



www.nescred.com.br

POLÍTICA DE QUALIDADE DE INFORMAÇÕES PRESTADAS AO BANCO CENTRAL



Documento assinado eletronicamente. Verificação em <http://portal.nescred.com.br/login/dc-validar>
através do código ZXGML-V6V/DZ-VX-YPT-JXOOC



1. OBJETIVO

Esta Política estabelece diretrizes e procedimentos destinados a garantir a qualidade, a consistência, a integridade, a auditabilidade e a tempestividade das informações da Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Funcionários da Nestlé - Nescred, a serem fornecidas ao Banco Central do Brasil (BCB), em conformidade com a Resolução Conjunta nº 18, de novembro de 2025.

2. DO ESCOPO E DA ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a todas as áreas da Nescred envolvidas na produção, validação, consolidação, aprovação e envio de informações ao Banco Central do Brasil (BCB), incluindo a alta administração Conselho de Administração e Diretoria Executiva.

3. DEFINIÇÃO

De acordo com a Resolução Conjunta nº 18, de novembro de 2025 são definidos:

- a) **qualidade da informação**: como a adequação das informações às condições estabelecidas nas leis, nos regulamentos ou nas demandas específicas do BCB, observadas as seguintes dimensões:
 - i. **acessibilidade**: condições que permitam aos usuários obterem informações, incluindo a indicação clara do local de disponibilização, a forma de realizar eventual demanda, os prazos e outras características relevantes de acesso, assegurado tratamento especial às pessoas com deficiência;
 - ii. **acurácia**: medida em que a informação fornecida reflete a realidade de maneira precisa e confiável, de acordo com a metodologia utilizada;
 - iii. **adaptabilidade**: capacidade de gerar informações em formato que atenda às diversas demandas por informações, incluindo as não periodicamente reportadas, bem como as decorrentes de mudanças regulamentares previstas, inclusive em situações adversas ou de crise;



- iv. **clareza**: apresentação das informações de forma concisa, permitindo a fácil compreensão e atendendo às necessidades do usuário;
- v. **comparabilidade**: capacidade de possibilitar ao usuário identificar e compreender semelhanças e diferenças entre informações, seja em diferentes períodos ou entre diferentes áreas geográficas ou domínios não geográficos;
- vi. **completude**: capacidade de a informação atender integralmente os aspectos requeridos, com dados completos;
- vii. **confiabilidade**: ausência de desvio relevante nos dados revisados em relação ao seu valor inicial;
- viii. **consistência**: medida em que as informações referentes ao mesmo evento ou fato estão padronizadas e livres de contradições, mesmo quando geradas por diferentes fontes ou métodos;
- ix. **integridade**: propriedade pela qual se assegura que a informação é autêntica e que não foi modificada de maneira não autorizada ou acidental;
- x. **rastreabilidade**: condições que permitam rastrear a informação desde a origem até a sua disponibilização ao usuário final;
- xi. **relevância**: capacidade de fornecer informações úteis, que possam influenciar a tomada de decisões pelos usuários; e
- xii. **tempestividade**: fornecimento das informações em tempo hábil, no prazo estabelecido, observado um curto intervalo de tempo entre os fatos relatados e a data da prestação da informação, de modo a não comprometer sua utilidade aos usuários.

4. RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pela qualidade na implementação desta política é atribuída às áreas indicadas a seguir, conforme suas respectivas competências.



4.1. DIRETORIA EXECUTIVA

São responsabilidades da Diretoria Executiva :

- a) envolver ativamente na implementação, no funcionamento, na manutenção e no aprimoramento desta Política de Qualidade das informações prestadas ao BCB;
- b) aprovar e revisar, com periodicidade mínima anual ou sempre que houver modificação, esta Política;
- c) estabelecer diretrizes estratégicas de funcionamento dos processos de qualidade das informações prestadas pela Nescred;
- d) prover os recursos necessários para assegurar a implementação e manutenção dos processos de qualidade das informações;
- e) garantir que os processos de qualidade das informações prestadas sejam implementados e mantidos de acordo com o disposto nesta Política e em atendimento a regulamentação;
- f) garantir a regularização tempestiva de eventuais deficiências detectadas;
- g) promover a disseminação da cultura de qualidade da informação na Nescred, incentivando a adoção de valores éticos, assegurando o reporte íntegro e prevenindo omissões ou manipulações; e
- h) garantir o atendimento das dimensões de qualidade da informação estabelecidas na regulamentação;
- i) tomar as medidas necessárias para que os processos de qualidade das informações prestadas sejam efetivos e atendam às demandas regulatórias; e
- j) garantir que sejam realizados testes específicos sobre a qualidade das informações prestadas, comunicando à instância de controle competente eventuais deficiências encontradas e acompanhando a sua regularização.



