

# Contrato para Desenvolvimento de Software

Pelo presente instrumento particular de Contrato para Desenvolvimento de Software, entre si celebram de um lado, Lucas Beirigo Reggiani, com sede à Avenida das Flores, número 210, Bairro CECAP, cidade Presidente Prudente, estado de São Paulo, CEP 19065-510, país Brasil, inscrita no CNPJ sob o número 30.286.217/0001-70, neste ato representada na forma de Contrato Social e representado por Lucas Beirigo Reggiani, CPF 093.967.599-45, de ora em diante denominada CONTRATANTE, e de outro lado, Jefter Allan Alves da Costa, residente e domiciliado à Rua Manoel Rodrigues Barbosa, 125-A, Jardim Santa Monica, cidade Presidente Prudente, estado de São Paulo, CEP: 19045-810, país Brasil, inscrito no CPF sob o número 394.572.508-93, e Rodrigo Daniel Donha, residente e domiciliado à Rua Maria Aparecida Cuissi Cesco, 1500, Bairro Residencial Jardins, cidade Presidente Prudente, estado de São Paulo, CEP: 19025-812, país Brasil, inscrito no CPF sob o número 308.396.768-32 de ora em diante denominados CONTRATADA, têm entre si justo e contratado o que segue:

O presente contrato tem como objetivo o desenvolvimento, por parte da CONTRATADA, de um produto de software que utiliza Windows Forms Application, em linguagem C# como plataforma, utilizando-se de serviço de banco de dados e de framework Entity, doravante denominado simplesmente SOFTWARE, cujo nome comercial é InoxERP.

## 1. Descrição do SOFTWARE:

O SOFTWARE a ser desenvolvido objetiva informatizar a criação, controle e gerenciamento de Orçamentos, Ordens de Serviço, Entrega de Produtos, Fluxo de Caixa, Usuários, Produtos e Serviços da empresa, gerando contratos e relatórios para conferência dos dados.

Os clientes da CONTRATANTE solicitam orçamentos e ou encomendam a fabricação de produtos como: mesas, bancadas entre outros, todos sob medida e a serem produzidos com metal do tipo Inox. Com isso esperam a emissão de Orçamentos, e caso sejam aprovados, serão transformados em Ordens de Serviço para que a produção seja controlada, no entanto, também será emitido um contato para firmar a contratação da prestação de serviços de fabricação do produto.

Após a produção, a Ordem de Serviço é finalizada e passa a contar o prazo de entrega, ao final deste prazo o produto é entregue, o cliente efetua os pagamentos (se houver valores acertados para a entrada ou primeira parcela) e recebe o produto pronto. As vezes é cobrado um valor de entrada à vista na assinatura do contrato.

Para viabilizar os objetivos descritos acima, está previsto o desenvolvimento dos seguintes Módulos:

**Módulo Administrativo** (destinado ao Administrador): permite o gerenciamento de todos os módulos do sistema, tais como: usuários, orçamentos, contratos, ordens de serviço, entregas, produtos, serviços, caixa e relatórios.

Tipos de usuário do Módulo Administrativo:

- Administrador: gerencia todos os módulos do sistema, conforme descrito acima.

**Módulo Funcionário** (destinado aos funcionários): permite a criação, consulta, alteração e emissão de relatórios do módulo Orçamentos, Ordens de Serviço e Entregas, Clientes, Produtos e Fornecedores.

Tipos de usuários do Módulo Funcionário:

- Básico: gerencia Orçamentos, Ordens de Serviço, Entrega, Clientes, Produtos e Fornecedores.

### **Funções do Produto:**

**Gerenciar Módulos:** consiste em uma tela principal, na qual todos os outros módulos serão acessados. **Vide Apêndice A – Figura 1.**

**Gerenciar usuários:** esta função permite que um usuário acesse o sistema por meio de validação de login e senha do usuário. Permite que o Administrador do sistema inclua, altere, exclua e pesquise os usuários do sistema.

Também possibilita que o Administrador determine níveis de permissão por tipo (Administrador e Básico), no entanto não será permitido excluir usuários do tipo Administrador. **Vide Apêndice A – Figura 2 e 3.**

**Gerenciar Orçamentos:** esta função permite que seja feita inclusão, consulta, alteração, impressão e exclusão de orçamentos.

