



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)

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

- 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;
- Telefone/WhatsApp: (14) 98105 3999.