4.2. DIRETOR RESP. P/ CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO CONJUNTA Nº 18/2025

São responsabilidades do diretor responsável pelo cumprimento da Resolução Conjunta nº 18/2025:

- a) garantir que a cooperativa cumpra integralmente os requisitos da Resolução Conjunta nº 18/2025;
- b) assegurar a implementação e manutenção da Política de Qualidade das Informações, incluindo processos de coleta, validação, conciliação, correção e envio dos dados ao BCB;
- c) supervisionar os controles internos e mecanismos de auditoria relacionados à qualidade das informações;
- d) promover a disseminação do conhecimento da política entre todas as áreas envolvidas, garantindo que colaboradores compreendam suas responsabilidades;
- e) monitorar o cumprimento das normas, identificando falhas ou inconsistências e adotando medidas corretivas quando necessário.

4.3. ÁREAS PRODUTORAS DE INFORMAÇÃO

São responsabilidades das áreas produtoras de informação (responsáveis pelo envio de informações ao Banco Central do Brasil - BCB):

- a) coletar informações diretamente nos sistemas internos oficiais, garantindo que os dados utilizados sejam completos, atualizados e consistentes com a operação;
- b) verificar consistência, completude e exatidão, além de aplicar as validações exigidas pelo BCB, bem como registrar-se os resultados obtidos;



- c) comparar entre os dados a serem reportados e os registros dos sistemas internos, identificando eventuais divergências ou inconsistências que possam comprometer a qualidade das informações;
- d) identificar inconsistências e ajustar e todas as correções são registradas, garantindo rastreabilidade e confiabilidade no processo;
- e) realizar a revisão final dos dados, aprovando-os para envio ao BCB;
- f) transmitir ao BCB, e todas as evidências do envio são devidamente arquivadas para fins de controle e auditoria;
- g) acompanhar eventuais retornos ou observações do BCB, bem como tratamento e registro de apontamentos identificados, garantindo ações corretivas quando necessário.
- h) consolidar as informações de qualidade em um relatório semestral, registrando irregularidades identificadas, medidas corretivas adotadas e mantendo registro completo para acompanhamento e auditoria.

4.4. AUDITORIA INTERNA

São responsabilidades da Auditoria Interna:

- a) avaliar periodicamente esta Política de Qualidade das Informações Prestadas;
- b) avaliar a adequação e a eficácia dos controles internos relacionados à elaboração, validação e envio das informações ao BCB;
- c) examinar a confiabilidade, a integridade e a rastreabilidade das informações reportadas, por meio de testes e revisões independentes;
- d) acompanhar a observância das responsabilidades atribuídas às áreas envolvidas no processo de prestação de informações;



- e) verificar a existência e a adequada manutenção das evidências, documentações e trilhas de auditoria;
- f) reportar ao Conselho de Administração eventuais fragilidades, irregularidades ou oportunidades de melhoria identificadas, acompanhando a implementação das ações corretivas.

5. DIRETRIZES

A **Política de Qualidade das Informações** é apoiada por um sistema de governança que garante o cumprimento dos requisitos de reporte, definindo responsabilidades de todas as áreas, incluindo o Diretoria Executiva, e assegurando recursos humanos e materiais adequados e capacitados para atender às exigências regulatórias.

4.1. GESTÃO OPERACIONAL DE DADOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A Nescred mantém sistemas confiáveis, capazes de gerar dados corretos, identificar erros rapidamente e funcionar bem mesmo em situações adversas.

A arquitetura e a infraestrutura da Nescred asseguram, no mínimo:

- a) **cumprimento das obrigações, mesmo em crises**: os relatórios exigidos pelo BCB são produzidos corretamente, mesmo se houver problemas, falhas ou situações de emergência;
- b) **detecção e correção de erros**: possui mecanismos que permitem identificar e corrigir inconsistências nos dados antes de seu uso ou envio, assegurando que as informações permaneçam precisas e confiáveis.
- c) **uso de tecnologia integrada e automatizada**: os processos de coleta, tratamento e análise de dados são feitos com ferramentas e sistemas que trabalhem juntos, automatizando etapas sempre que possível, para aumentar a eficiência e reduzir erros humanos.



