

Caros senhores,

Para conhecimento de V. Sas., comunicamos que em **data, fato**.

Agradecemos a V. S. a atenção dispensada.

Cordialmente,

**nome**

**cargo**

Caro Senhor:

Queremos agradecer a atenção e comunicar o envio dos pedidos **identificação**, solicitados por V. Sas. em **data**.

A mercadoria foi despachada ontem pela **transportadora**, com o número de conhecimento **número da encomenda** devendo ser entregue em **data ou número de dias**.

Nossa empresa estará sempre pronta para servi-lo. Aproveitamos para anexar nosso catálogo, para facilitar futuros pedidos, e colocamo-nos à disposição, procurando estar sempre à altura de suas exigências.

Cordiais saudações.

**nome**

**cargo**

Prezados Senhores:

Sentimos comunicar-lhes que, por motivos alheios a nossa vontade, o envio das mercadorias solicitadas em seu pedido número **número do pedido, data** sofreu um pequeno atraso, em virtude de **motivo do atraso**. Estamos providenciando o envio para o dia **data**.

Esperando que esse atraso não lhes ocasione nenhum prejuízo, pedimos desculpas.

Cordiais saudações,

**nome de quem assina**  
**cargo**

Prezados Senhores(as)

Agradecemos seu pedido nº. **número do pedido**.

Não temos no momento em nosso estoque a quantidade total dos produtos solicitados. Portanto, solicitamos que entrem em contato urgente conosco para confirmar se podemos remeter parte do pedido, como se segue, ficando o restante para ser despachado dentro de **prazo** dias.

<b>quantidade</b>	<b>produto 1</b>	<b>preço unitário</b>	<b>preço total</b>
<b>quantidade</b>	<b>produto 2</b>	<b>preço unitário</b>	<b>preço total</b>
<b>quantidade</b>	<b>produto 3</b>	<b>preço unitário</b>	<b>preço total</b>
<b>quantidade</b>	<b>produto4</b>	<b>preço unitário</b>	<b>preço total</b>
<b>TOTAL</b>		<b>PREÇO DO PEDIDO</b>	

Cordialmente,

**nome**  
**cargo**

Prezados Senhores:

Devolvemos-lhes a duplicata número **número da duplicata**, emitida em **data**, pela **empresa emissora**, com vencimento para **data do vencimento**, no valor de R\$ **quantia** (**quantia por extenso**), em cobrança neste banco.

Recusamos a remessa pelo motivo de já ter sido paga em **data do pagamento** diretamente ao fornecedor, conforme comprovante anexo.

Atenciosamente,

**nome**  
**cargo**

Prezados Senhores,

Até hoje não recebemos os artigos constantes da **fatura ou pedido** número **número** de **data**.

Solicitamos providências para a localização dos mesmos na transportadora, uma vez que a agência local não nos soube dar qualquer informação a esse respeito.

Atenciosamente,

**nome**  
**cargo**

Prezados Senhores,

Acabamos de receber notificação de seu pagamento no valor de **quantia**, para liquidação de **nota promissória ou duplicata** número **número da nota promissória ou duplicata**, vencida em **data do vencimento**, que lhe devolvemos em anexo.

Agradecemos a pontualidade do compromisso e esperamos continuar a merecer sua preferência.

Atenciosamente.

**nome**  
**cargo**

Prezados Senhores,

Junto à sua carta de **data**, tivemos a satisfação de destacar seus pedidos **identificação**, totalizando **quantidade e produto**.

Os referidos pedidos foram confirmados para execução a partir de **data**, conforme já tivemos oportunidade de lhes informar em nossa carta **identificação**, salvo motivos de força maior. Entretanto, se for necessário, podemos mandar parte da remessa ainda no decorrer do mês.

Atenciosamente,

**nome**  
**cargo**

Caros Senhores,

Lamentamos muitíssimo ter que devolver a mercadoria constante do pedido **identificação**, em virtude de não corresponder à qualidade por nós solicitada e exigida pelos nossos clientes.

Dado à importância do pedido em questão e por se tratar de uma grande quantidade, se não puderem nos entregar novos produtos no **prazo**, teremos grandes prejuízos, tanto financeiros como de prestígio, os quais serão divididos com sua empresa.

Aguardamos notícias urgentes.

Atenciosamente,

**nome**  
**cargo**

Prezado Senhor,

Conforme nossa conversa telefônica, estou escrevendo para lembrá-lo da reunião agendada em **data**, para discutirmos as mudanças estabelecidas.

A reunião está marcada para **horário, local, data**.

Solicito, portanto, a comunicação de qualquer impedimento de sua parte.

Atenciosamente.

**nome**  
**cargo**

Caro Senhor,

Sinto informá-lo de que não poderei comparecer à reunião anteriormente agendada para **local, data, horário**, devido a razões de ordem **profissional / pessoal**.

Entretanto, teria o máximo prazer em recebê-lo no **dia, local, horário**, para discutir o projeto.

Cordialmente,

**nome**  
**cargo**

Prezados Senhores(as):

Temos a satisfação de informar-lhes que a partir do próximo dia **data**, estaremos atendendo em novo endereço, que se segue:

**nome da empresa**  
**novo endereço**  
**CEP - cidade - UF**  
**Telefone - fax**  
**home page - e-mail**

Nossas novas instalações são bem mais confortáveis para poder atender bem a todos os nossos clientes.

