

PRIMEIROS PASSOS PARA A IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EM SUA EMPRESA! – V.05-2025

DOCUMENTAÇÃO PARA REGISTRO DO SISTEMA	
PROPRIETÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>DOCUMENTO COM FOTO ORIGINAL</li> <li>CPF</li> <li>COMPROVANTE DE RESIDENCIA</li> </ul>
EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>CNPJ ATUALIZADO</li> <li>INSCRIÇÃO ESTADUAL (SE HOVER)</li> <li>INSCRIÇÃO MUNICIPAL (ALVARÁ)</li> <li>CREDENCIAMENTO E CÓDIGO DE SEGURANÇA DO CONTRIBUINTE (CSC) CASO FOR EMITIR NFC-E</li> <li>CREDENCIAMENTO PARA EMISSÃO DE NF-E</li> <li>REGIME DE TRIBUTAÇÃO (MEI, SIMPLES, NORMAL)</li> <li>COMPROVANTE DE ENDEREÇO DO ESTABELECIMENTO</li> <li>QUADRO DE FUNCIONÁRIOS E FUNÇÕES (CASO ELES FOREM OPERAR NO SISTEMA)</li> <li>FICHA CADASTRAL PREENCHIDA E ASSINADA</li> <li>PROPOSTA OU ORÇAMENTO COMERCIAL DO SISTEMA</li> </ul>
CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none"> <li>NOME COMPLETO</li> <li>CPF</li> <li>CRC</li> <li>ENDEREÇO COMPLETO COM CEP</li> <li>TELEFONE</li> <li>E-MAIL</li> <li>CNPJ (SE HOVER)</li> <li>NOME DO SOFTWARE DE GESTÃO CONTÁBIL QUE USA</li> <li>PREFERENCIA DE DIA E RECEBIMENTO DE ARQUIVOS MENSIS DA EMPRESA</li> </ul>
TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA (SE HOVER)	<ul style="list-style-type: none"> <li>NOME</li> <li>TELEFONE</li> <li>E-MAIL</li> </ul>
PROVEDOR DE INTERNET	<ul style="list-style-type: none"> <li>NOME</li> <li>TELEFONE</li> <li>E-MAIL</li> </ul>

O QUE É PRECISO COMPRAR: EQUIPAMENTOS SUGERIDOS

DESCRIÇÃO	DESEJÁVEL	MÍNIMO COMPATÍVEL
<b>SERVIDOR</b> (COMPUTADOR DE MAIOR DESEMPENHO ONDE FICAM ARMAZENADAS AS INFORMAÇÕES DA EMPRESA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>PROCESSADOR INTEL CORE I7</li> <li>16GB RAM</li> <li>240GB OU 512GB SSD</li> <li>1TB HD (BACKUP)</li> <li>PLACA DE REDE GIGABIT ADICIONAL OU ADAPTADOR SEMELHANTE</li> <li>WINDOWS SERVER 2016 OU 2019</li> <li>FONTE ATX 350W REAL 80 PLUS</li> <li>NOBREAK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PROCESSADOR INTEL CORE I3</li> <li>8GB RAM</li> <li>120GB OU 240GB SSD</li> <li>500GB HD</li> <li>PLACA DE REDE GIGABIT ADICIONAL OU ADAPTADOR SEMELHANTE</li> <li>WINDOWS SERVER 2016 OU 2019</li> <li>FONTE ATX 350W REAL 80 PLUS</li> <li>NOBREAK</li> </ul>
<b>ESTAÇÃO, TERMINAL RETAGUARDA OU PDV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PROCESSADOR INTEL CORE I3</li> <li>8GB RAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PROCESSADOR INTEL DUAL CORE</li> </ul>

