

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 <i>Descrever a especificação suficiente para a cotação do objeto</i> | Unid. | Preço Unitário R\$ | Preço Total R\$ |
|------|--|-------|--------------------|-----------------|
| 1 | Locação de espaço para evento corporativo, com equipamentos de som imagem, coffee break e serviço de sala - dias 11 e 12/06/2026 | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

- 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: _____ dias corridos. |
| Prazo para a Execução dos Serviços: _____ dias corridos. |

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Informações complementares poderão ser obtidas junto à Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP, com a servidora Letícia Danielewicz de Sousa. Fone (48) 3216-4027. E-mail sgp@trt12.jus.br

DEVOLUÇÃO DO ORÇAMENTO

O Orçamento preenchido deve ser devolvido para o e-mail sgp@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. [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/ATSP/O/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>

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 [Cadastro Pessoa Física - e-Social](#)

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