperativa de forma a que se possa avaliar, permanentemente, se os objetivos estão sendo alcançados e se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios possam ser prontamente corrigidos.

6. ESCOPO DA FUNÇÃO OU PROCESSO DE CONFORMIDADE

O escopo do processo de conformidade direciona a estrutura organizacional da cooperativa a mitigar riscos de penalidades e manter em conformidade e de acordo com as melhores práticas do mercado.

É escopo processo de conformidade:

- a) monitorar as regulamentações publicadas por órgãos reguladores e fiscalizadores, pois é de fundamental importância para a cooperativa, sendo uma ação preventiva a fim de mitigar o risco de penalidades dos referidos órgãos, tais como: advertências, multas, inabilitação, processos administrativos até a proibição para atuar.
- b) alocar pessoal em quantidade suficiente, adequadamente treinado e com experiência necessária para o exercício das atividades relacionadas à função de conformidade;

**Cooperativa de Economia e Crédito
Mútuo dos Funcionários da Nestlé**

- c) manter medidas necessárias para garantir independência e adequada autoridade aos responsáveis por atividades relacionadas ao processo de conformidade na cooperativa;
- d) conceder recursos suficientes para o desempenho das atividades relacionadas ao processo de conformidade;
- e) disponibilizar o livre acesso dos responsáveis por atividades relacionadas ao processo de conformidade às informações necessárias para o exercício de suas atribuições;
- f) disponibilizar os canais de comunicação com o Conselho de Administração e com a Diretoria Executiva necessários para o relato dos resultados decorrentes das atividades relacionadas a função de conformidade, de possíveis irregularidades ou falhas identificadas; e
- g) os procedimentos para a coordenação das atividades relativas à função de conformidade com funções de gerenciamento de risco e com a auditoria interna.

7. TABELA DE PROCESSOS DE CONFORMIDADE

Item	Processos	Execução	Como	Quando
1	Leis e Regulamentos	<ul style="list-style-type: none">▪ Certificar-se da observância quanto à aderência e o cumprimento, pelas áreas e profissionais da cooperativa;▪ Dar ciência aos Diretores de regulamentações publicadas que impactem diretamente nos negócios da cooperativa para	Acompanhar e registrar as normas publicadas; e Analisar as publicações e, havendo aplicabilidade, estabelecer plano de ações para implementação das diretrizes na cooperativa	Diariamente

Documento assinado eletronicamente. Verificação em <https://www.qualisign.com.br/portal/dc-validar> através do código 50845-FAF0T-N6L4U-WCXFQ enquanto armazenado no Portal

**Cooperativa de Economia e Crédito
Mútuo dos Funcionários da Nestlé**

		garantir o rápido atendimento e adequação aos dispositivos/requisitos		
2	Princípios Éticos e de Conduta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar-se da existência de um normativo com princípios éticos e de conduta e monitorar a implementação. 	<p>Implantar Código de Ética e de Conduta e procedimentos de atualização de divulgação; e</p> <p>Implantar cronograma de treinamentos para estrutura organizacional da cooperativa.</p>	Anualmente
3	Normativos Internos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor a instituição de normativos internos, conforme regulamentação legal vigente ▪ Acompanhar as atualizações e revisões por meio de relatórios os normativos internos; ▪ Assegurar-se que as regras estabelecidas nos normativos internos sejam cumpridas por meio de envio de e-mail as áreas responsáveis. ▪ Elaborar Políticas; ▪ Participar ativamente do desenvolvimento de políticas internas, 	<p>Implantar um relatório de mapeamento de todos os normativos internos da Cooperativa.</p> <p>Atualizar mensalmente o relatório de normativos internos com a atualização recente de cada normativo e a necessidade de elaboração de novos normativos</p>	Anualmente

Documento assinado eletronicamente. Verificação em <https://www.qualisign.com.br/portal/dc-validar> através do código 5O845-FAF0T-N6L4U-WCXFQ enquanto armazenado no Portal