(COMPUTADOR DE USO COMUM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 120GB SSD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8GB RAM</li> <li>• 120GB SSD</li> </ul>
<b>REDE INTERNA</b> (FAZ A DISTRIBUIÇÃO DA INTERNET E DADOS ENTRE OS COMPUTADORES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SWITCH GIGABIT</li> <li>• ROTEADOR GIGABIT</li> <li>• CABOS REDE CAT5 E RESISTENTES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SWITCH ENTENET 10/100</li> <li>• ROTEADOR 10/100</li> <li>• CABOS REDE CAT5 E RESISTENTES</li> </ul>
<b>IMPRESSORA TÉCNICA – USB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BEMATECH MP-4200</li> <li>• EPSON TM T-20</li> <li>• ELGIN I8</li> <li>• TOMATE</li> </ul>	
<b>IMPRESSORA ETIQUETAS – USB</b>	ARGOX OS 214	
<b>CONSULTOR DE PREÇO – REDE</b>	GERTEC	
<b>BALANÇAS – REDE OU USB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TOLEDO</li> <li>• FILIZOLA</li> <li>• ELGIN</li> </ul> <p>* QUE POSSUAM CONEXÃO COM REDE INTERNET VIA CABO OU WIFI ** PARA REALIZAR A AUTOMAÇÃO DE BALANÇAS É NECESSÁRIO QUE O COMPUTADOR DE CARGA POSSUA SSD!</p>	
<b>LEITOR DE COD DE BARRAS DANFE – USB OU SEM FIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BEMATECH</li> <li>• C3 TECH</li> <li>• TANCA</li> <li>• ELGIN</li> <li>• TOMATE</li> </ul>	
<b>TECLADO PDV</b>	GERTEC	

## INFORMAÇÕES PARA CONHECIMENTO DO EMPRESÁRIO SOBRE O USO DO SISTEMA DURANTE TODA A VIGENCIA DO CONTRATO

**EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E REDE SUGERIDOS:** TODOS OS EQUIPAMENTOS SUGERIDOS PARA USO DO SISTEMA FORAM CUIDADOSAMENTE CALCULADOS TENDO COMO BASE EXPERIÊNCIAS E SERVIÇOS JUNTOS COM OUTROS CLIENTES.—ESSAS INDICAÇÕES SERVEM PARA PREVENIR GASTOS OU INVESTIMENTOS FUTUROS A CURTO PRAZO, BEM COMO PENSADAS NA EFICIÊNCIA DURANTE O USO DO SISTEMA. —EM CASOS MUITO ESPECÍFICOS ESSAS INDICAÇÕES PODEM SER MODIFICADAS E NEGOCIADAS JUNTO COM O CLIENTE A DEPENDER DAS NECESSIDADES INICIAIS OU A CURTO PRAZO.

**CERTIFICADO DIGITAL:** ESTE SERVE PARA AUTENTICAR E ASSINAR DIGITALMENTE OS DOCUMENTOS FISCAIS EMITIDOS POR PESSOA JURÍDICA PARA FINS COMERCIAIS DIVERSOS. —COMO SUGESTÃO, INDICAMOS O MODELO DO TIPO A1 (FORMATO EM ARQUIVOS) POR SER DE ALTO DESEMPENHO DE AUTENTICAÇÃO E DE FÁCIL MANUSEIO. CASO O CLIENTE JÁ FAÇA USO DE MODELO A3, PODERÁ SER UTILIZADO EM UM (01) COMPUTADOR POR VEZ. PORÉM ALERTAMOS QUE ESSE MODELO É DE BAIXO DESEMPENHO, ACONSELHÁVEL PARA EMPRESAS QUE NÃO TRABALHAM COM PDV.

**VENDAS EM CARTÃO:** (ATÉ O MOMENTO DA EDIÇÃO DESTA DOCUMENTO E SUAS DEVIDAS ATUALIZAÇÕES) o sistema não é DIRETAMENTE integrado a máquinas POS, ou seja, que não são interligadas ao software por meio de conexão direta ao computador. — Caso o cliente deseje integrar os valores vendidos em cartão junto ao sistema de vendas torna-se necessária a aquisição do software adicional TEF.— Consulte o seu vendedor ou técnico de suporte para tirar dúvidas e sugestões para fazer esse controle a parte.

**TEF:** SOFTWARE DE CAPTURA DE FUNDOS (onde utilizam os dados do cartão para viabilizar o pagamento da transação junto a Adquirente). —**ADQUIRENTE:** Credencia o estabelecimento para aceitação dos meios de pagamento eletrônicos, sendo responsável por capturar, processar e liquidar a transação.—CADA ESTADO TEM SUA PRÓPRIA LEGISLAÇÃO DE OBRIGATORIEDADE PARA USO DO SISTEMA TEF.

