

# Modelo de proposta comercial

---

Não importa que tipo de negócio você tenha, você precisará redigir uma proposta comercial em algum momento. Você pode responder a uma Solicitação de Propostas (RFP) anunciada em um site do setor ou pode receber um convite diretamente de um cliente. De qualquer forma, é essencial construir uma resposta clara e abrangente. Você pode adaptar este modelo para atender aos requisitos específicos do seu cliente potencial.

**HubSpot Tip:** Se sua proposta de negócios for particularmente longa, considere incluir um Resumo Executivo que forneça os destaques da proposta de forma simples. Consulte o modelo de resumo executivo da HubSpot para obter orientações mais detalhadas.

## Compreensão do problema

Projetos normalmente são desenvolvidos em torno de problemas que precisam ser resolvidos. Nesta seção, mostre ao cliente potencial que você entende o histórico do problema e os requisitos exclusivos que ele acarreta.

Mantenha sua proposta focada no cliente. Faça o cliente sentir que você o entende melhor do que qualquer um de seus concorrentes.

**HubSpot Tip:** Pense na organização desta seção como um funil. Comece com uma descrição ampla do contexto, depois continue a fornecer mais detalhes sobre o cliente potencial e suas necessidades gerais e, finalmente, concentre-se no problema específico em questão.

## Solução proposta

Esta seção é o coração da sua proposta. Apresente sua solução com o máximo de detalhes possível, de preferência em um formato passo a passo que atenda a todas as necessidades do cliente.

Para realmente deixar claro que sua oferta atende a todas as necessidades do cliente, considere fornecer uma tabela de "recursos e benefícios" como a mostrada abaixo. Ela descreve as principais partes do seu produto ou serviço e seu valor específico para o cliente potencial.

Recurso de produto/serviço	Benefício para o cliente

Você conhece o ditado “uma imagem vale mais que mil palavras”? Bem, isso é verdadeiro em propostas de negócios! Tente fornecer tabelas e gráficos sempre que possível para quebrar a narrativa e tornar seus pontos mais fáceis de entender e digerir. Considere incluir imagens e exemplos de seus produtos ou serviços sempre que possível.

**HubSpot Tip:** Mantenha sua solução focada no cliente. Seja específico sobre como você atenderá aos requisitos exclusivos deles. Usar um modelo de proposta é útil, mas você precisa adaptá-lo a cada novo projeto.

## Informações sobre preços

Embora a seção Solução Proposta seja importante para persuadir o cliente potencial a escolher sua empresa, também é crucial fornecer um resumo de preços competitivos e bem documentado. Certifique-se de incluir o preço de tudo o que descreveu na seção anterior.

Dependendo do bem ou serviço que você está fornecendo, você pode receber uma taxa fixa, por hora ou por unidade. Você pode sugerir um pagamento único ou uma série de parcelas. Se você for pagar em várias parcelas, considere detalhar isso em uma Tabela de Preços.

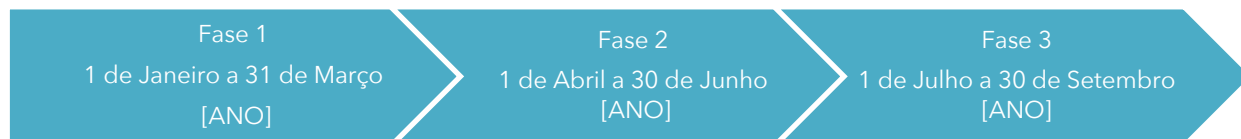
Você também deve listar e explicar quaisquer suposições que, se mudassem, alterariam o preço da sua proposta. Por exemplo, o número de reuniões presenciais necessárias, as datas de início e conclusão do contrato e o número de rodadas de revisões permitidas.

**HubSpot Tip:** se sua estrutura de preços for complicada, considere usar o Microsoft Excel, uma planilha do Google ou outra ferramenta de planilha para calcular o preço final. Você pode fornecer o preço neste formato ou transferi-lo para o documento da sua proposta.

## Cronograma proposto

Independentemente de o seu cliente ter especificado ou não uma data prevista de conclusão, você deve propor uma. Você deve oferecer um cronograma detalhado das fases necessárias para atender aos requisitos da proposta. Você também deve descrever os produtos de trabalho, também chamados de entregas, associados a cada fase.

Considere apresentar o cronograma graficamente em uma linha do tempo ou como uma tabela com atividades e datas, conforme mostrado abaixo.



Atividade do Projeto	Data de conclusão

**HubSpot Tip:** Um cronograma de projeto é uma ferramenta essencial para um gerenciamento de projeto bem-sucedido. Ao fornecer um cronograma detalhado em sua proposta, você pode mostrar ao cliente que está comprometido em concluir o projeto dentro do prazo.

## Conclusão

É sempre uma boa ideia simplificar as coisas para o cliente. Comece a conclusão afirmando brevemente porque você é a melhor escolha para atender aos requisitos. Descreva os próximos passos e confirme sua disponibilidade para discussões futuras.

Então, em vez de fazer com que eles procurem, forneça informações de contato detalhadas logo no final da sua proposta, para que o cliente possa entrar em contato com você facilmente.

**HubSpot Tip:** considere incluir uma página de assinatura diretamente em sua proposta. Dessa forma, o cliente pode assinar na hora, sem precisar solicitar documento adicional.

## Termos e Condições

Inclua os termos e condições da sua empresa. Os termos e condições indicam as disposições, requisitos, regras, especificações e padrões nos quais o contrato resultante será baseado.

**HubSpot Tip:** Certifique-se de fazer as adaptações necessárias para esta proposta específica.

## Apêndices

Os apêndices são um bom lugar para incluir qualquer informação que você considere importante, mas que o cliente não solicitou especificamente. Além disso, é um bom lugar para inserir documentos grandes demais para serem incluídos no corpo da proposta. Você pode referenciar a proposta e anexá-la nos Anexos para que não interrompa o fluxo da narrativa.

**HubSpot Tip:** exemplos de itens para os apêndices incluem biografias e/ou currículos da equipe que trabalharia no projeto, fotografias dos produtos que você usará na solução ou capturas de tela da sua solução de software.