4.2. FLUXO DO PROCESSO DE QUALIDADE DAS INFORMAÇÕES

A Nescred adota o fluxo operacional, no quadro a seguir, para garantir a qualidade das informações:

Etapa	Descrição	Atividades
1	Preparação de dados	▪ Coleta das informações diretamente dos sistemas internos oficiais.
2	Testes e validações	▪ Realização de testes de qualidade (consistência, completude e exatidão). ▪ Aplicação das validações exigidas pelo BCB. ▪ Registro de resultados e evidências.
3	Conciliação	▪ Comparação dos dados a serem reportados com os registros dos sistemas internos. ▪ Identificação de divergências ou inconsistências.
4	Correção de inconsistências	▪ Ajuste dos dados quando necessário. ▪ Registro detalhado das correções realizadas.
5	Aprovação	▪ Revisão final dos dados pela área responsável. ▪ Liberação para envio ao BCB.
6	Envio ao Banco Central do Brasil (BCB)	▪ Transmissão das informações. ▪ Arquivamento das evidências do envio.
7	Monitoramento pós-envio	▪ Acompanhamento de eventuais retornos ou observações do BCB. ▪ Tratamento e registro de apontamentos identificados.
8	Relatório semestral	▪ Consolidação das informações de qualidade. ▪ Registro de irregularidades e das ações corretivas adotadas. ▪ Arquivamento para fins de auditoria e acompanhamento contínuo.

Documento assinado eletronicamente. Verificação em <http://portal.qualisign.com.br/login/dc-validar> através do código ZXGNL-V8VDZ-VXYPT-JXOOC



4.3. DOCUMENTAÇÃO DOS PROCESSOS

A Nescred registra e formaliza todas as etapas envolvidas na produção das informações que são enviadas, desde a preparação até a entrega final, garantindo organização, transparência e possibilidade de verificação.

A documentação deve conter:

- a) a descrição das etapas do processo de elaboração das informações;
- b) a identificação das áreas envolvidas, com a definição clara de suas responsabilidades na elaboração, validação, controle e aprovação final dos dados;
- c) um dicionário de dados que descreva o conteúdo, a estrutura e o formato das bases utilizadas;
- d) a descrição das medidas adotadas para assegurar a correção, a completude, a consistência e a tempestividade das informações;
- e) mecanismos de rastreabilidade das informações, incluindo sua origem e as verificações realizadas ao longo do processo.

A documentação serve para padronizar os processos, esclarecer responsabilidades, garantir a qualidade das informações e permitir auditorias de forma segura e transparente.

4.4. DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO

Esta Política é divulgada a todos os empregados e aos prestadores de serviços, diretos, indiretos, recorrentes ou ocasionais e unidades internas da apoiadora Nestlé Brasil.

A Nescred realiza, anualmente, treinamentos para assegurar que todos os participantes conheçam suas responsabilidades e respondam pelo cumprimento de suas atribuições.



Sempre que houver atualizações ou necessidade de reforço, são divulgados comunicados internos e materiais de apoio, com o objetivo de promover o conhecimento necessário ao atendimento das diretrizes desta Política.

4.5. VALIDAÇÃO, AVALIAÇÃO E DO MONITORAMENTO DA QUALIDADE

A Nescred mantém controles contínuos para validar, avaliar e monitorar a qualidade das informações prestadas.

São realizados como procedimentos mínimos:

Etapas	Descrição das atividades	Ações planejadas
Realizar testes de consistência, completude e exatidão dos dados.	Os dados extraídos dos sistemas internos são submetidos a testes automatizados e/ou manuais para verificar: - conferência de coerência entre campos relacionados (ex.: totais, saldos, datas, códigos e vínculos entre registros); - verificação da existência de todos os campos obrigatórios, sem registros em branco ou incompletos; - comparação dos valores com documentos de origem, relatórios gerenciais ou bases oficiais, garantindo que os dados reflitam corretamente a realidade operacional.	As inconsistências identificadas são registradas, analisadas e corrigidas antes do prosseguimento do processo.



