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

**ORÇAMENTO - SERVIÇO**

**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 do Serviço** | **Unid.** | **Preço Unitário**  **R$** | **Preço**  **Total**  **R$** |
| 1 | Contratação de serviços de manutenção, com fornecimento de peças, para reparo nas telas de 3 notebooks HP Probook 640.  **Estes notebooks ainda têm 15 meses de garantia da fabricante, por esse motivo os serviços devem ser prestados por Assistência Técnica Autorizada HP.**  **Especificação detalhada do objeto:**  - Serviço de substituição de telas LCD de 3 (três) notebooks HP (ProBook 640 G7), conforme imagens apresentadas em ANEXO; - As peças devem ser originais da fabricante HP; - A Contratada será responsável pela retirada e devolução dos equipamentos na SEDE do TRT da 12ª Região, situada na rua Esteves Júnior, 395 - Centro - Florianópolis/SC, estando todas as despesas relacionadas incluídas neste orçamento; - No ato da retirada dos equipamentos, a contratada informará à assistência técnica autorizada que ficará encarregada pelos serviços, com o respectivo contato, endereço, telefone e email; - No ato da retirada dos equipamentos, a contratada assinará termo de vistoria dos equipamentos, comprometendo-se por quaisquer danos ocasionados durante sua posse/responsabilidade; - No ato da devolução, a contratada deverá apresentar documentação comprobatória da assistência técnica autorizada responsável pelos reparos, referente às manutenções realizadas; - Garantia dos serviços e peças de, no mínimo, 90 dias, a contar do recebimento provisório; - A contratada é responsável por retirar e devolver os notebooks na Sede deste Tribunal, sem custos adicionais. - Prazo para a Execução dos Serviços: 30 dias corridos contados da comunicação, via email, da publicação da nota de empenho. - Os serviços poderão ser executados em laboratório do TRT12, na SEDE deste, na rua Esteves Júnior, 395, centro - Florianópolis, em horário a ser agendado. - Os serviços também poderão ser realizados em laboratório próprio, sendo de total responsabilidade o recolhimento e devolução, em horários a serem agendados, bem como todos os custos relacionados | contratação |  |  |

* *O envio da proposta implica anuência ao Termo de Referência.*
* *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: 60 dias corridos. |
| Prazo para a Execução dos Serviços: **30 dias corridos** |

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

As informações técnicas referente aos serviços contratados deverão ser obtidas junto à Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários de TIC - SUPORTE, com o servidor Pedro Paulo da Silva, no horário das 12h às 19h, pelo telefone 48-3216-4323 e pelo e-mail suporte@trt12.jus.br.

**DEVOLUÇÃO DO ORÇAMENTO**

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

**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* |

***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/) |