**ARQUIVOS XML:** SÃO OS DOCUMENTOS ENVIADOS PELOS SISTEMAS A SEFAZ DE CADA ESTADO PARA QUE SEJA APROVADA E RETORNE AO SISTEMA COM ASSINATURA DIGITAL. —ESSES SÃO ARMAZENADOS NOS COMPUTADORES QUE FAZEM ESSAS EMISSÕES.—**POR LEI É OBRIGATÓRIO O ARMAZENAMENTO DESSES POR NO MÍNIMO 5 ANOS A CONTAR DA SUA DATA DE EMISSÃO OU AUTORIZAÇÃO.**—A PERDA DE UM OU MAIS ARQUIVOS XML PODE GERAR MULTA E PENALIDADES JURÍDICAS.

**ARQUIVOS DE ENVIO MENSAL A CONTABILIDADE:** XML DE VENDAS E COMPRAS, BEM COMO DE DEVOLUÇÕES E OUTROS. —RELATÓRIOS DE MOVIMENTO DE ENTRADA E SAÍDA, ASSIM COMO DE PRODUTOS VENDIDOS OU INVENTÁRIO. —RELATÓRIOS SPED, SINTEGRA E OUTROS A DEPENDER DE CADA ROTINA CONTÁBIL. PARA SABER QUAIS DESSES VOCÊ DEVE ENVIAR MENSALMENTE, CONSULTE O SEU CONTADOR(A).

**ARQUIVOS DE ENVIO ANUAL A CONTABILIDADE:** ARQUIVOS DE INVENTÁRIO DE ESTOQUE COM A DATA DO ÚLTIMO DIA DO ANO. —ARQUIVOS SPED E OUTROS, TODOS ELES CONFORME ORIENTAÇÕES DA CONTABILIDADE. CONSULTE SEU CONTADOR (A).

**LICENÇA DE USO DE SOFTWARE:** É UM NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO ÚNICO E DE USO EXCLUSIVO PELA EMPRESA PARA TER ACESSO AOS MÓDULOS DO SISTEMA. —ALGUNS MÓDULOS SÃO PADRÃO E NÃO É NECESSÁRIA A AQUISIÇÃO.—OUTROS DE CARÁTER OPCIONAL PODEM SER COBRADOS A PARTE, QUE PODEM INCLUIR: MÓDULOS MÓBILE DE USO EM CELULAR, MÓDULOS PARA INDÚSTRIA E DEMAIS ITENS DE SEGURANÇA COMO BACKUP DE BASE DE DADOS. —CADA LICENÇA DE EXPANÇÃO TEM VALIDADE EM MÉDIA DE 1 ANO, PODENDO SER RENOVADA POR IGUAL PERÍODO.

**TABELA DE SERVIÇOS ADICIONAIS:** SÃO SERVIÇOS COBRADOS A PARTE E PREVISTOS EM CONTRATO. VIGENTE DESDE 2019 ESTES SERVIÇOS FORAM COLOCADOS EM TABELA DE PREÇOS PARA CONHECIMENTO DO CLIENTE NO ATO DA ASSINATURA DO CONTRATO. PARA OS CONTRATOS ASSINADOS ANTES DE 2019, ESTÁ SENDO ENVIADO VIA ADITIVO CONTRATUAL PARA CONHECIMENTO E ASSINATURA.

**ADESÃO:** TARIFA OU TAXA DE REGISTRO COBRADA NO ATO DO ACORDO DE LICENCIAMENTO DO SOFTWARE. ESTA PODERÁ SER PAGA À VISTA OU PARCELADA, CONSULTAR CONDIÇÕES. SERVE PARA CUSTEAR A AQUISIÇÃO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PELO PERÍODO CONTRATUAL. PAGA UMA ÚNICA VEZ NO ATO DA ADESÃO.

**MENSALIDADE OU TARIFA CONTRATUAL:** CUSTEIO DO LICENCIAMENTO DO SOFTWARE, OS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO TELEFÔNICO, ACESSO REMOTO, ATENDIMENTO ONLINE VIA CHAT OU TICKET, TIRA DÚVIDAS E DÁ DIREITO A DESCONTOS EM CASOS DE TREINAMENTOS ADICIONAIS.

**TREINAMENTO ONLINE:** ESTÁ INCLUSO NO CONTRATO E NO LICENCIAMENTO, É UM PORTAL ONDE FICA DISPONÍVEL TODOS OS MANUAIS E VÍDEOS DE CONHECIMENTO E TREINAMENTO PARA USO DOS MÓDULOS DO SISTEMA.