Executar as validações exigidas pelo Banco Central do Brasil (BCB).	São aplicadas, previamente ao envio, todas as regras de validação definidas pelo BCB, por meio de: ▪ execução das validações disponibilizadas nos sistemas ou layouts oficiais de reporte; ▪ conferência de mensagens de erro, alerta ou rejeição geradas; ▪ ajuste dos dados sempre que necessário, seguido de nova validação, até que não haja pendências impeditivas para o envio.	Todas as evidências das validações realizadas são armazenadas para fins de controle e auditoria.
Efetuar revisões e conciliações entre os dados a serem reportados e os sistemas internos de origem.	Os dados consolidados para reporte são comparados com os registros dos sistemas internos de origem, por meio de: ▪ conciliação de saldos, totais e movimentações; ▪ verificação de diferenças entre bases, relatórios contábeis e gerenciais; ▪ análise das divergências identificadas e adoção das correções necessárias nos dados ou nos sistemas, quando aplicável.	Após a conciliação, os dados são revisados pela área responsável e liberados para envio ao BCB.



Elaboração de relatório semestral de qualidade das informações	Elaborar, semestralmente, relatório consolidado sobre os processos de qualidade das informações. Registrar as irregularidades ou impropriedades identificadas, inclusive as apontadas pelo BCB.	No relatório devem ser registradas as ações corretivas adotadas e aquelas em andamento, com indicação de responsáveis e prazos.
--	--	---

4.6. PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DAS INFORMAÇÕES

A Nescred adota procedimentos de verificação das informações a serem encaminhadas ao BCB, estruturados em 2 (duas) etapas: pré-envio e pós-envio, conforme descrito a seguir.

a) antes do envio ao BCB:

- i. dados extraídos diretamente dos sistemas oficiais e atualizados;
- ii. testes de qualidade realizados (consistência, completude, exatidão e tempestividade);
- iii. validações exigidas pelo BCB executadas;
- iv. conciliação realizada entre dados reportados e sistemas internos;
- v. inconsistências identificadas e corrigidas;
- vi. evidências dos testes e validações registradas;
- vii. aprovação final realizada pela área responsável.



- b) após o envio:
 - i. registro do envio e protocolo arquivados;
 - ii. monitoramento de eventuais apontamentos do BCB;
 - iii. correções realizadas, se aplicável.

4.7. RELATÓRIO DE QUALIDADE DAS INFORMAÇÕES

O relatório semestral de que trata esta Política de Qualidade de Informações ao Banco Central do Brasil (BCB) deve:

- a) ser apreciado e aprovado pela Diretoria Executiva;
- b) ser apresentado a auditoria interna;
- c) ser submetido ao Banco Central do Brasil (BCB), quando solicitado.

4.8. DOCUMENTAÇÃO AO BANCO CENTRAL DO BRASIL

Esta Política de Qualidade das Informações prestadas ao Banco Central do Brasil (BCB), bem como o Relatório de Qualidade das Informações e toda a documentação a ela relacionada, devem ser mantidos à disposição do BCB pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

4.9. DAS MEDIDAS SANEADORAS

A Nescred estabelece como medidas saneadoras para as irregularidades ou impropriedades identificadas no monitoramento da qualidade das informações:

- a) a definição de prazos para a adoção das providências necessárias à correção das irregularidades ou impropriedades, sob responsabilidade dos diretores das áreas que produzem e disponibilizam as informações;
- b) a elaboração de plano de ação a ser submetido a Diretoria Executiva, nos casos em que as irregularidades ou impropriedades não sejam sanadas no prazo estabelecido.



6. ATENDIMENTO A LEI Nº 13.709/2018 – LGPD

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

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Política deve estar alinhada às demais políticas internas relevantes, de forma a assegurar coerência e efetividade nos processos de governança e de reporte de informações.

8. APROVAÇÃO

Este normativo foi aprovado na reunião do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva realizada em 29/01/2026 e passa a vigorar na data de sua publicação.

