**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO**

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**SETOR DE APOIO AOS SERVIÇOS GRÁFICOS**

**ORÇAMENTO - SERVIÇO**

**DADOS DA EMPRESA**

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

**DADOS BANCÁRIOS**

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

**OBJETO**

| Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão digital de **banners**, conforme especificações detalhadas do objeto.Os serviços a serem realizados incluem a produção de banners de acordo com os tipos, dimensões, quantidades e prazos estabelecidos no quadro de especificações. Os modelos de impressões e/ou arquivos digitais serão fornecidos pelo SASG – Setor de Apoio à Serviços Gráficos vinculado ao CMLOG – Coordenadoria de Materiais e Logística. A empresa contratada deverá fornecer todo o material necessário, incluindo papel, lonas, adesivos, tintas, bem como a mão de obra para a confecção dos produtos solicitados.Entregar o material no prazo de 5 dias corridos a partir do envio do e-mail com a solicitação e autorização da impressão do material.**Especificação Detalhada do Objeto:**

| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **PREÇO m²** |
| --- | --- | --- |
| **1** | Impressão digital em alta definição, 4X0 Cores, em lona fosca e/ou brilho gramatura mínima 360g.As dimensões podem variar entre 300mm a 3.000mm largura e 300mm a 3000 altura.A lona impressa poderá ser inteira ou caso necessário para alcançar a medida na altura poderá haver 1 solda resistente para complementação das medidas, em casos acima do 1.500mm.**A contratação será por m² (metro quadrado).**Para o acabamento, este será personalizado de acordo com o tamanho de cada solicitação.* Aplicação de ilhós ao redor da lona com distância máxima de 25cm entre cada Ilhós. Além disso, deverá ser incluída uma corda interna na dobra, para proporcionar maior resistência; ou,
* Aplicação de madeira na parte superior e inferior e cordão na parte superior para pendurar.
 |  |

* ***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.*
 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

**PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**

| **VALIDADE DA PROPOSTA E PRAZO DE ENTREGA**

| Validade da Proposta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dias corridos.  |
| --- |
| Prazo para a Execução dos Serviços: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ dias corridos. |
| **GARANTIA DO SERVIÇO E PEÇAS** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**Informações complementares poderão ser obtidas junto ao Setor de Apoio a Serviços Gráficos (SASG), com o servidor **Hamilton, Fone (48) 3216-4152 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 sasg@gmail.com**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.*  |
| --- |

***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/) |
| --- |