



CHECKLIST: Reequilíbrio Econômico-Financeiro — Reajuste, Repactuação e Revisão

PARTE A — OS 3 INSTRUMENTOS DE PROTEÇÃO

INSTRUMENTO 1: REAJUSTE (Automático):

- Correção automática usando índices pré-definidos (IPCA, INPC, etc.).
- Contrato prevê desde a assinatura: "reajuste anual pelo IPCA".
- Você recebe automaticamente — sem pedir, conforme datas/índices combinados.
- Não exige documentação extra (índice é público).
- Exemplo:** Contrato 2022 = R\$ 100 mil + IPCA. Depois 1 ano, IPCA acumulou 10%, você recebe R\$ 110 mil.

INSTRUMENTO 2: REPACTUAÇÃO (Análise caso a caso):

- Análise detalhada de variação REAL de custos (especialmente mão de obra).
- Apenas em serviços contínuos com dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra.
- Datas-base:** proposta (custos mercado) e dissídio/acordo coletivo (mão de obra).
- Prazo: governo responde em até 1 mês (preferencial conforme art. 133 da Lei 14.133).
- Exige documentação robusta (dissídios, folhas, orçamentos).
- Exemplo:** Vigilância (50 vigilantes 2023). Dissídio coletivo aumentou 12% em 2024. Você pede repactuação com cópia do dissídio — governo aumenta preço 12%.

INSTRUMENTO 3: REVISÃO (Extraordinária — força maior):

- Recomposição em situações imprevisíveis ou incalculáveis.
- Fatos excepcionais que desequilibram totalmente o contrato.
- Você prova: fato imprevisível, onerosidade excessiva, impede execução contrato.
- Exemplos:** Pandemia (COVID-19 aumentando EPIs drasticamente), desastres naturais (enchentes), força maior (guerras), fato do princípio (lei tributária nova do governo).
- Exige documentação extraordinariamente robusta (notícias, documentos oficiais, planilhas de impacto).

PARTE B — QUANDO USAR CADA INSTRUMENTO

Use REAJUSTE quando:

- Contrato prevê desde assinatura cláusula de reajuste.
- Índice (IPCA/INPC) já está definido no contrato.



- Basta conferir se índice acumulou e protocolar pedido (ou é automático).

Use REPACTUAÇÃO quando:

- Serviço é contínuo com dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra.
- Custos aumentaram (dissídio coletivo, insumos específicos).
- Contrato NÃO previu reajuste por índice.
- Você consegue comprovar documentalmente aumento real.

Use REVISÃO quando:

- Fato era absolutamente imprevisível (pandemia, desastre natural).
- Impossível calcular impacto na época (consequências incalculáveis).
- Contrato ficou tão defasado que impossibilita execução (onerosidade excessiva).

PARTE C — DOCUMENTAÇÃO ESSENCIAL POR INSTRUMENTO

Para REAJUSTE:

- Cópia do contrato (cláusula de reajuste).
- Índice utilizado (IPCA/INPC) — público, órgão fornece.
- Cálculo: (valor contrato × percentual índice acumulado).

Para REPACTUAÇÃO:

- Cópia de dissídios, acordos ou convenções coletivas atualizados.
- Folhas de pagamento antes (data proposta) e depois (data dissídio).
- Variação de custos de mercado comprovados (notas fiscais, recibos, orçamentos).
- Comparativo de custos: antes vs. depois.
- Cálculo de impacto no preço do contrato.

Para REVISÃO:

- Comprovantes de aumento de custos (notas fiscais, recibos, orçamentos).
- Demonstração que fato era imprevisível (recortes de notícias, documentos oficiais governamentais).
- Planilha mostrando impacto no lucro (virou prejuízo comprovado).
- Prova que impossibilita ou retarda seriamente execução contrato (e-mail, ofícios, relatórios).



PARTE D — PASSO A PASSO PRÁTICO

PASSO 1: IDENTIFIQUE QUAL INSTRUMENTO USAR:

- É reajuste por índice? → REAJUSTE.
- É variação de mão de obra em serviço contínuo? → REPACTUAÇÃO.
- É fato imprevisível (pandemia, desastre)? → REVISÃO.