Na inclusão será permitido informar o tipo, nome, endereço, telefone e o cargo do cliente (diretamente na tela de orçamentos) ou então indicar por meio botão de consulta, um cliente já existente; Permite informar produtos e serviços por meio de um botão de consulta, podendo alterar ou não as propriedades como: nome e valores a serem lançados no orçamento; Permite informar valores totais: à vista e parcelados, formas de pagamento, desconto e juros aplicados às parcelas e valor da entrada; Permite informar a previsão de entrega (em dias) do produto; Permite informar (em anos) o prazo de garantia do produto; Permite o preenchimento de observações em campo de texto específico; Permite por meio de botão específico, “Gravar”, “Aprovar” ou “Cancelar” a inclusão do orçamento. **Vide Apêndice A – Figura 4.**

Na consulta será permitido que o usuário informe nome, CNPJ/CPF ou por data e acionar o botão específico de pesquisa “Buscar” para que seja localizado o cadastro no campo de visualização de orçamentos ou simplesmente localizar o nome do cliente em campo específico para visualização dos orçamentos; Caso o usuário queira alterar ou excluir um orçamento não aprovado, com o orçamento selecionado, poderá acionar o botão “Alterar” ou “Excluir”; Caso o usuário deseje aprovar o orçamento, deve acionar o botão específico “Aprovar” de acordo com o desejado. Caso o usuário deseje abrir o orçamento, deve selecionar o orçamento e acionar o botão “Abrir”, abrirá a tela de orçamentos com todos os campos previamente preenchidos. **Vide Apêndice A – Figura 5.**

Há ainda uma opção de Consulta de Produtos ou Serviços, esta tela é exibida somente se o usuário clicar nos botões de “Peças” ou “Serviços” na tela de orçamentos.

**Gerenciar Ordem de Serviços e Contratos:** esta função permite que sejam utilizadas as seguintes funcionalidades: Abrir/Alterar, Excluir, Finalizar e Gerar Contratos das Ordens de Serviços.

Na opção Abrir e Alterar permite ao usuário visualizar o orçamento incluso naquela ordem de serviço e se desejar também pode ser feita a alteração utilizado a mesma tela, nela há o botão “Gravar” que salva as alterações efetuadas pelo usuário. A opção Excluir permite que o usuário exclua a ordem de serviço desejada através da utilização do botão “Excluir”. A opção Finalizar permite que o usuário conclua a ordem de serviço marcando-a como um serviço pronto através do botão “Finalizar”. A opção Gerar Contrato permite que o usuário gere o contrato da ordem de serviço, nela constam todos os dados do Cliente, os dados da Empresa e os produtos utilizados para realizar aquela ordem de serviço, ao final do contrato existe o botão “Salvar” onde o usuário será questionado se tem certeza dos dados informados na tela e quantas páginas ele deseja imprimir daquele contrato firmado. **Vide Apêndice A – Figura 6 e 7.**

Na consulta de contratos será permitido que o usuário informe nome ou CNPJ/CPF e acionar o botão específico de pesquisa “Buscar” para que seja localizado o cadastro no campo de visualização de contratos ou simplesmente localizar o nome do cliente em campo específico; Caso o usuário queira visualizar um contrato, com o contrato selecionado poderá acionar o botão “Visualizar”; Caso o usuário deseje excluir o contrato, deve selecionar o mesmo e acionar o botão “Excluir”; Caso o usuário deseje imprimir o contrato, deve acionar o botão o botão “Imprimir”. **Vide Apêndice A – Figuras 8.**

**Gerenciar Entregas:** esta função exibe as Entregas em “Andamento”, ou seja, aqueles produtos que não foram entregues ainda, nela será permitido que o usuário informe nome, CNPJ/CPF ou por Data e ao acionar o botão específico de pesquisa “Pesquisar” será localizado o cadastro no campo de visualização de entregas que contenha o dado informado para pesquisa, ou simplesmente utilizando a barra de rolagem do campo de visualização dos registros das entregas em aberto para localizar o registro desejado; Caso o usuário deseje abrir ou alterar a ordem de serviço relacionada à entrega, deve selecionar a entrega e acionar o botão “Abrir / Alterar”, assim abrirá a tela de orçamentos com todos os campos previamente preenchidos; Caso o usuário deseje excluir a entrega, deve selecionar a entrega e acionar o botão “Excluir”; Caso o usuário queira Finalizar uma entrega, com a entrega selecionada poderá acionar o botão “Finalizar”. **Vide Apêndice A – Figura 9.**

