



FARMARCAS

Boas Práticas de Contratos

Objetivos do novo fluxo:

- Facilitar a comunicação entre o Departamento Jurídico e as áreas solicitantes;
- Auxiliar os departamentos nas contratações, dando parecer jurídico;
- Trazer maior segurança na hora de firmar um contrato;
- Atuar com maior agilidade nas entregas;
- Trazer qualidade na entrega, com menores entraves no processo de análise e elaboração;

Contrato: O que é? Para que serve?



- Contrato é o acordo de vontade firmado pelas partes, capaz de **criar, modificar** ou **extinguir** direitos.
- Trata-se de um negócio jurídico em que as partes estabelecem seus direitos e obrigações, podendo ser bilateral ou plurilateral.
- O contrato deve seguir os princípios da função social e da boa fé objetiva.

(fonte: Código Civil art. 421 e 422)

Elementos Básicos de um contrato

- Preâmbulo do Contrato
- Objeto do Contrato
- Vigência

- Valores e Forma de Pagamento
- Multa
- Assinaturas
- Anexos ao contrato

Diferenciação dos fluxos de contrato:

Fluxo 01 - Contratos Estratégicos

- Contratos com Altos Valores para pagamento;
- Desenvolvimento de Software Próprio;
- Licença de Software;
- Contrato que contém tratamento de dados pessoais;
- Regulamentos de Campanha;

