



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### CONTRATO – FORNECIMENTO

### CONTRATAÇÃO DIRETA - LEI Nº 14.133/2021

1. **Resumo explicativo.** Esta é uma minuta genérica de **TERMO DE CONTRATO** para **FORNECIMENTO DE BENS**, em conformidade com a disciplina da Lei federal nº 14.133/2021, com fundamento no inciso II do caput de seu artigo 75.
2. Trata-se de minuta adaptada pelo Estado de São Paulo e aprovada pela PGUSP. 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.
3. Para adequada utilização deste **TERMO DE CONTRATO** esclarecemos:
  - **TEXTOS EM FONTE VERMELHA** - Texto variável que deverá ser preenchido pela Unidade/Órgão.
  - As marcações em **VERDE** são itens opcionais/alternativos que devem ser avaliados pela Unidade/Órgão.
- 3.1. **Variações no caso de contratos de fornecimento.** Esta minuta abrange alternativas de redação para as hipóteses de fornecimento por tipo de execução (escopo / contínuos). No caso concreto, a Unidade/Órgão deve verificar as características do objeto a ser contratado, para efetuar os ajustes correspondentes à alternativa adequada nas respectivas minutas a serem utilizadas, promovendo as adequações de texto pertinentes.
- 3.2. Há dois tipos de contratação para fornecimento de bens, com reflexos na vigência e em créditos orçamentários:
  - a) Há **FORNECIMENTO NÃO-CONTÍNUO** quando se trata de uma entrega de bens sem que haja uma demanda de caráter permanente. Uma vez finalizada a entrega, resolve-se a necessidade que deu origem ao contrato. Estes usam o art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021, como fundamento e partem apenas de créditos do exercício corrente, salvo se inscritos no Plano Plurianual.
  - b) Há **FORNECIMENTO CONTÍNUO** quando a entrega dos bens é uma necessidade permanente. É o caso, por exemplo, de unidades hospitalares que demandam sempre insumos de saúde específicos para seu próprio funcionamento contínuo. Nessas situações, findado o



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

contrato, haverá sua substituição por um novo e assim, sucessivamente, pois a necessidade em si é permanente. Contratações dessa natureza são atendidas pelo art. 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

Incumbe à área responsável por adequar referido Termo de Contrato enquadrar a contratação como não-contínua ou contínua. Reputando-a contínua, deve apor a justificativa para tal enquadramento no Termo de Referência.

## 4. ORIENTAÇÕES PARA USO DO MODELO – LEITURA OBRIGATÓRIA:

- 4.1. O 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.**
- 4.2. 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.
- 4.3. **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 feitas para variarem. Eventuais justificativas podem ser exigidas a depender do caso.
- 4.4. **Alguns itens receberam notas explicativas, destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração da Minuta Contratual**, que deverão ser devidamente suprimidas ao se finalizar o documento na versão original.
- 4.5. **Recomenda-se indicar no processo a versão (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.