

Checklist Completo do Vendedor Industrial - Terceirizei

Documento interno - Equipe comercial Terceirizei

Versao 1.0 - Abril 2026

Introducao

Este checklist foi criado para garantir que voce, vendedor da Terceirizei, saia preparado para cada dia de campo. Na industria, a preparacao e ainda mais critica do que na distribuicao: os clientes sao menos numerosos, as negociacoes sao maiores e a impressao que voce causa em cada visita define o futuro do relacionamento. Nao saia sem conferir cada item.

CHECKLIST DE SAIDA - Antes de Sair para Campo

Confira todos os itens abaixo antes de ligar o carro:

Material de Vendas

[] Tabela de precos atualizada com faixas de volume - Verificar se e a versao mais recente (data de vigencia impressa no rodape). - A tabela deve conter: preco unitario, preco por caixa e faixas de desconto progressivo por valor do pedido (conforme politica comercial vigente). - Incluir condicoes de pagamento padrao e especiais. - Se houve reajuste recente, levar versao anterior para comparativo se o cliente perguntar.

[] Catalogo digital com linha completa e marca propria - Atualizado no celular ou tablet com acesso offline. - Deve conter: todas as linhas Baby Club, Turma do Soninho e linha propria. - Fotos profissionais, descricoes tecnicas, apresentacoes (unidade, caixa, fardo). - Secao dedicada a marca propria/private label com exemplos e possibilidades.

[] Amostras fisicas e mostruario - Amostras dos produtos principais no porta-malas. - Mostruario organizado por linha (Baby Club, Turma do Soninho, linha propria). - Verificar se as amostras estao em boas condicoes (embalagem intacta, dentro da validade). - Para lancamentos, priorizar amostras novas. - Mostruario de marca propria: exemplos de rotulos e embalagens personalizadas.

[] Acesso ao Sollus ERP (estoque de fabrica em tempo real) - Testar login no Sollus antes de sair. - Verificar conexao de internet no celular. - Consultar estoque atual dos produtos que pretende oferecer. - Consultar status de producao para informar prazos com precisao. - Ter anotado os saldos dos 10 produtos principais caso perca conexao.

[] Cartao de visitas Terceirizei - Minimo de 20 cartoes no bolso. - Verificar se os dados estao corretos e atualizados. - Cartao limpo e em boas condicoes. Nao entregue cartao amassado ou sujo.

[] Rota planejada (menos visitas, mais estrategicas) - Rota definida na noite anterior no Google Maps. - Maximo de 3 a 6 visitas por dia, conforme distancia e complexidade. - Todas as visitas com horario confirmado com o decisor. - Margem de 30 minutos entre visitas para imprevistos. - Endereco e telefone de cada cliente anotados (nao dependa so do GPS).

[] Historico e potencial de cada cliente - Consultar no Sollus: ultimos pedidos, volume, mix, ticket medio. - Consultar na planilha de visitas: ultima visita, resultado, pendencias. - Preparar argumentacao

personalizada: o que oferecer, como abordar, qual a oportunidade. - Saber o nome do decisor e detalhes relevantes do relacionamento.

[] Condições especiais e campanhas de lançamento - Verificar se há campanha vigente (desconto por volume, bonificação, condição especial). - Levar material da campanha: flyer, tabela especial, regulamento. - Saber o prazo de validade da campanha para criar urgência na negociação. - Se for fase de lançamento: argumentos de novidade, exclusividade, primeiro lote.

[] Material de PDV no carro - Displays, banners, wobblers, adesivos de gondola. - Material separado por cliente (se houver acordo de PDV específico). - Verificar quantidade suficiente para as visitas do dia. - Material em boas condições, sem amassados ou descoloridos.

[] Celular com WhatsApp Business e apresentação offline - WhatsApp Business configurado e funcionando (perfil, catálogo, mensagens automáticas). - Apresentação comercial salva offline no celular (PDF ou PowerPoint). - Bateria acima de 80% ao sair. Levar carregador veicular. - Dados móveis com saldo suficiente para o dia.

[] Contrato e proposta modelo impressa - Pelo menos 5 cópias do modelo de proposta comercial em branco. - Pelo menos 3 cópias do modelo de contrato de fornecimento. - Ficha cadastral de novo cliente (5 cópias). - Caneta para preenchimento.

[] Tabela de MOQ e prazos de produção - Tabela resumida com MOQ de cada produto e linha. - Prazos padrão de produção por linha. - Prazos diferenciados para marca própria e pedidos especiais. - Essa informação evita que você prometa algo que a fábrica não pode cumprir.

