DIVISÃO FINANCEIRA

Manual de gestão e fiscalização de contratos

Compras, serviços e obras

Versão 1 · outubro de 2026

Faculdade de Odontologia de Bauru
Universidade de São Paulo

Sumário

1 Apresentação e abrangência ... 3
Como consultar ... 3
2 Setores e canais de tramitação ... 4
Nome do setor no SEI ... 4
Sistemas utilizados ... 4
3 Designação e substituição ... 5
Bens e serviços comuns ... 5
Designações específicas ... 5
Indicação de fiscais pelo gestor ... 5
Ciência e continuidade ... 5
4 Responsabilidades dos participantes ... 6
Gestor do contrato ... 6
Fiscal técnico ... 6
Fiscal administrativo ... 7
Fiscal setorial e preposto ... 7
5 Acompanhamento da execução ... 8
Preparação e reunião inicial ... 8
Registros e controle ... 8
Serviços com dedicação exclusiva de mão de obra ... 8
Obras e serviços de engenharia ... 9
6 Recebimento e fluxo de pagamento ... 9
Verificação e formalização do recebimento ... 9
Tramitação de compras, serviços e obras ... 10
Pendências e vencimento ... 10
7 Prorrogações e alterações contratuais ... 10
Prorrogação ... 10
Reajuste, repactuação e reequilíbrio ... 11
Outras alterações ... 11
Paralisação e suspensão ... 11
8 Ocorrências, sanções e encerramento ... 11
Advertência e multa ... 11
Infrações dos incisos II a XII do art. 155 ... 12
Encerramento ... 12
Prazos e destinos para consulta rápida ... 13

1 Apresentação e abrangência

Este manual orienta gestores, fiscais e setores administrativos da FOB-USP no acompanhamento da execução contratual, no recebimento do objeto e no encaminhamento de documentos para liquidação, pagamento, prorrogação, alteração e apuração de descumprimentos. Seu objetivo é tornar claras as responsabilidades e os destinos de tramitação na Unidade.

A abrangência desta versão é exclusiva da FOB e compreende compras, serviços e obras. Não inclui os procedimentos de abertura de demandas de compra ou de licitação. Quando uma nova contratação for necessária, cabe ao gestor comunicar essa necessidade tempestivamente à administração da Unidade, sem que este manual discipline sua abertura.

O manual segue as rotinas da FOB e a Portaria 025-2026/FOB. As referências gerais são a Portaria GR 8368/2024 e a Lei Federal 14.133/2021. A execução deve respeitar o regime jurídico de cada contrato, o edital, o termo de referência ou projeto e os atos de designação. Contratos regidos por legislação anterior exigem aplicação das regras correspondentes.

Como consultar

- Setores e canais: **seção 2**.
- Designação e substituição: **seção 3**.
- Responsabilidades: **seção 4**.
- Execução e fiscalização: **seção 5**.
- Recebimento e pagamento: **seção 6**.
- Prorrogações e alterações: **seção 7**.
- Ocorrências, sanções e encerramento: **seção 8**.

2 Setores e canais de tramitação

Responsável	Atuação no fluxo da FOB	Canal confirmado
Diretor da FOB	Designação; autorização de prorrogações e aditivos; decisão sobre penalidades, nos limites da competência aplicável.	Despacho no processo ou portaria, conforme o ato.
Divisão Financeira	Recebe pedidos de prorrogação e de alteração financeira; encaminha à autorização do dirigente e, quando necessário, à Procuradoria Geral da USP.	SEI USP-FOB-DVFIN
Seção de Finanças e Contabilidade	Formaliza contratos e aditivos; emite empenhos; realiza liquidação e pagamento. Recebe a tramitação após as autorizações pertinentes. Recebe pelo SEI os processos de apuração das infrações dos incisos II a XII do art. 155 da Lei 14.133/2021, encaminhados pelo gestor.	SEI USP-FOB-SCFNCON
Serviço de Materiais e Licitações	Atua em compras e licitações e, no fluxo tratado aqui, registra o recebimento no Sistema Mercúrio e encaminha à Seção de Finanças e Contabilidade.	Para recebimento: SEI USP-FOB-STPATR
Comissão de Sanções	Instrui o processo de responsabilização das infrações dos incisos II a XII do art. 155 da Lei 14.133/2021, sujeitas a impedimento de licitar e contratar ou a declaração de inidoneidade (art. 158). Atende às consultas do gestor sobre advertência e multa.	Consultas: comissao.sancoes@fob.usp.br
Procuradoria Geral da USP	Presta assessoramento jurídico, quando cabível, por encaminhamento da Divisão Financeira.	Encaminhamento institucional pela Divisão Financeira.

