**Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região**

**ORÇAMENTO - SERVIÇO**

Reparos para recuperação da cobertura do prédio do Fórum Trabalhista de Brusque

**DADOS DA PROPONENTE**

|  |
| --- |
| Razão Social: |
| CNPJ: | ME/EPP ( ) sim ( ) não |
| Fone: | E-mail: |
| Endereço: |
| Cidade/UF: | CEP: |

**DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE**

|  |
| --- |
| Banco: |
| Agência: |
| C/C: |

* *Os dados bancários acima indicados deverão ser, necessariamente, os da proponente. Não serão realizados pagamentos em conta bancária de terceiros, de titularidade diferente.*

**OBJETO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Serviço** | **Preço Total (R$)** |
| Recuperação para reparo da cobertura do prédio do Fórum Trabalhista de Brusque, conforme Memorial descritivo da Obra. | \* |

* *\*O detalhamento dos preços dos serviços deverá ser feito por meio de planilha orçamentária conforme modelo anexo.*
* *O envio da proposta implica anuência aos termos do Termo de Referência.*
* *O preço deve contemplar todos os custos, diretos e indiretos, necessários para prestação dos serviços, incluindo pontos elétricos, recolhimento e destinação de resíduos. Se houver divergência entre preço unitário e total, prevalecerá o resultado da multiplicação do preço unitário com duas casas decimais, pela quantidade.*
* *Os valores unitários não poderão ter mais do que duas casas decimais. Não serão aceitas dízimas.*
* *O envio de proposta implica anuência aos termos e condições constantes do Termo de Referência em anexo.*

**VALIDADE DA PROPOSTA E PRAZO DE ENTREGA**

|  |
| --- |
| Validade da Proposta: 30 dias corridos.  |
| Prazo para a Execução dos Serviços: 30 dias corridos. |

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Informações complementares poderão ser obtidas junto à Coordenadoria de Projetos e Obras - CPO, com o Engenheiro Adalberto Knoth. Fone (48) 3216-4388. E-mail: cpo@trt12.jus.br.

**DEVOLUÇÃO DO ORÇAMENTO**

O Orçamento preenchido deve ser devolvido para o e-mail cpo@trt12.jus.br

A proposta deve ser encaminhada em até 5 dias após o envio do e-mail pela CPO para solicitação de orçamento..

**DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO**

|  |
| --- |
| Nome do responsável pela elaboração do Orçamento: |
| CPF: |

**CIDADE E DATA:**

|  |  |
| --- | --- |
| Cidade: | Data: |

***CONDIÇÕES GERAIS****:*

***1- Divulgação da nota de empenho:***

|  |
| --- |
| *A Nota de Empenho será enviada para o e-mail informado pela empresa neste Orçamento, além de ser disponibilizada na Internet no site deste Tribunal* [*https://portal.trt12.jus.br/*](https://portal.trt12.jus.br/)*. O objeto deverá ser entregue após a emissão da nota de empenho, dentro do prazo de entrega estipulado.* |

***2 - Penalidades:***

|  |
| --- |
| *As penalidades pela inexecução total ou parcial do objeto, sem prejuízo das demais  penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 são as seguintes:** *Multa de mora de 0,3% por dia sobre o valor do item em atraso, limitada a 10% do valor do item, sem prejuízo das demais sanções. Em caso de atraso superior a 30 dias, poderá a Administração, a seu critério, declarar a inexecução contratual.*
* *Multa por inexecução parcial de 5% sobre valor total do contrato.*
* *Multa por inexecução total de 15% sobre o valor total do contrato, que resulte na inexecução do contrato com prejuízo para a Administração.*

*A regularidade fiscal e trabalhista deverá ser mantida durante a vigência da contratação, sob pena de aplicação de multa de 1% do valor da nota fiscal, cujo valor será retido dos créditos da empresa, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas em lei.* |

***3 - Condições de Pagamento:***

|  |
| --- |
|  *prazo para pagamento é de até 5 dias úteis após o recebimento definitivo. Havendo erro na(s) nota(s) fiscal(s)/fatura(s) ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será restituída ou será comunicada a irregularidade ao fornecedor, interrompendo-se o prazo para pagamento até que este providencie as medidas saneadoras.* |