**TREINAMENTO PRESENCIAL:** É FEITO COM AGENDAMENTO ANTECIPADO E DIVIDIDO POR EQUIPES E MÓDULOS. EM CADA DIA UM OU MAIS MÓDULOS, OU DIVIDIDOS POR FUNÇÕES. SÃO APRESENTADOS A EQUIPE PARA CONHECIMENTO E OPERAÇÕES NO SISTEMA. **(ALGUNS CONTRATOS PODEM TER LIMITE DE TREINAMENTOS PRESENCIAIS, ULTRAPASSANDO ESSE LIMITE PODERÁ SER COBRADO O EXCEDENTE)**

## CRONOGRAMA ESPERADO DE TREINAMENTOS

<p><b>1ª ETAPA – FUNÇÕES BÁSICAS E CONHECIMENTOS BÁSICOS DE USO PARA OPERADORES</b> <b>(1 A 2 DIAS)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATALHOS E MÓDULOS DO SISTEMA E SUAS FUNÇÕES</li> <li>• CADASTROS GERAIS</li> <li>• REVISÃO DE PRODUTOS</li> </ul>
<p><b>2ª ETAPA – OPERAÇÕES DE VENDA</b> <b>(1 A 2 DIAS)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• USO DO PDV</li> <li>• ATALHOS E FUNÇÕES RÁPIDAS PARA VENDEDORES</li> <li>• FUNÇÕES AVANÇADAS</li> <li>• OPERAÇÕES DE DESCONTO E ACRESCIMO</li> <li>• VENDAS A PRAZO</li> <li>• VENDAS COM VÁRIAS ESPÉCIES</li> <li>• VENDAS COM USO DE TEF*</li> <li>• CANCELAMENTOS</li> <li>• DEVOLUÇÕES</li> <li>• RECEBIMENTO DE CONTAS</li> </ul>
<p><b>3ª ETAPA – OPERAÇÕES DE RETAGUARDA</b> <b>(2 A 4 DIAS)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NOTA FISCAL ELETRONICA</li> <li>• PRE-VENDA</li> <li>• ORÇAMENTOS</li> <li>• COMPRAS (IMPORTAÇÃO XML)</li> <li>• ORÇAMENTOS MODELO*</li> <li>• ORDEM DE SERVIÇOS*</li> <li>• CRM – CONTROLE DE VISITAS*</li> <li>• CRM – CONTROLE PÓS VENDA*</li> <li>• DEVOLUÇÃO DE VENDA</li> <li>• DEVOLUÇÃO DE COMPRA</li> <li>• NOTA FISCAL DE GARANTIA OU REMESSA</li> <li>• NOTA FISCAL AVULSA</li> <li>• COLETOR XML</li> </ul>
<p><b>4ª ETAPA – OPERAÇÕES RETAGUARDA FINANCEIRO</b> <b>(1 A 2 DIAS)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FLUXO DE CAIXA</li> <li>• CONTROLE DE CAIXAS DE PDV</li> <li>• CONTAS A RECEBER</li> <li>• CONTAS A PAGAR</li> <li>• LANÇAR FATURAS A PAGAR E A RECEBER</li> <li>• RELATÓRIOS SIMPLES E DETALHADOS DE CONTAS</li> <li>• RELATÓRIOS DE FLUXO DE CAIXA</li> <li>• MÓDULO DE AGENDA DE COBRANÇAS*</li> </ul>
<p><b>5ª ETAPA – OPERAÇÕES GERENCIAIS</b> <b>(1 A 2 DIAS)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRE</li> <li>• RESUMO DA EMPRESA</li> <li>• CURVA ABC</li> <li>• ENVIO DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS</li> <li>• EMISSÃO DE RELATÓRIOS DIVERSOS PARA CONTABILIDADE</li> <li>• CONFERENCIA E BALANCETE DE ESTOQUE</li> <li>• MÓDULO DE GESTÃO DE PROMOÇÕES</li> <li>• AJUSTE DE PREÇOS</li> <li>• MANUTENÇÃO DE CÓDIGOS E TRIBUTOS</li> <li>• CONCILIAÇÃO BANCÁRIA*</li> <li>• EMISSÃO DE BOLETOS*</li> </ul>

\* SÃO OPCIONAIS E DEPENDEM DE CADA SEGUIMENTO DE NEGÓCIOS.

