

## Carta Modelo 1 - Reclamações ou Solicitações em geral

Local e data

A

NOME COMPLETO DO DESTINATÁRIO / DESTINATÁRIOS

A/C Serviço de Atendimento ao Cliente / Nome do gerente responsável

Endereço completo

**Assunto: Reclamação ou solicitação de xxx**

Prezados senhores

Em **data**, estive em seu estabelecimento e descrever a compra ou o serviço contratado, o valor pago, a forma de pagamento, os dados do produto ou serviço, conforme recibo anexo. Ocorre que descrever o problema com todas as informações pertinentes, como defeitos encontrados, falta de atendimento, danos causados apesar do uso correto do produto, descumprimento de prazo de entrega, etc.

Diante do exposto, solicito especificar a solicitação, com clareza: como troca do produto, reexecução do serviço, entrega do bem prometido, etc., em conformidade com o artigo inserir o número do artigo do CDC e, se possível, acrescentar o texto legal para dar ênfase à causa do Código de Defesa do Consumidor.

Dessa forma, fica V. Sa. notificada de que, na falta de atendimento à presente reclamação ou solicitação, no prazo de escolher entre 5 e 10, de acordo com a gravidade do assunto dias, a contar do recebimento desta, farei reclamação junto a entidades de defesa do consumidor, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.guardo sua resposta por escrito.

Atenciosamente

Assinatura \_\_\_\_\_

Seu nome completo

Endereço completo, telefone, fax ou e-mail para contato