As unidades SEI desta tabela são os destinos dos fluxos tratados no manual, e não as únicas da FOB. O gestor e os fiscais trabalham na unidade SEI do próprio setor, de onde juntam os documentos e enviam o processo.

> **Nome do setor no SEI**
>
> A unidade USP-FOB-STPATR permanece identificada no SEI como Setor de Patrimônio. Na estrutura atual da FOB, esse setor foi extinto no organograma e suas atividades integram o Serviço de Materiais e Licitações. Neste manual, a sigla identifica o destino operacional de recebimento no SEI, e não um setor autônomo do organograma.

Sistemas utilizados

O SEI reúne documentos e encaminhamentos do processo. O USP Assina pode ser utilizado para assinatura do documento de recebimento ou ateste da nota fiscal, com posterior inclusão no SEI. O

Sistema Mercúrio é utilizado pelo Serviço de Materiais e Licitações para o registro do recebimento e pela área financeira nas operações que lhe competem. O registro em sistema não substitui a verificação da execução do objeto.

3 Designação e substituição

Bens e serviços comuns

A Portaria 025-2026/FOB, de 17 de abril de 2026, designa como fiscal e gestor o agente público identificado como demandante ou requisitante nos processos de contratação de bens e serviços comuns. A portaria fundamenta a atuação simultânea na baixa complexidade dessas contratações e remete às atribuições dos artigos 15 a 17 da Portaria GR 8368/2024. Deve ser possível identificar no processo o agente a quem a designação se aplica.

Designações específicas

Na FOB, obras, serviços contínuos e contratações de maior complexidade recebem designação específica. O Diretor formaliza a designação por portaria, que inclui os respectivos substitutos (art. 1º da Portaria GR 8368/2024). O ato deve permitir identificar o contrato, os responsáveis, suas funções e os substitutos.

A escolha deve considerar qualificação, compatibilidade das atribuições, impedimentos e segregação de funções. Para obras e serviços de engenharia, a Portaria GR 8368/2024 exige fiscal com formação em engenharia ou arquitetura. A acumulação de funções deve ser examinada no caso concreto e não presumida para toda contratação.

> **Indicação de fiscais pelo gestor**
>
> Pelo artigo 1º da Portaria GR 8368/2024, a designação de gestores e fiscais cabe ao dirigente da Unidade, e esse é o padrão adotado na FOB. O gestor indica os fiscais técnicos e administrativos e submete a indicação ao Diretor, que formaliza a designação por portaria. O despacho do gestor não substitui esse ato.

Ciência e continuidade

Antes da designação, o indicado e o substituto são formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições (art. 2º, § 4º, da Portaria GR 8368/2024). Depois de designados, devem ter acesso aos documentos necessários ao acompanhamento. Férias, afastamentos e mudanças de equipe devem ser organizados para preservar a continuidade da fiscalização. Registre a substituição e transfira ao substituto as pendências, os prazos, as ocorrências e os documentos de execução.

A necessidade de capacitação ou a impossibilidade técnica de realizar determinada atividade deve ser comunicada à chefia e ao gestor, com indicação do apoio necessário; no caso de impossibilidade, a comunicação deve trazer a justificativa. A alteração da equipe deve ser formalizada; o afastamento não elimina a necessidade de acompanhamento do contrato.

4 Responsabilidades dos participantes

As listas abaixo destacam as rotinas da FOB. As atribuições completas do gestor e dos fiscais estão nos artigos 15 a 18 da Portaria GR 8368/2024, que prevalecem em caso de dúvida.

