

## **FAQ – Processo de implementação das CGC (Condições Gerais de Contratação Natura)**

### **Qual é o principal objetivo da implementação das Condições Gerais de Contratação Natura (CGC)? Como seu conteúdo foi estruturado?**

O principal objetivo das CGC será garantir celeridade nos processos de elaboração de Contratos com segurança jurídica para a Natura.

As CGC reuniram práticas de mercado vigentes e a contribuição de uma assessoria externa especializada no segmento jurídico.

### **O que muda com a implementação das Condições Gerais de Contratação Natura (CGC)?**

Com a implementação das CGC haverá uma mudança relevante no processo de emissão de Contratos. As CGC passam a ser o documento padrão Natura para contratações, substituindo os modelos de Contratos da Natura e modelos de contratos de fornecedores.

As condições comerciais de cada contratação serão registradas em Documentos Comerciais (modelo definido pela Natura) que serão preenchidos pelo gestor do contrato e por Compras, sem a participação do jurídico. Estes documentos conterão, obrigatoriamente, uma cláusula de referência às CGC (consultar modelo no sharepoint de Contratos).

Com a mudança, a participação do jurídico ficará restrita à elaboração de Contratos de alto impacto (consultar a lista de assuntos abaixo) e alto valor (acima de R\$ 2MM – dois milhões de reais).

### **As CGC serão “assinadas fisicamente” pelos fornecedores?**

Não. A CGC será encaminhada para os fornecedores pelo sistema Ariba (via time de Compras). O fornecedor deverá registrar eletronicamente sua concordância com os termos das CGC no campo indicado dentro do próprio comunicado encaminhado por Compras.

O sistema manterá o registro eletrônico do aceite dos fornecedores às CGC.

### **As CGC serão utilizadas em todas as concorrências?**

Sim, os processos de concorrência da Natura serão realizados com fornecedores que já tenham formalizado sua concordância com as CGC.

**Quais documentos serão necessários para contratar produtos e serviços, além das CGC?**

Além das CGC, cujo aceite será formalizado uma única vez pelo fornecedor (prazo de vigência indeterminado), as condições comerciais da contratação (objeto, prazo, preço, condições de pagamento, penalidades e entregáveis) deverão ser formalizadas no Documento Comercial, que será elaborado a cada contratação.

**A partir de que data as contratações deverão ser realizadas com as CGC?**

A partir de 1º. de agosto de 2017.

**Como posso confirmar se um fornecedor já formalizou seu aceite às CGC?**

Você deve consultar o negociador, responsável pela compra do produtos e/ou serviço objeto da sua contratação ou a área de Contratos no jurídico. Estes profissionais confirmarão esta informação no sistema Ariba.

**Será necessário assinar Acordo de Confidencialidade para novos Projetos com fornecedores que já formalizaram o aceite às CGC?**

Não. As CGC já contemplam as cláusulas adequadas para regular a troca de informações confidenciais entre a Natura e o fornecedor.

**A assinatura do Documento Comercial (modelo Natura) pelo fornecedor tem o mesmo efeito do aceite às CGC?**

Não. A assinatura do Documento Comercial (modelo Natura) equivale a concordância do fornecedor para as CGC apenas naquela contratação, enquanto o aceite às CGC equivale à concordância do fornecedor de que todas as contratações estarão regidas pelas CGC.

