

POLÍTICA INTERNA PARA EMISSÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

1. INTRODUÇÃO

A presente Política Interna para emissão de Atestado de Capacidade Técnica tem como finalidade estabelecer diretrizes claras para a emissão de documentos que atestem a competência e a experiência do Grupo ISG na prestação de serviços. Com o objetivo de garantir a veracidade e a conformidade das informações apresentadas, esta política busca proteger a integridade e a reputação do Grupo, minimizando riscos legais e contratuais.

2. DIRETRIZES GERAIS

2.1. COMPROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

A emissão de atestados de capacidade técnica será autorizada somente mediante a comprovação efetiva dos serviços prestados, por meio dos seguintes documentos:

- 2.1.1** Documento que estabeleça claramente os termos e o escopo dos serviços prestados.
- 2.1.2** Termos de Aceite de Serviço assinados por ambas as partes, atestando a conclusão e a qualidade dos serviços executados.
- 2.1.3** Notas Fiscais correspondentes aos serviços prestados, com descrições detalhadas que estejam em conformidade com o contrato.
- 2.1.4** Comprovantes de pagamento que demonstrem a finalização do ciclo de execução e a remuneração acordada.

2.2 LASTRO DOCUMENTAL OBRIGATÓRIO

É estritamente proibida a emissão de atestados sem a comprovação dos documentos mencionados. Cada atestado deve ser fundamentado em documentação sólida e auditável, garantindo que todas as informações apresentadas tenham respaldo documental.

3. REDAÇÃO E CONSISTÊNCIA

Os atestados de capacidade técnica devem ser redigidos de forma clara, objetiva e precisa, evitando exageros ou distorções sobre as qualificações da empresa. A equipe responsável deve assegurar que as informações sejam coerentes com outros documentos relacionados ao mesmo projeto ou cliente.

4. APROVAÇÃO E CHANCELA DA DIRETORIA JURÍDICA

Nenhum Atestado de Capacidade Técnica poderá ser emitido ou assinado sem a prévia revisão e aprovação formal da Diretoria Jurídica e de Compliance. Essa Diretoria é responsável por validar o conteúdo, assegurar sua conformidade com esta política e, quando necessário, vetar sua emissão, garantindo que o processo seja realizado com a máxima diligência e alinhado às normas de integridade.

5. CUIDADOS NA EMISSÃO

Antes de emitir um Atestado de Capacidade Técnica, o responsável pela emissão deve seguir algumas etapas para garantir a veracidade das informações e evitar possíveis consequências legais:

- 5.1** Confirmar que as informações sobre escopo, prazo e qualidade dos serviços são precisas e verificáveis.
- 5.2** Manter registros detalhados, como contratos, ordens de serviço e relatórios de entrega que validem a execução dos serviços.
- 5.3** Assegurar que o atestado esteja em conformidade com a legislação e condições contratuais.
- 5.4** Esclarecer quem é o responsável pela emissão do Atestado, garantindo a validação pela Diretoria Jurídica.
- 5.5** Verificar se o Atestado é consistente com os documentos relacionados ao projeto ou cliente.
- 5.6** Redigir de forma clara e objetiva, evitando superlativos, exageros ou inclusão de informações incoerentes.
- 5.7** Enviar para a Diretoria Jurídica e de Compliance para análise e posterior chancela ou veto.

6. INFRAÇÕES E PENALIDADES

A emissão de Atestados de Capacidade Técnica em desconformidade com as diretrizes desta política será considerada falta gravíssima. O Grupo ISG, visando proteger integridade e reputação, aplicará as sanções constantes no Programa de Compliance contra quem violar esta política.

7. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

Esta política será revisada periodicamente para assegurar sua adequação às melhores práticas de mercado e normativas aplicáveis, garantindo que o Grupo ISG se mantenha alinhada aos mais altos padrões de compliance e integridade.