**Cooperativa de Economia e Crédito
Mútuo dos Funcionários da Nestlé**

		que previnam problemas futuros de não conformidade com a regulamentação aplicável a cada negócio.		
6	Planos de Continuidade de Negócios:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificar-se da observância quanto à implementação e efetividade por meio de acompanhamento de testes periódicos. 	Definir nível de risco, analisar seus impactos, instituir seus procedimentos e fazer os testes.	Anualmente
7	Segregação de Funções	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar-se da adequada implementação da segregação de funções nas atividades da cooperativa, a fim de evitar o conflito de interesses. 	Implantar Relatório de Organograma e Atribuições de Responsabilidade da Cooperativa.	Anualmente
8	Cultura de Controles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar a cultura de controles em conjunto com os demais pilares do Sistema de Controles Internos na busca incessante da sua conformidade. 	Cronograma de Treinamentos de Controles Internos e de outros temas complementares para estrutura organizacional da Cooperativa	Anualmente
10	Relacionamentos com Órgãos Reguladores e Fiscalizadores:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificar-se da observância de que todos os itens requeridos pelos reguladores sejam prontamente atendidos pelas 	Elaborar Relatório de Acompanhamento de Publicação de Normas Acompanhar e registrar as normas publicadas.	Diariamente

Documento assinado eletronicamente. Verificação em <https://www.qualisign.com.br/portal/dc-validar> através do código 5O845-FAF0T-N6L4U-WCXFQ enquanto armazenado no Portal

**Cooperativa de Economia e Crédito
Mútuo dos Funcionários da Nestlé**

		<p>unidades da cooperativa, de maneira assertiva, com representatividade e fidedignidade.</p>		
11	Relacionamento com Auditores Externos e Internos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar que todos os itens de auditoria relacionados a não conformidade com as leis, regulamentações e políticas da cooperativa sejam prontamente atendidos e corrigidos pelas várias áreas envolvidas; ▪ Fomentar a sinergia entre as atividades de Auditorias, Segurança da Informação, Ouvidoria e Compliance. 	<p>Criar controles/relatórios com Plano de Ação para regularização dos apontamentos de Auditorias.</p>	<p>Em decorrência das necessidades</p>
12	Relacionamento com as demais atividades/áreas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar juntamente com os demais profissionais e áreas para a busca da conformidade dos Controles Internos, por meio da monitoração qualitativa dos processos, sendo fator mitigante da ocorrência de potenciais fragilidades 	<p>Realização de reuniões; Construção de relatórios para monitoramento e acompanhamentos de ações.</p>	<p>Em decorrência das necessidades</p>

Documento assinado eletronicamente. Verificação em <https://www.qualisign.com.br/portal/dc-validar> através do código 5O845-FAF0T-N6L4U-WCXFQ enquanto armazenado no Portal

**Cooperativa de Economia e Crédito
Mútuo dos Funcionários da Nestlé**

		operacionais, e pela adequação dos controles à atividade através da realização de ações de melhoria.		
13	Garantia da existência de Pontos de Controle nos Processos para mitigar os riscos operacionais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver Relatórios, ou outros meios adequados, contendo informações de eventos de perdas decorrentes de risco operacional, para que os gestores possam atuar em conjunto com a área/atividade de Compliance na busca da regularização e melhoria dos Controles Internos procurando mitigar o risco operacional. 	<p>Criar uma planilha de acompanhamento de registro de perdas operacionais, exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pagamentos de multas decorrentes de atrasos em boletos e obrigações; b) despesas com passivos trabalhistas; c) fraudes internas e externas identificadas. 	Anualmente

8. POSIÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFORMIDADE NA ESTRUTURA DA COOPERATIVA

O processo de conformidade está alocado na Unidade de Governança e Compliance, subordinada ao Conselho de Administração.

8.1. RELATÓRIOS

O Coordenador de Governança e Compliance com apoio da Gerência Administrativa emitirá Relatório Anual de Conformidade (**Anexo I**) que será aprovado pelo (a) Conselho de Administração em ata de reunião periodicidade mínima anual para avaliação, até 30 de junho de cada ano, contendo o sumário dos resultados das atividades relacionadas à função de conformidade, suas principais conclusões, recomendações e providências tomadas.

Dos demais relatórios existentes na cooperativa acerca do processo de conformidade:

- a) Controles de Normativos Internos (**Anexo II**);
- b) Relatório de Acompanhamento de Normas (**Anexo III**);
- c) Plano de Ação de Regularização – Não Conformidades (**Anexo IV**).

O relatório Plano de Ação de Regularização (**Anexo IV**) também deverá ser objeto de apreciação do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva.

9. COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO

A cultura de conformidade é disseminada por meio de ações institucionais, que incluem ações educativas e de comunicação, entre outras modalidades e formas, as quais são essenciais para as atividades da cooperativa.

Na cooperativa, as ações de comunicação e treinamento são realizadas durante todo o ano, conforme cronograma anual de capacitação, que é estabelecido pela Gerência Administrativa.

As ações de comunicação são divulgadas periodicamente, sempre com caráter instrutivo e orientativo sobre o tema. Tendo como objetivo aprofundar o conhecimento quanto às exigências e responsabilidades legais e as diretrizes corporativas, capacitando-os a identificar, prevenir, tratar e comunicar situações de risco ou com indícios de fraude, corrupção nos negócios da cooperativa.

10. MONITORAMENTO

O Coordenador de Governança e Compliance monitora regularmente o processo de conformidade para garantir que os controles adotados estejam mitigando os riscos de compliance identificados.

O objetivo desse monitoramento é aperfeiçoar a prevenção e a detecção do programa para combater quaisquer irregularidades.

11. RELATÓRIO ANUAL DE CONFORMIDADE

O responsável pela Função de Conformidade elabora o Relatório Anual de Conformidade (**Anexo I**), com periodicidade mínima anual, contendo:

- a) sumário dos resultados das atividades relacionadas à função de conformidade;
- b) suas principais conclusões;
- c) recomendações;
- d) providências tomadas pelo Conselho de Administração e Diretoria Executiva.

O Relatório Anual de Conformidade é apreciado na reunião do Conselho de Administração e Diretoria Executiva no mês 06 de cada ano.

12. ATENDIMENTO A LEI Nº 13.709/2018

Todos os procedimentos e diretrizes desta política são realizados em conformidade com a Política Interna de Proteção de Dados da Cooperativa, a qual dispõe sobre o tratamento de dados em observância a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

13. PERIODICIDADE DE REVISÃO

Para garantir a sua contínua pertinência, adequação e eficácia, essa política será revisada em periodicidade bianual, por proposta da Unidade de Governança e Compliance, em decorrência de alterações regulatórias ou ainda apontamentos de auditorias.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A cooperativa deverá manter arquivada e a disposição do Banco Central do Brasil (BCB) a documentação relativa à política de conformidade aprovada pelo Conselho de Administração, incluindo o Relatório de Conformidade, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Esta Política de Conformidade é divulgada a todos os componentes da estrutura organizacional: Conselho de Administração, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e empregados, sendo colhida assinaturas no Termo de Ciência (**Anexo VII**).

15. ANEXOS – MODELOS DE RELATÓRIOS

Anexos	Modelos de Relatórios
Anexo I	Relatório Anual de Conformidade
Anexo II	Controles de Normativos Internos
Anexo III	Relatório de Acompanhamento de Normas
Anexo IV	Plano de Ação de Regularização – Não Conformidades
Anexo VII	Termo de Ciência

16. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Normativo	Data	Epígrafe
Resolução CMN nº 4.595	28/08/2017	Dispõe sobre a política de conformidade (compliance) das instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil.
Lei nº 13.709	14/08/2018	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

17. CONTROLES DE ATUALIZAÇÕES

Descrição da atualização	Capitulação	Data
Instituição inicial		29/04/2021
Revisão e atualização geral	Todos os itens	27/06/2024

PROTOCOLO DE AÇÕES

Este é um documento assinado eletronicamente pelas partes, utilizando métodos de autenticações eletrônicas que comprovam a autoria e garantem a integridade do documento em forma eletrônica. Esta forma de assinatura foi admitida pelas partes como válida e deve ser aceito pela pessoa a quem o documento for apresentado. Todo documento assinado eletronicamente possui admissibilidade e validade legal garantida pela Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001.

Data de emissão do Protocolo: 18/07/2024

Dados do Documento

Tipo de Documento POLÍMICAS_Normativos Internos
Referência Contrato Credi Nestlé_Política de Conformidade_27.06.2024
Situação Vigente / Ativo
Data da Criação 01/07/2024
Validade 01/07/2024 até Indeterminado
Hash Code do Documento CC213E31E2F8BCD640F50BE2E6720393FF85635FBA44561B5E1255AB0F487EB1

Assinaturas / Aprovações

Papel (parte) Diretoria (Outorgantes Procuração NÃO Eletrônica)