Gestor do contrato

- Coordenar os fiscais e acompanhar vigência, execução, riscos, pendências e resultados, mantendo registro das decisões e das comunicações com a contratada.
- Consolidar as avaliações da fiscalização, receber definitivamente o objeto mediante termo detalhado e elaborar o relatório final da execução, com a consecução dos objetivos que justificaram a contratação e as condutas sugeridas para aprimorar as atividades da Administração.
- Emitir o documento que comprova a avaliação feita pelos fiscais sobre o cumprimento das obrigações da contratada, com base em indicadores objetivos, o desempenho na execução e as penalidades aplicadas, para anotação no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- Iniciar a prorrogação com 90 dias corridos de antecedência e encaminhar pedidos de alterações à Divisão Financeira, com análise e documentação de suporte.
- Acompanhar saldos, garantias e pagamentos com apoio da fiscalização administrativa e da Seção de Finanças e Contabilidade; comunicar obrigações pendentes no encerramento do exercício.
- Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada para empenho e pagamento e anotar no relatório de riscos os problemas que impeçam o fluxo normal da liquidação e do pagamento.
- Responder pelo envio da documentação de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização nos termos do contrato; o envio é feito pelo fiscal administrativo, pelo fluxo da seção 6.
- Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou da prestação de serviço, quando necessário.
- Digitalizar e armazenar no SEI os documentos fiscais e trabalhistas da contratada e garantir a inserção e a manutenção dos dados do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- Conduzir, com o apoio do fiscal administrativo, a apuração dos descumprimentos sujeitos a advertência ou multa e submeter a decisão ao Diretor; nas infrações dos incisos II a XII do art. 155 da Lei 14.133/2021, adotar as providências para formalizar o processo de responsabilização (seção 8).

Fiscal técnico

- Verificar quantidades, qualidade, prazos e condições de execução; realizar as medições, conforme o cronograma físico-financeiro quando houver, e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada; registrar falhas e comunicar ao gestor as correções necessárias.
- Receber provisoriamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências técnicas, e conferir e atestar as faturas de acordo com a execução comprovada e com o ato de designação.

- Subsidiar alterações contratuais, registrar riscos e avaliar correções, testes e demais evidências exigidas pelo contrato. Não validar quantidade ou serviço sem comprovação.
- Manifestar-se sobre a necessidade de suspender a entrega de bens, a prestação de serviços ou a execução de obras e propor a aplicação de penalidades à contratada.
- Informar ao gestor, em tempo hábil, a situação que exigir decisão ou providência além de sua competência (art. 117, § 2º, da Lei 14.133/2021) e comunicar de imediato as ocorrências que possam impedir a execução nos prazos previstos.
- Em obras e serviços de engenharia, armazenar projetos, alvarás, ART ou RRT e demais elementos de instrução, vistar o diário de obras e verificar a correta construção do canteiro, inclusive quanto aos aspectos ambientais.

Fiscal administrativo

- Receber a nota fiscal da contratada e acompanhar o recebimento pelo fiscal técnico; receber provisoriamente o objeto quanto às exigências administrativas, mediante termo detalhado; inserir no SEI a nota fiscal, os termos de recebimento e os documentos pertinentes.
- Encaminhar a documentação à USP-FOB-STPATR, por despacho no SEI, com antecedência mínima de 7 dias corridos do vencimento, acompanhando pendências que possam comprometer esse prazo.
- Controlar prazos, empenhos, pagamentos, garantias e glosas e acompanhar a formalização de apostilamentos e termos aditivos; conferir condições de habilitação, solicitando à contratada os documentos comprobatórios quando necessário, e, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, salários, benefícios e encargos.
- Atuar tempestivamente na solução de descumprimentos, reportando ao gestor o que ultrapassar sua competência; registrar e comunicar irregularidades, com propostas de regularização; manifestar-se sobre a necessidade de suspensão; propor a aplicação de penalidades e apoiar o gestor na condução dos processos de advertência e multa.
- Solicitar à contratada, quando necessário, a comprovação da reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, e das demais reservas previstas em normas específicas, com a indicação dos empregados que ocupam essas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei 14.133/2021).

> O apoio operacional na inserção e tramitação não elimina as atribuições de fiscalização administrativa estabelecidas na regulamentação e no ato de designação, inclusive o recebimento provisório quanto às exigências administrativas (art. 17, VI, da Portaria GR 8368/2024).

Fiscal setorial e preposto

Quando designado, o fiscal setorial exerce, em seu local de atuação, as atribuições dos fiscais técnico e administrativo (art. 18 da Portaria GR 8368/2024) e informa os fiscais responsáveis e o gestor. O preposto representa a contratada e recebe as comunicações de execução. Ele não integra a equipe pública de gestão e fiscalização. A contratada designa formalmente o preposto antes do início da execução, com seus poderes e deveres, e o mantém no local da obra ou do serviço, nos termos do art.

