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

**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 :** Contratação de empresa especializada para o fornecimento de lanches, tipo coffee break, para o 4º Módulo da EJUD12, na cidade de **Lages.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Especificação** | **Qtidade** | **Preço**  **Unitário**  **R$** | **Preço Total R$** |
| 1 | **COFFEE BREAK:**  **Itens: café, leite, suco, chá, 2 opções de doce ou bolos, 2 opções de itens salgados (assados) ou de mini sanduíches, 1 opção de salgado vegetariano,**  **2 tipos de fruta (cortadas em pedaços),**  **guardanapos, copos para café/chá, copos para água/suco, colherzinhas para o café, garfinhos para**  **as frutas, açúcar/adoçante;**  **Quantidade: 80 pessoas p/ dia**  **Datas e horários:**  **● dia 6-11 às 16h**  **● dia 7-11 às 16h**  **● dia 8-11 às 10h30**  **Observação: Não necessita garçom para servir ou para acompanhar. Deixar montado nos dias e horários informados acima, com toalhas, travessas e bandejas de responsabilidade da contratada. A retirada deve ser feita pela empresa no final do período (em horário à combinar)** | 240 |  |  |

* ***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:** \_**15** dias corridos. |
| **Prazo para a Execução dos Serviços: 3** dias corridos. |

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Informações complementares poderão ser obtidas junto à Escola Judicial, com a servidora Fernanda Rodrigues. Fone (48) 3216-4033. E-mail coftag@trt12.jus.br.

**DEVOLUÇÃO DO ORÇAMENTO**

O Orçamento preenchido deve ser devolvido para o e-mail compras@trt12.jus.br *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*](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/) |