

	POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE TERCEROS	
	PS714.0-001	Revisión: 22
	Fecha: -	Página: 1 / 20

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE TERCEROS

Objetivo:

Orientar, a través de lineamientos y procedimientos, a los responsables (gerentes, coordinadores, supervisores y encargados de contratos, directores y demás administradores) sobre los diferentes tipos de contratación de terceros y la documentación requerida para cada tipo, practicada y aprobada por la Compañía, en de acuerdo con la Política de Contratación de Terceros vigente.

Aplicación:

Esta Política aplica a todas las formas de contratación con terceros realizadas por la Compañía (servicios internos/externos/acceso remoto), tales como: Contratación de Servicios Cooperativos; Contratación de Servicios/Individuos Independientes; Contratación de Proveedores de Productos, Contratación de Servicios Tercerizados/Personas Jurídicas y Representantes Comerciales, entre otros.

Condiciones necesarias:

Haber puesto a disposición, en formato electrónico, la Norma revisada y actualizada (PS 714.0-001) y haber firmado los correspondientes términos de adhesión al Código de Conducta y Políticas Anticorrupción, de Viajes, Comerciales, Conflictos de Interés, Transacciones y Partes Relacionadas y todas aquellas que se refieran a contrataciones con terceros de FCC S.A, que acrediten que todos estos terceros conocen las reglas, obligaciones, responsabilidades, prohibiciones, sanciones, penalizaciones y demás condiciones vigentes en sus relaciones contractuales con FCC S.A.

Condiciones de Seguridad, Salud y Medio Ambiente:

Cuando sea necesario y cumpliendo las normas, condiciones y situaciones correspondientes al tipo y tipo de servicio o producto a entregar/suministrado/prestado a FCC S.A., los terceros deberán pasar por un proceso de integración con la Coordinación de Seguridad y Salud y Medio Ambiente, de acuerdo con la Norma MD 755.02-001 - NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EL TRABAJO EN FCC S.A.); Principales temas tratados: EPI; trabajos en altura y andamios; permiso de trabajo; espacio confinado; riesgo de incendio y explosión; sustancias toxicas; trabajo eléctrico; procedimientos en caso de emergencia; lineamientos en caso de accidentes (MD 755.2.010 - DIRECTRICES CUANDO OCURREN INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ACCIDENTES AMBIENTALES); Salud e Higiene Ocupacional; mapa de riesgos y auditorías

Preparado por: Catia Pereira	Consenso por: Luiz Santos	Aprobado por: Paulo Saturnino
--	-------------------------------------	---

	POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE TERCEROS	
	PS714.0-001	Revisión: 22
	Fecha: -	Página: 2 / 20

comportamentales. Cumplimiento de NR5 (Cipa representativa o constituida). Los contratos deberán cumplir con la Norma MD 755.0-001 - LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES APLICABLES A LA FÁBRICA CARIOCA DE CATALISADORES S.A. EN LAS ÁREAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDIO AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL Lineamientos para la Evaluación de Requisitos Estatutos Aplicables a las Áreas de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional ; MD 755.2-002 - DIRECTRICES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA CONTRATISTAS y MD 755.2.006 - DIRECTRICES PARA USO, REEMPLAZO Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL; MD 755.2-035 – DEMOSTRACIÓN AMBIENTAL DE UNIDADES Y LINEAMIENTOS MÍNIMOS PARA LA PREPARACIÓN DEL PPRA POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS.

La empresa contratada debe prestar sus servicios en estricta conformidad con el Código Civil brasileño, Ley 6.938/1981, que establece la Política Nacional Ambiental, Ley 9.605/1998, que trata de la responsabilidad penal de las personas jurídicas en el caso de delitos ambientales, para la Política Nacional de Residuos Sólidos (Ley 12.305/2010), al Nuevo Código Forestal (Ley 12.651/2012), a la reciente Ley Renovabio (Ley nº 13.576/2017), que creó los Créditos de Descarbonización (CBIO), a la Ley General de Protección de Datos de Brasil (ley 13709/2018), la Ley Anticorrupción de Brasil (Ley 12846/2013) y su Decreto Reglamentario, ley 11.119/2022, las Leyes de Licitaciones - Ley 14.133/2021 y Ley 8666/1993, entre otras leyes relacionadas.

Cabe señalar que dichas condiciones no son necesarias para todo tipo de contratación y en estos casos, existe una exención de los procesos y lineamientos y cumplimientos legales enumerados anteriormente.

Contenido:

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE TERCEROS EN FÁBRICA CARIOCA DE CATALISADORES S.A.

Política

Esta política tiene como objetivo asegurar la efectividad en los procesos de contratación de mano de obra subcontratada, representantes comerciales, contratistas de servicios esporádicos o empresas especializadas en actividades de subcontratación, proveedores de servicios independientes y personas jurídicas, proveedores de productos y servicios, socios comerciales y otros.

Preparado por: Catia Pereira	Consenso por: Luiz Santos	Aprobado por: Paulo Saturnino
--	-------------------------------------	---

	POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE TERCEROS	
	PS714.0-001	Revisión: 22
	Fecha: -	Página: 3 / 20

Todos deben respetar las normas y estándares de la Fábrica Carioca de Catalisadores S.A., comprometiéndose a establecer alianzas que promuevan el logro de resultados organizacionales y la mejora continua, el Código de Protección al Consumidor y el Código Civil.