Nas Entregas Finalizadas será permitido que o usuário informe nome, CNPJ/CPF ou por data e acionar o botão específico de pesquisa “Pesquisar” para que seja localizado o cadastro no campo de visualização de entregas ou simplesmente utilizar a barra de rolagem do campo específico para visualização das entregas e localizar o registro desejado; Caso o usuário deseje abrir ou alterar a ordem de serviço relacionada a entrega, deve selecionar a entrega e acionar o botão “Abrir / Alterar”, abrirá a tela de orçamentos com todos os campos previamente preenchidos; Caso o usuário deseje cancelar a entrega e torná-la uma entrega em andamento, deve selecionar a entrega e acionar o botão “Retornar a Campo”. **Vide Apêndice A – Figura 10.**

**Gerenciar Clientes:** esta função permite que seja feita inclusão, consulta, alteração, impressão e exclusão de clientes.

Na inclusão será permitido que o usuário informe Nome Completo, CNPJ/CPF, Tipo como: Comercial, Residencial ou Industrial, Endereço completo, com: endereço, número, bairro, complemento, cidade, estado e cep; Permite informar contatos, como: telefone residencial ou comercial, dois contatos de telefone celular e e-mail; Permite informar observações em um campo de texto específico; Permite por meio de botão específico, gravar, cancelar a inclusão do cliente ou sair da tela de cadastro de clientes.

**Vide Apêndice A – Figura 11.**

Na consulta, será permitido que o usuário informe nome ou CNPJ/CPF e acionar o botão específico de pesquisa para que seja localizado o cadastro no campo de visualização de cliente ou simplesmente localizar o nome do cliente em campo específico para visualização dos nomes; Caso o usuário queira alterar ou excluir um cadastro, com o cadastro do cliente selecionado poderá acionar o botão alterar ou excluir; Caso o usuário deseje fazer um novo cadastro, deve acionar o botão específico de acordo com o desejado. Caso o usuário deseje abrir um cadastro, deve selecionar o cliente e acionar o botão selecionar, abrirá a tela de cadastro de cliente com todos os campos preenchidos. **Vide Apêndice A – Figura 12.**

**Gerenciar Fornecedores:** esta função permite que seja feita inclusão, consulta, alteração, impressão e exclusão de fornecedores.

Na inclusão será permitido que o usuário informe Nome Completo, CNPJ/CPF, Endereço completo, com: endereço, número, bairro, complemento, cidade, estado e cep; Permite informar contatos, como: telefone residencial ou comercial, dois contatos de telefone celular e e-mail; Permite informar os dados bancários, como: Banco, Agência, Conta Bancária, Favorecido, CPF/CNPJ do Favorecido e valor de Compra Mínima; Permite informar observações em um campo de texto específico; Permite, por meio de botão específico, gravar, cancelar a inclusão de cliente ou sair da tela de cadastro de fornecedores. **Vide Apêndice A – Figura 13.**

Na consulta será permitido que o usuário informe nome ou CNPJ/CPF e acionar o botão específico de pesquisa para que seja localizado o cadastro no campo de visualização de fornecedores ou simplesmente localizar o nome do fornecedor em campo específico para visualização dos nomes; Caso o usuário queira alterar ou excluir um cadastro, com o cadastro do fornecedor selecionado poderá acionar o botão alterar ou excluir; Caso o usuário deseje fazer um novo cadastro, deve acionar o botão específico de acordo com o desejado. Caso o usuário deseje abrir um cadastro, deve selecionar o fornecedor e acionar o botão selecionar, abrirá a tela de cadastro de fornecedores com todos os campos preenchidos. **Vide Apêndice A – Figura 14.**

**Gerenciar Produtos:** esta função permite que seja feita inclusão, consulta, alteração e exclusão de clientes.

Na inclusão será permitido que o usuário informe Nome da Peça, Quantidade, tipo de medida (UN, MT, KG), o seu Valor Unitário, o Fornecedor do produto, o campo 'Valor Total' é preenchido automaticamente pelo sistema; Permite informar também Observações em um campo de texto específico; Permite, por meio de botão específico, gravar, alterar ou excluir o produto selecionado na tela de cadastro de produtos. **Vide Apêndice A – Figura 15.**