Relacionamento 62.562.012/0001-67 - Credi Nestlé

Representante	CPF
Douglas Deivid Santos de Oliveira Sartori	082.687.506-85
Ação: Assinado em 15/07/2024 03:00:08 - Forma de assinatura: Usuário + Senha	IP: 147.161.128.104
Info.Navegador Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 17_5_1 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/17.5 Mobile/15E148 Safari/604.1	
Localização Latitude: -23.640303225855536/ Longitude: -46.722464947066925	
Tipo de Acesso Normal	

Representante	CPF
Daniel Nobre Morelli	302.250.858-10
Ação: Assinado em 05/07/2024 05:03:39 - Forma de assinatura: Usuário + Senha	IP: 189.120.73.122
Info.Navegador Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/126.0.0.0 Safari/537.36 Edg/126.0.0.0	
Localização Latitude: -23.596155/ Longitude: -46.607963	
Tipo de Acesso Normal	

Representante	CPF
RAFAEL MARTINES DA COSTA	301.060.728-89
Ação: Assinado em 01/07/2024 10:31:17 - Forma de assinatura: Usuário + Senha	IP: 191.254.192.89
Info.Navegador Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/123.0.0.0 Safari/537.36 Edg/123.0.0.0	
Localização Não Informada	
Tipo de Acesso Normal	

Enquanto estiver armazenado no Portal, a autenticidade, validade e detalhes de cada assinatura deste documento poderá ser verificada através do endereço <https://www.qualisign.com.br/portal/dc-validar>, utilizando o código de acesso (passcode) abaixo:

Código de Acesso (Passcode): **50845-FAF0T-N6L4U-WCXFQ**



No caso de assinatura com certificado digital também pode ser verificado no site <https://validar.iti.gov.br/>, utilizando-se o documento original e o documento com extensão .p7s.

Os serviços de assinatura digital deste portal contam com a garantia e confiabilidade da **AR-Qualisign**, Autoridade de Registro vinculada à ICP-Brasil.

Validação de documento não armazenado no Portal QualiSign

Caso o documento já tenha sido excluído do Portal QualiSign, a verificação poderá ser feita conforme a seguir;

a.) Documentos assinados exclusivamente com Certificado Digital (CADES)

A verificação poderá ser realizada em <https://www.qualisign.com.br/portal/dc-validar>, desde que você esteja de posse do documento original e do arquivo que contém as assinaturas (.P7S). Você também poderá fazer a validação no site do ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação através do endereço <https://validar.iti.gov.br/>

b.) Documentos assinados exclusivamente com Certificado Digital (PADES)

Para documentos no formato PDF, cuja opção de assinatura tenha sido assinaturas autocontidas (PADES), a verificação poderá ser feita a partir do documento original (assinado), utilizando o Adobe Reader. Você também poderá fazer a validação no site do ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação através do endereço <https://validar.iti.gov.br/>

c.) Documentos assinados exclusivamente SEM Certificado Digital ou de forma híbrida (Assinaturas COM Certificado Digital e SEM Certificado Digital, no mesmo documento)

Para documento híbrido, as assinaturas realizadas COM Certificado Digital poderão ser verificadas conforme descrito em (a) ou (b), conforme o tipo de assinatura do documento (CADES ou PADES).

A validade das assinaturas SEM Certificado Digital é garantida por este documento, assinado digitalmente pela QualiSign.

Validade das Assinaturas Digitais e Eletrônicas

No âmbito legal brasileiro e em também em alguns países do Mercosul que já assinaram os acordos bilaterais, as assinaturas contidas neste documento cumprem, plenamente, os requisitos exigidos na Medida Provisória 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e transformou o ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia garantidora da autenticidade, integridade, não-repúdio e irretroatividade, em relação aos signatários, nas declarações constantes nos documentos eletrônicos assinados, como segue:

Art. 10. Consideram-se documentos públicos ou particulares, para todos os fins legais, os documentos eletrônicos de que trata esta Medida Provisória.

§ 1º. As declarações constantes dos documentos em forma eletrônica produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do art. 131 da Lei no 3.071, de 10 de janeiro de 1916 - Código Civil.

§ 2º. O disposto nesta Medida Provisória não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem certificados não emitidos pela ICP-Brasil, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento.

Pelo exposto, o presente documento encontra-se devidamente assinado pelas Partes, mantendo plena validade legal e eficácia jurídica perante terceiros, em juízo ou fora dele.