atlas

# Guia para recuperar orçamentos *parados*

O passo a passo para chamar de novo quem pediu orçamento e não fechou. Funciona na planilha, no WhatsApp ou no CRM que você já usa.

— Por Lucca Teixeira Resende, fundador da Atlas.

# O dinheiro parado

Pense em todo mundo que pediu orçamento para você nos últimos meses e **não fechou**.

A maioria dessas pessoas **não disse não**. Só parou de responder.

- Achou caro e não teve com quem conversar.
- Ficou de pensar e a vida seguiu.
- Esperou você chamar de novo. E ninguém chamou.

Essa pessoa **continua precisando**. Enquanto você não chama, quem chama é o seu concorrente.

# Por que isso acontece

Não é falta de interesse do cliente. É falta de **rotina** na empresa.

O dia a dia aperta, chegam contatos novos, e quem pediu orçamento semana passada some da tela do WhatsApp.

Ninguém esquece de propósito. Esquece porque **depende da memória** de alguém.

Este guia troca a memória por um passo a passo simples.

> "Depois de atender muitas empresas, eu posso dizer: muito orçamento se perde só porque ninguém chamou de novo."
>
> Lucca Teixeira Resende, fundador da Atlas

# Os 6 passos

1. **Separar a lista** de quem pediu orçamento e sumiu.
2. **Colocar uma etiqueta** nessas pessoas.
3. **Escrever uma mensagem curta.**
4. **Mandar aos poucos**, um grupo por dia.
5. **Quem respondeu** volta para o atendimento.
6. **Quem não respondeu** vira tarefa para o vendedor.

A mensagem do vídeo foi esta:

> Oi, **{nome}**! Você pediu um orçamento com a gente. Ainda faz sentido conversar?

— Passo 1

# Quem entra na lista

**Entra:**

- Pediu orçamento ou recebeu um preço seu.
- Não fechou.
- Parou de responder há pelo menos **7 dias** (sugestão).

**Não entra:**

- Quem já fechou com você.
- Quem disse claramente que não quer.
- Quem pediu para não ser chamado.
- Quem ainda está conversando com você.

Passo 1

# Por que 7 dias

É tempo para a pessoa não se sentir pressionada, e curto o bastante para ela **ainda lembrar** do orçamento.

- Compra grande, que a pessoa pensa por meses: espere **15 a 30 dias**.

**Regra prática:** escolha um número e use sempre o mesmo. O que importa é ter um **critério fixo**.

Passo 1

# Onde montar a lista

### Planilha

Colunas Nome, WhatsApp, Serviço, Data do orçamento, Data da última conversa e Situação. Ordene pela última conversa.

### WhatsApp Business

Abra as conversas de quem pediu orçamento e confira a data da última mensagem.

### CRM

Filtre os negócios parados na etapa de orçamento há mais tempo que o seu prazo.

Na primeira vez dá trabalho. Depois, basta olhar **uma vez por semana**.

— Passo 2

# A etiqueta

Marque cada pessoa da lista com a etiqueta **Reciclagem**. É igual à etiqueta colorida do WhatsApp Business.

**Por que etiqueta:**

- Você vê em um clique quem está esperando contato.
- Ninguém da equipe chama a mesma pessoa duas vezes.
- Você sabe onde parou, mesmo dias depois.
- Se um dia automatizar, é a etiqueta que avisa o sistema.

**Regra:** a etiqueta sai quando a pessoa responde ou vira tarefa. Ela só fica em quem **ainda vai receber** a mensagem.

— Passo 2

# Como colocar

### Planilha

Na coluna Situação, escreva "vai receber".

### WhatsApp Business

Segure o dedo na conversa, toque em etiquetar e crie "Reciclagem". Depois filtre as conversas por ela.

### CRM

Crie uma tag (o mesmo que etiqueta) chamada "Reciclagem" e aplique nos contatos.

Passo 3

# A mensagem curta

## Siga 4 regras:

1. **Curta.** Uma ou duas linhas.
2. **Pessoal.** Use o nome. Escreva como para alguém conhecido.
3. **Cita o orçamento.** A pessoa entende na hora de onde te conhece.
4. **Termina com pergunta fácil**, que dá para responder com sim ou não.

O objetivo não é vender. É **reabrir a conversa**. A venda vem depois.

— Passo 3

# O que não fazer

- ✕ Mandar o preço de novo logo de cara.
- ✕ Escrever "promoção imperdível" ou "última chance".
- ✕ Mandar texto longo sobre a empresa.
- ✕ Mandar áudio de 2 minutos para quem nem respondeu ainda.
- ✕ Começar com "Prezado cliente".
- ✕ Cobrar a pessoa: "você sumiu", "não me respondeu mais".

Tudo isso tem cara de **mensagem em massa**. E a pessoa percebe.

Passo 4

# Mandar aos poucos

Não mande para a lista inteira de uma vez.

- **Você consegue responder.** Cada resposta recebe atenção.
- **Protege o seu número.** O WhatsApp pode restringir quem manda muita mensagem igual de uma vez, principalmente se várias pessoas bloquearem ou denunciarem.
- **Você ajusta no caminho** se a mensagem não funcionar.