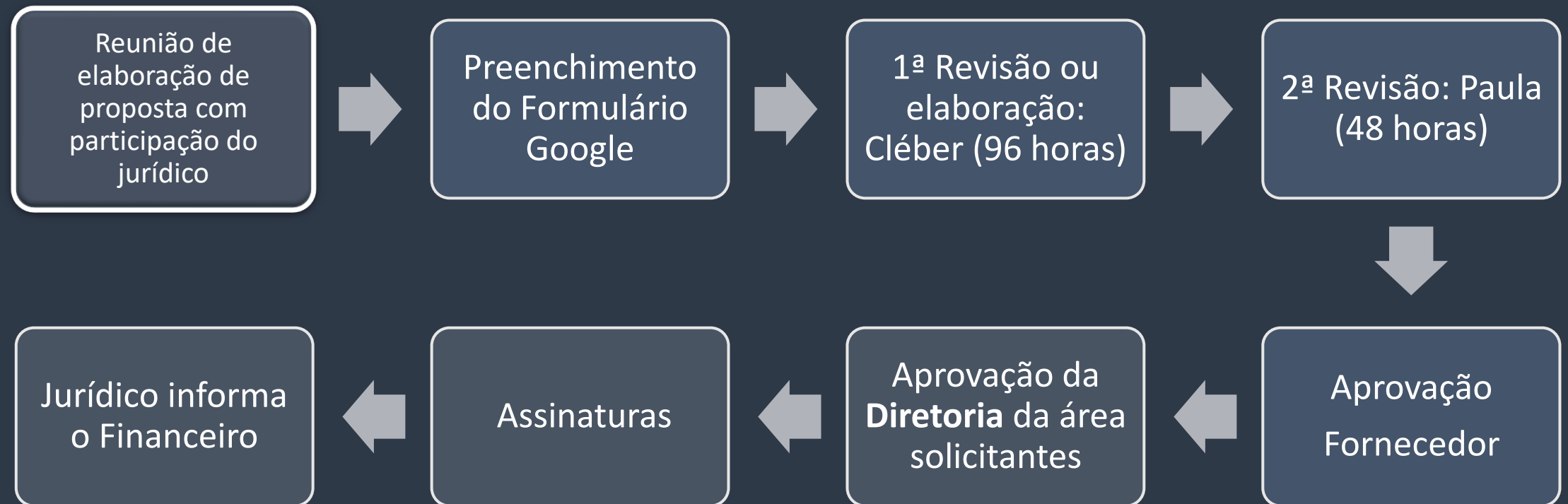
Fluxo 02- Contratos Rotineiros

- Contratos de Prestação de Serviços
- Contratos de Fornecimento de bens

Fluxo 01: Contratos Estratégicos

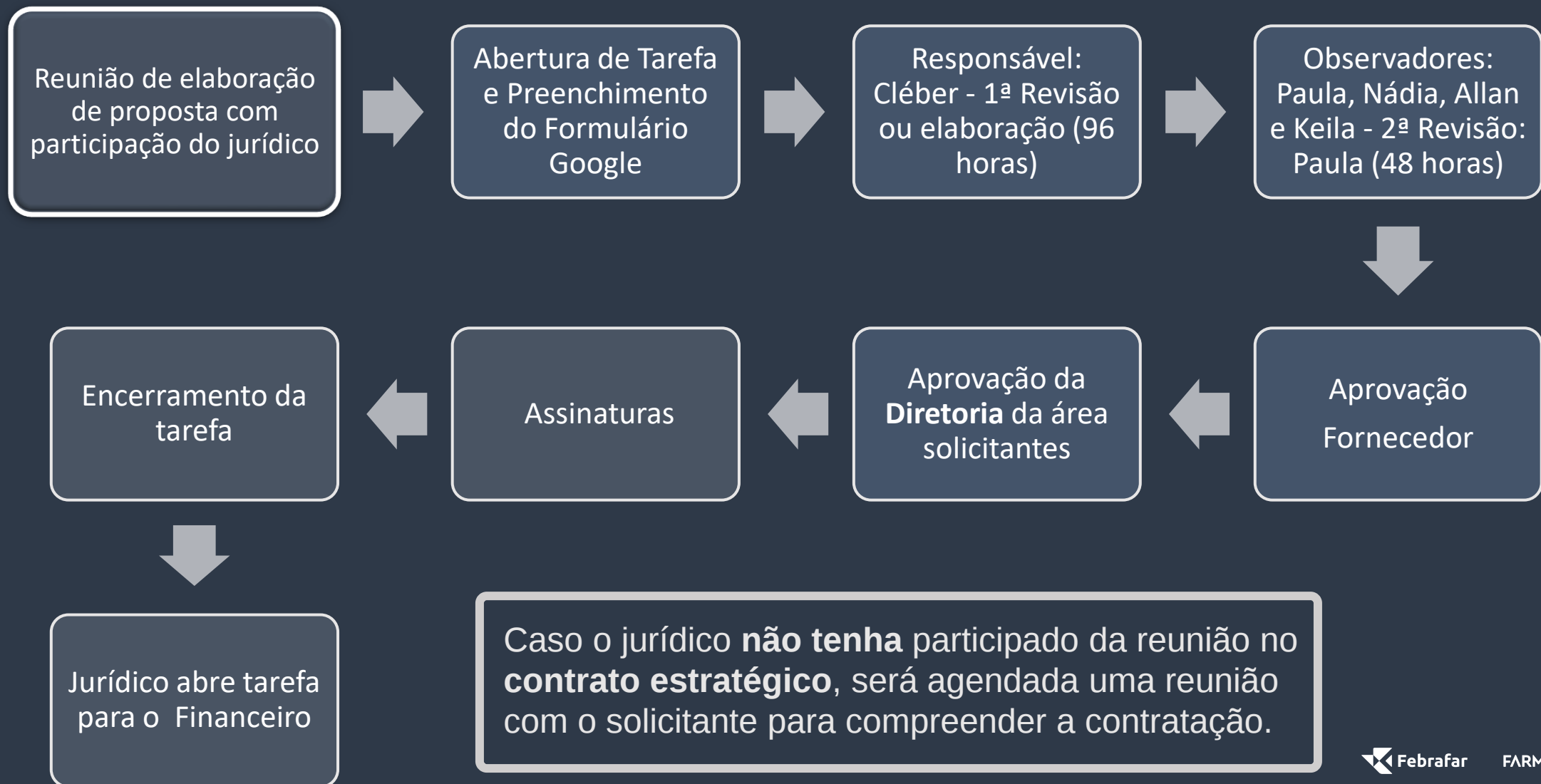
Consideramos contratos estratégicos aqueles contratos em que o impacto nas nossas atividades trará prejuízos à empresa e a possibilidade de recuperação é difícil, razão pela qual são considerados contratos de altíssimo risco.