PRODUTOS E SERVIÇOS OPCIONAIS PARA EMPRESA		
DESCRIÇÃO	INDICAÇÃO	CASOS ESPECIAIS
<b>CERTIFICADO DIGITAL</b> (para emissões de Notas Fiscais e outras Autorizações) <b>(EMPRESA INDICADA)</b>	PREFERENCIALMENTE MODELO A1 E-CNPJ	MODELO A3 COMPATÍVEL APENAS PARA USO EM 01 COMPUTADOR (MAIS LENTO)
<b>LAZ-TEF</b> (sistema de integração de vendas no cartão com o sistema) <b>(EMPRESA INDICADA)</b>	VERIFICAR COM A CONTABILIDADE A OBRIGATORIEDADE DO USO	SIMPLES NACIONAL OPCIONAL
<b>MIKROTIK (VPN)</b> (segurança de Rede) <b>OPCIONAL</b>	DESEJÁVEL PARA MAIOR SEGURANÇA DE DADOS E ACESSOS EXTERNOS.	CONSULTAR PROVEDOR DE INTERNET
<b>SUPOORTE DE REDE INTERNA</b> (EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS)	DESEJÁVEL O USO DE EQUIPAMENTOS DE REDE GIGABIT QUE PROPORCIONEM MAIOR DESEMPENHO DE COMUNICAÇÃO	PODEM SER USADOS EQUIPAMENTOS MAIS SIMPLES, PORÉM LENTIDÕES PODERÃO OCORRER SE O FLUXO DE DADOS E NÚMERO DE EQUIPAMENTOS CONECTADOS A REDE AUMENTAR
<b>SOFTWARE XML EM NUVEM</b> (ACESSO CONTABILIDADE) <b>(EMPRESA INDICADA)</b>	POR LEI É OBRIGATORIO O ARMAZENAMENTO DE XML POR NO MÍNIMO 5 ANOS A PARTIR DA DATA DE EMISSÃO. <b>O SOFTWARE EM NUVEM SALVA OS XML NO ATO DA MOVIMENTAÇÃO E DISPONIBILIZA ACESSO IMEDIATO PARA CONTABILIDADE</b>	ARMAZENAMENTO EM NUVEM GRATUITA OU MÍDIAS EXTERNAS SOB RESPONSABILIDADE DO CLIENTE
<b>BACKUP SQL EM NUVEM</b> <b>MONITORADA 24H</b> (BASE DE DADOS) <b>(EMPRESA INDICADA)</b>	ACONSELHÁVEL O INVESTIMENTO EM SERVIÇO DE BACKUP EM NUVEM DA BASE DE DADOS PARA MAIOR SEGURANÇA E PREVENÇÃO DE DANOS CAUSADOS EM HARDWARES OU INVASÕES DE VIRUS.  O BACKUP É FEITO POR UMA EQUIPE TÉCNICA DE PLANTÃO PARA PREVENÇÃO DE PERDA DE DADOS.	BACKUP EM PENDRIVE OU HD EXTERNO DIARIAMENTE SOB RESPONSABILIDADE DO CLIENTE
<b>SUPOORTE TÉCNICO EM</b> <b>INFORMÁTICA</b> <b>(EMPRESA INDICADA)</b>	EXECUTADO POR NOSSOS TÉCNICOS É UM SERVIÇO COBRADO A PARTE PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE ERROS E CORREÇÕES EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	PODE SER EXECUTADO POR TERCEIROS, DESDE QUE ESTABELEÇAM CONTATO CONOSCO PARA PREVENÇÃO DE PERDA DE DADOS DO SISTEMA
<b>RELATÓRIOS MENSIS E ANUAIS</b>	SÃO INFORMAÇÕES GERADAS ATRAVÉS DOS SISTEMAS E QUE A DEPENDER DE CADA ROTINA CONTÁBIL PODE SER GERADO UM OU MAIS	

