**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***Descrever a especificação suficiente para a cotação do objeto* | **Quant.****Unid.** | **Preço Unitário****R$** | **Preço** **Total****R$** |
| 1 | Papel Couchê, L2, fosco, branco, gramatura 90 g/m2, tamanho 660 x 960 mm  |  10Pacote com 500 folhas  |  |  |
| 2 | Papel Couchê, L2, brilho, branco, gramatura 90 g/m2, tamanho 660 x 960 mm  |  10Pacote com 500 folhas  |  |  |
| 3 | Papel couchê Autoadesivo, branco, Frontal em Off-Set gramatura 180 g/m2, nas dimensões 660 x 960 mm  |  50Pacote com 100 folhas  |  |  |
| 4 | Papel Off Set Print Millennium, branco, gramatura 240 g/m2, nas dimensões 660 x 960 mm  |  10Pacote com 150 folhas  |  |  |
| 5 | Vinil Adesivo, Branco Brilho – Laser – 120 gramas – resistente a água, nas dimensões 330 x 480 mm, (super A3)  |  20Pacote com 100 folhas  |  |  |

* ***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.*
* *O prazo de entrega do material será de 15 dias a partir da Emissão da Nota de Empenho*
* *Caso não consiga atender todos os itens, solicitamos que não preencham os campos, deixando-os em branco.*
* *Os materiais deverão ser entregues no endereço Rua Santos Saraiva, 1.309, Capoeiras, Florianópolis, SC*

**VALIDADE DA PROPOSTA E PRAZO DE ENTREGA**

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

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

IInformações complementares poderão ser obtidas junto ao Setor de Apoio a Serviços Gráficos (SASG), com o servidor Hamilton e ou Zaia. Fone (48) 3321-1717 e/ou 99153-8369 e pelo e-mail sasg@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*](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/) |