Contratos Estratégicos – Fluxo Febrafar



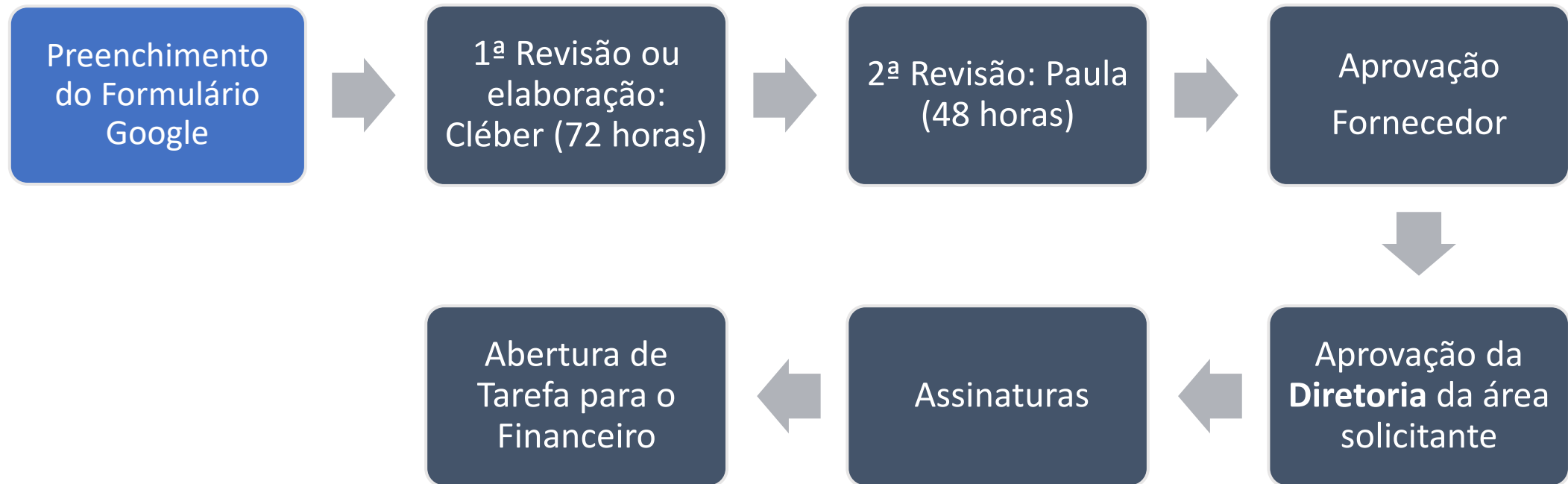
Caso o jurídico **não tenha** participado da reunião no **contrato estratégico**, será agendada uma reunião com o solicitante para compreender a contratação.