Procedimientos para la contratación

Cuando se cumplen los requisitos necesarios y legales, el proceso de contratación se realiza por el Sistema de Contratos, desde el envío de la Carta de Invitación hasta la emisión del Contrato y 5W2H, incluyendo Addendum y Plazo de Cierre del Contrato.

ACUERO DE COOPERACIÓN

El objeto de este contrato de Cooperativa de Trabajo es la prestación de servicios especializados seleccionados dentro de un grupo de socios que puedan ser ofrecidos con la calidad esperada por el cliente. Se considera Cooperativa de Trabajo a una sociedad formada por trabajadores para realizar su trabajo o actividades profesionales con beneficio común, autonomía y autogestión para obtener mejores calificaciones, ingresos, situación socioeconómica y condiciones generales de trabajo.

Este tipo de contratación de Servicios de Cooperativas de Trabajo deberá ajustarse estrictamente a:

- (i) Ley N° 5764 de 1971, que define la Política Cooperativa Nacional y establece el régimen jurídico de las sociedades cooperativas,
- (ii) Constitución Federal de 1988 - artículo 174, § 2, que apoya y fomenta el cooperativismo y otras formas de asociaciones y
- (iii) Ley N° 12.690 de 2012, que regula la organización y funcionamiento de las Cooperativas de Trabajo; establece el Programa Nacional de Promoción de las Cooperativas de Trabajo - PRONACOOOP; y considera la existencia de una relación laboral entre la sociedad cooperativa, sus socios y entre estos y el prestador del servicio (FCC S.A)
- (iv) Código Civil

Procedimiento:

Preparado por: Catia Pereira	Consenso por: Luiz Santos	Aprobado por: Paulo Saturnino
--	-------------------------------------	---

	POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE TERCEROS	
	PS714.0-001	Revisión: 22
	Fecha: -	Página: 4 / 20

La cooperativa de trabajo contratada para prestar servicios especializados sólo podrá iniciar sus actividades al firmar el contrato respectivo.

2. Documentación exigida a la cooperativa de trabajo que deberá aportar en el momento de la contratación:

- a) Estatutos de la Cooperativa
- b) Registro Nacional de Personas Jurídicas (CNPJ)
- c) Reglamento interno de la Cooperativa
- d) Registro en la ISS
- e) Comprobante de pago mensual por asistencia médica (plan de salud)
- f) Guía de aporte mensual al INSS para afiliados
- g) Acta de reunión con cooperativistas y asociados

CONTRATO INDEPENDIENTE

Contratación de Servicios Independientes (Particulares).

La contratación de servicios independientes (necesariamente prestados/ejecutados por particulares) deberá utilizarse excepcionalmente, como última alternativa y, única y exclusivamente, en actividades esporádicas, no convirtiéndose nunca en habitual para que no se caracterice como relación laboral y ésta por cuenta propia. La persona busca erróneamente reclamar derechos laborales que no le corresponden.

Procedimiento:

1. El área de contratación se encargará de preparar el contrato con el plazo previamente definido y proporcionará las firmas de los responsables de FCC S.A (el Contratista) y del Profesional Independiente (el Contratado), con base en el PO 712.1.022 - Lineamientos de Límites de Competencia para el establecimiento.
2. Si existe la necesidad de utilizar servicios de transporte (empresa de transporte público que presta servicios a FCC S.A.), alimentación (comidas en el restaurante de FCC S.A.) y casilleros por parte del autónomo (disponibles en los vestuarios), el área de Infraestructura debe ser consultado para la aprobación de esta medida.
3. Los elementos de control, indicadores de desempeño y calidad (definidos por los responsables de contrato), plazos de auditoría interna y seguimiento mensual, uso de EPI y EPC's (tomando como referencia esta Política de Contratación de Terceros) deben

Preparado por: Catia Pereira	Consenso por: Luiz Santos	Aprobado por: Paulo Saturnino
--	-------------------------------------	---

	POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE TERCEROS	
	PS714.0-001	Revisión: 22
	Fecha: -	Página: 5 / 20

ser acordados entre las partes y ser incluidos, como anexo, en el contrato suscrito entre el contratista y el contratista.

4. El trabajador por cuenta propia contratado para prestar servicios especializados sólo podrá iniciar sus actividades previa firma del contrato y las políticas (y sus correspondientes condiciones de adhesión) descritas anteriormente y que establecen reglas sobre la contratación de terceros.

5. Documentación exigible al autónomo que deberá aportar en el momento de la contratación:

- a) Inscripción en el INSS
- b) Prueba de Capacidad Técnica para realizar la actividad

Contratación de Servicios Tercerizados (Personas Jurídicas)

La subcontratación se aplica a las actividades internas de la empresa (aunque la legislación vigente autoriza que se produzca también para las actividades básicas) cuando no existe personalidad del prestador del servicio y subordinación directa de sus empleados a los empleados de la empresa contratante. Este tipo de contratación se realizará con personas jurídicas creadas para este fin específico, a través de su objeto social y CNAE (7820-5/00) y que se encuentren al corriente de sus obligaciones tributarias, previsionales y laborales.

Procedimiento:

1. Definir el servicio que se realizará y/o subcontratar y aprobarlo.
2. Sondear el mercado de empresas que realicen esta actividad.
3. Las empresas prestadoras de servicios, para poder optar a prestar servicios en FCC S.A., deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Estar legalmente constituido.
 - b. Tener sus actividades bien definidas en las Actas Constitutivas (Documentos Sociales que cubran la forma jurídica de la empresa - Contrato Social / Estatutos), y compatibles con los servicios a prestar.