Na consulta será permitido que o usuário informe nome da peça e acionar o botão específico de pesquisa “Buscar” para que seja localizado o cadastro no campo de

visualização de peças ou simplesmente localizar o nome da peça em campo para visualização dos nomes; Caso o usuário queira alterar ou excluir um cadastro, ele deverá clicar duas vezes com o botão esquerdo do mouse sobre a peça selecionada e então o sistema abrirá a tela de cadastro de peças com todos os campos previamente preenchidos para prosseguir com a alteração ou exclusão. **Vide Apêndice A – Figura 16.**

**Gerenciar Serviços:** esta função permite que seja feita inclusão, consulta, alteração e exclusão de serviços.

Na inclusão será permitido que o usuário informe Nome do Serviço, o Tempo gasto nele e o seu Valor Total; Permite informar também Observações em um campo de texto específico; Permite, por meio de botão específico, gravar, alterar ou excluir o serviço selecionado na tela de cadastro de produtos. **Vide Apêndice A – Figura 17.**

Na consulta será permitido que o usuário informe nome do serviço e acionar o botão específico de pesquisa “Buscar” para que seja localizado o cadastro no campo de visualização de serviços ou simplesmente localizar o nome do serviço em campo para visualização dos nomes; Caso o usuário queira alterar ou excluir um cadastro, ele deverá clicar duas vezes com o botão esquerdo do mouse sobre o serviço selecionado e então o sistema abrirá a tela de cadastro de serviços com todos os campos previamente preenchidos para prosseguir com a alteração ou exclusão. **Vide Apêndice A – Figura 18.**

**Gerenciar Contas:** esta função permite ao administrador Incluir, Alterar ou Excluir registros de Cheques e Contas Gerais, cuja situação seja: A Pagar ou A Receber e poderá realizar a Baixa do registro, transformando-o em Pago ou Recebido.

Para isto, serão utilizadas 4 telas. **Vide conforme Apêndice A - Figuras 19,20, 21 e 22.**

**Cheques:** será permitido que o administrador adicione um registro de cheque ao sistema, informando os dados de número da Ordem de Serviço; Código do Cliente; Valor; Data de Vencimento; Número do Orçamento; Número da Parcela ou de Parcelas, Número do Cheque e acionar o botão “Incluir” para adicionar um novo registro de cheque ao sistema. Desta forma o registro é adicionado com a situação “A Pagar”.

**Contas a Pagar:** será permitido que o administrador adicione um registro de conta ao sistema, informando os dados de número da Ordem de Serviço; Código do Cliente; Valor; Data de Vencimento e a que se refere aquela conta, com isso poderá acionar o botão “Incluir” para adicionar um novo registro de conta ao sistema. Desta forma o registro é adicionado com a situação “A Pagar”.

**Contas a Receber:** será permitido que o administrador adicione um registro de conta (A Receber) ao sistema, informando os dados de Número da Ordem de Serviço; Código do Cliente; Valor; Data de Vencimento e a que se refere aquela conta, com isso poderá acionar o botão “Incluir” para adicionar um novo registro de conta ao sistema. Desta forma o registro é adicionado com a situação “A Receber”.

Para Consultar registros de contas A Pagar ou A Receber, o administrador deverá acessar a respectiva tela de cadastro e rolar a barra de rolagem até localizar o registro

desejado. Encontrando o registro o administrador poderá selecionar este com um click do botão direito do mouse sobre o registro, fazendo com que os dados sejam exibidos nos campos específicos e liberando outras três ações: Alterar, Excluir o registro ou Baixar o Pagamento/Recebimento.

Para Alterar, o administrador poderá alterar o dado em seu respectivo campo (ao qual já estava previamente preenchido devido a seleção do registro) e em seguida deve acionar o botão “Alterar”, desta forma os dados alterados no campo será alterado no sistema também.

Para Excluir, (após realizada a seleção do registro) deverá acionar o botão “Excluir” para que o registro seja excluído do sistema, desta forma não será mais possível recuperar o registro excluído.

Para Baixar um pagamento ou recebimento de cheque ou conta geral o administrador deverá selecionar o registro e com os dados previamente preenchidos nos campos, deverá acionar o botão “Baixar”, assim aparecerá o campo Data de Baixa, ao qual deverá ser preenchido com a data desejada e acionar o botão “Baixar” na tela de data de baixa. Desta forma o registro será baixado, deixando de ser exibido na tela de Contas a Pagar.