Contratos Estratégicos – Fluxo Farmarcas

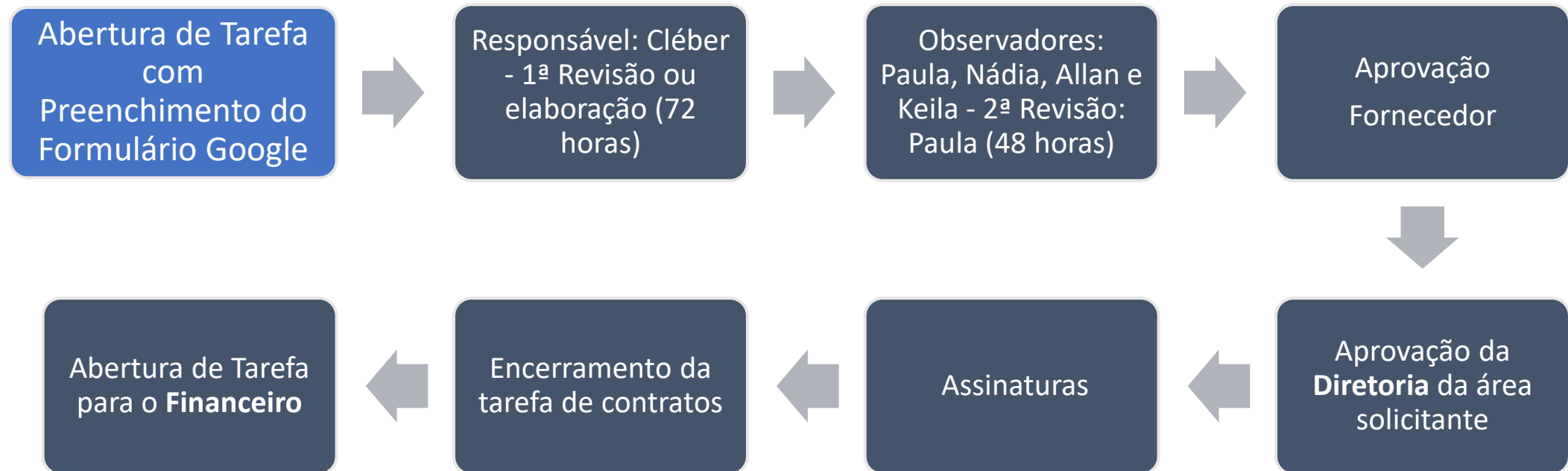


Fluxo 02: Contratos de Rotina

Contratos Rotineiros – Fluxo Febrifar



Fluxo de Aprovação de Contratos Rotineiros Farmarcas



Preenchimento do Formulário

Orientações

Nesta Primeira tela temos um resumo do objetivo do formulário e os colaboradores devem selecionar a empresa que são parte.



Solicitação Jurídica: Contrato Fornecedor / Prestador

Olá!
Este formulário foi criado pelo Departamento Jurídico a fim de agilizar a solicitação de contratos de Fornecedores ou Prestadores de Serviços.

Através deste formulário será possível solicitar:

- ▶ A análise de um contrato: quando a empresa contratada já possui um modelo de contrato padrão
- ▶ Elaboração de um contrato: quando a empresa contratada não possui um modelo de contrato padrão

Ficamos a Disposição!

O nome e a foto associados à sua Conta do Google serão registrados quando você fizer upload de arquivos e enviar este formulário.

Não é allan@farmarcas.com.br? [Trocar de conta](#)

**Obrigatório*

Sou Colaborador da Empresa: *

☐ Febrafar

☐ Farmarcas

Próxima

Sou Colaborador da Empresa: *

☐ Febrafar

☐ Farmarcas

Próxima

[Formulário](#)

Solicitação Jurídica: Contrato Fornecedor / Prestador

MEU NOME É: *

Sua resposta

FAÇO PARTE DA ÁREA: *

☐ PATRIMONIO

☐ EVENTOS

☐ MARKETING

☐ TRADE MARKETING

☐ GENTE E GESTÃO

☐ JURÍDICO

☐ PLANEJAMENTO

☐ TI

☐ ADM DIGITAL

☐ Outro: _____

MINHA SOLICITAÇÃO É: *

☐ ANÁLISE (quando a contratada já possui modelo de contrato)

☐ ELABORAÇÃO (quando a contratada não possui modelos de contrato)

Voltar Próxima

Tipo de solicitação

Nessa tela o colaborador:

1. Se identifica
2. Informa a área que faz parte
3. Escolhe o tipo de solicitação
 - Análise - quando a contratada já possui um modelo de contrato
 - Elaboração – quando a contratada não possui modelo de contrato

MINHA SOLICITAÇÃO É: *

☐ ANÁLISE (quando a contratada já possui modelo de contrato)

☐ ELABORAÇÃO (quando a contratada não possui modelos de contrato)

Voltar Próxima

Se a sua solicitação for: ANÁLISE

Análise

Você Contratará : *

- ☐ Pessoa Jurídica (empresa)
- ☐ Pessoa Física

CARREGUE O MODELO DE CONTRATO FORNECIDO PELA CONTRATADA *

 Adicionar arquivo

CARREGUE A PROPOSTA/ORÇAMENTO DA CONTRATAÇÃO

 Adicionar arquivo

ANEXOS

Caso tenha mais anexos da contratação, por favor realizar os Uploads

 Adicionar arquivo

1. Escolher se a contratação será de pessoa física ou jurídica
2. Carregar o modelo de contrato fornecido pela empresa contratada
3. Carregar a proposta /orçamento da contratação