Preparado por: Catia Pereira	Consenso por: Luiz Santos	Aprobado por: Paulo Saturnino
--	-------------------------------------	---

	POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE TERCEROS	
	PS714.0-001	Revisión: 22
	Fecha: -	Página: 6 / 20

- c. Prestar servicios a otros prestatarios, sin exclusividad ni dependencia financiera.
 - d. Tener un establecimiento legalmente constituido, fuera de las instalaciones de FCC S.A.
 - e. Comprobarlo mediante la presentación de documentos específicos (Certificado de Regularidad Tributaria emitido por la “*Receta Federal de Brasil*” (RFB), por la Procuraduría General del Tesoro Nacional (PGFN), Certificado de Deudas Laborales - CNDT y Certificado de Regularidad del FGTS - CRF.), su idoneidad ante la Hacienda Federal, Estatal y Municipal, Tribunal del Trabajo y Seguridad Social.
 - f. Ofrezca a sus empleados un paquete de beneficios, que incluye transporte (Boleto Único y transporte privado para acceder a las instalaciones de FCC, pudiendo utilizar el contrato vigente (FCC x Empresa de Transporte – Horario Administrativo) con pago mediante Nota de Débito), uso de casillero (para empleados que llevar uniforme), seguro de vida colectivo, asistencia médica (plan de salud (ambulatorio + hospitalario) o convenios temporales con clínicas y/u hospitales para mano de obra flotante) y material de seguridad (Equipos de Protección Personal/Colectiva y uniformes con Certificado de Aprobación-CA).
 - g. Acreditar entrega de EPIs (según norma MD.755.2.006) - Uniformes y Equipos de Protección Personal/Equipos de Protección Colectiva.
 - h. Contar con personal capacitado y calificado para desempeñar las funciones (educación mínima requerida - Educación Primaria (4to grado – 5to año) y Educación Secundaria Técnica o Educación Superior para servicios que requieran especialización).
 - i. Aportar todas las pruebas de la formación profesional y habilidades necesarias para realizar la actividad.
 - j. Proporcionar certificados de salud ocupacional - ASO, Programa de Prevención de Riesgos Ambientales - PPRA, y Programa de Control Médico de Salud Ocupacional - PCMSO y Programa de Condiciones y Ambiente de Trabajo - PCMAT, inherentes a sus actividades.
- l. Política de Seguridad, Salud y Medio Ambiente definida.

Preparado por: Catia Pereira	Consenso por: Luiz Santos	Aprobado por: Paulo Saturnino
--	-------------------------------------	---

	POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE TERCEROS	
	PS714.0-001	Revisión: 22
	Fecha: -	Página: 7 / 20

3. Contratación mediante convocatoria de empresas competidoras (“BID”/licitación/demanda) para una determinada actividad o suministro de productos o servicios

Luego de identificar el alcance del servicio a contratar, el área responsable de demanda mapea las empresas, realiza un proceso de convocatoria a estas empresas mediante el envío de cartas/documentos/invitaciones a determinadas empresas por correo electrónico para recibir sus propuestas para esta “bid”/“licitación”, todo ello dentro del sistema de gestión de contratos de FCC S.A.

Para hacer esto, se deben seguir los siguientes pasos:

3.1. Emisión de la carta de invitación por parte del responsable del contrato vía correo electrónico.

3.1.1. La carta de convocatoria/invitación debe considerar:

3.1.1.1 Invitación a por lo menos 3 (tres) empresas, cuando sea posible;

Nota: Para cada tipo de contrato se observarán sus particularidades, pudiendo variar el número de empresas competidoras (siempre más de 3 empresas), en función del valor del contrato y/o de la complejidad de los servicios a prestar.

3.1.1.2 Debe contener la memoria descriptiva con el objeto y detalle del alcance de los servicios a realizar, los plazos para la realización de los servicios y el plazo para presentar una propuesta.

3.2. La Carta de Invitación tendrá un enlace a un Portal donde los proveedores incluirán los archivos de sus propuestas Comerciales/Técnicas (necesariamente en formato PDF) hasta la fecha límite definida en la carta de invitación. El proveedor realizará la conexión mediante el CNPJ.

3.3. Las propuestas deben contener la información: número de la convocatoria/carta de invitación, datos del postor (razón social, dirección, CNPJ) e identificación de la propuesta (1- Técnica y 2- Comercial).

3.4- Todas las Propuestas Comerciales irán acompañadas de una declaración de capacitación que muestre los precios propuestos.

3.5. La apertura de propuestas deberá realizarse por un comité formado por representante(s) del área Gerente de Contrato, Legal y *Compliance* y, en su caso, un

Preparado por: Catia Pereira	Consenso por: Luiz Santos	Aprobado por: Paulo Saturnino
--	-------------------------------------	---

	POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE TERCEROS	
	PS714.0-001	Revisión: 22
	Fecha: -	Página: 8 / 20

representante de otra gerencia. El proceso de apertura de propuestas se realiza a través del sistema de contratación de FCC S.A de forma transparente.

3.6. El responsable deberá analizar las propuestas (precio, plazo, equipo y calidad), definiendo aquella que se ajuste a la Política establecida para la Contratación de Servicios de Terceros en la empresa, y elaborar el contrato.

