MODELO DE PROPOSTA

Projeto de clínica.

Uma proposta para apresentar o trabalho com clareza, do escopo ao investimento.

PREPARADA PARA

[Nome do cliente ou da empresa]

[Especialidade e atividades previstas]
[Cidade/UF] / [Área estimada em m²]

Nº [000/ANO] Data: [dd/mm/aaaa]

Validade: [dd/mm/aaaa]

COMO USAR ESTE MODELO

Substitua os campos entre colchetes e mantenha apenas os serviços contratados. Use a sua identidade profissional na proposta enviada ao cliente.

01 / CONTEXTO E ESCOPO

O que vamos desenvolver

Comece pelo pedido do cliente e pelas condições consideradas para elaborar a proposta.

OBJETIVO

Desenvolvimento de [serviços contratados] para [implantação, reforma, ampliação ou regularização] de uma clínica de [especialidade], em imóvel com aproximadamente [área] m², localizado em [cidade/UF].

PREMISSAS CONSIDERADAS

Atividades previstas: [procedimentos e perfil do serviço].
Imóvel: [situação atual e documentos disponíveis].
Informações recebidas: [levantamento, equipamentos e necessidades].
Condições a confirmar: [itens que dependem de avaliação].

SERVIÇOS CONTEMPLADOS

01 [Estudo de layout e projeto arquitetônico]

02 [Projeto e acompanhamento da aprovação sanitária]

03 [Design de interiores]

04 [Projeto executivo arquitetônico]

ESCOPO AJUSTADO AO PROJETO

Esta é uma estrutura de referência. A contratação pode contemplar uma ou mais etapas, conforme as necessidades do cliente e a atuação do profissional.

02 / ETAPAS DO TRABALHO

Como o projeto avança

Apresente o propósito de cada etapa e os momentos em que o cliente participa das decisões.

01

Organização dos ambientes

[Descrever como serão definidos o programa de necessidades, a distribuição dos ambientes, os fluxos e as intervenções no imóvel.]

02

Projeto para aprovação sanitária

[Descrever o desenvolvimento do PBA e dos documentos contratados, o protocolo e os limites do acompanhamento do processo.]

03

Design de interiores

[Descrever o estudo de materiais, acabamentos, mobiliário e iluminação, indicando como a proposta será apresentada ao cliente.]

04

Projeto executivo arquitetônico

[Descrever as plantas e os detalhamentos que orientarão a execução das soluções arquitetônicas aprovadas.]

DECISÕES E DEPENDÊNCIAS

Defina quais aprovações do cliente permitem avançar. A sequência deve ser ajustada ao projeto e às exigências do processo, sem tratar todas as etapas como obrigatórias.

03 / ENTREGAS E LIMITES

O que será entregue

Troque descrições genéricas por uma relação objetiva dos documentos e das condições de entrega.

Arquitetônico	[Levantamento, layout, construção e demolição, conforme contratação.]
Aprovação sanitária	[Peças do PBA, relatório ou memorial, protocolo e acompanhamento contratado.]
Interiores	[Ambientes contemplados, quantidade de imagens e especificações previstas.]
Executivo	[Plantas, vistas e detalhes de bancadas, marcenaria e outros elementos contratados.]

COMBINAÇÕES IMPORTANTES

Formato dos arquivos: [PDF e demais formatos acordados].
Reuniões: [quantidade e finalidade]. Visitas: [quantidade e local].
Revisões: [rodadas por etapa e o que caracteriza uma revisão].

SERVIÇOS NÃO INCLUÍDOS

[Relacionar apenas as exclusões aplicáveis: projetos complementares, execução e gestão da obra, visitas adicionais, taxas ou outros serviços.]

PONTOS DE INSTALAÇÕES E PROJETOS COMPLEMENTARES

Se a proposta inclui a indicação arquitetônica de pontos, esclareça o limite dessa entrega e a responsabilidade pelos projetos e dimensionamentos das instalações.

04 / INVESTIMENTO E PRAZOS

Honorários e condições

Apresente um valor correspondente ao escopo descrito. Os campos abaixo não sugerem preços ou prazos de mercado.

INVESTIMENTO TOTAL

R$ [valor total]

FORMA DE PAGAMENTO

[Descrever entrada, parcelas, vencimentos e meios de pagamento.]
[Se houver desconto, informar o valor final e sua condição.]

PRAZOS POR ETAPA

Arquitetônico	[xx dias úteis]
Aprovação sanitária: elaboração e protocolo	[xx dias úteis]
Interiores	[xx dias úteis]
Executivo arquitetônico	[xx dias úteis]

Início da contagem: [condições para início de cada etapa].
Retornos do cliente: [prazo e tratamento das pausas].
Órgãos públicos: informar separadamente os prazos de desenvolvimento do projeto e os períodos de análise externa.

CALCULE ANTES DE PREENCHER

Organize o escopo, estime o esforço e simule os honorários no Precificador ORBi. O investimento desta proposta deve refletir as condições do seu trabalho.

05 / ALINHAMENTO E CONTRATAÇÃO

O que precisamos combinar

Deixe claras as responsabilidades e como seguir após a apresentação da proposta.

01

Informações do cliente

[Relacionar documentos do imóvel, atividades, equipamentos e informações necessários. Definir o responsável por reunir os retornos e aprovar as etapas.]

02

Alterações durante o trabalho

[Definir como serão avaliadas mudanças de área, atividades, programa ou soluções já aprovadas, e como eventuais novos serviços e prazos serão apresentados.]

03

Próximos passos

[Informar como registrar o interesse, esclarecer dúvidas e formalizar a contratação. Identificar as condições previstas para o início do trabalho.]

[Nome do profissional ou escritório]

[Registro profissional, quando aplicável]
[E-mail] / [Telefone]
[Site ou perfil profissional]

MATERIAL DE APOIO ORBi

Adapte o conteúdo ao serviço contratado. Este modelo organiza a apresentação comercial; as condições da contratação devem ser formalizadas nos documentos correspondentes.