Se a sua solicitação for: **ANÁLISE**

O próximo passo será fornecer as informações da Contratada:

1. Razão Social
2. CNPJ
3. Nome do Representante Legal
4. E-mail do Representante Legal
5. Nome da Testemunha da Contratada
6. E-mail da Testemunha da Contratada

- No caso de Pessoa Física os dados a serem preenchidos serão os dados pessoais do contratado para prestação do serviço ou fornecimento de bens

Dados do Contratado

Por favor responda as perguntas com os dados da Empresa Contratada, seu Representante Legal e Testemunha para o Contrato.

DADOS DA EMPRESA CONTRATADA

1. Razão Social *

Insira o Nome da empresa, como cadastrado na Receita

Sua resposta

2. CNPJ *

Insira o número de CNPJ da empresa contratada

Sua resposta

REPRESENTANTE LEGAL:

1. Nome Representante Legal *

Após preenchimento o Jurídico receberá o arquivo e analisará o contrato com as informações fornecidas

Se a sua solicitação for: ELABORAÇÃO

1. Escolher se o contratado é Pessoa Jurídica ou Pessoa Física
2. Carregar a **Proposta/Orçamento** da Contratação

Elaboração

Quando a empresa contratada não possui modelo de contrato

Você está contratando: *

☐ Pessoa Jurídica (empresa)

☐ Pessoa Física

CARREGUE A PROPOSTA/ORÇAMENTO DA CONTRATAÇÃO *

Inserir arquivo com a proposta ou orçamento da contratação, caso não tenha um documento, poderá ser um e-mail em PDF

[Adicionar arquivo](#)

Voltar

Próxima

Dados do Contratado

Por favor responda as perguntas com os dados da Empresa Cadastrada, seu Representante Legal e Testemunha para o Contrato.

DADOS DA EMPRESA CONTRATADA

1. Razão Social *

Sua resposta

2. CNPJ *

Sua resposta

3. A Contratada está localizada na Rua/AV: *

Sua resposta

4. A Contratada está localizada no Número: *

1. Identificação da Contratada

O próximo passo será fornecer as informações da Contratada:

1. Razão Social
2. CNPJ
3. Endereço Completo
4. Nome do Representante Legal
5. E-mail do Representante Legal
6. Nome da Testemunha da Contratada
7. E-mail da Testemunha da Contratada

- No caso de Pessoa Física os dados a serem preenchidos serão os dados pessoais do contratado para prestação do serviço ou fornecimento de bens

Objeto do Contrato

DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO A SER CONTRATADO OU DOS BENS A SEREM FORNECIDOS
(OBJETO DO CONTRATO)

1. O que está sendo contratado? *

Sua resposta

2. Qual a Quantidade? *

Sua resposta

3. Qual a especificação do Produto ou Serviço? *

Sua resposta

4. Como será feita a prestação de Serviços ou Fornecimento? *

2. Objeto: O que está sendo contratado?

Nesta etapa o formulário solicitará os dados detalhados do que será contratado, como a prestação de serviços ou o fornecimento de bens.

1. O que está sendo contratado
2. Qual a quantidade
3. Qual a especificação do produto ou serviço
4. Como será feita a prestação de serviços ou de fornecimento
5. Outras informações relevantes
6. Qual o prazo estabelecido para prestação do serviço ou o fornecimento de bens

Valores e Formas de Pagamento

1. Qual o Valor Total da Contratação? *

Sua resposta

2. Como será pago a Contratada: *

☐ A vista

☐ Parcelado

3. Se for a vista, mencione a Data de vencimento do pagamento, se for a parcelado descreva a quantidade parcelas e a data de vencimento de cada uma delas *

Sua resposta

4. O pagamento será por: *

3. Valores e Formas de Pagamento

O próximo passo será fornecer as informações:

1. Qual o valor total da contratação
2. Como será pago a contratada
 - A vista
 - Parcelado
3. Data do Pagamento se for a vista
4. O pagamento será por
 - Boleto
 - Transferência Bancária
5. Em caso de transferência, fornecer os dados bancários da contratada

Vigência:

Qual o prazo de validade do contrato?