3.7. Emitir el 5W2H y remitirlo para evaluación por Legal y *Compliance*, acompañado del contrato, opinión técnica/comercial, propuestas y carta de invitación.

3.8. Las evaluaciones de propuestas, negociaciones, preparación del contrato y emisión del 5W2H serán realizadas por el Gerente de Contrato, con el apoyo de Legal y *Compliance*, de ser necesario cuando lo solicite el gerente.

3.9- La empresa que gana la “licitación” y será contratada no es necesariamente la que ofreció el precio más bajo por sus servicios, sino la que tiene la mejor relación costo-beneficio.

4. Evaluación del Comité de Contratos

4.1. El comité de negociación está compuesto por dos miembros permanentes (Gerente Financiero y un representante del área Legal y *Compliance*) y un tercero del grupo directivo a definir más adelante.

4.2. Habrá participación del comité de negociación para contratos con valor global igual o superior a R\$ 1 millón, con informe emitido al final de la evaluación.

5. Preparar Contrato

5.1. Legal y *Compliance* cuenta con dos modelos de contrato: estándar y simplificado (los utilizados para contratos con una duración máxima de 30 días para cualquier tipo de servicio).

5.1.1. En el caso de contratos comunes, se recomienda utilizar modelos de contrato previamente puestos a disposición por FCC S.A para garantizar una mayor rapidez en el análisis y seguridad jurídica de estos contratos.

5.2. Cuando el servicio sea específico se podrá utilizar el modelo de contrato del contratista, si es previamente analizado y validado por Legal y *Compliance* de FCC S.A.

Preparado por: Catia Pereira	Consenso por: Luiz Santos	Aprobado por: Paulo Saturnino
--	-------------------------------------	---

	POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE TERCEROS	
	PS714.0-001	Revisión: 22
	Fecha: -	Página: 9 / 20

5.3. El Contrato simplificado podrá utilizarse para los servicios prestados, con una duración de hasta 90 (noventa) días naturales, considerando todas las posibles modificaciones o prórrogas.

5.3.1. Para el Contrato Simplificado se deberá exigir la misma documentación exigida anteriormente.

5.4. Para acelerar el proceso de análisis del contrato, el gerente debe:

- Analizar detalladamente la Propuesta Comercial e incluir sus condiciones en el modelo de contrato, observando las instrucciones del punto 5.5 siguiente;
- Remitir el borrador del contrato al tercero para su evaluación antes de revisarlo por parte de Legal y *Compliance*, a menos que existan dudas sobre su interpretación;
- Solicitar siempre que los cambios sean realizados por terceros en las marcas de revisión;
- Las cuestiones comerciales deben ser discutidas y decididas por la Gerencia del Administrador del Contrato.

5.5. Para minimizar los riesgos, durante todo el proceso de análisis del contrato, Legal y Compliance advierten y aclaran que determinadas cláusulas contractuales pueden constituir riesgos para el negocio, siendo el responsable del contrato el único responsable de decidir si asume o no los riesgos identificados por las mismas.

5.6. Las cláusulas esenciales de los contratos son aquellas que prevén:

- a) Objeto;
- b) Obligaciones de las partes;
- c) Precios y valor;
- d) Forma y lugar de pago;
- e) Ajuste de precios;
- f) Fecha base del precio;
- g) Plazos;
- h) Multas;
- i) Supervisión;
- j) Rescisión y terminación; (unilateral, correspondiente a una terminación anticipada)
- l) Incidencias tributarias;
- m) Garantía, cuando sea necesario;
- n) Foro judicial o arbitraje;

Preparado por: Catia Pereira	Consenso por: Luiz Santos	Aprobado por: Paulo Saturnino
--	-------------------------------------	---

	POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE TERCEROS	
	PS714.0-001	Revisión: 22
	Fecha: -	Página: 10 / 20

- o) Obligaciones y Responsabilidad de las partes;
- p) Normas en materia de protección de datos, de conformidad con la Ley General de Protección de Datos nacional (brasileña) e internacional;
- q) Cláusula Anticorrupción y cumplimiento de la Ley 12.846/2013, Decreto 11.129/2022 y otras leyes relacionadas

5.7. Las cláusulas del contrato deben expresar claramente:

- a. Todas las condiciones contractuales: es imprescindible señalar todos los términos y condiciones pactados con el tercero, incluidos los contenidos en la propuesta comercial, revisándolos luego del retorno del análisis legal.
- b. Describe el objeto en detalle. La descripción adecuada del objeto refleja lo acordado entre las partes y protege el negocio. La propuesta técnico-comercial podrá ayudar a la descripción del objeto, debiendo ser parte integrante e inseparable del contrato, no prescindiendo, en modo alguno, del detalle del alcance contratado. Cabe señalar también que, en caso de divergencia entre el contrato y la propuesta técnico/comercial, prevalecerá lo que se establezca en el borrador contractual.
- c. La cláusula de Incidencia Tributaria deberá presentar los impuestos detallados con sus respectivas tasas.
- d. La cláusula de precio y valor deberá presentar la composición del precio con un porcentaje de mano de obra y materiales y otros insumos, cuando corresponda, de acuerdo con los valores contenidos en la apertura de precios del proveedor.
- e. Definir adecuadamente el plazo es fundamental. Le recordamos que FCC SA no celebra contratos por tiempo indefinido. Siempre es posible ampliar los plazos mediante la formalización de una adenda, recordando que existen casos en los que el Consejo de Administración debe deliberar conforme al artículo 14 de los Estatutos Sociales de FCC S.A (plazo superior a 36 (treinta y seis) meses y cantidades superiores a R\$ 6 millones).
- f. Los tipos de servicios peligrosos y medidas a tomar, según las normas de seguridad para evitar accidentes.
- g. Cumplimiento de los requisitos de la NR10 - seguridad en instalaciones eléctricas y servicios para servicios relacionados con las mismas.
- h. Cumplimiento de los requisitos de la NR11 - transporte, movimiento, almacenamiento y manipulación de materiales, para servicios relacionados con la misma.