Aparência e Postura

[] Vestimenta profissional e identificação Terceirizei - Camisa ou polo da Terceirizei (se houver uniforme). - Aparência alinhada: a imagem do vendedor e a imagem da empresa. - Cracha ou identificação visível.

Veículo

[] Veículo em condições (combustível, pneus, documentação) - Tanque com combustível suficiente para a rota do dia. - Pneus calibrados e em boas condições. - Documentação do veículo em dia. - Carro limpo por fora e organizado por dentro.

CHECKLIST DE RETORNO - Ao Voltar do Campo

Antes de encerrar o dia, confira:

[] Registrar todas as visitas na planilha de visitas - Preencher cada visita com resultado, volume estimado, próxima ação. - Não deixar para o dia seguinte. A memória fresca é mais precisa.

[] Enviar relatório diário no grupo WhatsApp VENDAS - Seguir o formato padrão do protocolo. - Enviar até as 18h30.

[] Inserir pedidos fechados no Sollus ERP - Pedidos fechados em campo devem ser inseridos no sistema no mesmo dia. - Conferir dados: cliente, produtos, quantidades, condições, prazo.

[] Enviar propostas pendentes por email - Toda proposta prometida durante a visita deve ser enviada em até 24 horas. - Usar o formato padrão do protocolo de email.

[] Reabastecer amostras e material de PDV - Verificar o que foi entregue e repor para o dia seguinte.

Atualizar CRM e pipeline - Mover clientes no funil conforme o avanço da negociação. - Registrar novas oportunidades identificadas.

Organizar materiais para amanhã - Separar amostras, catálogos e materiais para as visitas do próximo dia.

CHECKLIST SEMANAL - Toda Sexta-Feira

Enviar resumo semanal no grupo WhatsApp VENDAS - Formato padrão do protocolo.

Revisar planilha de visitas da semana - Todas as visitas registradas? Todos os campos preenchidos? - Pendências de follow-up identificadas?

Planejar a semana seguinte - Definir regiões, clientes e objetivos de cada dia. - Confirmar agendamentos com decisores. - Montar rotas no Google Maps.

Consultar dashboard BI - Verificar posição em relação a meta mensal. - Identificar linhas de produto para priorizar. - Verificar estoque e capacidade de produção.

Atualizar etiquetas e listas no WhatsApp Business - Novos contatos etiquetados. - Listas de transmissão atualizadas.

Verificar estoque de materiais - Cartões de visita, amostras, material de PDV, propostas impressas. - Solicitar reposição ao escritório se necessário.

Conferir veículo - Agendar manutenção preventiva se necessário. - Verificar necessidade de troca de óleo, calibragem, limpeza.

CHECKLIST MENSAL - Último Dia Útil do Mes

Consolidar resultados do mês - Faturamento total vs. meta. - Volume total em caixas. - Número de clientes atendidos, novos e inativos. - Ticket médio por pedido.

Preparar relatório mensal para o gestor - Resultados, destaques, problemas encontrados, sugestões.

Revisar carteira de clientes - Quantos ativos, quantos inativos, quantos prospects em andamento. - Plano de ação para clientes inativos.

Avaliar oportunidades de marca própria - Quantos clientes demonstraram interesse? Quantos avançaram? - Oportunidades novas para o próximo mês.

Revisar metas e remuneração - Conferir cálculo de comissões. - Verificar se há bonificações ou premiações atingidas.

Atualizar dados cadastrais no Sollus - Clientes com dados desatualizados devem ser corrigidos. - Novos clientes devem estar com cadastro completo.

Solicitar materiais para o próximo mês - Amostras de novos produtos ou lançamentos. - Reposição de material de PDV. - Impressão de propostas e tabelas atualizadas.

Feedback para a gestão - Compartilhar o que está funcionando e o que precisa melhorar. - Informações do mercado: movimentos da concorrência, demandas dos clientes, tendências.

Resumo Rápido - Números de Referência

- Visitas por dia: 3 a 6 (industria, nao varejo).
 - Cartoes de visita no bolso: minimo 20.
 - Copias de proposta: minimo 5.
 - Copias de contrato: minimo 3.
 - Fichas cadastrais: minimo 5.
 - Bateria do celular ao sair: acima de 80%.
 - Reporte diario: ate 18h30.
 - Proposta pos-visita: ate 24h.
 - Pedido no sistema: no mesmo dia.
-

Como usar este material

Imprima este checklist e cole na pasta de campo ou salve como favorito no celular. Antes de sair todos os dias, percorra os itens de saida um por um. Ao voltar, faca o mesmo com o checklist de retorno. Na sexta, cumpra o checklist semanal. No fechamento do mes, siga o checklist mensal. Com o tempo, os itens viram habito. Ate la, use este documento como seu guia obrigatorio. A preparacao e metade da venda.