9. ANEXOS , FORMULÁRIOS , MODELOS

Anexos	Descrição
Anexo I	Fluxo do Processo de Qualidade das Informações
Anexo II	Lista de Atividades e Responsáveis
Anexo III	Relatório Semestral de Qualidade das Informações



Anexo I

Fluxo do Processo de Qualidade das Informações

Fluxo do Processo de Qualidade das Informações			
Etapas		Atividades	Mês/ Ano
1	Preparação dos dados	Coleta das informações nos sistemas internos oficiais	
2	Testes e validações	Execução de testes de qualidade	
		Aplicação das validações exigidas pelo BCB	
3	Conciliação	Comparação dos dados a serem reportados com os registros dos sistemas internos	
4	Correção de inconsistências	Ajuste dos dados, quando necessário	
		Registro das correções realizadas	
5	Aprovação	Revisão final pela área responsável	
		Liberação para envio ao BCB	
6	Envio ao BCB	Transmissão das informações	
		Arquivamento das evidências do envio	
7	Monitoramento pós-envio	Acompanhamento de retornos do BCB	
		Tratamento de eventuais apontamentos	
8	Relatório semestral	Consolidação das informações de qualidade	
		Registro de irregularidades e ações corretivas	



Anexo II

Lista de Atividades e Responsáveis

Lista de Atividades e Responsáveis

Item	Descrição	Atividade	Áreas Responsáveis			
			Conselho de Administração / Diretoria Executiva / Diretoria	Áreas Produtoras de Informação	Área de TI	Auditoria Interna
1	Governança e Estrutura	Aprovação da Política				
		Revisão periódica da Política				
		Definição de responsabilidades e atribuições				
		Disponibilização de recursos (humanos e materiais)				
2	Produção, Validação e Envio das Informações	Produção das informações regulatórias				
		Validação prévia dos dados				
		Reconciliação com sistemas internos				
		Envio das informações ao BCB				
3	Tecnologia da Informação e Dados	Manutenção da arquitetura de dados				
		Garantia de continuidade em situações adversas				
		Implementação de controles automatizados				
		Manutenção do dicionário de dados				



4	Monitoramento da Qualidade e Relatórios	Testes de qualidade das informações				
		Elaboração do relatório semestral				
		Consolidação das irregularidades				
		Submissão do relatório aos órgãos competentes				
5	Medidas Saneadoras e Planos de Ação	Definição de prazos para saneamento				
		Elaboração de plano de ação				
		Acompanhamento das medidas saneadoras				
		Submissão do plano ao Conselho/Diretoria				
6	Auditoria e Avaliação Independente	Avaliação periódica da Política				
		Comunicação de achados				

**Anexo III****Relatório Semestral de Qualidade das Informações**

_____ (Cooperativa)

Período:	de _____ a _____
Elaborado por:	Area Responsável
Data de Emissão	

1. OBJETIVO

Este Relatório Semestral de Qualidade de Informações tem como objetivo registrar e consolidar as ações realizadas para garantir a qualidade, consistência, integridade e tempestividade das informações prestadas ao BCB, em conformidade com a Política de Qualidade das Informações da _____ (Cooperativa)

2. ESCOPO

As informações descritas neste relatório abrangem todas as etapas do processo de produção, validação, conciliação, correção e envio das informações ao BCB ao longo do período semestral, conforme relacionado a seguir.

- a) Área XXXX – _____ (informações encaminhadas ao BCB);
- b) Área XXXX – _____ (informações encaminhadas ao BCB);

3. FLUXO DO PROCESSO DE QUALIDADE DAS INFORMAÇÕES – AVALIADO

A _____ (Cooperativa) adota o fluxo operacional apresentado no quadro a seguir para assegurar a qualidade das informações, identificando as evidências correspondentes, que encontram-se em processo de regularização, conforme detalhado a seguir.



Etapa	Descrição	Evidências	Observações / Pendências
Preparação de dados	Coleta das informações nos sistemas internos oficiais.	Logs de extração, planilhas, bases de dados.	[Observações]
Testes e validações	Testes de consistência, completude, exatidão e validações exigidas pelo BCB	Relatórios de validação, mensagens de erro do sistema.	[Observações]
Conciliação	Comparação dos dados a serem reportados com registros internos.	Relatórios de conciliação, notas de divergência.	[Observações]
Correção de inconsistências	Ajustes realizados nos dados e registro das correções.	Planilhas de correção, tickets de ajuste.	[Observações]
Aprovação	Revisão final pela área responsável e liberação para envio.	Assinaturas, registros de aprovação.	[Observações]
Envio ao BCB	Transmissão das informações e arquivamento das evidências.	Protocolos de envio, recibos do BCB.	[Observações]
Monitoramento pós-envio	Acompanhamento de retornos e tratamento de apontamentos.	Relatórios de acompanhamento, ações corretivas.	[Observações]