Preparado por: Catia Pereira	Consenso por: Luiz Santos	Aprobado por: Paulo Saturnino
--	-------------------------------------	---

	POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE TERCEROS	
	PS714.0-001	Revisión: 22
	Fecha: -	Página: 11 / 20

- i. Cumplimiento de los requisitos de la NR13 - calderas y recipientes a presión para servicios relacionados con la misma.
- j. Cumplimiento de los requisitos de la NR33 - espacios confinados para servicios relacionados con la misma.
- k. Cumplimiento de los requisitos de la NR18 - construcción civil para servicios relacionados con la misma.
- l. Cumplimiento de los requisitos de la NR35 – trabajos en alturas para servicios relacionados con los mismos.
- m. Cumplimiento de los requisitos definidos en las normas de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
- n. El compromiso de mantener personal calificado para la realización de las actividades.
- o. La disponibilidad de un supervisor/representante para gestionar a sus empleados asignados a la empresa;
- p. El establecimiento de horarios de trabajo de común acuerdo entre los interesados, considerando las características de las actividades a desarrollar.
- q. Multas previstas por incumplimiento de la NR9 (PPRA).
- r. La prestación de contratos de auditoría con base en los requisitos definidos en la Política de Contratación de Terceros de la empresa vigente.
- s. Prerrogativa de la empresa de retener el pago de las facturas hasta que el contratista acredite el pleno cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato y el pago de las cargas sociales, tributarias y laborales requeridas.
- t. La cláusula referente a multas estipulará sanciones contractuales, de conformidad con el Código Civil brasileño. El monto correspondiente a la suma de las multas por mora se limitará a un porcentaje máximo del 10% (diez por ciento) del valor contractual mensual y/o prorrateo, además de las multas compensatorias y los intereses moratorios.

Preparado por: Catia Pereira	Consenso por: Luiz Santos	Aprobado por: Paulo Saturnino
--	-------------------------------------	---

	POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE TERCEROS	
	PS714.0-001	Revisión: 22
	Fecha: -	Página: 12 / 20

u. La cláusula de medición deberá estipular la frecuencia, forma, criterios y plazo de las mediciones, así como los plazos necesarios para corregir mediciones demasiado grandes o pequeñas.

v. El compromiso de mantener a los empleados capacitados en las Normas HSE del contratista y presentar evidencia de capacitación, cuando sea solicitado.

5.8. Otras condiciones y cláusulas que se consideren esenciales o necesarias.

5.8.1. T Cuando existan cláusulas de retención deberán mencionarse las condiciones necesarias y la forma de devolución de las cantidades retenidas (garantía técnica).

5.8.2. El monto contractual será representativo del valor total del contrato cuando la contratación se base en un precio global, o del valor total estimado del contrato cuando la contratación se base en precios unitarios y/o hombre/hora.

5.8.3. Se deberá indicar el inspector del contrato (nombre, número de registro y cargo).

5.8.4- En la cláusula relativa a Protección de Datos Personales, el contratista debe estar obligado a actuar de conformidad con las determinaciones de los órganos reguladores/supervisores en la materia, en particular la Ley 13.709/2018, además de otras normas y políticas de protección de datos de cada país donde exista cualquier tipo de tratamiento de datos de clientes y otras personas físicas, tratándose los datos en estricto apego y cumplimiento a las determinaciones de FCC S.A, declarándose totalmente responsable del pago de los daños y perjuicios morales y materiales, así como para el reembolso del pago de cualquier multa o sanción impuesta a **FCC S.A** y/o a terceros como consecuencia directa del incumplimiento por parte del **Contratista de las normas LGPD**, con el objetivo de mitigar o eximir a FCC S.A de la responsabilidad solidaria (solidaria entre los operadores y responsables del tratamiento), mantener y utilizar medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas, no revelar datos a terceros, notificar a la FCC en caso de violación de ciberseguridad y seguridad de la información o incidente cibernético, en un plazo de 24 horas, etc.

5.8.5- En la cláusula Anticorrupción, el Contratista debe declarar expresamente que cumple con la Legislación Anticorrupción Brasileña (e Internacional, según corresponda), no realizando ningún acto prohibido por estas leyes relacionados con sobornos, comisiones ilegales, corrupción, fraude en licitaciones o contratos administrativos y otros, así como contar con un programa de cumplimiento robusto y eficaz, todo ello con el objetivo de reducir la responsabilidad objetiva que impone la Ley 12846/2013.

