

Prezado Senhor,

Nosso controle de pagamentos acusa, em sua conta, prestação vencida há mais de 10 dias, motivo pelo qual pedimos a V. Sa. sua imediata regularização.

Tendo em vista que a emissão deste aviso é automática, caso V. Sa. já tenha efetuado o pagamento, solicitamos desconsiderá-lo.

Atenciosamente,

nome
cargo

Caro Senhor,

Nosso controle de pagamento continua acusando, em sua conta, prestação vencida há mais de 25 dias, apesar de nossa carta de **data da carta anterior**.

Pedimos a V. Sa. que regularize com urgência essa situação, caso contrário seremos obrigados a encaminhar o assunto ao nosso Departamento Jurídico.

Atenciosamente,

nome
cargo

Prezado Senhor,

Endereçamos a V. Sa., no dia **data da carta anterior** de **mês de envio**, carta solicitando informações sobre os motivos do não-pagamento da duplicata **número da duplicata**. Como até o momento não recebemos qualquer resposta de V. Sa., retornamos ao assunto para reafirmar a necessidade da regularização de sua conta.

A permanência do título em carteira, por falta de pagamento, fará com que sejamos obrigados a rever seu cadastro, até então sem qualquer indicação desabonadora.

Atenciosamente,

nome
cargo

Caros Senhores:

Continua em carteira, aguardando pagamento, a **tipo do documento** nº **número do documento**, no valor de R\$ **valor numérico (valor por extenso)**, com vencimento em **data**. Como não recebemos de V. Sas. qualquer comunicação sobre as razões que determinaram esse atraso, solicitamos-lhes a gentileza de nos informar o que está acontecendo.

Certos de que a demora deve decorrer de problemas circunstanciais e de que V.Sas. não deixarão de honrar seus compromissos, atenciosamente,

nome
cargo

Prezados Senhores:

Conforme foi estabelecido em nosso contrato, o pagamento do crédito concedido seria feito todo dia **dia** de cada mês.

Caso o mesmo não tenha sido providenciado, apreciamos sua pronta atenção.

Sinceramente.

Caro Senhor:

Sentimos muito ter de lembrá-lo que sua conta continua em atraso. Sempre tivemos intenção de servi-lo da melhor maneira possível, mas em troca suas contas seriam pagas pontualmente, como havíamos combinado. Nós cumprimos a nossa parte, esperamos que o senhor cumpra a sua. Por favor, mande-nos o cheque referente à duplicata vencida dia **data**.

Obrigado pela cooperação.

Cordialmente,

nome
cargo

Caro Senhor,

Sem dúvida, o senhor se esqueceu da data do vencimento da Nota Promissória **número da nota**, em virtude de a quantia ser pequena **valor**.
Temos certeza de que tomará imediatas providências.

Atenciosamente.

nome
cargo

Prezados Senhores,

Até hoje não entendemos por que não recebemos resposta a nossa primeira carta, com referência ao vencimento da Nota Promissória nº **número da nota promissória**. Será que foi endereçada para a pessoa errada? Caso tenha sido, por favor, encaminhe-a ao departamento ou pessoa competente.
Aguardamos resposta nos próximos **número de dias** dias, sem o que tomaremos as devidas providências.

Atentamente.

nome
cargo

Caros Senhores,

Recebemos a notificação da liquidação, por parte de V.Sas, da **tipo do documento** nº **número do documento**, no valor de R\$ **valor numérico (valor por extenso)**, com vencimento em **data** que se encontrava pendente em nossa carteira.

Certos de que podemos continuar contando com sua preferência, atenciosamente

nome
cargo

Caros Senhores,

Recebemos a notificação da liquidação, por parte de V.Sas, da **tipo do documento** nº **número do documento**, no valor de R\$ **valor numérico (valor por extenso)**, com vencimento em **data**,

que se encontrava pendente em nossa carteira.

Aproveitamos ainda a oportunidade para nos escusar de ter pedido sua atenção à liquidação do débito em questão, reiterando que tal foi feito com grande constrangimento; e também para reafirmar nossa sólida parceria, aceitando as razões apresentadas como motivo do atraso.

Certos de que podemos continuar contando com sua preferência, atenciosamente

nome
cargo

Senhor Oficial,

Anexamos a esta a duplicata **número da duplicata**, no valor de **valor da duplicata**, vencida em **data de vencimento**, cujo protesto, por falta de pagamento, solicitamos seja promovido contra **nome da empresa**, estabelecida na **endereço**.

As despesas decorrentes desse feito deverão ser cobradas do Banco **nome do banco**, a quem deverá ser entregue o montante da liquidação do título, no caso de ele ser pago nesse Cartório.

Antecipando nosso agradecimento pelas providências que forem tomadas, somos atenciosamente

Nome
cargo

Prezado Senhor,

Informamos V. Sa. que, anexo a nosso escritório de advocacia, mantemos um Departamento de Cobranças destinado não só à capital, como também ao interior e demais estados do Brasil.

Nossas condições para cobranças amigáveis são as seguintes:

especificar serviços e preços

Tomamos a liberdade de destacar algumas empresas que poderão atestar a eficiência de nossos serviços:

Empresa 1
Pessoa para contato - cargo - DDD+telefone

Empresa 2
Pessoa para contato - cargo - DDD+telefone

Estamos a sua disposição para mais informações,

Atenciosamente,

nome
cargo