

Proposta comercial

Preparada para: [Nome — Cliente]

Preparada por: [Nome — Prestador]

Data: [Data]

1. Visão geral

[Nome — Prestador] tem a satisfação de apresentar esta proposta a [Nome — Cliente] para [descreva o projeto em uma frase; p. ex., "a reformulação do seu processo de integração de clientes"]. Este documento descreve o entendimento das necessidades do Cliente, o escopo do trabalho e o investimento necessário.

2. Escopo do trabalho

[Descreva exatamente o que está incluído, etapa por etapa; p. ex., "Avaliar o fluxo atual de integração, entregar um mapa do processo revisado e treinar dois membros da equipe no novo processo". Informe também o que fica expressamente excluído, se for o caso.

Divergências sobre o escopo são a causa mais comum de atritos em qualquer projeto: seja específico nesta seção.]

3. Cronograma

Data estimada de início: [Data de início do projeto]. Data estimada de conclusão: [Data de conclusão do projeto]. Marcos principais: [liste de 2 a 4 marcos com as datas previstas; p. ex., "Avaliação concluída: [data]. Entrega da versão preliminar: [data]".]

4. Investimento

Valor total pelo escopo acima: [Valor total, p. ex., US\$ 4.500]. Cronograma de pagamento: [descreva; p. ex., "sinal de 50% na assinatura e 50% na conclusão"].

5. Condições

Esta proposta é válida por 30 dias a partir da data acima. O trabalho terá início após o recebimento da aceitação assinada e do sinal eventualmente previsto. Qualquer das partes poderá rescindir o acordo mediante aviso por escrito com [Número, p. ex., 14] dias de antecedência; o trabalho realizado até essa data será faturado.

6. Lei aplicável

Este acordo é regido pelas leis do Estado de [Estado].

Assinaturas

Ao assinar abaixo, cada parte aceita estes termos.

[Nome — Cliente] ("Cliente")

Assinatura: _____ Nome: _____ Data: _____

[Nome — Prestador] ("Prestador")

Assinatura: _____ Nome: _____ Data: _____

Este modelo é um ponto de partida geral, não aconselhamento jurídico: deve ser personalizado e revisado para cada situação.