

# 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	Preço Total (R\$)
1	<b>Revisão ortográfica e gramatical de todo o conteúdo da e anonimização das sentenças / acórdãos da Revista do TRT da 12ª Região - Ano 2025</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Serão revisadas 80 páginas da revista, em tamanho A4, podendo fazer parte itens como prolegômenos iniciais resumidos, sumário, artigos jurídicos, sentenças e acórdãos, registros fotográficos entre outros.</li><li>• Dentre essas páginas, deverão ser anonimizadas as páginas contendo sentenças e acórdãos</li></ul>	
2	<b>Projeto gráfico e diagramação da Revista do TRT da 12ª Região - Ano 2025</b> - Formato revista - tamanho A4   Capa (frente e verso) + 80 páginas de Miolo   Versão física (impressa) e eletrônica <ul style="list-style-type: none"><li>• 2A - Deve ser realizada reunião da empresa com a Escola Judicial / Comitê da Revista, com o objetivo de alinhamento prévio para elaboração de projeto gráfico da Revista do TRT 12 - ano 2025</li><li>• 2B - Após aprovação do projeto gráfico e envio do conteúdo revisado e anonimizado, a empresa deve realizar a diagramação da Revista do TRT 12 - ano 2025 nas versões para impressão e eletrônica, seguindo o projeto gráfico aprovado.</li></ul>	
3	<b>Impressão da Revista do TRT da 12ª Região - Ano 2025</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formato revista - tamanho A4</li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capa (frente e verso) + 80 páginas de Miolo</li> <li>• Versão física (impressa) e eletrônica</li> <li>• <u>Quantidade</u>: 300 exemplares</li> <li>• Papel couchê brilhante <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capa - 240 gr</li> <li>○ Miolo - 90 gr</li> </ul> </li> <li>• <u>Cores</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capa colorida</li> <li>○ Miolo - 15 páginas coloridas e 65 páginas preto/branco</li> </ul> </li> </ul>	
--	---	--

- *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 Escola Judicial, com a servidor Fernanda. E-mail escolajudicial@trt12.jus.br

## DEVOLUÇÃO DO ORÇAMENTO

O Orçamento preenchido deve ser devolvido para o e-mail escolajudicial@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/>. 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/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/](http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNiCertidao.asp?tipo=1)

[InformaNiCertidao.asp?tipo=1](http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/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](mailto: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://sigeo.jt.jus.br/ajuda/kb/primeiro-acesso/>