

Prezado Senhor,

Recentemente empregamos **nome, endereço**, que mencionou seu nome como referência.

Agradeceríamos se o senhor nos passasse informações com relação ao desempenho no trabalho, caráter e confiança. Anexamos, ainda, envelope selado para resposta.

Agradecemos antecipadamente.

Cordiais saudações,

nome de quem solicita
cargo

Prezado Senhor,

Recebemos os formulários com os lançamentos de novos produtos e solicitamos a seguinte remessa:

Quantidade produto 1
Quantidade produto 2
Quantidade produto 3

Esperamos que a qualidade dos produtos seja do agrado de nossos clientes e que este possa ser o início de uma contínua transação comercial.

Conforme já combinado, o pagamento será em **prazo**, a partir do recebimento da mercadoria.

Atenciosamente.

nome
cargo

Prezados Senhores(as),

Solicitamos a fineza de nos enviarem as informações que dispuserem sobre a empresa **nome**, em caráter estritamente confidencial e sem responsabilidade de sua parte.

Colocando-nos à disposição para idêntica contribuição.

Agradecemos a atenção,

Cordialmente,

nome
cargo

Prezados Senhores(as),

Mantemos relações comerciais com a empresa **nome** há **ano** anos, sendo nossa experiência satisfatória. Por esse motivo, podemos prestar-lhes boas referências.

A empresa citada não possui débitos conosco e paga nossas duplicatas e boletos bancários em dia, não havendo nenhuma pendência com nossa empresa que possa desaboná-la.

Solicitamos a fineza de considerar as presentes informações estritamente confidenciais.

Cordialmente,

nome
cargo

Prezados Senhores(as),

Mantemos relações comerciais com a empresa **nome** há **ano** anos, sendo nossa experiência insatisfatória. Por esse motivo lamentamos não poder prestar-lhes boas referências.

Nosso prazo para venda é geralmente de **dias**, porém eles têm pago as duplicatas com atraso de até **dias** dias.

Seu débito atual é de **quantia** (**quantia por extenso**).

Solicitamos a fineza de considerar as presentes informações estritamente confidenciais.

Cordialmente,

nome
cargo

Senhores,

Solicitamos a fineza de nos enviar informações sobre seus cursos, tais como:

- datas de início;
- horários;
- preços;
- programas; etc.

Temos alguns funcionários interessados, por esse motivo pedimos uma resposta o mais brevemente possível.

Agradecemos a atenção.

Cordialmente,

nome

cargo

Prezados Senhores,

Pedimos a gentileza de enviar-nos suas listas de preços atualizada e informar-nos as condições de venda dos produtos de sua conceituada empresa.

Agradecemos a atenção.

Cordiais saudações,

nome

cargo

Prezados Senhores,

Solicitamos a vocês a fineza de nos fornecerem um Atestado de Idoneidade Financeira para a **razão social da empresa, CGC-MF ou CNPJ, Inscrição Estadual**, para fins de concorrência pública junto ao **órgão responsável**.

Pedimos o obséquio de fazer constar, ainda, que o banco, seus acionistas detentores de seu controle e administradores não participam do capital ou da direção desta empresa.

Agradecemos a atenção.

Cordiais saudações,

nome

cargo

Prezados Senhores(as),

Em virtude do grande desenvolvimento do mercado **especificar área de atuação da empresa** e do aumento da demanda por nossos produtos, não estamos conseguindo atender aos pedidos numerosos e urgentes, uma vez que nossa produção ainda é pequena.

Para que possamos produzir maior quantidade e satisfazer a todos os compradores, precisamos ampliar nossa indústria, adquirindo novas máquinas e aumentando nosso quadro de funcionários.

Assim sendo, precisamos de um financiamento de **quantia**, para que possamos cobrir os encargos a serem assumidos, cujos resultados reverterão em benefício de nossa cidade.

No aguardo de uma resposta favorável, apresentamos-lhes,

Cordiais saudações,

nome

cargo

Prezados senhores,

Agradecemos a sua carta comunicando-nos que mais uma caixa chegou danificada e alguns produtos avariados. Queremos que saiba que estamos tentando desenvolver um novo tipo de processamento de embalagem, a fim de que esse problema seja evitado ao máximo.

Sentimos muito ter-lhe causado mais esse transtorno, mas outras peças em perfeitas condições já estão seguindo pela transportadora, sem custo adicional para V. Sas.

Conte com nossa cooperação e compreensão e, por favor, aceite nossas sinceras desculpas.

Cordiais saudações,

nome
cargo

Prezados Senhores,

Por serem os senhores fabricantes de **produto**, certamente poderão nos enviar catálogo e lista de preços do modelo **nome do modelo**. Estamos seguros que será de grande valia para nós, podendo atender às nossas necessidades.

Agradecemos a atenção.

Atenciosamente,

nome
cargo

Senhores,

Conforme solicitação de V. Sas., apresentamos orçamento para **natureza dos serviços**, relacionados a seguir:

Serviço 1	Preço
Serviço 2	Preço
Serviço 3	Preço
Subtotal	Valor
Peças de reposição	Preço
Total do orçamento	Preço

Agradecemos a atenção de V. Sas e despedimo-nos, atenciosamente,

nome
cargo

Caros Senhores,

É com prazer que apresentamos a V. Sa. nosso **cliente OU representante nome da pessoa**, que vai a essa praça em viagem de negócios.

Queira, por gentileza, dispensar-lhe o acolhimento com que sempre tem distinguido nossos apresentados, prestando-lhe as informações necessárias para o bom êxito de suas negociações nessa localidade.

Aproveitamos para autorizar que V. Sa. pague ao Sr. **nome da pessoa** a quantia de **valor**, contra prova de identidade e recibo.

Atenciosamente,

nome
cargo

Caro Senhor,

Atendendo à solicitação de V. Sa., remetemos-lhe fotocópias das notas fiscais **número das notas fiscais**, emitidas em nome de **nome constante nas notas**, conforme nossa duplicata de **número da duplica** entregue a V. Sa. para a devida cobrança.

Atenciosamente,

nome do remetente
cargo do remetente

Caros senhores,

Em virtude da demora na confirmação de recebimento e devida remessa de nosso pedido em carta de **data**, solicitamos o seu cancelamento, não havendo mais interesse por parte de nossa empresa nas referidas mercadorias.

Atenciosamente,

nome
cargo