<p><b>PARA CONTABILIDADE (RESPONSABILIDADE DO CLIENTE)</b></p>	<p>RELATÓRIOS.  <b>OS MENSAIS:</b> DEVEM SER ENVIADOS PELO CLIENTE AO SEU CONTADOR(A) ENTRE OS DIAS 05, 10 OU 15 DE CADA MÊS A DEPENDER DE CADA REGIME DE TRIBUTAÇÃO E ORIENTAÇÕES CONTÁBEIS.  <b>OS ANUAIS:</b> DEVE SER GERADO UM ARQUIVO DE INVENTÁRIO CONTENDO TODA A INFORMAÇÃO DE ESTOQUES DA EMPRESA COM BASE NA DATA DE REFERÊNCIA DO ÚLTIMO DIA DO ANO</p>	
<p><b>CRONOGRAMA CONTRATUAL ESPERADO ENTRE EMPRESA CLIENTE E O GRUPO PARCERIA</b></p>		
FASES	AÇÕES	PRAZOS
<p><b>1ª DOCUMENTAL, CONTRATUAL E DE REGISTRO DO SISTEMA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ENTREGAR DOCUMENTAÇÃO</li> <li>• FAZER A ANÁLISE DE QUANTOS COMPUTADORES E TERMINAIS IRÃO SER USADOS NA EMPRESA</li> <li>• VERIFICAR OS DOCUMENTOS CONTRATUAIS E TIRAR TODAS AS DÚVIDAS NECESSÁRIAS</li> <li>• ASSINATURA DO CONTRATO</li> </ul>	<p>1 DIA</p>
<p><b>2ª FINANCEIRO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESCOLHA DO MODO DE FATURAMENTO DO VALOR MENSAL DO CONTRATO</li> <li>• ACERTO OU FINANCIAMENTO DA ADESÃO</li> <li>• ACERTO OU FINANCIAMENTO DOS VALORES DE MÓDULOS ADICIONAIS SE CASO FOREM ADQUIRIDOS</li> </ul>	
<p><b>3ª CONVERSÃO DE DADOS OU TRANSFERENCIA DE DADOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANÁLISE TÉCNICA PARA VERIFICAR COMPATIBILIDADE DE TRANSFERENCIA DE DADOS DE SISTEMAS ANTERIORES OU DE TERCEIROS PARA O NOSSO SOFTWARE</li> <li>• BACKUP DE ARQUIVOS DE DADOS PARA ANÁLISE</li> <li>• TESTES DE CONVERSÃO DE DADOS</li> <li>• VERIFICAÇÕES DE INTEGRIDADE DE DADOS</li> <li>• TESTES DE TRANSFERENCIA PARA A BASE DE DADOS DO NOSSO SOFTWARE</li> <li>• AGENDAMENTO DE INSTALAÇÃO DE BASE DE DADOS CONVERTIDA E TESTADA</li> <li>• CHECAGEM DOS DADOS CONVERTIDOS PELO CLIENTE COM BASE NO DOCUMENTO DE PRÉ-CONTRATO DE CONVERSÃO DE DADOS</li> </ul>	<p>DE 01 A 10 DIAS ÚTEIS</p>
<p><b>4ª CONFIGURAÇÕES PADRÃO, REGISTRO DO SISTEMA E CRIAÇÃO DE BASE DE DADOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGENDAMENTO PARA INSTALAÇÃO E REGISTRO</li> <li>• PREPARAÇÃO DOS COMPUTADORES PARA INSTALAÇÃO DO SISTEMA</li> <li>• INSTALAÇÃO DO CERTIFICADO DIGITAL</li> <li>• INSTALAÇÃO DE DRIVERS DE PERIFÉRICOS</li> <li>• INSTALAÇÃO DO SISTEMA</li> <li>• PREPARAÇÃO DOS AMBIENTES DE EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS</li> <li>• CONFIGURAÇÕES DE BACKUP SQL PADRÃO</li> <li>• CONFIGURAÇÕES DE BACKUP DE XML PADRÃO</li> </ul>	<p>DE 01 A 03 DIAS ÚTEIS</p>
<p><b>5ª HOMOLOGAÇÕES DE DOCUMENTOS FISCAIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CHECAGEM DA DOCUMENTAÇÃO ENVIADA PELA CONTABILIDADE</li> <li>• CHECAGEM DOS AMBIENTES DE HOMOLOGAÇÃO</li> <li>• PREPARAÇÃO DO SISTEMA PARA AS EMISSÕES DE TESTE</li> <li>• CHECAGEM E TESTE DAS INFORMAÇÕES RECEBIDAS PELA CONTABILIDADE</li> <li>• EMISSÕES EM AMBIENTE HOMOLOGAÇÃO</li> </ul>	<p>DE 01 A 02 DIAS ÚTEIS</p>