## **Quais contratações deverão ser elaboradas/revisadas pelo jurídico?**

**Independente do valor** os Contratos que tenham um dos objetos abaixo relacionados:

- ✓ Aditivos, Distratos (documento de encerramento de Contrato), Notificações e acordos;
- ✓ Armazenagem
- ✓ Artistas (Celebidades - atores e modelos que tenham seus próprios modelos de Contrato)
- ✓ Liberação de Direito autoral e conexos (licenciamento de obras - música, filme, letra, quadros, pinturas, textos, desenhos e grafites )
- ✓ Benefícios de RH (Previdência Privada, Plano de saúde e odontológico)
- ✓ Biodiversidade e meio-ambiente
- ✓ Cessão, licenciamento ou transferência de tecnologias (marcas, patentes, segredos e desenhos industriais)
- ✓ Comodato (com órgãos públicos e/ou privados)
- ✓ Compra e venda de imóveis
- ✓ Compra de ativos da biodiversidade
- ✓ Doação (com ou sem encargos)
- ✓ Fornecimento, Venda e Distribuição de produtos Natura
- ✓ Fornecimento (Matéria prima, Produto acabado, costurados, brindes)
- ✓ Frete e transporte de pessoas
- ✓ Inovação (desenvolvimento fragrâncias, embalagens, métodos, etc)
- ✓ Locação de espaços e imóveis (para colaborador, inclusive);
- ✓ Operações financeiras (fiscal e tesouraria)
- ✓ Patrocínio (incentivado e não incentivado)
- ✓ Parcerias
- ✓ Pesquisa, desenvolvimento, parceria para inovação, subvenção e fomento
- ✓ Prestação de Serviços de Empreitada (construção, reforma, etc)
- ✓ Prestação de serviços com prazo superior a 90 (noventa) dias, com mão-de-obra alocada nas dependências da NATURA (residentes).
- ✓ Prestação de Serviços do Berçário, restaurante e ambulatório
- ✓ Publicidade (mídia);
- ✓ Terceirização (substituição interna por empresa subcontratada)
- ✓ Qualquer escopo com entes públicos, Administração direta e/ou indireta;
- ✓ Qualquer escopo com qualquer ente que intermedeiem relação da Natura com o poder público ou com a Administração direta ou indireta

**Qualquer contratação acima de R\$ 2MM (2 milhões de reais), independente do período de vigência do Contrato;**

### **Como encaminho as solicitações para a revisão do jurídico?**

Todas as solicitações de elaboração de documentos, elegíveis à revisão ou elaboração do jurídico, devem ser encaminhados para a revisão do jurídico através do Portal de Compras (abertura de uma SLC no Portal de Compras). As solicitações encaminhadas para o jurídico deverão ser encaminhadas obrigatoriamente com o questionário de contratação preenchido sob pena de cancelamento da solicitação.

Consultas devem ser encaminhados para o e-mail ([contratos.juridico@natura.net](mailto:contratos.juridico@natura.net)) com a indicação do assunto. Exemplo: **“Consulta - Contrato de Locação de Imóveis ou Consulta – Contrato de Locação de Imóveis para eventos “**

### **Continuará sendo necessária a abertura de SLC para formalizar as contratações que não elegíveis à revisão do jurídico?**

Sim, será mantida a etapa de abertura da SLC no Portal de Compras contudo, no momento do preenchimento não deve ser selecionada a opção de “revisão do jurídico”.

### **Qual documento deverá ser anexado na SLC para ativar a SLC e comandar os pagamentos para o fornecedor?**

Quando a contratação não for elegível à revisão do jurídico: deverá ser anexado o Documento Comercial aprovado pela área solicitante e por Compras

Quando a contratação for elegível à revisão do jurídico: deverá ser anexado o documento elaborado e aprovado pelo jurídico.

### **Como serão renovadas as contratações formalizadas por Documento Comercial que tenham encerrado o prazo de vigência?**

Através da emissão de um novo Documento Comercial, ainda que o objeto da contratação seja o mesmo. No novo documento deverão ser obtidas as aprovações/revisões aplicáveis.

### **Os Contratos são elaborados por uma único grupo no jurídico? Quem são os pontos focais para os assuntos?**

Os contratos são direcionados para as áreas especialistas no jurídico, de acordo com o seu objeto. Segue a tabela de Pontos Focais de Contratos, com os principais objetos contratados e os respectivos pontos focais:

[Matriz de Responsabilidades\\_Juridico\\_BR.xlsx](#)

### **Como faço para ter acesso ao Portal de Compras?**

Todos os colaboradores da Natura tem acesso ao Portal de Compras. Basta teclar o login, iniciando por "BR", no campo "Identificação do Usuário". No campo "senha" deverá ser digitada a sua senha de rede.

