

☒ **CHECKLIST: Obra Paralisada por Falta de Pagamento**

**PARTE A — DOCUMENTAÇÃO ESSENCIAL**

Guarde tudo isso — será sua prova em qualquer ação administrativa ou judicial:

**Documentação Contratual:**

- ☐ Cópia do contrato assinado + todos os aditivos.
- ☐ Cronograma físico-financeiro original e atualizado.
- ☐ Edital de licitação e projeto básico;
- ☐ Estudo técnico preliminar (ETP);
- ☐ Planilha orçamentária;
- ☐ Termos de recebimento/aceite de etapas.

**Documentação de Pagamentos:**

- ☐ Cópia de todas as notas fiscais emitidas (até a atual);
- ☐ Recibos de emissão de NF (protocolo de envio/aceite);
- ☐ Extratos bancários mostrando quando depósitos DEVERIAM chegar;
- ☐ Correspondências da administração que atestam pagamentos (memorando interno, planilha de aprovação);
- ☐ Protocolo de envio das NFs ao órgão;
- ☐ Emails/cartas solicitando informações sobre atraso.

**Documentação de Custos Contínuos (CRÍTICA):**

- ☐ Contracheques e folhas de pagamento de todos os colaboradores mantidos durante paralisação;
- ☐ Contratos e recibos de aluguel de equipamentos/máquinas paradas;
- ☐ Notas fiscais de combustível, manutenção, operação durante paralisação;
- ☐ Contrato de segurança do canteiro + comprovantes de pagamento;
- ☐ Contas de energia, água, telefone do canteiro durante paralisação;
- ☐ Comprovantes de seguro de equipamentos;



- ☐ Extratos bancários mostrando empréstimos contraídos para manter operação.

**Documentação Fotográfica e Técnica:**

- ☐ Fotos semanais do canteiro (estado da obra, equipamentos parados, datas visíveis);
- ☐ Fotos de degradação/deterioração do que foi construído;
- ☐ Vídeos do canteiro paralisado;
- ☐ Relatório técnico sobre estado da obra parada (feito por engenheiro);
- ☐ Cronograma de retomada (estimativa de quando voltará).

**Documentação Administrativa:**

- ☐ Cópia da comunicação que enviou pedindo informações sobre o atraso;
- ☐ Resposta (ou ausência dela) da administração;
- ☐ Cópia de qualquer aviso de suspensão que tenha enviado formalmente.

**PARTE B — TIMELINE DE AÇÃO (Passo a Passo)**

**PRIMEIRA SEMANA (Assim que confirmar atraso):**

- ☐ Dia 1: Comece fotografando e registrando TUDO;
- ☐ Dia 3: Envie email ao gestor do contrato: "Solicito informação sobre previsão de pagamento da NF [número] de [data]";
- ☐ Dia 5: Se não responder, reenvie por email + protocolo presencial;
- ☐ Dia 7: Crie pasta com todos os documentos de custos contínuos.

**APÓS 30-45 DIAS DE ATRASO:**

- ☐ Envie nova comunicação: "Informo que há [X] dias sem receber, solicitando urgência";
- ☐ Compile custos de operação até agora (folha, aluguel, etc.);
- ☐ Comece a documentar prejuízos específicos.

**APÓS 60 DIAS DE ATRASO:**



☐ Envie notificação formal (por escrito, com protocolo): "Comunicamos que diante do atraso de [X] dias no pagamento da NF [número] de [data], correspondente aos serviços já executados, medidos e aceitos, informamos a PARALISAÇÃO PREVENTIVA DA EXECUÇÃO do contrato, conforme art. 137, § § 2º e 3º, da Lei 14.133/2021, até a normalização da situação financeira."

☐ Anexe listagem de custos contínuos.

**SIMULTANEAMENTE À NOTIFICAÇÃO:**

☐ Protocole pedido de REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: "Requeremos reequilíbrio econômico-financeiro (art. 124, II, 'd' Lei 14.133/2021) referente aos custos extraordinários gerados pela paralisação, conforme relatório de despesas anexo comprovadas documentalmente."

☐ Anexe:

- Cálculo detalhado de custos (folha, aluguel, juros);
- Comprovantes de cada despesa;
- Período de aplicação.