118 da Lei 14.133/2021 e do contrato. A FOB pode recusar, de forma justificada, a indicação ou a permanência do preposto e pode convocá-lo para providências que devam ser cumpridas de imediato.

5 Acompanhamento da execução

O contrato deve ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas e a Lei 14.133/2021, e cada parte responde pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115). As rotinas de fiscalização previstas no termo de referência e no contrato complementam este manual.

Preparação e reunião inicial

Antes de acompanhar a execução, a equipe deve conhecer o contrato, os anexos, a proposta, as obrigações, os critérios de medição, os prazos, as garantias e os responsáveis designados. Para serviços contínuos, obras e objetos de maior complexidade, a reunião inicial deve alinhar os procedimentos de fiscalização, a comunicação com o preposto e a documentação para recebimento e pagamento, com registro no processo. Nessa reunião, realizada após a assinatura do contrato, a FOB apresenta ao representante da contratada o plano de fiscalização, com as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, as estratégias para a execução do objeto, o plano complementar de execução da contratada, quando houver, o método de aferição dos resultados e as sanções aplicáveis.

As orientações devem contemplar acesso às instalações da FOB, horários pactuados, segurança, continuidade das atividades da Unidade e formas de comunicação de intercorrências. Não se devem criar obrigações ou alterar o objeto por ajustes informais em reunião.

Registros e controle

Registre ocorrências com data, descrição, evidência, responsável comunicado, prazo de correção e resultado da verificação. Utilize relatórios, medições, fotografias quando pertinentes, mensagens e atas. Documentos relevantes à decisão devem integrar o processo, inclusive comunicações realizadas fora do SEI. As comunicações com a contratada são feitas por escrito sempre que o ato exigir essa formalidade, admitido o e-mail.

A avaliação deve comparar a execução efetiva com o que foi contratado. Quando houver instrumento de medição de resultado, aplique os critérios previstos. Eventuais valores não reconhecidos devem ser justificados e encaminhados para o tratamento adequado; glosa por execução não comprovada não deve ser confundida com penalidade.

Serviços com dedicação exclusiva de mão de obra

O fiscal administrativo confere a documentação de salários, benefícios, recolhimentos e demais obrigações exigidas pelo contrato. As verificações devem ser registradas e as falhas comunicadas ao gestor. Os documentos de trabalhadores devem ser tratados no processo com os cuidados de acesso e proteção de dados aplicáveis.

As solicitações sobre execução, substituições e correções devem ser dirigidas ao preposto. O acompanhamento não transforma a FOB em empregadora dos trabalhadores da contratada. Escalas,

cobertura de ausências e continuidade do serviço devem observar o contrato, inclusive quanto aos prazos para folhas de frequência e cobertura de férias.

Obras e serviços de engenharia

A fiscalização técnica acompanha o cronograma físico-financeiro, verifica as medições, registra as condições da execução e confere os elementos técnicos necessários ao aceite. Projetos, registros de responsabilidade técnica, diário de obras, ensaios e demais documentos exigíveis devem permanecer organizados no processo ou vinculados a ele.

Falhas que afetem segurança, qualidade ou continuidade devem ser comunicadas imediatamente ao gestor e à autoridade competente para as providências cabíveis. Alterações de projeto, quantitativos ou prazo não devem ser autorizadas informalmente pela fiscalização.

6 Recebimento e fluxo de pagamento

Verificação e formalização do recebimento

Na FOB, o recebimento provisório é feito pelo fiscal técnico, quanto às exigências técnicas, e pelo fiscal administrativo, quanto às exigências administrativas, cada um mediante termo detalhado; o definitivo cabe ao gestor, também mediante termo detalhado (arts. 15, II, 16, X, e 17, VI, da Portaria GR 8368/2024). O fiscal técnico confere e atesta a nota fiscal, e o fiscal administrativo insere a documentação no SEI. Nas contratações de bens e serviços comuns, em que o mesmo agente é gestor e fiscal (Portaria 025-2026/FOB), ele responde por todas essas etapas.

O recebimento pode ser assinado pelo USP Assina e incluído no SEI. A assinatura da nota fiscal não dispensa termos, medições ou outros documentos exigidos pela legislação, pelo edital ou pelo contrato. Obras e serviços exigem a documentação de recebimento correspondente; nas compras, deve ser comprovada a conformidade do material.