Preparado por: Catia Pereira	Consenso por: Luiz Santos	Aprobado por: Paulo Saturnino
--	-------------------------------------	---

	POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE TERCEROS	
	PS714.0-001	Revisión: 22
	Fecha: -	Página: 13 / 20

5.9. El compromiso empresarial de conducir sus actividades de conformidad con los requisitos de Responsabilidad Social, Acuerdo de Secreto y Confidencialidad, Código de Conducta, Política Anticorrupción de FCCSA y, en su caso, con la Política Comercial, con la Política de Conflictos de Interés, Política de Transacciones con Partes Relacionadas, Política de Consecuencias y Medidas Disciplinarias, Política de Viajes y otras.

5.10. Los contratos no deberán mencionar modos de actuación, nombres o cargos individuales de los empleados del contratista, ni cláusula alguna que pueda sugerir la gestión directa o indirecta de empleados de terceros y trabajadores por cuenta propia por parte de la empresa.

5.11. La empresa contratada para prestar los servicios será responsable del transporte (boleto sencillo y transporte privado para acceder a las instalaciones de FCC, pudiendo utilizar el contrato vigente (FCC x Empresa de Transporte – Horario Administrativo) con pago vía Nota de Débito), alquiler de casilleros (disponibles en Hub de Empresas Socias de FCC S.A.) y asistencia médica (contratos de hasta 3 (tres) meses – convenio con hospital 24 horas; contratos mayores a 3 (tres) meses – plan de salud – ambulatorio y hospitalario) para sus empleados, todos de éste deberá constar en el contrato suscrito entre el Contratante y el Contratista.

5.12. Los elementos de control, indicadores de desempeño y calidad (definidos por los responsables del contrato) y seguimiento mensual (tomando como referencia la Política de Contratación de Terceros) deben ser acordados entre las partes y constar como anexo al contrato suscrito entre el contratista y el contratado.

5.13. La empresa que presta servicios subcontratados sólo puede iniciar sus actividades a partir de la firma del contrato, con base en la norma PO 712.1.022 – Lineamientos para el establecimiento de Límites de Competencia.

5.14. Documentación requerida a la empresa prestadora del servicio, cuando corresponda, que deberá ser aportada al momento de la contratación adicional a la requerida durante la licitación (si corresponde):

- a. Registro Nacional de Personas Jurídicas (CNPJ).
- b. Actas Constitutivas (Contratos Sociales/Estatutos).
- c. Tarjeta de Registro Municipal/Estatal.
- d. CIPA constituye (según su clase económica) o designa una persona designada capacitada, para contratos mayores a 180 días, que responda a las Normas Regulatorias NR5 y MTE.

Preparado por: Catia Pereira	Consenso por: Luiz Santos	Aprobado por: Paulo Saturnino
--	-------------------------------------	---

	POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE TERCEROS	
	PS714.0-001	Revisión: 22
	Fecha: -	Página: 14 / 20

- e. Transcurridos 30 días de la contratación, el contratista deberá presentar el PPRA o PCMAT y PCMSO correspondiente a FCC S.A., el cual deberá ser entregado a la Coordinación de Seguridad y Medio Ambiente y Salud Ocupacional.
- f. Inscripción en la Dirección Regional del Trabajo del servicio especializado en Seguridad y Medicina del Trabajo - SESMT (cuando corresponda).
- g. Certificado de Regularidad Tributaria emitido por la Secretaría de Ingresos Federales (RFB) de Brasil y la Procuraduría General del Tesoro Nacional (PGFN).
- h. FGTS - Certificado de Regularidad CRF.
- i. Certificado de Deuda Laboral - CNDT.
- j. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil;
- k. ART - Autorización de Responsabilidad Técnica, según la especialidad (la ART se emite para cada Contrato o Adenda);
- l. Póliza y comprobante de pago de asistencia médica;
- m. Lista de empleados contratados;
- n. Comprobante de capacitación del empleado en todas las habilidades requeridas para desempeñar la función, especialmente las exigidas por Leyes, Decretos y Normas Reglamentarias;
- o. Formulario debidamente diligenciado con información de las Especificaciones de Competencias Laborales de los profesionales contratados;
- p. Copia del formulario de registro de empleado;
- q. Copia del CTPS (datos personales y contrato de trabajo) de los empleados;
- r. Certificado de Salud Ocupacional del Trabajador (ASO);
- s. Política de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

5.15. Requisitos contractuales por tipo de contrato, además de los requeridos anteriormente.

Transporte (Pasajeras)

- a. Licencia anual del vehículo (consulte el estado de registro y el año).
- b. Licencia de conducir (vigencia).
- c. Programa de mantenimiento preventivo de vehículos.
- d. Certificado de curso de conducción defensiva para conductores.
- e. Póliza de Seguro de Vehículo.
- f. Registro ISS/ICMS (autobús).
- g. Seguro de Carretera y Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil (autobús).

Vigilancia armada

- a. Verificar si el sistema de seguridad está aprobado por el Departamento de Policía Federal de conformidad con el artículo 1 de la Ley 7.102, del 20/06/83.