PASSO 2: ORGANIZE DOCUMENTAÇÃO:

Para cada tipo, use lista acima (Parte C).

- Digitalize tudo em PDF.
- Organize em pasta com nome claro.
- Crie planilha resumo: "data + custo anterior + custo novo + diferença".

PASSO 3: PROTOCOLE PEDIDO FORMAL:

Inclua na comunicação:

- Lei 14.133/2021, art. 131 (qual modalidade exata).
- Qual instrumento está usando (reajuste/repactuação/revisão).
- Fatos e datas específicas (quando ocorreu mudança de custos).
- **Toda documentação anexada em PDF.**
- **Pedido explícito:** "Solicito reequilíbrio econômico-financeiro conforme Lei 14.133, art. 131, [modalidade], em virtude de [motivo]."
- **Cálculo exato** da recomposição solicitada (quanto quer receber a mais).

PASSO 4: PROTOCOLE COM COMPROVANTE:

- Protocole presencialmente (melhor) ou por e-mail com leitura de recebimento.
- Guarde número de protocolo e data/hora.
- Fotografe comprovante.

PASSO 5: ACOMPANHE PRAZO DE RESPOSTA:

- Governo tem prazo preferencial de 1 mês (art. 132 da Lei 14.133).
- Depois de 1 mês: notifique por escrito cobrando resposta (prova que você cobrou).
- Se continuar não respondendo: representa ao TCU/TCE (inércia administrativa).

PASSO 6: SE NEGAR, RECORRA:

- Protocole recurso administrativo (dentro 5 dias úteis preferencialmente).
- Fundamente com jurisprudência do TCE e TCU.



- Se recurso também negar: represente ao TCU (federal) ou TCE/estado (estadual/municipal).

PARTE E — PRAZOS CRÍTICOS

Evento	Prazo	Ação
Identificação de aumento de custos	Quanto antes	Reúna documentação
Protocolo do pedido	ANTES de prorrogação	Protocole formal
Resposta governo	Até 1 mês	Aguarde
Se não responde	Após 1 mês	Notifique por escrito
Se nega	5 dias úteis após negativa	Protocole recurso
Se recurso nega	30 dias	Represente TCU/TCE

⚠️ CRÍTICO: Você DEVE pedir durante a vigência do contrato — se deixar para após término, PERDE O DIREITO (art. 131, parágrafo único Lei 14.133).

PARTE F — JURISPRUDÊNCIA PARA CITAR

TCU: "Direito do contratado ao reequilíbrio é dever do contratante. Negar sem análise adequada viola Lei 14.133 e princípio remuneração justa."

TCE-SP: "Repactuação mão de obra conforme dissídio coletivo é direito líquido e certo do contratado. Governo tem obrigação processar no prazo legal."

TCE-PR: "Revisão por fatos imprevisíveis é admitida quando comprovada onerosidade excessiva documentalmente. Não basta alegação — precisa prova robusta."

PARTE G — ERROS COMUNS (NÃO COMETA)

- Não pedir reequilíbrio (aceitar prejuízo passivamente).
- Pedir DEPOIS que contrato acabou (perde direito — deve ser durante vigência).
- Confundir reajuste com repactuação (requisitos diferentes).
- Apresentar documentação fraca (TCU exige robusta e detalhada).
- Desistir na primeira negativa (você tem direito de recorrer).
- Não protocolar por escrito (verbal não funciona — precisa prova).
- Esperar "resposta invisível" (1 mês após protocolo, cobre por escrito).

PARTE H — CHECKLIST ANTES DE PROTOCOLAR

- Identifiquei corretamente qual instrumento (reajuste(repactuação/revisão)?



- Reunir toda documentação necessária (conforme tipo)?
- Digitalizei tudo em PDF com nomes claros?
- Criei planilha resumo (custos antes/depois/diferença)?
- Redigi pedido formal citando Lei 14.133, art. 131?
- Calculei exatamente quanto quer receber a mais?
- Vou protocolar durante vigência contrato (não após)?
- Guardo comprovante protocolo (presencial com assinatura ou e-mail com leitura)?
- Anotei data protocolo para contar 1 mês (quando começar cobrar resposta)?

Precisando da Gera Consultoria para resolver os seus problemas em licitações e contratos administrativos, entre em contato conosco:

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