PRÉ EXECUTIVO &

PROJETO EXECUTIVO

## Assunto: **Projeto Pré-Executivo Ornare - Nome do cliente \_\_\_\_ - Nº do contrato**

## Prezado(a)\_\_\_\_,

## Bom dia/Boa tarde.

## Recebi a medição do cliente \_\_\_\_\_, referente ao Contrato \_\_\_\_\_.

## Segue o link para download: [inserir o link]

## Para iniciarmos o desenvolvimento do projeto pré-executivo, solicito as seguintes informações:

## Plantas em DWG atualizadas;

## Pé direito acabado dos ambientes;

## Listagem dos eletros (manual, marca, modelo e voltagem);

## Informações sobre as bancadas (material, espessura, altura dos frontões, misturadores e modelos das cubas);

## Informações sobre revestimentos e acabamentos das paredes e pisos dos ambientes contratados;

## Gostaria de ressaltar que temos um prazo de XX dias úteis a contar da data de assinatura da liberação para a produção, considerando o período de férias coletivas da fábrica.

## Estou à disposição para qualquer dúvida e aguardo seu retorno.

## Atenciosamente,

## Assunto: **Solicitação de Informações para Medição Técnica**

## Prezado(a) \_\_\_\_\_\_,

Bom dia/ Boa tarde.

## Para realizarmos a medição técnica dos ambientes, precisamos das seguintes informações:

## 1. Fotos da obra para avaliação;

## 2. Ambientes com as paredes em massa fina para medição.

## Não é necessário que o piso e o forro de gesso estejam instalados neste momento.

## Agradecemos a atenção e colaboração. Caso tenham alguma dúvida, fiquem à vontade para entrar em contato.

Atenciosamente,

Assunto: **Agendamento da Reunião de Pré Executivo**

Prezado(a) [Nome],

Bom dia/ Boa tarde.

A reunião do Projeto de Pré-Executivo será agendada no showroom com o cliente e o profissional.

Esta é a etapa mais importante do processo, pois nesta validaremos todos os acabamentos, linhas, puxadores, medidas, alturas, acessórios, eletros, tampo, cuba, torneira, pé direito final e piso.

Aguardamos a confirmação de uma data e horário que sejam convenientes.

Atenciosamente,

Assunto: **Dados para Pagamento do Projeto – [Número]**

Olá, [Nome]. Bom dia/tarde/noite.

Segue em anexo os dados para pagamento referente ao Projeto nº [Número].

**Dados para Pagamento:**

CONTRATO:

CLIENTE:

PROJETISTA:

CPF/CNPJ:

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

PIX:

VALOR:

Peço a gentileza de que o pagamento seja efetuado em até cinco dias a partir da data de hoje, e que o comprovante seja enviado assim que possível, para que possamos dar início ao projeto executivo.

Aguardo a confirmação de recebimento deste e-mail.

Atenciosamente,

Assunto: **Projeto Executivo Assinado Ornare – Nome do cliente – Nº do contrato**

Prezados,

Bom dia/Boa tarde.

Para fins de arquivo eletrônico, encaminho em anexo o Projeto Executivo assinado do cliente [Nome do Cliente], referente ao contrato nº [Número do Contrato].

Caso precisem de mais informações ou tenham alguma dúvida, estou à disposição.

Atenciosamente,