Preparado por: Catia Pereira	Consenso por: Luiz Santos	Aprobado por: Paulo Saturnino
--	-------------------------------------	---

	POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE TERCEROS	
	PS714.0-001	Revisión: 22
	Fecha: -	Página: 15 / 20

- b. Solicitar autorización de funcionamiento emitida por el Ministerio de Justicia, a través de su órgano competente o mediante convenio con la Secretaría de Seguridad Pública – Art. 20 – Inciso I – Apartado “a” de la Ley 7.102 – Vigencia Anual – Art. 32º Párrafo 7 del Dic. 1.592 del 10/08/95.
- C. Certificado del Curso de Capacitación de Vigilantes de Seguridad para empleados de la contratista, registrado ante el Departamento de Policía Federal.
- d. Consultar el registro de vigilantes de seguridad en el DRT del Ministerio del Trabajo en la Tarjeta Profesional.
- e. Prueba de propiedad y registro de las armas utilizadas por los guardias de seguridad en el ejercicio de sus funciones – Calibre 38 – Artículos 21 y 22 de la Ley 7.102
- f. Comprobante de adquisición de municiones.
- g. Exámenes de salud física y mental de guardias de seguridad.
- h. Verificar si las protecciones se reciclan cada 2: art. 75 – Cap. V – Ordenanza 91.
- i. Aprobación del Uniforme de Guardia de Seguridad por parte del director general de la Policía Federal.
- j. Póliza de Seguro de Vida Colectivo.

Alimentación

- a. Licencia del Departamento de Vigilancia Sanitaria.
- b. Programa de análisis de alimentos.
- C. Presentación de resultados de pruebas de laboratorio que cubren alimentos, manipuladores, utensilios y medio ambiente (elemento de control).

6. Cambios Contractuales

El contrato suscrito con el Contratante podrá modificarse mediante la emisión de una Adenda.

- 6.1. Los cambios contractuales se realizarán mediante la firma de modificaciones, las cuales recibirán numeración correlativa, y deberán ser firmadas por el Representante Legal de la empresa.
- 6.2. Las modificaciones contendrán el nombre y calificaciones de las partes, conteniendo cláusulas referidas al objeto de la modificación del contrato y la ratificación de las estipulaciones contractuales no alteradas por su ejecución.
- 6.3. El proyecto de enmiendas estará sujeto a análisis por parte de Legal y *Compliance*,
- 6.4. La duración del contrato original, incluida la modificación, no puede exceder de 36 meses, según lo previsto en los Estatutos Sociales de FCC S.A., de ocurrir esto deberá ser aprobado por el Directorio.

Preparado por: Catia Pereira	Consenso por: Luiz Santos	Aprobado por: Paulo Saturnino
--	-------------------------------------	---

	POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE TERCEROS	
	PS714.0-001	Revisión: 22
	Fecha: -	Página: 16 / 20

7. Gestión de Contratos: Monitoreo e Inspección

7.1. Gestión de Contratos: Monitoreo e Inspección

7.1.1. Conocer todo el contenido del Contrato y sus posibles modificaciones a inspeccionar, incluidas las especificaciones contratadas y demás características;

7.1.2. Conocer las funciones del inspector para la realización de actividades de inspección;

7.1.3. Velar por el pleno cumplimiento de las obligaciones contractuales y de los servicios prestados al contratista;

7.1.4. Supervisar, inspeccionar y certificar la ejecución de los servicios y obras contratados y las respectivas mediciones de los servicios;

7.1.5. Indicar las glosas en las facturas;

7.1.6. Comprobar si la entrega de materiales, ejecución de la obra o prestación del servicio se está realizando de conformidad con lo pactado, dentro del plazo, especificaciones, precio y cantidad y calidad;

7.1.7. Informar al responsable del contrato sobre cualquier incumplimiento de los compromisos acordados, que pueda dar lugar a la aplicación de sanciones.

7.1.8. Mantener el control nominal de los empleados del Contratista vinculados al contrato, así como exigirles que se presenten uniformados y con gafete de identificación, solicitando la sustitución de quienes comprometan la perfecta ejecución de los servicios, incluso cuando resulten de conductas inapropiadas;

7.1.9. Rechazar bienes y servicios que no cumplan con las especificaciones del objeto contratado;

7.1.10. Evaluar constantemente la calidad de la ejecución contractual.

7.2. Responsabilidades del Administrador de Contratos

7.2.1. Comenzar por relevar las necesidades de contratación, enviar una carta de invitación a los proveedores con una memoria descriptiva del objeto contractual, emitir una opinión técnica y comercial y emitir el instrumento contractual;

Preparado por: Catia Pereira	Consenso por: Luiz Santos	Aprobado por: Paulo Saturnino
--	-------------------------------------	---

	POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE TERCEROS	
	PS714.0-001	Revisión: 22
	Fecha: -	Página: 17 / 20

7.2.2. Recibir y certificar notas fiscales o facturas;

7.2.3. Registrar en un acta específica las incidencias relativas a la ejecución del contrato, informadas por el inspector del contrato, determinando las medidas necesarias para corregir las faltas o defectos observados y adoptando, junto con terceros, medidas para asegurar la regular ejecución del contrato;

7.2.4. Formalizar siempre entendimientos con el Contratista o su Agente, adoptando todas las medidas que permitan compatibilizar las obligaciones bilaterales;

7.2.5. Controlar la duración del contrato, comunicando cualquier retraso al contratista y remitiendo, oportunamente, una adenda para la prórroga del contrato o para la apertura de una nueva evaluación de precios, si corresponde;

8. Procedimientos para la expedición de credenciales de identificación y normas para el control de acceso de personas, vehículos y materiales a las instalaciones de la empresa.

8.1. La empresa contratada deberá cumplir con los procedimientos de registro de prestadores de servicios, de acuerdo con la norma PS 750.0-003 - Registro de empleados, prestadores de servicios y visitantes para el acceso a FCC S.A., solicitud y uso de gafete de identificación.