Vigência do Contrato

Prazo de duração do contrato

Qual o Prazo de duração do Contrato? *

☐

Por um Período determinado (com data de início e fim)

☐

Por um período indeterminado (quando não há data de fim)

Voltar

Próxima

- **Período Determinado:** quando o período de duração tem início e fim devidamente limitados.

Caso haja **renovação contratual**, essa será feita através de **aditivo**, importante informar o departamento jurídico da intensão de renovar o contrato para um novo período.

- **Período Indeterminado:** quando o período de duração tem início previsto e fim ilimitado.

Sugerimos que as contratações de fornecedores e/ou prestadores de serviços sejam por **prazo determinado** e que evitamos **contrato longos**, por períodos maiores que 24 meses!

Vigência: Período Determinado

Período Determinado

Qual a data de INÍCIO? *

Data

dd/mm/aaaa 

Qual a data de FIM? *

Data

dd/mm/aaaa 

O contrato terá renovação automática?

Especifique se haverá renovação e por qual período ele se renovará (mesmo período ou período específico)

Sua resposta

- Qual a Data de início
- Qual a data de Fim
- Se há previsão de Renovação, qual o período

Vigência: Período Indeterminado

Período Indeterminado

Qual o prazo que devemos notificar a contratada quando quisermos encerrar o contrato? *

☐ 30 Dias

☐ 60 Dias

☐ 90 Dias

☐ Outro: _____

Voltar

Próxima

- Em caso de encerrarmos o contrato a Notificada será avisada com qual antecedência?

4. Multa ou Penalidades

O próximo passo será responder com valores ou percentuais em caso de previsão de Multas ou Penalidades no contrato que será elaborado

1. A multa será por atraso de pagamento
2. A multa será por atraso na entrega ou descumprimento do contrato
3. A multa será por rescisão antes do prazo

Multa ou Penalidades

Caso HAJA previsão de multas, por favor preencher os campos abaixo, com valores ou percentuais:

A multa será por atraso de pagamento:

Sua resposta

A multa será por atraso na entrega ou descumprimento do contrato:

Sua resposta

A multa será por rescisão antes do prazo:

Sua resposta

VoltarPróxima

5. Hipótese especial de Rescisão ou Obrigações Específicas

Caso a contratada possua alguma hipótese especial de rescisão ou obrigação específica é necessário informar para que conste no contrato!

Obrigações Específicas

Há alguma hipótese especial de Rescisão?

Se a contratada exige alguma hipótese especial de rescisão por favor descreva abaixo, para que conste no contrato:

Sua resposta

Existe alguma obrigação específica da Contratada que deve constar no contrato?

Se houver, por favor descreva abaixo:

Sua resposta

VoltarEnviar

O que devemos saber sobre: Multas Contratuais

É a penalidade pelo descumprimento de uma cláusula contratual. (Art.408 CC)



Podendo existir os seguintes tipos de multa:

- **Por atraso de pagamento:** quando o contratante não cumpre sua obrigação na contra prestação do serviço (paga o boleto - máximo 2% - § 1º Art. 52 CDC)
- **Por atraso da entrega ou descumprimento do contrato:** quando as partes deixam de cumprir os prazos contratuais ou os termos do contrato.
- **Por rescisão antes do prazo:** quando as partes não cumprem o prazo de vigência

Conclusão do Formulário

Após o preenchimento de todas as informações o advogado está munido de detalhes para elaboração do contrato.



Solicitação Jurídica: Contrato Fornecedor / Prestador

Agradecemos o envio das informações. Ressaltamos que o prazo de análise e elaboração é de no mínimo 72 horas. Em caso de dúvidas, entre em contato com o Departamento Jurídico.

Assinatura do Contrato

O que devemos saber sobre a Assinatura de um contrato?