Caso tenha problemas com o acesso favor contatar o Atendimento TD (ramal 3000).

### **O Portal de Compras indica um documento modelo, no momento da abertura da SLC. Devo preenchê-lo?**

Não é necessário preencher o documento modelo que aparece no momento da abertura da SLC. Este documento será suprimido do sistema em breve.

Nas solicitações elegíveis à revisão/elaboração do jurídico: Você deve anexar o "Questionário de Contratação" (disponível na Norma de Contratos NM-0282) preenchido, na aba "anexos" da SLC.

As respostas para as perguntas do Questionário de Contratação são essenciais para a elaboração de qualquer documento pelo jurídico.

Nas solicitações não elegíveis à revisão/elaboração do jurídico: Você deve encaminhar para o fornecedor preencher o modelo de Documento Comercial indicado no arquivo "Instruções CGC" (arquivo disponível no sharepoint de Contratos).

O documento, que deverá conter só informações técnicas e comerciais, deve ser preenchido pelo fornecedor, revisado e aprovado pelo gestor (responsável) do Contrato e por Compras (para contratações elegíveis a participação de Compras).

### **As Contratações realizadas sob Contratos que estão vigentes serão migradas para as Condições Gerais de Contratação (CGC)?**

Sim, gradativamente. Migraremos as contratações para as CGC no momento de emitir uma nova OS (Ordem de Serviço) ou solicitar um novo serviço sob um contrato vigente; No momento de alterar ou renovar uma contratação vigente;

Esta migração será indicada para o fornecedor no momento que for solicitado o aceite do mesmo às CGC.

### **O que será feito com os “contratos guarda-chuva”? Quando devo solicitar a emissão de um guarda-chuva?**

O jurídico avaliará individualmente os casos de Contratos “guarda-chuva” vigentes. É competência exclusiva do jurídico decidir pela emissão de um Contrato guarda-chuva para uma contratação específica com um fornecedor.

### **Quero contratar um serviço de um fornecedor que tem um Contrato Guarda chuva. O que devo fazer?**

A solicitação da área deverá ser encaminhada para o e-mail: [contratos.juridico@natura.net](mailto:contratos.juridico@natura.net). A área responsável pelo tema avaliará a demanda e confirmará se a contratação continuará a ser realizada através de Contrato Guarda Chuva ou outro documento adequado.

### **Como proceder para assinatura do Contrato?**

Favor proceder conforme abaixo para ativação da SLC e assinatura do documento.

1. Imprima 02 (duas) vias do documento aprovado e anexos, se houver.

(i) A responsabilidade pela impressão dos documentos, coleta de assinaturas e pela correta montagem dos documentos é da área gestora do contrato.

(ii) Se as assinaturas ficarem isoladas em uma página, favor imprimir no verso da página imediatamente anterior.

2. O contrato deverá ser assinado e rubricado pelas Partes e testemunhas (de preferência uma nossa e outra do fornecedor). **NÃO ESQUECER DA ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS POIS ELAS SÃO IMPORTANTES.**

3. Na Natura, em regra, são 2 (dois) procuradores que devem assinar conjuntamente (verificar política de procurações).

4. O gestor do Contrato deverá realizar a ativação da SLC no Portal de Compras após anexar a documentação digitalizada, devidamente assinada pelas Partes, na Aba “Anexos”. **Os pagamentos só serão realizados após a ativação da respectiva SLC.**

5. Uma via do documento assinada deverá ser devolvida ao fornecedor e a outra deverá ser digitalizada e encaminhada para o e-mail [contratos.juridico@natura.net](mailto:contratos.juridico@natura.net), antes de ser \_enviada ao CEDOC.\_