8.2. Cumplir con la norma PS 750.0.002 - Control de acceso de personas, vehículos y materiales a las instalaciones de Fábrica Carioca de Catalisadores S.A.

9. Firma de contrato

Las firmas se producen a través del Sistema de Firma Electrónica.

Documentos enviados para firma: Contrato, anexos y 5W2H (Documento interno de FCCCSA con información del proceso de licitación, no debe ser consultado por EL CONTRATADO).

Luego de la firma por las partes, los documentos firmados (contrato, anexos y 5W2H) deben descargarse e insertarse en el sistema de contratos y remitirse al área de Documentación Técnica y Financiera.

10. Procedimientos de pago

Preparado por: Catia Pereira	Consenso por: Luiz Santos	Aprobado por: Paulo Saturnino
--	-------------------------------------	---

	POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE TERCEROS	
	PS714.0-001	Revisión: 22
	Fecha: -	Página: 18 / 20

10.1. Para proceder con los pagos, Finanzas/Tesorería utiliza la Norma PO 712.1-022 (Directrices para el establecimiento de Límites de Competencia).

10.2. Las solicitudes de pago (mediante Factura y Recibo de Pago Autónomo) deberán ser emitidas por EL CONTRATADO (conteniendo el número de contrato) y entregadas al Departamento de Finanzas del CONTRATANTE hasta siete días hábiles antes de la fecha de vencimiento.

10.3. Empresas (entidad legal)

Los pagos se realizarán previa presentación de comprobantes de pago (seguridad social, impuestos y cargas laborales - INSS, FGTS, ISS, relación de empleados de SEFIP, relación nominal de empleados, DAS, etc.), presentación del comprobante original y copia, al Área de finanzas de la empresa, de acuerdo con procedimientos.

10.4. Autónomo (individual)

El Recibo de Pago Autónomo deberá emitirse a nombre del responsable de prestar el servicio y conforme a los procedimientos, conteniendo toda la información solicitada al momento de su llenado.

11. Evaluación de desempeño de las PARTES CONTRATADAS

11.1. La evaluación será realizada por el Gestor de Contrato (Sistema TOTVS), de la siguiente manera:

11.1.1. La evaluación se aplicará para contratos de hasta 12 meses al finalizar el contrato, y para contratos de más de 12 meses, cada seis meses;

11.1.2. El puntaje total de la evaluación se calculará con base en el peso (5 a 15) y las calificaciones asignadas por el responsable del contrato para cada ítem evaluado (0 - No cumple / 3 - Cumple con restricciones / 5 - Cumple completamente);

11.1.3. Al final de la evaluación, el contratista será clasificado como: Preferido (promedio igual o mayor a 4 - mantenimiento del proveedor); Adecuada (promedio entre 1,5 y 3,9 - mantenimiento del contratista - con acciones correctivas) y Reemplazo (promedio igual o menor a 1,4).

11.2. Para empresas contratadas con más de un contrato vigente, los directivos deberán evaluar en conjunto.

Preparado por: Catia Pereira	Consenso por: Luiz Santos	Aprobado por: Paulo Saturnino
--	-------------------------------------	---

	POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE TERCEROS	
	PS714.0-001	Revisión: 22
	Fecha: -	Página: 19 / 20

12. Fin de Contrato

Al finalizar el contrato se deberá emitir un **Término de Terminación de Contrato** por parte del área responsable acreditando que el servicio fue prestado satisfactoriamente, que se ha pagado la totalidad del pago de los servicios contratados y otros.

13. Responsabilidades y Autoridades

RESPONSABILIDADES	Legal Y Complianc	Administra dor del	Financiero	Recursos Humanos	CSMS
Negociar condiciones comerciales y resolver impases contractuales		X			
Poner a disposición borradores de contrato	X				
Realizar análisis de riesgo legal del contrato.	X				
Definición de cuestiones comerciales en el contrato (centro de costes; precios; plazos; modalidades de precios; multas; facturación directa al Cliente, etc.)		X			
Entrega del borrador del contratista.		X			
Definir y poner a disposición los archivos adjuntos (por ejemplo, propuesta comercial; hoja de precios; condiciones adicionales/especiales; etc.)		X			
Análisis del borrador del contratista.	X				
Análisis de aspectos financieros (por ejemplo, impuestos, garantías)			X		
Análisis de aspectos laborales (p.ej.: documentación adicional para facturación; CEI, formación e integración; etc.)			X	X	X
Análisis de aspectos de seguros (p.ej.: contratación "all risks"; revisión de pólizas; etc.)			X		

Preparado por: Catia Pereira	Consenso por: Luiz Santos	Aprobado por: Paulo Saturnino
--	-------------------------------------	---

	POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE TERCEROS	
	PS714.0-001	Revisión: 22
	Fecha: -	Página: 20 / 20

RESPONSABILIDADES	Legal Y Compliance	Administra dor del	Financiero	Recursos Humanos	CSMS
Presentación de actas constitutivas del contratista y contratos firmados y modificaciones al área Legal y de Cumplimiento		X			
Envío de contratos firmados (Documentación Técnica, Financiera)		X			
Seguridad Ocupacional (EPI, EPC, PPRA) y Medio Ambiente					X
Medicina del Trabajo (ASO, PCMSO, PCA. PPR)					X

Anormalidades – Acción:

Registros asociados:

Preparado por: Catia Pereira	Consenso por: Luiz Santos	Aprobado por: Paulo Saturnino
--	-------------------------------------	---