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

**ORÇAMENTO - SERVIÇO**

*(Esse modelo pode ser modificado pela área de modo a melhor se ajustar ao caso concreto).*

*(O texto em azul são instruções para a elaboração do Orçamento e deve ser suprimido).*

**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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Especificação** | **Unid.** | **Preço Unitário**  **R$** | **Preço**  **Total**  **R$** |
| 1 | **Serviço de Revisão Geral e Manutenção Preventiva:**  Será realizado SERVIÇO DE REVISÃO GERAL das empilhadeiras abaixo identificadas, deverão contemplar análise de todos os componentes para seu adequado funcionamento e que possam apresentar desgastes.  Empilhadeiras tombos: **103269 e 52461.**  Tais como:  - Motor, componentes elétricos/eletrônicos,  baterias, carregadores, correias, garfos, rodas, sistema hidráulico, juntas, cilindro, freios e acionamentos, dentre outros,  - A MANUTENÇÃO PREVENTIVA tem como intuito detectar, corrigir, prevenir problemas.  Lubrificar, melhorar a fixação e examinar os desgastes de contatos elétricos, correias, sistema hidráulico, garfos, juntas, cilindros, freios, acionadores, motor e demais itens que compõem a empilhadeira e são os responsáveis pelo bom funcionamento do equipamento e a segurança dos manobradores e demais profissionais.  - Deverá estar contemplado no serviço possíveis trocas de peças pequenas, tais como: Parafusos, porcas, arruelas, contatos elétricos, fios elétricos, etc. ● OS SERVIÇOS PODERÃO SER EXECUTADOS NAS DEPENDÊNCIAS DO TRIBUNAL ou, se for de interesse da contratada, em suas dependências desde que o transporte seja de responsabilidade da contratada, e a remoção do equipamento se dê mediante assinatura de termo de responsabilidade.  ● A execução dos serviços e/ou a remoção dos equipamentos deverá ser previamente agendada com a equipe do Almoxarifado.  ● A empresa vencedora fará de forma escalonada todos os serviços. Ou seja, 01 (uma) empilhadeira por vez, para que os trabalhos no Almoxarifado não sejam prejudicados.  ● Os orçamentos foram feitos após visita técnica e análise dos equipamentos.  ● **O prazo de garantia dos serviços efetuados deverá ser de 90 (noventa) dias, a contar da data de recebimento definitivo do serviço.**  ● Deve a participante vencedora entregar ao final da execução do serviço de “revisão geral e manutenção preventiva”, nas duas máquinas, um relatório completo de análises e orientações como apoio técnico para que o Tribunal do Trabalho saiba se há medidas necessárias a tomar, e sendo o caso, quais, com vista a preservação e da funcionalidade do equipamento, a continuidade regular do serviço e, acima de tudo, a segurança de todos os envolvidos, sejam operadores de empilhadeiras, servidores ou público. | 2  Empilhadeiras |  |  |
| 2 | **Empilhadeira 01**  - Capacidade: Até 1600Kg / - Marca: PALETRANS / - Modelo: PT1654 / - **Tombo: 103269**   - Verificação das baterias;  - Lubrificação geral do equipamento;  - Chave de acionamento da empilhadeira quebrou dentro do contato;  - Substituição dos conectores que são instalados no acionamento da chave;  - Substituição de todas rodas, inclusive de tração; - Revisão geral | 1  Empilhadeira |  |  |
|  | **Empilhadeira 02**  - Capacidade: Até 1400Kg / - Marca: PALETRANS / - Modelo:- PT1445 / - **Tombo: 52461** - Verificação das baterias; Lubrificação geral do equipamento;  - Substituir carenagem traseira em plástico na cor cinza quebrada; - Substituição do amortecedor da haste de comando da empilhadeira; - Sistema anti esmagamento não está funcionando; - Substituição de todas rodas, inclusive de tração;  - Pintura geral; - Revisão geral | 1  Empilhadeira |  |  |
|  |  |  |  |  |

* ***O envio da proposta implica anuência aos termos do Termo de Referência (TR)****.*
* *O preço deve contemplar todos os custos necessários para prestação dos serviços. Se houver divergência entre preço unitário e total, prevalecerá o resultado da multiplicação do preço unitário com duas casas decimais, pela quantidade.*

**VALIDADE DA PROPOSTA E PRAZO DE ENTREGA**

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

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Informações complementares poderão ser obtidas junto à (área/Setor) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com o servidor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Fone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DEVOLUÇÃO DO ORÇAMENTO**

O Orçamento preenchido deve ser devolvido para o e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Aqui também pode constar, caso a área julgue conveniente, prazo limite para o encaminhamento da proposta pelas empresas, ex: Os orçamentos devem ser encaminhados até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.*

**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:***

|  |
| --- |
| *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. Aqui colocar também as outras penalidades eventualmente estabelecidas no Projeto Básico.* |

***3 - Condições de Pagamento:***

|  |
| --- |
| *O 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:*  *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)  *No caso de haver contrato, deverá constar o nome de quem assinará o contrato, CPF e contrato social/procuração.* |

***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.*  *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/) |