Tramitação de compras, serviços e obras

Etapa	Responsável e providência
1 Recepção	Fiscal administrativo recebe a nota fiscal e acompanha a reunião dos documentos pertinentes.
2 Recebimento e ateste	Os fiscais técnico e administrativo recebem provisoriamente, cada um no seu aspecto, e o fiscal técnico atesta a nota fiscal; o gestor recebe definitivamente. A documentação depende do objeto e das etapas de recebimento previstas.
3 Envio pelo SEI	Fiscal administrativo insere nota fiscal, termos de recebimento e documentos pertinentes e envia o processo à USP-FOB-STPATR, por despacho no SEI, com pelo menos 7 dias corridos de antecedência do vencimento.
4 Registro no Mercúrio	Serviço de Materiais e Licitações registra o recebimento e encaminha à Seção de Finanças e Contabilidade, USP-FOB-SCFNCON.
5 Liquidação e pagamento	Seção de Finanças e Contabilidade realiza a liquidação e os procedimentos de pagamento, observadas as condições contratuais e a documentação exigida.

> O processo só passa de um setor para outro por despacho e envio no SEI. Juntar a nota fiscal e o recebimento ao processo não o encaminha: sem o envio na plataforma SEI à unidade seguinte, ele fica parado no setor de origem.
>
> O encaminhamento pela USP-FOB-STPATR vale para compras de materiais e equipamentos, serviços e obras. Nas obras, a instrução deve incluir também as medições e os recebimentos exigíveis.

Pendências e vencimento

Confira a identificação do contrato, o período ou etapa executada, os valores e os documentos de suporte. Se houver erro, execução não comprovada ou falta de documentos, solicite regularização e comunique o gestor. Se o prazo de 7 dias estiver comprometido, informe imediatamente a área financeira, registrando o motivo. Esse prazo interno não altera o vencimento nem autoriza ateste sem comprovação.

7 Prorrogações e alterações contratuais

Prorrogação

O gestor inicia o procedimento e encaminha o pedido à Divisão Financeira, pelo SEI USP-FOB-DVFIN, com 90 dias corridos de antecedência do término da vigência, atendendo às condições previstas nas cláusulas contratuais. Esse é o prazo interno da FOB; a possibilidade de prorrogar deve ser examinada conforme o contrato e seu regime jurídico.

O pedido deve permitir avaliar a necessidade de continuidade, o desempenho da contratada, as condições contratuais e as pendências identificadas. Junte a justificativa e as manifestações e documentos exigidos para o caso. Antecipe a análise quando a complexidade ou o prazo contratual assim exigir.

A Divisão Financeira encaminha o processo para despacho de autorização do Diretor e, quando necessário, para parecer da Procuradoria Geral da USP. Cumpridas as etapas cabíveis e atendidas eventuais exigências, o processo segue à Seção de Finanças e Contabilidade para formalização do termo aditivo. O pedido ou a autorização isolada não substitui a formalização necessária.

Se não houver possibilidade ou interesse na prorrogação, o gestor comunica tempestivamente a necessidade de nova contratação e os impactos sobre a continuidade. O procedimento de abertura da demanda de compra não integra este manual.

Reajuste, repactuação e reequilíbrio

Os pedidos são encaminhados inicialmente à Divisão Financeira, USP-FOB-DVFIN. O gestor e os fiscais fornecem a análise da execução e os documentos que subsidiem o exame. A Divisão Financeira promove os encaminhamentos para decisão e assessoramento jurídico quando necessário; a Seção de Finanças e Contabilidade providencia a formalização cabível após a análise e autorização.

A documentação deve identificar o fundamento do pedido, a cláusula pertinente, o período, a memória de cálculo e os elementos de comprovação aplicáveis. Reajuste, repactuação e reequilíbrio têm pressupostos distintos; o encaminhamento comum não torna seus requisitos equivalentes. A forma de registro, por aditivo ou apostilamento quando cabível, depende da análise do caso.

Outras alterações

Pedidos de acréscimo, supressão, mudança de prazo de execução ou de condições técnicas devem ser documentados pelo gestor com apoio da fiscalização e submetidos à Divisão Financeira para encaminhamento à autoridade competente. O Diretor autoriza os aditivos no âmbito de sua competência antes do envio à Procuradoria Geral da USP, sendo necessário enviar com antecedência para que não haja prejuízo às atividades e execução contratual. A equipe deve observar o instrumento formal aprovado antes de tratar uma mudança como incorporada ao contrato.

