**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 ouro 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:

- Usuário: 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 Usuário), 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 tela de seleção e Consulta de Produtos ou Serviços, esta tela é exibida somente se o usuário selecionar o botão “Consultar” na tela de orçamentos. Vide Apêndice A – Figura 6.

**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 7 e 8.

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 9.

**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 10.

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 11.

**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, 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 12.

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 13.

**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 14.

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 15.

**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 16.

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 17.

**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 18.

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 19.

**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, conforme Apêndice A - Figuras 20, 21, 22 e 23.

Cheques: será permitido que o administrador possa adicionar 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 possa adicionar um registro de conta (A Pagar) 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 possa adicionar 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, 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, conforme Apêndice A – Figuras 24, 25 e 26.

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.

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 28 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 que o 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 29, 30, 31, 32, 33, 34.**

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”, para seja gerado 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 pode haver alguma perda dos dados, 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 sidos salvos em locais seguros.

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 35.**

**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 e 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 SOTFWARE, 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.

**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 |
| Testemunhas:  (assinatura)  (nome)  (RG) | CONTRATADA  (assinatura)  (nome)  (RG) |