Caso deseje Consultar ou Estornar o Pagamento, Recebimento ou Cheque, o administrador deverá acessar a tela de consulta, escolher a aba referente ao tipo de conta (Pagos, Recebidos ou Cheque) e rolar a barra de rolagem até localizar o registro desejado. Se optar por estornar um pagamento ou recebimento, após localizar o registro, deverá selecioná-lo com um click do botão esquerdo do mouse sobre o registro e clicar com o mesmo botão do esquerdo mouse sobre o botão “Estornar Pago”, assim o registro daquele pagamento/recebimento será estornado e retornará aos registros A Pagar ou A Receber.

**Gerenciar Caixa:** esta função permite ao administrador, consultar, incluir, alterar e excluir valores, lançados como: recebimentos ou pagamentos, no caixa. **Vide Apêndice A – Figuras 23, 24 e 25.**

Entradas/Saídas: permite ao administrador realizar uma inclusão de recebimento ou pagamento de valores ao caixa, informando os dados: número da Ordem de Serviço, Código do Cliente, Valor, Data de Recebimento e a que se refere aquele recebimento, acionando o botão “Incluir”. Desta forma será realizada a inclusão de um registro ao fluxo de caixa. Os registros de Entradas serão os valores que entram no caixa, ou seja, somam-se ao saldo em caixa e os registros de Saídas serão os valores que saem do caixa, ou seja, subtraem-se ao saldo em caixa.

Para Consultar registros, o administrador deverá informar algum dado em seu respectivo campo e acionar o botão “Buscar”, com isso, ao existir algum registro no sistema com aquela informação, será exibido no campo de visualização de registros na tela. Caso o administrador deseje consultar um registro de outra maneira, poderá simplesmente rolar a barra de rolagem do campo de visualização de registros, até que seja encontrado o registro desejado.

Encontrando o registro o administrador poderá selecionar este com um click do mouse, fazendo com que os dados sejam exibidos nos campos específicos e liberando outras duas ações: Alterar ou Excluir.

Para Alterar, o administrador poderá alterar o dado em seu respectivo campo (ao qual já estava previamente preenchido devido a seleção do registro) e em seguida deve acionar o botão “Alterar”, desta forma o dado alterado no campo será alterado no sistema também.

Para Excluir, (após realizada a seleção do registro) deverá acionar o botão “Excluir” para que o registro seja excluído do sistema, desta forma não será mais possível recuperar o registro excluído.

Para consultar os registros de Entradas e Saídas lançadas no fluxo de caixa, o administrador poderá acessar a tela “Geral”, conforme Apêndice A - Figura 26, visualizando os registros em campo próprio, ou informando algum dado, tais como: Data, descrição e valor e acionando o botão “Buscar”, desta forma o registro que conter o dado conforme informado, será exibido no campo de visualização de registros, que exibirá as informações no estilo de extrato bancário, em que os registros sejam ordenados por data e ordem de lançamento.

**Gerenciar Relatórios:** esta função permite ao administrador gerar relatórios de: Orçamentos, Entregas e Ordens de Serviços todos com tipos: Geral, Em Aberto ou Entregues. Também permite gerar relatórios de movimentação de Caixa como: Dinheiro, Cheques e Geral todos com tipos: Geral, Saídas, Entradas, Recebidos ou a Receber. Permite que todos os relatórios sejam gerados por período informado/desejado pelo usuário. **Vide Apêndice A – Figura 26, 27, 28, 29, 30 e 31.**

Para gerar os relatórios, o usuário ou administrador deverá selecionar o tipo ou situação, informar a data do período inicial e final (de – até), em seguida, acionar o botão “Gerar”, assim gerando um relatório, em arquivo PDF ou em tela, dos registros dentro dos parâmetros informados, permitindo ao usuário ou administrador realizar a visualização, arquivo ou impressão do mesmo conforme desejado.

**Gerenciar backups:** esta função permite que o administrador faça backup de sua base de dados Completa, pois no futuro podem ocorrer eventuais perdas dos dados armazenados, devido a falhas do computador do CONTRATANTE, as quais possam ser causadas ao hardware ou ao software do computador por qualquer causa, como: ação de algum software malicioso (vírus) ou pela ação do próprio usuário do computador. Neste caso o Backup pode ser utilizado para restaurar os dados perdidos, ou então instalar estes dados em outro computador, desde que tenham sido salvos em locais seguros e previamente.