4. Indicadores de Qualidade

No quadro a seguir são apresentados os indicadores de qualidade das informações avaliados semestralmente, acompanhados das considerações e análises realizadas:

Indicador	Meta	Resultado Semestral	Observações
% de dados consistentes	100%		
% de dados completos	100%		
% de divergências corrigidas	100%		
Número de apontamentos do BCB	0		
Tempo médio de correção de inconsistências	≤ X dias		

5. IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS E AÇÕES CORRETIVAS

No período de _____ a _____, foram identificadas as seguintes irregularidades nas informações entregues ao BCB, para as quais foram adotadas as medidas detalhadas a seguir:

Descrição	Área	Medida adotada	Situação
			Concluído. Em andamento.

6. SÍNTESE AVALIATIVA

_____ (Descrever resumidamente a efetividade dos controles de qualidade, as principais melhorias implementadas no semestre e os pontos de atenção e recomendações para o próximo semestre.)



7. CONCLUSÃO

Este relatório consolida a avaliação de que, ao longo do período analisado, as informações prestadas ao Banco Central do Brasil (BCB) observaram as diretrizes da Política de Qualidade das Informações - BCB, com registro formal das validações realizadas, das correções efetuadas e das ações corretivas adotadas, quando aplicável.

8. APROVAÇÃO

Este **Relatório Semestral** foi aprovado na reunião do (a) _____ (**Conselho de Administração / Diretoria / Diretoria Executiva**) realizada em ____/____/____ (**dia / mês/ ano**) conforme Ata de Reunião nº _____ (**número / ano**) e passa a vigorar na data de sua publicação

Diretor Presidente	Diretor Operacional	Diretor Administrativo
Area Responsável pela elaboração do relatório		Diretor resp. p/cumprimento da Resolução Conjunta nº 018/2025

10. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Normativo	Data	Órgão emitente	Epígrafe
Resolução Conjunta nº 018	28/11/2025	Banco Central do Brasil (BCB)	Dispõe sobre a política de qualidade das informações prestadas na esfera de atuação do Banco Central do Brasil pelas instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco



			Central do Brasil.
--	--	--	--------------------

11. CONTROLES DE ATUALIZAÇÕES

Edição	Data	Instrumento de atualização	Atualizações

Documento assinado eletronicamente. Verificação em <http://portal.qualisign.com.br/login/dc-validar> através do código ZXGNL-V8VDZ-VXYPT-JXOOC

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: 05/02/2026

Dados do Documento

Tipo de Documento	POLÍTICAS_Normativos Internos
Referência Contrato	Nescred_Política de Qualidade de Infs prestadas BC
Situação	Vigente / Ativo
Data da Criação	02/02/2026
Validade	02/02/2026 até Indeterminado
Hash Code do Documento	17D11B6968CE59FFE722A841E143666C0594B1085DDF2A093ED8F0707A2CC291

Assinaturas / Aprovações

Papel (parte) Diretoria (Outorgantes Procuração NÃO Eletrônica)

Relacionamento 62.562.012/0001-67 - Nescred

Representante	CPF
Marcos Valentim Baccarin	027.765.218-98
Ação: Assinado em 04/02/2026 02:48:51 - Forma de assinatura: Usuário + Senha	IP: 208.127.24.198
Info.Navegador App/2 CFNetwork/3860.300.31 Darwin/25.2.0	
Localização Não Informada	
Tipo de Acesso Normal	

Representante	CPF
TIAGO CASTILLO E SOUSA	094.209.376-31
Ação: Assinado em 02/02/2026 11:10:17 - Forma de assinatura: Usuário + Senha	IP: 128.77.112.246
Info.Navegador Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/144.0.0.0 Safari/537.36 Edg/144.0.0.0	
Localização Não Informada	
Tipo de Acesso Normal	

A autenticidade, validade e detalhes de cada assinatura deste documento poderá ser verificada através do endereço <http://portal.qualisign.com.br/login/dc-validar>, utilizando o código de acesso (passcode) abaixo:

Código de Acesso (Passcode): **ZXGNL-V8VDZ-VXYPT-JXOOC**



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

<http://portal.qualisign.com.br/login/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.