



[www.nescred.com.br](http://www.nescred.com.br)

# POLÍTICA DE CONFORMIDADE

**NESCRED**   
presente na sua conquista

Documento assinado eletronicamente. Verificação em <https://www.qualsign.com.br/portais/db-validar>  
através do código 3MOCJ-8ZQZK-D4XEA-D2UAS



## 1. INTRODUÇÃO

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;
- 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.

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;
- 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;
- 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;

### 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;
- 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;
- 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"> <li>▪ Certificar-se da observância quanto à aderência e o cumprimento, pelas áreas e profissionais da cooperativa;</li> <li>▪ Dar ciência aos Diretores de regulamentações publicadas que impactem diretamente nos negócios da cooperativa para garantir o rápido atendimento e adequação aos dispositivos/requisitos</li> </ul>	<p>Acompanhar e registrar as normas publicadas; e</p> <p>Analisar as publicações e, havendo aplicabilidade, estabelecer plano de ações para implementação das diretrizes na cooperativa</p>	Diariamente
2	Princípios Éticos e de Conduta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar-se da existência de um normativo com princípios éticos e de</li> </ul>	<p>Implantar Código de Ética e de Conduta e procedimentos de atualização de divulgação; e</p>	Anualmente



		conduta e monitorar a implementação.	Implantar cronograma de treinamentos para estrutura organizacional da cooperativa.	
3	Normativos Internos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor a instituição de normativos internos, conforme regulamentação legal vigente</li> <li>▪ Acompanhar as atualizações e revisões por meio de relatórios os normativos internos;</li> <li>▪ Assegurar-se que as regras estabelecidas nos normativos internos sejam cumpridas por meio de envio de e-mail as áreas responsáveis.</li> <li>▪ Elaborar Políticas;</li> <li>▪ Participar ativamente do desenvolvimento de políticas internas, que previnam problemas futuros de não conformidade com a regulamentação aplicável a cada negócio.</li> </ul>	<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
6	Planos de Continuidade de Negócios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificar-se da observância quanto à implementação e</li> </ul>	Definir nível de risco, analisar seus impactos, instituir seus	Anualmente



		efetividade por meio de acompanhamento de testes periódicos.	procedimentos e fazer os testes.	
7	Segregação de Funções	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar-se da adequada implementação da segregação de funções nas atividades da cooperativa, a fim de evitar o conflito de interesses.</li> </ul>	Implantar Relatório de Organograma e Atribuições de Responsabilidade da Cooperativa.	Anualmente
8	Cultura de Controles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomentar a cultura de controles em conjunto com os demais pilares do Sistema de Controles Internos na busca incessante da sua conformidade.</li> </ul>	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"> <li>Certificar-se da observância de que todos os itens requeridos pelos reguladores sejam prontamente atendidos pelas unidades da cooperativa, de maneira assertiva, com representatividade e fidedignidade.</li> </ul>	Elaborar Relatório de Acompanhamento de Publicação de Normas  Acompanhar e registrar as normas publicadas.	Diariamente
11	Relacionament o com Auditores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar que todos os itens de auditoria relacionados a não</li> </ul>	Criar controles/ relatórios com Plano de Ação para regularização dos	Em decorrência das necessidades



	Externos e Internos	<p>conformidade com as leis, regulamentações e políticas da cooperativa sejam prontamente atendidos e corrigidos pelas várias áreas envolvidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fomentar a sinergia entre as atividades de Auditorias, Segurança da Informação, Ouvidoria e Compliance.</li> </ul>	apontamentos de Auditorias.	
12	Relacionamento com as demais atividades/áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 operacionais, e pela adequação dos controles à atividade através da realização de ações de melhoria.</li> </ul>	Realização de reuniões; Construção de relatórios para monitoramento e acompanhamentos de ações.	Em decorrência das necessidades
13	Garantia da existência de Pontos de Controle nos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver Relatórios, ou outros meios adequados, contendo informações de eventos</li> </ul>	Criar uma planilha de acompanhamento de registro de perdas operacionais, exemplo:	Anualmente



	Processos para mitigar os riscos operacionais	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.	a) pagamentos de multas decorrentes de atrasos em boletos e obrigações; b) despesas com passivos trabalhistas; c) fraudes internas e externas identificadas.	
--	---	--	--	--

## 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.

## 9. 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.



## 10. 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.

## 11. 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.

## 12. 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.



### 13. 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).

### 14. 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.

### 15. 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.

Está 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**).

## 5. 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



## 6. 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).

## 7. CONTROLES DE ATUALIZAÇÕES

Descrição da atualização	Capitulação	Data
Instituição inicial		29/04/2021
Revisão e atualização geral	Todos os itens	27/06/2024
Revisão por periodicidade sem alteração de conteúdo	Todos os itens	24/03/2025

# 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: 02/04/2025

## Dados do Documento

Tipo de Documento POLÍTICAS\_Normativos Internos  
Referência Contrato Política de Conformidade\_24.03.2025  
Situação Vigente / Ativo  
Data da Criação 26/03/2025  
Validade 26/03/2025 até Indeterminado  
Hash Code do Documento 19C9FBFD5AAA230FEBF87F36B19050A5882D1C88089F86ED9A843E0FB6A720C2

## Assinaturas / Aprovações

**Papel (parte)** Diretoria (Outorgantes Procuração NÃO Eletrônica)

**Relacionamento** 62.562.012/0001-67 - Nescred

Representante	CPF
<b>Douglas Deivid Santos de Oliveira Sartori</b>	082.687.506-85
<b>Ação:</b> Assinado em 26/03/2025 12:48:18 - Forma de assinatura: Usuário + Senha	<b>IP:</b> 12.13.164.140
<b>Info.Navegador</b> Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 18_3_2 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/18.3.1 Mobile/15E148 Safari/604.1	
<b>Localização</b> Latitude: 25.797560457296278/ Longitude: -80.27671589510746	
<b>Tipo de Acesso</b> Normal	

Representante	CPF
<b>Daniel Nobre Morelli</b>	302.250.858-10
<b>Ação:</b> Assinado em 02/04/2025 10:37:16 - Forma de assinatura: Usuário + Senha	<b>IP:</b> 130.41.103.254
<b>Info.Navegador</b> Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/134.0.0.0 Safari/537.36 Edg/134.0.0.0	
<b>Localização</b> Não Informada	
<b>Tipo de Acesso</b> 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): **3MOGJ-8ZQZK-D4XEA-D2UA3**



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 e certificado 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 1o 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.