É o ato que as partes formalizam a contratação (concordando com os termos do contrato)

- Tratando-se de pessoa jurídica a assinatura deve ser feita pelo representante legal da empresa ou seu procurador.
- Duas testemunhas devem assinar o contrato (Art 784 - Inc.III – CPC), recomendamos uma testemunha de cada parte.



Formas de assinar um contrato:

- **Física**

Feita pessoalmente (ato de pôr a firma/nome/sinal no documento)



- **Eletrônica**

Assinatura realizada por mecanismo eletrônico através de sistemas ou programas de computador capaz de identificar o signatário - Medida Provisória 2.200-2/2001 (art. 10, § 2º)

Obs.: Após as partes assinarem o contrato, a alteração de qualquer cláusula somente será feita através de termo aditivo.

Anexos ao Contrato

O que devemos saber sobre os Anexos de um contrato?



O anexo é parte integrante do contrato.

Trata-se de documento que complementa os termos da contratação, ou seja, **não altera** o contrato, apenas complementa os seus termos.

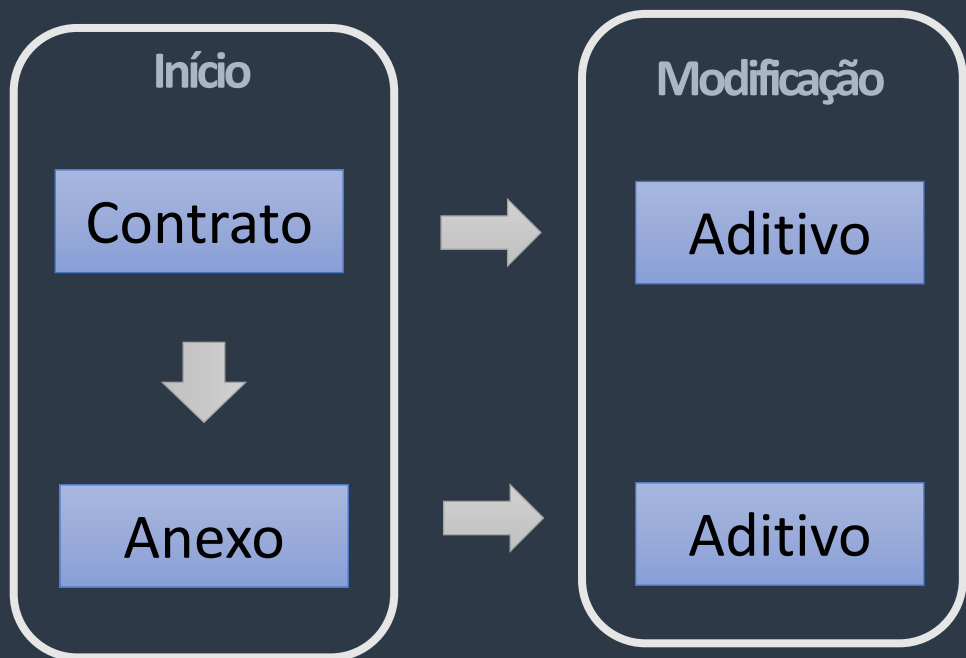
Podem ser **anexos** ao contrato:

- Proposta técnica/comercial
- Projeto
- Pedido
- Memorial Descritivo

Alteração do Contrato

O que devemos saber sobre Aditivo

Trata-se de instrumento que altera os termos da contratação, podendo modificar ou extinguir direitos



Quais situações solicitamos elaboração de aditivo:

- Qualificação ou alteração das partes
- Prorrogação do contrato
- Alteração de vigência
- Alteração valor e/ou forma de pagamento
- Incluir ou excluir obrigações/direito

Encerramento do Contrato

Distrato/Rescisão

É o instrumento que encerra a relação contratual entre as partes antes do término de vigência.

- O distrato deve ser solicitado quando as partes não têm mais interesse na continuidade da contratação.
- **Todas as partes** assinam o distrato, devem estar de acordo com os termos
- Pode-se excluir cláusula de aviso prévio

Notificação de Rescisão

É o instrumento que encaminhado por uma das partes a(s) outra(s) encerra a relação contratual antes do término de vigência.