**Sugestão para começar:** 20 a 30 contatos por dia, por número. Aumente aos poucos se der conta.

Passo 4

# Cuidados e horários

**Para não ter o número bloqueado:**

- Mande só para quem já falou com você.
- Troque algumas palavras entre as mensagens. Os modelos das páginas 16 e 17 ajudam.
- Dê um intervalo entre um envio e outro.
- Quem pedir para não ser chamado sai da lista na hora.

### Horário

Comercial, de segunda a sexta. Evite muito cedo, depois das 20h e domingo. Mande quando **você** consegue responder rápido.

— Passo 5

# Quem respondeu

Agora é **atendimento normal**.

1. **Responda rápido.** Se demorar, esfria de novo.
2. **Tire a etiqueta** "Reciclagem" (ou mude a situação para "respondeu").
3. **Retome de onde parou:** "Era o orçamento de {serviço}, certo?"
4. **Pergunte antes de oferecer:** "O que fez você dar uma pausa?"

**Se disser que não quer:** agradeça e tire da lista. Sem insistir.

**Se disser "mais pra frente":** pergunte quando e anote a data.

— Passo 6

# Quem não respondeu

Não respondeu em **2 dias úteis** (sugestão)? Vira **tarefa** para o vendedor, com nome e data.

**O vendedor escolhe um jeito:**

- **Áudio curto**, até 30 segundos, com o nome da pessoa e o serviço.
- **Ligação rápida**, só para saber se ainda faz sentido.
- **Mensagem com um detalhe** do orçamento: o prazo, a dúvida, a data que ela queria.

A primeira mensagem era igual para todos. Esta mostra que alguém lembrou **dela**.

# Mensagens prontas 1 de 2

Troque o que está entre chaves. Varie entre os modelos.

### Orçamento recente

1 Oi, **{nome}**! Você pediu um orçamento de **{serviço}** com a gente. Ainda faz sentido conversar?

2 Oi, **{nome}**, tudo bem? Vi aqui que você pediu um orçamento de **{serviço}**. Ainda tem interesse?

### Orçamento mais antigo

3 Oi, **{nome}**! Em **{mês}** você pediu um orçamento de **{serviço}** com a gente. Ainda faz sentido conversar?

4 Oi, **{nome}**, tudo bem? Lembrei do orçamento de **{serviço}** que você pediu em **{mês}**. Ainda está pensando nisso?

### Depois de uma dúvida sobre preço

5 Oi, **{nome}**! Você comentou que o valor do **{serviço}** tinha ficado alto. Quer que eu veja outras opções com você?

# Mensagens prontas 2 de 2

### Depois de uma dúvida sobre preço

6 Oi, {nome}, tudo bem? Sobre o orçamento de {serviço}, consigo te mostrar outras formas de fazer. Faz sentido a gente conversar?

### Serviço de época

7 Oi, {nome}! Está chegando {mês}, que é quando muita gente faz {serviço}. Ainda faz sentido conversar sobre o seu orçamento?

### Contato do vendedor (Passo 6)

8 Oi, {nome}, aqui é o {seu nome}, que te atendeu no orçamento de {serviço}. Você tinha comentado sobre {detalhe}. Ainda faz sentido pra você?

### Segunda tentativa

9 Oi, {nome}! Passando só pra saber se ainda faz sentido conversar sobre o orçamento de {serviço}.

10 Oi, {nome}, tudo bem? Não quero te incomodar. Se o orçamento de {serviço} ainda fizer sentido, é só me responder aqui.

# Checklist

## Uma vez

- [ ] Prazo escolhido: ——— dias sem resposta.
- [ ] Planilha, WhatsApp Business ou CRM escolhido.
- [ ] Etiqueta "Reciclagem" criada.
- [ ] 2 ou 3 mensagens escolhidas e adaptadas.

## Todo dia

- [ ] Mandei para um grupo pequeno, em horário comercial.
- [ ] Respondi rápido e tirei a etiqueta de quem respondeu.

## A cada 2 dias úteis

- [ ] Quem não respondeu virou tarefa, com nome e data.

## Toda semana

- [ ] Coloquei na lista os novos orçamentos que passaram do prazo.

# E quando isso fica automático?

Tudo aqui funciona na mão. Só que o primeiro dia corrido já faz a rotina parar.

Em um CRM com automação, os mesmos 6 passos acontecem sozinhos: a etiqueta entra, a mensagem sai aos poucos, quem responde volta para o atendimento e quem não responde vira tarefa.

A lógica é a mesma. A diferença é que **ninguém precisa lembrar**.

**Quer ver isso na sua empresa?** Chama o time da Atlas no WhatsApp e a gente conversa sobre o seu caso.

**Chamar a Atlas no WhatsApp**

WhatsApp (41) 98489-1205

---

**Lucca Teixeira Resende, fundador da Atlas**
Atlas, sistema de marketing e vendas.

---