A CONTRATADA recomenda que seja feito o backup diariamente ao uso do sistema e que ele seja salvo em um local seguro, ao qual pode ser qualquer tipo de mídia de armazenamento, sendo pen-drive, on-line em nuvem, em CD/DVD, em HD externo, em outro computador ou qualquer outro tipo de mídia segura. **Vide Apêndice A – Figura 32.**

## **2. Cronograma:**

O estudo de viabilidade, documentação, orçamento, planejamento e desenvolvimento de protótipo das telas e do sistema do SOFTWARE, iniciou-se no dia 01 de Junho de 2018 e se encerrará na data de assinatura deste contrato, dando início ao desenvolvimento da lógica do sistema.

Devido a necessidade do CONTRATANTE, o cronograma será gerenciado através de um framework de gestão de projeto chamado Scrum, ao qual estabelece a entrega do SOFTWARE em partes. Para este projeto, faremos adaptações neste estilo de framework, na qual as partes a serem entregues serão denominadas módulos, esses módulos compreendem cada Funcionalidade do SOFTWARE, cujo seguem abaixo a descrição das funções em relação a entrega e seu respectivo módulo.

Primeira Entrega – Data 15 de Setembro de 2018.

Módulo: Principal.

Funções básicas do Sistema: Cadastro de Usuários, Orçamentos (sem o cadastro e consulta de clientes, serviços, peças), Ordens de Serviço e Entregas.

Segunda Entrega – Data 13 de Outubro de 2018.

Módulo: Cadastros.

Funções: Cadastros de Clientes, Fornecedores, Peças e Serviços.

Terceira Entrega – Data 22 de Dezembro de 2018.

Módulo: Gerencial

Funções: Caixa, Contas e Relatórios completas.

Quarta Entrega – Data 15 de Março de 2019.

Módulo: Teste.

Funções: Todas as funções que demandarem alterações, correções e ou melhorias.

Não está descartado eventual atraso na entrega dos módulos ao CONTRATANTE, pois neste período podem ocorrer situações de saúde ou impedimentos de força maior à CONTRATADA, vindo a forçar o atraso na entrega, ao qual avaliamos não passar de 30 dias da data prevista para cada entrega.

### **2.1 Software**

Levantamento de requisitos, estudo de viabilidade, documentação, orçamento, planejamento e desenvolvimento de protótipo das telas e do sistema (Wireframes): aproximadamente 80 dias;

Primeira entrega: Módulo Principal: aproximadamente 30 dias;

Teste pela CONTRATANTE, Correção pela CONTRATADA e Homologação pela CONTRATANTE do módulo Principal: 10 dias.

Segunda entrega: Módulo Cadastros: aproximadamente 30 dias;

Teste pela CONTRATANTE, Correção pela CONTRATADA e Homologação pela CONTRATANTE do módulo Principal: 10 dias;



Terceira entrega: Módulo Gerencial: aproximadamente 70 dias;  
Teste pela CONTRATANTE, Correção pela CONTRATADA e Homologação pela CONTRATANTE do módulo Principal: 10 dias;

Prazo para entrega do Software Completo: 130 dias corridos.

**Eventualmente:**

Quarta entrega: Módulo Teste: aproximadamente 84 dias  
Teste pela CONTRATANTE, Correção pela CONTRATADA e Homologação pela CONTRATANTE do módulo Principal: 10 dias;

Prazo final de entrega: 214 dias corridos.

### **3. Propostas e Valores (com recibo de prestação de serviços)**

A CONTRATADA apresenta as seguintes propostas:

1 – A CONTRATANTE compra 1 (Uma) cópia do SOFTWARE COMPLETO, pelo valor de R\$ 2.500,00 (Dois Mil e Quinhentos reais) + taxa de licença de uso e ativação, por computador instalado, no valor de 1 (Um) Salário Mínimo (conforme salário mínimo vigente na data da instalação no computador do CONTRATANTE), dando o direito de uso de 1 (Uma) cópia do SOFTWARE, que podem ser pagos à CONTRATADA à vista, ou parcelado em 10 vezes sem juros a partir da data de entrega do SOFTWARE.