**APÓS 60 DIAS ÚTEIS DE ATRASO (SEM RESPOSTA E PERSPECTIVA DE RETOMADA):**

☐ Protocole pedido de EXTINÇÃO CONTRATUAL + INDENIZAÇÃO:

"Considerando que a paralisação ultrapassa 60 dias, sem medidas para resolução do problema e perspectiva de retomada da obra, requeremos:

1. Extinção do contrato por culpa exclusiva da Administração;
2. Pagamento integral das etapas já executadas e aceitas;
3. Ressarcimento de prejuízos comprovados durante paralisação;
4. Reequilíbrio econômico-financeiro;
5. Devolução de garantia com atualização monetária;
6. Pagamento de custos de desmobilização".

☐ Anexe:

- Cópia de todas as notificações anteriores;
- Relatório técnico completo de prejuízos;
- Cálculo consolidado (folha + aluguel + juros + desmobilização);
- Fotos + evidências de degradação;
- Comprovantes de tudo.

**PARTE C — COMPROVAÇÃO DE CUSTOS (O que vale como prova)****Folhas de Pagamento:**

☒ Vale: contracheques, holerites, comprovantes de INSS/FGTS, recibos assinados.

☒ Não vale: declaração verbal.

**Aluguel de Equipamentos:**

☒ Vale: contrato de aluguel + recibos/notas fiscais mensais + extratos de pagamento.

☒ Não vale: tabela de preço de mercado genérica.

**Juros Bancários:**

☒ Vale: cópia do contrato de empréstimo + extratos do banco mostrando juros cobrados.

☒ Não vale: estimativa de juros

**Segurança/Manutenção:**

☒ Vale: contrato com empresa de segurança + comprovantes mensais de pagamento.

☒ Não vale: apenas descrição.

**Deterioração/Dano:**

☒ Vale: fotos antes/depois + laudo técnico de engenheiro + estimativa de reparo.

☒ Não vale: apenas foto.

**PARTE D — LEI E JURISPRUDÊNCIA PARA CITAR****Se discordarem da suspensão. Cite:**

- Lei 14.133/2021, art. 137, § 2º;
- Lei 14.133/2021, art. 124, II, "d";

**Se Questionarem Seu Reequilíbrio. Cite:**

- Lei 14.133/2021, art. 138, § 2º e 3º;
- TCU: "A extinção do contrato não impede reconhecimento de desequilíbrio econômico-financeiro. Será concedida indenização por termo indenizatório.";
- TCE-SP/PR: custos operacionais durante paralisação são indenizáveis desde que comprovados;

**Se Negarem a Extinção. Cite:**

- Lei 14.133/2021, art. 138, caput;
- Lei 14.133/2021, art. 142 (ordem de pagamentos — não pode quebrantar);
- TCU: impossibilidade de alegar "escassez orçamentária" para não pagar obrigação reconhecida;

**PARTE E — ERROS COMUNS (NÃO COMETA)**

- ☐ ☒ Não suspenda de fato sem notificar formalmente — sem protocolo escrito, você corre risco de ser responsabilizado por atraso.
- ☐ ☒ Não deixe custos sem comprovação — "acho que perdi R\$50 mil" não funciona em ação, precisa de nota fiscal.
- ☐ ☒ Não espere mais de 90 dias úteis sem agir — perde direito a certos ressarcimentos.
- ☐ ☒ Não negocie sem deixar registrado — se oferecerão 50% e você aceitar verbalmente, será binding.
- ☐ ☒ Não destrua documentos — guarde TUDO, mesmo emails antigos

**PARTE F — PRÓXIMOS PASSOS APÓS NOTIFICAÇÃO****Se a Administração Regularizar o Pagamento:**

- ☐ Confirme recebimento por escrito.
- ☐ Retome operações.
- ☐ Mantenha toda documentação de custos — pode reivindicar reequilíbrio mesmo depois

**Se a Administração Discordar da Paralisação:**

- ☐ Apresente recurso administrativo (se houver órgão superior);
- ☐ Represente ao TCU/TCE (denúncia de irregularidade);
- ☐ Prepare ação judicial (juízo federal/estadual conforme contratante).

**Se Conseguir Indenização Parcial:**

- ☐ Documente o acordo por escrito;
- ☐ Cobre a diferença não paga (pode ir para judicial).



Precisando de uma Consultoria para resolver os seus problemas em licitações e contratos administrativos, entre em contato com a **GERA CONSULTORIA**:

- **Acesse:** [www.gera-consultoria.com](http://www.gera-consultoria.com);
- **Telefone/WhatsApp:** (14) 98105 3999.