

Proposta de consultoria

Preparada para: [Nome — Cliente]

Preparada por: [Nome — Consultor]

Data: [Data]

1. Contexto

[Nome — Cliente] contrata [Nome — Consultor] para auxiliar em [descreva o problema ou a oportunidade de negócio em uma ou duas frases; p. ex., "a queda na retenção de clientes nos últimos dois trimestres"].

2. Objetivos

Este projeto tem por objetivo: [liste de 2 a 4 objetivos concretos; p. ex., "avaliar os processos atuais de integração e suporte", "identificar as 3 principais causas da perda de clientes", "entregar um conjunto de recomendações por ordem de prioridade"].

3. Abordagem

[Descreva a metodologia; p. ex., "entrevistas com as partes interessadas, análise dos dados de suporte e de uso e duas sessões de trabalho"; e como os resultados serão entregues; p. ex., "um relatório escrito e uma apresentação ao vivo".]

4. Escopo e entregas

[Liste as entregas específicas; p. ex., "uma avaliação escrita, uma apresentação de recomendações por ordem de prioridade e uma sessão de apresentação dos resultados de 90 minutos"; e o que fica expressamente fora do escopo; p. ex., "a implementação das recomendações não está incluída".]

5. Cronograma

Início estimado: [Data de início]. Conclusão estimada: [Data de conclusão]. Marcos principais: [liste; p. ex., "Entrevistas concluídas: [data]. Versão preliminar das conclusões: [data]. Apresentação final: [data]".]

8. Confidencialidade

Cada parte se compromete a manter em sigilo as informações confidenciais da outra e a usá-las exclusivamente para este projeto.

9. 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 — Consultor] ("Consultor")

Assinatura: _____ Nome: _____ Data: _____

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