

Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região

ORÇAMENTO - AQUISIÇÃO

(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:	ME/EPP	() sim	() não
CNPJ:	E-mail:		
Fone:			
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

	Descrição	Quantidades	Referência
1	CARTILHAS: <ul style="list-style-type: none"> Formato: 120 x 210 mm fechado e 240 x 210 mm aberto. Quantidade de páginas: miolo com 20 páginas. Capa: impressão 4x4 cores, em papel Couchê Fosco Design 115 g/m². Miolo: impressão 4x4 cores, em papel Couchê Fit Fosco 90 g/m². Acabamento: prova de cor, grampeado, com encaixotamento e paletização. 	7.000 unidades	

- O envio da proposta implica anuênica aos termos do Termo de Referência (TR).
- O preço deve contemplar todos os custos necessários para entrega do objeto no Almoxarifado do Tribunal, salvo indicação de local diverso. 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 de Entrega:	dias corridos. (O prazo de entrega deve ser de até 90 dias).

Versão 2.4

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Informações complementares poderão ser obtidas junto à DAPI, com a servidora Isabela da Cunha Vieira Barbosa, Fone (48) 3216-4146.

E-mail dapi@trt12.jus.br

DEVOLUÇÃO DO ORÇAMENTO

O Orçamento preenchido deve ser devolvido para o e-mail dapi@trt12.jus.br até o dia 30/05/2025

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/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNiCertida>

[o.asp?tipo=1](#)

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT
<http://www.tst.jus.br/certidao>

Portal da Transparéncia

<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, a 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://sigeo.jt.jus.br/ajuda/kb/primeiro-acesso/>