

RFP - REQUEST FOR PROPOSAL

Empresa solicitante:		
Nome ou Descrição do Projeto:		
Endereço:		
Cidade (*):	Estado(*):	CEP:
Contato principal:		
Número de telefone:		
Endereço de e-mail:		

1. Introdução

1.1 Histórico

Contar sobre a história da empresa e como ela se desenvolveu para ajudar no entendimento da cultura.

1.2 Cenário atual

Explicar sobre os desafios atuais, como a empresa está estruturada, seu posicionamento de mercado, Market share, concorrência.

1.2 Cenário específico para este pedido

Descrever especificamente o motivador dessa demanda, porque ela existe e o porquê ela é importante para a empresa.

2. Metas e Escopo

2.1 Objetivos

O que esperamos alcançar com a conclusão deste projeto.

2.2 Metas (se houver)

Quais são os KPI's que deverão ser alcançados, números específicos de vendas, geração de leads, aumento de seguidores, etc.

2.3 Escopo

Entregas que deverão ser realizadas pelo fornecedor, uma planilha com estimativa de peças, volumetria do trabalho a ser contratado, quantidade de eventos realizados, etc.

3. Cronograma

Tabela de exemplo.

DATA	ATIVIDADE
00/00/0000	Envio de escopo da RFP
00/00/0000	Envio de perguntas das agências (até às 16h00)
00/00/0000	Envio de respostas pela (todos os participantes receberão todas as perguntas e respostas)
00/00/0000	Deadline de entrega da proposta técnica e comercial (até às 16h00)
De 00 a 00/00/0000	Semana de pré-avaliação das propostas
00/00/0000	Apresentação de propostas técnicas (datas e horários a confirmar posteriormente)
00/00/0000	Envio de revisão das propostas Técnicas caso solicitado (deadline de entrega da proposta revisada)
00 e 0/00/0000	Avaliação técnica final e definição de short list
De 00 a 00/00/0000	Negociação comercial
00/00/0000	Resposta para o fornecedor selecionado
De 00 a 00/00/0000	Assinatura contratual
00/00/0000	Início do contrato / serviços

4. Prazos

4.1 Tempo esperado para entrega final do projeto.

Descrever prazo final, se aplicável.

4.2 Período de contrato em meses.

Descrever tempo de contrato em meses.

5. Requisitos Técnicos

5.1 Capacidade de Atendimento

5.1.1 Principais clientes

Informar o que o fornecedor deverá apresentar. Por exemplo: Lista dos dez principais clientes da agência com breve descrição, nome e telefone de contato para verificação.

5.1.2 Infraestrutura, Instalações e Recursos

A) Estrutura Física

Localização, equipamentos, tamanho da equipe, instalações, etc.

B) Sistemática de Atendimento

Metodologia de prestação de serviços, como é realizada a interface entre agência e cliente, fluxograma de atendimento ao cliente, etc.

C) Estrutura de Profissionais

Organograma da agência, descrição dos cargos e funções dos envolvidos no objeto da RFP.

5.1.3 SLA (Service Level Agreement) ou Prazos de entrega

Solicitar ao fornecedor que informe os prazos de entrega, alterações e aprovações para o objeto desta RFP.

5.1.4 Recursos à disposição (softwares, tecnologias, pesquisas)

Solicitar ao fornecedor que descreva os recursos tecnológicos e/ou de apoio que serão disponibilizados para a execução do objeto desta RFP.

5.1.5 Apresentação de Cases e/ou Portfólio

Solicitar a agência que apresente de forma resumida os principais CASES e trabalhos realizados nos últimos meses ou anos.

6. Critérios de avaliação

Apresentar quais serão os critérios de escolha da agência.

Por exemplo:

CRITÉRIO	NOTAS
Capacidade de Atendimento	0 a 50 pontos
Preço	0 a 30 pontos

Cases e Portfólio	0 a 20 pontos
Média FINAL:	0 a 100 pontos

7. Pólices

Descrever elementos obrigatórios e/ou requisitos técnicos exigidos.

Por exemplo: contratação de seguros, domínio de ferramenta ou plataforma específica, treinamento ou certificações exigidas, etc.

8. Preços

Formato que a precificação deverá ser apresentada.

Por exemplo: tabela de serviços, custo por hora, fee mensal, etc.

9. ANEXOS

Colocar aqui todos os documentos adicionais que achar relevante para este processo.

Por exemplo: modelo de planilhas de preço, apresentações institucionais, fotos de produto, briefing para concorrência criativa, etc.

Cidade, 00 de mês de 0000.

Nome e Cargo do Responsável