- Somente **uma** das partes assina a Notificação
- Deve-se observar o prazo de **aviso prévio** previsto em contrato
- Para surtir os efeitos deve-se comprovar a entrega (Aviso de recebimento/Correios)

Obs.: O encerramento do contrato **também** pode se dar no cumprimento de todas as obrigações.

Regularidade Fiscal

O que devemos saber sobre a Contratada?



De acordo com as **Boas Práticas** é importante termos conhecimento da regularidade fiscal da contratada, isto porque minimiza os riscos garantindo que os termos do contrato serão cumpridos

Assim devemos solicitar certidões que atestem a Regularidade Fiscal da contratada comprovando que a empresa está de acordo com lei.

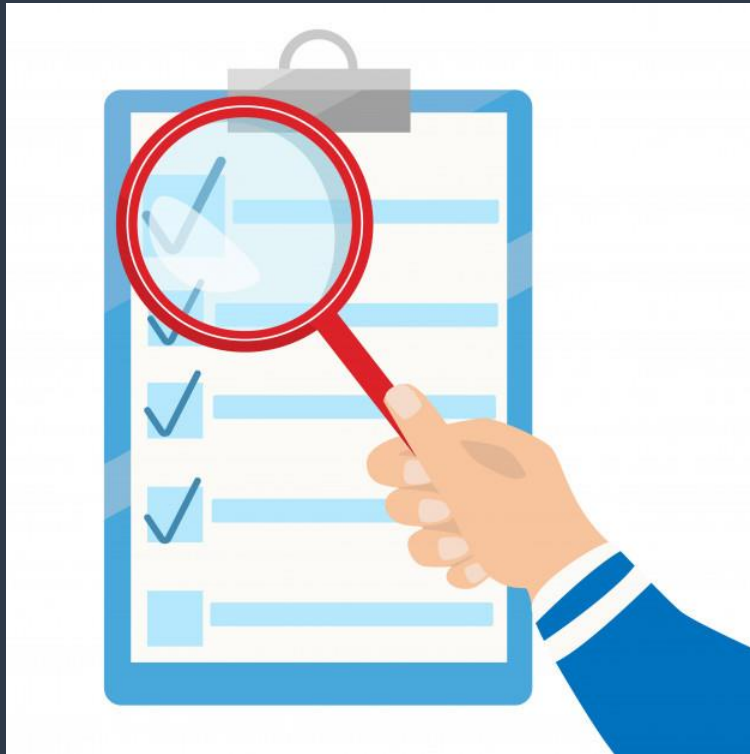
- A ausência de certidões, ou apresentação de certidões positivas aumentam o risco da contratação.

Certidões que podem comprovar a regularidade fiscal da contratada

1. Certidão Negativa de Débitos de Tributários e Contribuições Federais e Dívida Ativa União (Receita Federal do Brasil)
2. Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais (Secretaria da Fazenda Estadual)
3. Certidão Negativa de Débitos e Tributos Municipais (Secretaria Municipal da Fazenda)
4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (TST)
5. Certidão de Distribuição de Ações Trabalhistas (TRT)
6. Certidão de Protestos (Cartório de Protestos)
7. Certidão de Falências e Recuperações Judiciais (TJ)
8. Certidões Cíveis e de Execuções Fiscais (TJ)
9. FGTS (Caixa Econômica Federal)

Avaliação do Fornecedor

Como deve ser feita a avaliação do fornecedor?



A avaliação do fornecedor deve ser feita em conformidade com a nossa política de compras, assim é importante estabelecer procedimentos para avaliar e monitorar o fornecedor e saber se os termos negociados estão sendo ou foram integralmente cumpridos.

A avaliação deve ser constante e atualizada, em caso de baixa avaliação do fornecedor, este poderá deixar de participar de processos com a Febrafar/Farmarcas por um determinado período de tempo ou indeterminadamente.

Obrigado!

André Roberto

Paula Acirón

Cleber Torrente

Allan Penteado



FARMARCAS