

Planilha de Visitas Industrial - Terceirizei

Documento interno - Equipe comercial Terceirizei

Versao 1.0 - Abril 2026

Introducao

A planilha de visitas e o instrumento de controle do vendedor industrial. Diferente do varejo pulverizado, na Terceirizei cada visita envolve negociacoes de maior volume e complexidade. Esta planilha foi desenhada para capturar as informacoes mais relevantes da venda industrial e servir como base para seu planejamento e relatorios.

1. Estrutura da Planilha de Visitas

A planilha contem as seguintes colunas, adaptadas para a realidade industrial:

Coluna	Descricao	Exemplo
Data	Data da visita	02/04/2026
Cliente	Razao social ou nome fantasia	Supermercado Bom Preco
CNPJ	CNPJ do cliente	12.345.678/0001-90
Cidade/Regiao	Localizacao	Osasco/SP
Segmento	Tipo de cliente	Varejo / Distribuidor / Atacado
Decisor Contactado	Nome e cargo de quem voce falou	Joao Silva - Comprador
Telefone Decisor	Contato direto do decisor	(11) 99999-0000
Status do Cliente	Prospect / Ativo / Inativo / Novo	Prospect
Objetivo da Visita	O que voce foi fazer	Apresentacao linha Baby Club
Resultado	O que aconteceu de fato	Solicitou proposta para 500 cxs
Volume Estimado (cxs/mes)	Potencial mensal em caixas	500
Valor Estimado (R\$/mes)	Potencial mensal em reais	R\$ 15.000
Linhas de Interesse	Quais linhas interessaram	Baby Club + Turma do Soninho
Potencial Marca Propria	Cliente tem interesse em marca propria?	Sim - fraldas e lencos
Concorrente Atual	Qual marca/fornecedor ele compra hoje	Marca X - fornecedor Y

Preço Concorrente	Referencia de preço do concorrente, se obtida	R\$ 28,00/cx
Condição Comercial	O que foi negociado	30/60 dias, CIF
Proxima Acao	O que fazer em seguida	Enviar proposta ate 04/04
Data Proxima Acao	Prazo para a proxima acao	04/04/2026
Proxima Visita	Data da proxima visita planejada	16/04/2026
Observacoes	Informacoes adicionais	Decisor viaja na semana do dia 7

2. Regras de Preenchimento

- Preencha a planilha no mesmo dia da visita. Não deixe para depois.
- Toda visita deve ter um resultado registrado, mesmo que negativo.
- O campo "Volume Estimado" deve ser preenchido com base na conversa com o cliente, não com suposições.
- O campo "Potencial Marca Própria" é estratégico. Registre sempre, mesmo que a resposta seja não.
- O campo "Proxima Acao" é obrigatório. Toda visita deve gerar uma acao de follow-up.
- Mantenha o CNPJ atualizado para cruzamento com o Sollus ERP.

3. Frequencia de Visitas por Perfil

A Terceirizei adota frequencias diferenciadas conforme o potencial do cliente:

- Clientes de grande volume (acima de 1.000 cxs/mes): visita quinzenal.
- Clientes de medio volume (300 a 1.000 cxs/mes): visita mensal.
- Clientes de pequeno volume (abaixo de 300 cxs/mes): visita bimestral ou contato telefonico mensal.
- Prospects qualificados: primeira visita em ate 7 dias apos o contato inicial; segunda visita em ate 15 dias.
- Distribuidores: visita mensal com revisao de sell-out e positivacao.

Registre na planilha a frequencia planejada para cada cliente e cumpra o calendario.

4. Planilha de Retorno (Pos-Visita)

Ao voltar das visitas do dia, preencha o resumo de retorno:

Campo	Descricao
Total de visitas planejadas	Quantas estavam na rota
Total de visitas realizadas	Quantas de fato aconteceram
Motivo de visitas não realizadas	Cliente ausente, transito, cancelamento
Pedidos fechados no dia	Quantidade e valor
Propostas enviadas	Quantidade e valor estimado
Prospects novos identificados	Empresas mapeadas durante o campo

Quilometragem do dia	KM rodados
Observacoes gerais	Qualquer informacao relevante

5. Revisao Semanal

Toda sexta-feira, faça a revisao da semana na planilha:

- Quantas visitas foram realizadas vs. planejadas.
- Quantos pedidos foram fechados.
- Qual o volume total vendido na semana.
- Quais acoes de follow-up ficaram pendentes.
- Atualize o status de cada cliente visitado.
- Defina as prioridades da semana seguinte com base nos resultados.

6. Revisao Mensal

No ultimo dia util de cada mes:

- Consolidar os numeros: visitas, pedidos, volume, faturamento.
- Identifique os 10 clientes de maior potencial que ainda nao compraram.
- Avalie a carteira: quantos clientes novos entraram, quantos ficaram inativos.
- Revise as oportunidades de marca propria mapeadas.
- Compare seus resultados com as metas estabelecidas.
- Prepare o relatorio mensal para apresentacao ao gestor.

7. Dicas de Uso

- Mantenha a planilha no Google Sheets ou Excel Online para acesso pelo celular durante as visitas.
- Compartilhe a planilha com seu gestor. Transparencia gera confianca e suporte.
- Use filtros para visualizar apenas prospects, ou apenas clientes inativos que precisam de reativacao.
- A coluna "Proxima Acao" e sua lista de tarefas. Revise diariamente.
- Nunca apague registros antigos. O historico de visitas e valioso para analise de longo prazo.

Como usar este material

Crie sua planilha com as colunas listadas acima (use o modelo disponibilizado pela gestao comercial). Preencha religiosamente apos cada visita. Faça a revisao semanal toda sexta e a revisao mensal no fechamento do periodo. Este documento e a referencia para entender o que cada campo significa e por que ele e importante. Leve-o no celular para consulta ate que o preenchimento se torne natural.