<p><b>6ª CHECAGEM DE EMISSÕES PÓS HOMOLOGAÇÃO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CHECAGEM DE EMISSÕES EM PRODUÇÃO APÓS 24H</li> <li>• CHECAGEM DE CREDENCIAMENTO PELA CONTABILIDADE</li> <li>• CHECAGEM DE HABILITAÇÕES PARA DOCUMENTOS FISCAIS</li> <li>• CONFIGURAÇÕES ADICIONAIS</li> </ul>	<p>1 DIA ÚTIL</p>
<p><b>7ª TREINAMENTOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGENDAMENTO DOS TREINAMENTOS COM A EQUIPE DE FUNCIONÁRIOS</li> <li>• DEFINIR ANTECIPADAMENTE AS FUNÇÕES A SEREM DESEMPENHADAS POR CADA PARA MELHOR DIRECIONAMENTO</li> </ul>	<p>1 DIA ÚTIL</p>
<p><b>8ª CHECAGEM TÉCNICA PÓS TREINAMENTOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXECUTADA A CADA 1 SEMANA É AGENDADA UMA VERIFICAÇÃO COM CADA SETOR PARA VERIFICAR O ANDAMENTO DOS TRABALHOS PÓS TREINAMENTO</li> <li>• CASO TENHA ALGUM SETOR COM DIFICULDADES UMA NOVA CHECAGEM É AGENDADA POR IGUAL PERÍODO</li> <li>• CASO UM OU MAIS SETORES APRESENTEM DIFICULDADES UMA REUNIÃO DE CONSULTORIA SERÁ AGENDADA PARA ALINHAMENTO E REAGENDAMENTOS DE TREINAMENTOS ADICIONAIS</li> </ul>	<p>1 DIA ÚTIL PARA CADA AÇÃO</p>
<p><b>9ª ENVIO DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NOS PRIMEIROS 30 A 60 DIAS DO CONTRATO NOSSA EQUIPE FICA ENCARGADA DE GERAR E EMITIR AS INFORMAÇÕES CONTÁBEIS PARA MELHOR DIRECIONAR O FUTURO TREINAMENTO DESSE MODULO NESSE PERÍODO QUE CHAMAMOS DE ADEQUAÇÃO</li> <li>• APÓS ESSE PERÍODO UM OU MAIS FUNCIONÁRIOS RECEBERÃO TREINAMENTO ESPECÍFICO PARA ESSAS ROTINAS E FICARÃO RESPONSÁVEIS POR ESSES ENVIOS A PARTIR DO RECEBIMENTO DESTES</li> <li>• O SUPORTE FICARÁ EM PRONTIDÃO PARA TIRAR DÚVIDAS A RESPEITO</li> </ul>	<p>DE 01 A 02 DIAS ÚTEIS CADA AÇÃO</p>
<p><b>10ª CHECAGEM TRIMESTRAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DESTINADA A PROCURAR DÚVIDAS E LEVAR CONHECIMENTO DE NOVIDADES</li> <li>• ALINHAR INFORMAÇÕES</li> <li>• AGENDAR TIRA DÚVIDAS E OUTROS</li> </ul>	<p>01 DIA ÚTIL</p>
<p><b>11ª RENOVAÇÃO CONTRATUAL – (1 ANO APÓS A ASSINATURA)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATUALIZAÇÃO DOS TERMOS DO CONTRATO</li> <li>• ATUALIZAÇÃO SOBRE LEGISLAÇÕES E NOVAS REGRAS</li> <li>• ATUALIZAÇÃO CONTRATUAL (SE HOVER)</li> <li>• AVALIAÇÃO CONTRATUAL PARA REAJUSTE DE MENSALIDADE DE SERVIÇOS</li> <li>• ALINHAMENTOS OU PERSONALIZAÇÕES NO SOFTWARE (SUJESTÕES)</li> <li>• APRESENTAÇÃO DE NOVIDADES E NOVOS MÓDULOS</li> <li>• APRESENTAÇÃO DE NOVOS SERVIÇOS</li> </ul>	<p>01 DIA ÚTIL</p>