Estamos aguardando-os.

Cordiais saudações,

**nome**  
**cargo**

Caros senhores,

A **empresa**, tradicional **ramo de atividade da empresa**, está promovendo o lançamento de uma nova linha de **produtos / serviços**, que pode satisfazer ainda mais suas necessidades, contribuindo para o aumento de produtividade e lucratividade nos seus negócios. São eles:

**Descrição do produto ou serviço 1**  
**Descrição do produto ou serviço 2**  
**Descrição do produto ou serviço 3**

Estamos a sua disposição para maiores informações sobre os lançamentos,

Atenciosamente,

**nome**  
**cargo**

Prezado Cliente,

Seu contrato de **tipo de contrato** firmado conosco vence em **data de vencimento**. Vale lembrar que, para continuar contando com as facilidades contratadas, é importante que V.Sa. faça a renovação.

Para sua conveniência, enviamos um formulário de renovação do contrato e os respectivos boletos de pagamento bancário, **com opções para pagamento parcelado ou à vista com desconto**. Assim, você estará garantindo a manutenção dos serviços e a proteção e conservação do seu patrimônio.

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos no telefone **DDD + número do telefone**, com o Sr **nome do encarregado**.

Cordiais saudações,

**nome**  
**cargo**

Caros Senhores,

Devido a fatores alheios à nossa vontade, como aumento do custo de matéria prima e serviços relativos à nossa atividade, comunicamos que seremos obrigados a alterar o preço de alguns de nossos **produtos/serviços**, como se segue:

<b>Produto 1</b>	<b>Preço atual</b>
<b>Produto 2</b>	<b>Preço atual</b>
<b>Produto 3</b>	<b>Preço atual</b>

Os demais produtos conservam o mesmo preço.

Continuamos à sua inteira disposição para quaisquer esclarecimentos, contando, antecipadamente, com sua compreensão.

Atenciosamente,

**nome**  
**cargo**

Prezado Cliente,

Estaremos em férias coletivas no período de **data** até **data**.

Portanto, pedimos a gentileza de reforçarem seu último pedido para evitar falta de mercadorias nesse período.

Aproveitamos essa oportunidade para agradecermos a todos os nossos clientes e fornecedores por mais um ano de parceria comercial.

Desejamos a todos um Natal de paz, cheio de amor, prosperidade e harmonia.

Atenciosamente,

**nome**  
**cargo**

Prezado Cliente:

Nós, da **empresa**, estamos sempre procurando atendê-lo com a maior eficiência possível. Por isso, estamos colocando à sua disposição nosso serviço de TELEVENDAS. Agora, com apenas um telefonema, você faz pedidos e esclarece qualquer dúvida sobre faturas, entregas ou sobre produtos em geral.

Cole o adesivo que acompanha a carta em local de fácil visualização e tenha sempre ao seu alcance o televendas **nome**. Ligue gratuitamente de qualquer lugar do Brasil para **telefone**. O horário de atendimento é, de segunda a sexta-feira, das **hh:mm** às **hh:mm** horas.

Atenciosamente,

**nome**  
**cargo**

Setor de Compras

Mais uma vez nos correspondemos com nossos clientes a fim de enfatizar que o **produto** passa agora a ser produzido pela **empresa**, herdeira do pioneirismo e da tradição conquistados pela **empresa**, ao longo de **anos**.

Gostaríamos de salientar que nosso produto mantém a mesma qualidade que conquistou a liderança neste segmento de mercado.

Colocamos a nossa central de atendimento à disposição para maiores informações pelos telefones:

**Telefone 1**  
**Telefone 2**

Certos de poder contar com sua preferência,

**nome**  
**cargo**

Caros Senhores,

Informamos V. Sas. que ocorreu um acidente com o veículo portador do conhecimento **número do conhecimento**, em **data**, na cidade de **nome da cidade**, estado de **nome do estado**, no qual se encontravam as mercadorias constantes do pedido nº **número do pedido**.

Todas as providências foram tomadas para pronto atendimento no local, tendo a carga prosseguido viagem para seu destino, onde será efetuada, juntamente com o destinatário da mesma, a vistoria para apuração do prejuízo.

Solicitamos a V. Sas. que mantenham contato com seu cliente, de forma que decidam a respeito de:

- reposição das mercadorias danificadas;
- valor da indenização;
- a quem se procederá a indenização.



Aguardo seu pronunciamento e sua disposição para quaisquer outras informações.  
Atenciosamente,

**nome**  
**cargo**

Caro Senhor **nome do destinatário**,

Temos notado seus constantes atrasos ao serviço, sem nenhuma justificativa que nos satisfaça; além disso, já foi advertido inúmeras vezes por seu encarregado e mesmo assim o Sr. continua reincidindo nesse erro. Serve, portanto, a presente para adverti-lo de que, em caso de continuidade desses atrasos, seremos forçados a tomar medidas mais enérgicas.

Esperando a sua colaboração nesse assunto, pedimos o seu ciente na cópia desta.

Atenciosamente,

**nome**  
**cargo**