***4 - Documentação exigível:***

|  |
| --- |
| *A empresa deve estar em situação de regularidade fiscal e trabalhista durante todo o prazo de execução do objeto:**Certidão Negativa do FGTS**https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf**Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União**http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNiCertidao.asp?tipo=1**Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT**http://www.tst.jus.br/certidao**Portal da Transparência*[*http://www.transparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc*](http://www.transparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc)***Requisitos técnicos para proposta:****- A planilha orçamentária deverá ser* ***assinada pelo responsável técnico*** *da empresa (profissional devidamente registrado no CREA ou CAU). Sendo que a comprovação de vínculo entre a empresa e o profissional responsável pela CAT, após emissão da nota de empenho e até a data da assinatura da Carta Contrato, será por meio de uma das seguintes formas:**I. Se empregado, apresentar cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – ou da Ficha de Registro de Empregado;* *II. Se sócio ou proprietário, apresentar Contrato Social ou última alteração;* *III. Se contratado, apresentar a documentação comprobatória correspondente.**As certidões e/ou certificados obtidos via internet, inclusive as de registro de pessoa física e jurídica no CREA e CAU, poderão ser apresentados em originais ou fotocópias simples e somente serão aceitas se houver possibilidade de verificação da autenticidade no site correspondente.* |

***5 - Fornecedor Pessoa Física***

|  |
| --- |
| ***Caso o fornecedor seja PESSOA FÍSICA*** *deve preencher o cadastro para validação no e-Social do Governo Federal. Preencha o formulário e encaminhe junto com o orçamento. Obtenha o FORMULÁRIO no link*[*http://www.trt12.jus.br/portal/areas/secod/extranet/documentos/Cad\_PF\_e-social.doc*](http://www.trt12.jus.br/portal/areas/secod/extranet/documentos/Cad_PF_e-social.doc) |

***6 – LGPD***

*O tratamento dos dados coletados no presente orçamento está em integral conformidade com a Lei nº 13.709/2019 (Lei Geral de Proteção de Dados -LGPD).*

***7 – Caso seja contratado, o fornecedor deverá se cadastrar no SIGEO-JT, bem como se responsabilizar pela gestão de seus dados e juntada nesse sistema dos documentos fiscais, também pelo contratado.***

|  |
| --- |
| *I - Os pagamentos serão realizados na forma do SIGEO JT - Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho - Módulo Execução Orçamentária.* *a) para fins de liquidação e pagamento, é de exclusiva responsabilidade da Contratada o seu cadastramento no SIGEO, gestão de seus dados e a juntada por meio do referido Sistema dos documentos de cobrança/documentos fiscais (notas fiscais/faturas);* *b) é de exclusiva responsabilidade da Contratada as ações indicadas na alínea anterior não cabendo ao Contratante qualquer responsabilidade pela falta de juntada ao sistema no prazo;**c) eventuais dúvidas poderão ser dirimidas junto à Secretaria de Orçamento e Finanças por meio do email seof@trt12.jus.br ou telefone (48) 3216-4059;**d) as notas fiscais deverão ser juntadas pela Contratada no sistema SIGEO-JT - Execução Financeira e os documentos exigidos no Termo de Referência deverão ser encaminhados ao Núcleo de Análise e Liquidação da Despesa – NULAD pelo e-mail* *nulad@trt.jus.br**;**e) havendo erro na(s) nota(s) fiscal(s)/fatura(s) ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será restituída ou será comunicada a irregularidade ao fornecedor, interrompendo-se o prazo para pagamento até que este providencie as medidas saneadoras.**Acesso ao SIGEO-JT e orientações:*[*https://portal.trt12.jus.br/licitacoes-e-contratos/informacoes*](https://portal.trt12.jus.br/licitacoes-e-contratos/informacoes)[*https://sigeo.jt.jus.br/ajuda/kb/primeiro-acesso/*](https://sigeo.jt.jus.br/ajuda/kb/primeiro-acesso/) |