Paralisação e suspensão

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução é prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, e a circunstância é anotada por simples apostila (art. 115, § 5º, da Lei 14.133/2021). Nas obras, se a paralisação passar de um mês, o gestor envia à Divisão Financeira o comunicado de obra paralisada, para a divulgação do aviso público no sítio oficial e em placa no local da obra, com o motivo, o responsável e a data prevista para o reinício (art. 115, § 6º).

8 Ocorrências, sanções e encerramento

Advertência e multa

Quando a falha configura inexecução parcial do contrato (inciso I do art. 155 da Lei 14.133/2021), as sanções cabíveis são advertência ou multa (art. 156, §§ 2º e 3º), e o processo não exige comissão. Os fiscais registram as falhas, comunicam o gestor e propõem a aplicação de penalidades. O gestor conduz a apuração com o apoio do fiscal administrativo: reúne os registros e as evidências, assegura o direito

de defesa da contratada e submete a decisão ao Diretor. Na multa, o prazo de defesa é de 15 dias úteis (art. 157).

Em caso de dúvida, o gestor consulta a Comissão de Sanções pelo e-mail comissao.sancoes@fob.usp.br.

Infrações dos incisos II a XII do art. 155

As infrações dos incisos II a XII do art. 155 da Lei 14.133/2021, sujeitas a impedimento de licitar e contratar ou a declaração de inidoneidade, exigem processo de responsabilização conduzido por comissão (art. 158). Cabe ao gestor adotar as providências para formalizar esse processo (art. 15, VIII, da Portaria GR 8368/2024): ele encaminha a ocorrência pelo SEI à Seção de Finanças e Contabilidade, USP-FOB-SCFNCON. O e-mail da Comissão de Sanções serve apenas para consultas. O encaminhamento deve identificar contrato e processo e reunir a descrição dos fatos, cláusulas pertinentes, evidências, comunicações à contratada e respostas recebidas.

Os documentos que fundamentam a apuração, inclusive as consultas feitas por e-mail, devem integrar o processo correspondente. O encaminhamento não equivale à aplicação de penalidade. A Comissão instrui o procedimento, respeitado o direito de defesa, e a decisão cabe ao Diretor, nos limites de sua competência. A declaração de inidoneidade é precedida de análise jurídica e é de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade, que na USP é o Reitor (art. 156, § 6º, I, da Lei 14.133/2021).

O gestor acompanha as medidas de regularização e os efeitos do descumprimento na continuidade do objeto. Questões jurídicas são encaminhadas à Procuradoria Geral da USP pela Divisão Financeira, com dúvida específica e documentação suficiente para análise.

Encerramento

Ao término, a equipe verifica as entregas, os recebimentos, os pagamentos pendentes, os saldos e as obrigações remanescentes. O gestor consolida a avaliação final com apoio dos fiscais e encaminha à área financeira as providências pertinentes ao encerramento, inclusive quanto à garantia contratual, quando houver e estiverem satisfeitas as condições de liberação.

O encerramento deve preservar os registros de execução, as ocorrências, as decisões e as responsabilidades que subsistam após o recebimento. A existência de aceite não elimina as obrigações de garantia ou de correção previstas no contrato e na legislação.

Prazos e destinos para consulta rápida

Providência	Prazo ou referência	Destino
Documentação para liquidação de compras, serviços e obras	Mínimo de 7 dias corridos antes do vencimento	USP-FOB-STPATR
Pedido de prorrogação pelo gestor	90 dias corridos antes do fim da vigência, observadas as cláusulas contratuais	USP-FOB-DVFIN
Reajuste, repactuação ou reequilíbrio	Conforme os pressupostos e prazos aplicáveis ao pedido	USP-FOB-DVFIN
Advertência ou multa por inexecução parcial (art. 155, I)	Apuração conduzida pelo gestor, com o fiscal administrativo; defesa de 15 dias úteis na multa	Decisão do Diretor Consultas: comissao.sancoes@fob.usp.br
Infrações dos incisos II a XII do art. 155	Encaminhamento tempestivo com evidências	USP-FOB-SCFNCON