



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO CONTRATO – FORNECIMENTO CONTRATAÇÃO DIRETA POR INEXIGIBILIDADE 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 **artigo 74, “caput” e inciso I**.
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 de Termo de Referência, Justificativa técnica para contratação direta), 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.