



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO CONTRATO – FORNECIMENTO PREGÃO - LEI Nº 14.133/2021

1. **Resumo explicativo.** Esta é uma minuta genérica de **TERMO DE CONTRATO** para **FORNECIMENTO**, em conformidade com a disciplina da Lei federal nº 14.133/2021, para utilização na **modalidade de licitação – Pregão** (artigo 6º, inciso XLI).
 - 1.1. Trata-se de minuta adaptada pela USP, a partir de modelo disponibilizado pela AGU — Advocacia-Geral da União - Governo Federal. As orientações e notas explicativas da União somente são aplicáveis à presente minuta quando forem compatíveis com a redação nela adotada, e com a legislação específica do Estado de São Paulo.
 - 1.2. A minuta contém instruções para orientação de sua utilização pelas Unidades/Órgãos. A definição das minutas adequadas ao caso concreto depende do objeto da licitação a ser realizada.
2. Para adequada utilização deste **TERMO DE CONTRATO** esclarecemos:
 - 2.1. As marcações em **AMARELO** são itens opcionais e/ou alternativos que devem ser avaliados e selecionados pela Unidade/Órgão, de acordo com as características do objeto licitado e das condições de contratação.
 - 2.2. Os **TEXTOS EM FONTE VERMELHA** contêm instruções de preenchimento e ou adaptação pela Unidade/Órgão, que devem ser excluídas da versão final.
3. **ORIENTAÇÕES PARA USO DO MODELO – LEITURA OBRIGATÓRIA:**
 - 3.1. O presente modelo de **Contrato** procura fornecer um ponto de partida para a definição do objeto e condições da contratação. **As cláusulas contidas nos modelos de minuta contratual, ao contrário do TR, foram feitas para sofrerem poucas alterações. No entanto, havendo a necessidade de modificações, remanesce plenamente possível assim proceder.**
 - 3.2. A redação em preto consiste no que se espera ser invariável. Ela até pode sofrer modificações a depender do caso concreto, mas não são disposições feitas para variar. Por essa razão, **quaisquer modificações nas partes em preto, devem necessariamente ser justificadas nos autos**, sem prejuízo de eventual consulta à **PGUSP**, a depender da matéria.
 - 3.3. **Os itens deste modelo destacados em vermelho devem ser preenchidos ou adotados pelo Unidade/Órgão segundo critérios de oportunidade e conveniência**, de acordo com as peculiaridades do objeto e cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições nos demais instrumentos da contratação (minuta do Edital, se for o caso, e minuta de Termo de Referência), para que não conflitem. São previsões



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

feitas para variarem. Eventuais justificativas podem ser exigidas a depender do caso.

- 3.4. **Recomenda-se indicar no processo a versão (dia, mês e ano) utilizada para elaboração da minuta**, em especial ao encaminhar o feito para análise jurídica. Tal informação consta no rodapé do documento. Essa indicação pode ocorrer expressamente no despacho de encaminhamento ou mantendo-se o rodapé na minuta encaminhada, conforme o caso. É um dado importante já que indica qual o parâmetro a ser utilizado em eventual checagem.
- 3.5. **Alguns itens receberam notas explicativas, destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração da Minuta Contratual**, que deverão ser devidamente suprimidas quando da finalização do documento. Sugere-se manter as notas explicativas enquanto se edita os instrumentos e, ao gerar o arquivo final em PDF, desabilitar nas configurações da impressora o item “imprimir Marcação”.