2 – A CONTRATANTE pagará, a partir da entrega do SOFTWARE, o valor de R\$ 120,00 (Cento e Vinte Reais) mensalmente, durante a vigência do contrato que é de 12 meses, ou seja, pagará 12 mensalidades + taxa de licença de uso e ativação, cujo valor será fixado levando-se em conta o tempo de desenvolvimento (em meses), multiplicando-se pelo valor da mensalidade (exemplo: 4 meses de desenvolvimento \* 120,00 reais, resultando em 480,00 reais de taxa de licença e ativação), a ser paga à vista na data de entrega do SOFTWARE. Na renovação do contrato, será acrescida mesma porcentagem de reajuste aplicado ao Salário Mínimo vigente na data de renovação do contrato.

3 – A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ 120,00 (Cento e Vinte Reais) mensalmente, durante a vigência do Contrato que será de 12 meses, sem taxa de Licença e Ativação, no entanto pagará a mensalidade desde o início de desenvolvimento do SOFTWARE, ou seja, a partir da assinatura deste contrato. Na renovação do contrato, será acrescida mesma porcentagem de reajuste aplicado ao Salário Mínimo vigente na data de renovação do contrato.

**Opção de pagamento da CONTRATANTE**

A CONTRATANTE optou por pagar conforme proposta 3 (*“A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ 120,00 (Cento e Vinte Reais) mensalmente, durante a vigência do Contrato que será de 12 meses, sem taxa de Licença e Ativação, no entanto pagará a mensalidade desde o início de desenvolvimento do SOFTWARE, ou seja, a partir da assinatura deste contrato. Na renovação do contrato, será acrescida mesma porcentagem de reajuste aplicado ao Salário Mínimo vigente na data de renovação do contrato.”*). Na qual faz contraproposta ao valor da mensalidade, oferecendo-se a pagar o valor de R\$ 100,00

(Cem Reais) mensalmente e durante esta vigência, no entanto renovará ao menos 1 (Uma) vez este, com mesmo tempo de duração de vigência, ou seja, (12 meses), na qual o valor será reajustado para R\$ 120,00 (Cento e Vinte Reais) e acrescido da porcentagem de reajuste do Salário Mínimo vigente na data de renovação do contrato.

Sendo assim, fica acordado que a CONTRATADA receberá do CONTRATANTE o valor de R\$ 100,00 (Cem Reais) mensalmente, durante a vigência deste contrato, com a primeira mensalidade a ser paga no ato da assinatura deste.

Fica previsto ao menos uma renovação deste, cujo valor da mensalidade é fixado em R\$ 120,00 reais, acrescido da porcentagem de reajuste do Salário Mínimo vigente no ato da data de renovação deste contrato.

Fica fixado o dia 15 de cada mês como a data de pagamento da mensalidade.

#### **4. Vigência do Contrato, Licença de Uso e Ativação, e Atraso de Pagamento da Mensalidade**

Fica acordado entre a CONTRATANTE e CONTRATADA que a vigência deste contrato será por 12 meses a partir de sua assinatura.

Fica acordado entre a CONTRATANTE e CONTRATADA que o SOFTWARE possuirá chave de Licença e Ativação para controle de renovação de contrato. Que a cada vigência de contrato o SOFTWARE exigirá uma Chave de Licença e Ativação, esta chave permitirá o uso do SOFTWARE por mais 12 meses. A não renovação do contrato implicará no bloqueio de acesso ao SOFTWARE, ficando sob a responsabilidade do CONTRATANTE contatar a CONTRATADA para a renovação do contrato conforme valores informados no Capítulo 3 e assim a CONTRATADA disponibilizará nova Chave de Licença e Ativação.

Vinte (20) dias antes do vencimento do contrato, o SOFTWARE emitirá aviso ao usuário, informando que o contrato está por vencer e que é necessário realizar a renovação e inserir nova Chave de Licença.

Fica acordado entre a CONTRATANTE e CONTRATADA que o atraso da mensalidade por mais de 10 dias implicará no pagamento de multa, juros e correção monetária, conforme legislação vigente no país. Em caso de o atraso da mensalidade superar 30 dias da data de pagamento, a CONTRATANTE aceitará o protesto em cartório do valor a pagar, acrescido de multa, juros e correção monetária, e taxa de manutenção do protesto em cartório, conforme legislação vigente no país.

#### **5. Cláusulas Gerais**

Propriedade: o SOFTWARE desenvolvido é de propriedade da CONTRATADA ficando a CONTRATANTE autorizada a utilizar uma cópia do SOFTWARE durante a vigência do contrato, utilizando-o na operação da atividade do CONTRATANTE.

Garantia: estabelece-se o prazo de 12 (Doze) meses de Garantia de funcionamento, neste período caso sejam identificadas falhas, defeitos ou erros de lógica e desenvolvimento que impeçam o bom funcionamento, serão realizadas as correções sem custo ao CONTRATANTE, com prazo para a correção acordado entre as partes,

desde que não implique em desenvolver elementos não previstos no detalhamento do projeto (levantamento de requisitos, protótipo de telas e implementações previstas neste contrato).

**Suporte Técnico:** neste mesmo período de 12 (Doze) meses, estabelece-se também o prazo para suporte remoto on-line do SOFTWARE, sem custo ao CONTRATANTE, para quando ocorrerem dúvidas na operação, travamentos, paradas e ou dificuldade de inicialização do SOFTWARE. Este suporte será realizado em horário em que a CONTRATADA tiver disponível para realiza-lo. Por isso, orienta-se a CONTRATANTE a manter um plano de contingência em relação a inoperância do SOFTWARE, seja por qual motivo for a CONTRATANTE deve manter em mãos uma porção de formulários de orçamentos e ordens de serviço, de controle de entregas, recibos, livro caixa (para controle dos pagamentos e recebimento) e caneta esferográfica. Enfim, o CONTRATANTE fica ciente de que quaisquer falhas do SOFTWARE não serão corrigidas imediatamente, ficando a cargo dele manter outras formas de controle de suas atividades.

**Extensões:** caso seja necessária a adição de elementos que estejam fora do levantamento de requisitos e protótipo de telas, será elaborado um termo aditivo detalhando as atividades, custos e alterações de prazos.

**Sigilo:** a CONTRATADA se compromete a manter o sigilo sobre dados, documentos e informações da CONTRATANTE, aos quais tenha tido conhecimento ou acesso no desenvolvimento do SOFTWARE.

**Requisitos de materiais:** o SOFTWARE requer o uso de 1 (Um) Computador Desktop ou Notebook.

**Despesas:** as despesas com serviços de formatação e ou manutenções gerais do computador / notebook ao qual será instalado o SOFTWARE, bem como manutenção geral do computador, não estão contempladas no valor total especificado para o desenvolvimento e mensalidade de uso deste SOFTWARE, ficando essas despesas adicionais de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.

**Vínculo empregatício:** não se estabelece nenhum vínculo empregatício ou responsabilidade trabalhista por parte da CONTRATANTE em relação à CONTRATADA.

Estabelece-se o Fórum da Comarca de Presidente Prudente/SP para ajuizar quaisquer ações judiciais referente às cláusulas deste contrato.

A CONTRATANTE autoriza o uso de suas imagens frases e dados pessoais pela CONTRATADA, tais como: Logotipo, Slogans, CNPJ, CPF, endereço, contatos telefônicos e e-mail, nome e dados dos proprietários, sócios e funcionários, entre outras relacionadas a atividade, para serem exibidas nas telas do SOFTWARE por motivo de personalização do sistema.

## **6. Recomendações da CONTRATADA ao CONTRATANTE**

Recomenda-se que mantenha sempre suas instalações elétricas em perfeito estado e o uso de Nobreak e ou Estabilizador de Tensão de Energia Elétrica, evitando assim

eventuais danos no aparelho de computador ou Notebook ao qual o SOFTWARE estiver instalado.

Recomenda-se manter software antivírus instalado ao Computador ou Notebook ao qual o SOFTWARE estiver instalado e que evite acessar neste aparelho, por meio do navegador da Internet, links de endereços desconhecidos, para que o aparelho não seja infectado por software malicioso (vírus).

Recomenda-se também a gerar Backup dos dados frequentemente.

## **7. Entrega e Recibo**

Mediante assinatura deste contrato, a CONTRATADA afirma ter recebido o valor da primeira mensalidade de uso do SOFTWARE e a CONTRATANTE afirma compreender que a primeira entrega ocorrerá conforme cronograma descrito neste contrato.

Presidente Prudente, 18 de Agosto de 2018.

---

CONTRATANTE

---

CONTRATADA

---

CONTRATADA

Testemunhas:

---

(assinatura)

---

(assinatura)

---

(nome)

---

(nome)

---

(RG)

---

(RG)