GUIA PRÁTICO | GESTÃO CONDOMINIAL

COBRANÇA CONDOMINIAL *sem improviso.*

Um guia para síndicos e administradoras.

Confira valores, organize documentos e acompanhe cada etapa da cobrança.



Informação jurídica.
Gestão mais segura.
Condomínios mais fortes.

CONTEÚDO GRATUITO | HARTMANN BURMEISTER ADVOCACIA EMPRESARIAL E CONDOMINIAL | 2026

A inadimplência afeta todos:
Uma cota em atraso não é apenas um número na planilha. Ela pode comprometer o funcionamento e a previsibilidade financeira do condomínio.

O impacto aparece na rotina:
Manutenção, fornecedores e despesas essenciais dependem de receitas previsíveis. Acompanhe o total em atraso, o tempo de cada dívida e os acordos em andamento.

Uma rotina com responsáveis:
Defina quem confere os valores, faz o contato, registra acordos e acompanha os pagamentos. Cada débito precisa de um responsável e de uma próxima ação.

Leve três dados à próxima reunião:
Qual é o total em atraso? Quais dívidas são mais antigas? Qual providência e prazo foram definidos para cada unidade?

O que pode ser cobrado?

A cobrança deve partir da convenção, das deliberações aplicáveis e da legislação vigente, com demonstrativo claro dos valores.

Cotas condominiais

Contribuições ordinárias e extraordinárias regularmente previstas e aprovadas, conforme o caso, podem integrar o débito.

Multa por atraso

O Código Civil prevê multa de até 2% sobre o débito da contribuição condominial inadimplida.

Juros e correção monetária

A Lei nº 14.905/2024 atualizou o art. 1.336, § 1º: aplicam-se juros moratórios convencionados ou, na ausência de previsão, os juros legais do art. 406, além da correção monetária.

Antes de enviar a cobrança:

Confira cotas, vencimentos, pagamentos parciais, encargos e acordos anteriores. Apresente cada parcela separadamente em um demonstrativo atualizado.

Base legal: Código Civil, arts. 1.334 e 1.336, § 1º.

Do atraso ao acompanhamento

Organize a cobrança em quatro passos.
Defina responsáveis e prazos internos compatíveis com as regras do condomínio.

1. Confira antes de cobrar:
Verifique responsável, unidade, parcelas, vencimentos e cálculo. Desconte pagamentos já realizados.

2. Comunique com discrição:
Informe a pendência, envie o demonstrativo e indique um canal de resposta. Evite cobranças em grupos ou espaços públicos.

3. Registre o acordo:
Formalize valores, parcelas, vencimentos e consequências do descumprimento. Confira os limites de negociação e as aprovações necessárias.

4. Acompanhe o resultado:
Guarde comunicações e comprovantes. Registre a próxima ação e encaminhe pendências à assessoria jurídica conforme os critérios definidos.

Rotina sugerida: adapte às regras e à realidade do condomínio.

Quando a cobrança vai à Justiça?

Nem todo atraso exige ação imediata. Mas o condomínio precisa conhecer os instrumentos legais e avaliar o momento adequado com assessoria jurídica.

Execução de cotas condominiais:

O art. 784, X, do Código de Processo Civil reconhece como título executivo extrajudicial o crédito referente a contribuições ordinárias ou extraordinárias de condomínio edilício, previstas na convenção ou aprovadas em assembleia, desde que documentalmente comprovadas.

Documentos que merecem atenção:

Convenção, atas pertinentes, demonstrativo atualizado do débito, identificação da unidade, histórico de pagamentos e registros de acordos ou notificações.

Quando buscar avaliação jurídica?

Ausência de resposta, acordo descumprido ou dúvida sobre o responsável pela dívida justificam avaliação. Defina critérios internos: não há um único prazo adequado a todos os casos.

Base legal: Código de Processo Civil, art. 784, X.

Cinco erros que custam caro

A cobrança eficiente não depende apenas de insistência. Depende de método, documentação e respeito aos limites legais.

01 Expor o devedor:
Prefira contato individual e reservado. A exposição vexatória pode gerar conflitos e responsabilização.

02 Usar restrições indevidas:
O STJ considera ilícito impedir o uso de áreas comuns como punição pela inadimplência.

03 Fazer acordos apenas verbais:
Registre valores, parcelas, vencimentos e condições. Guarde o instrumento e acompanhe os pagamentos.

04 Cobrar sem conferir cálculos:
Revise encargos, pagamentos parciais e acordos anteriores antes de enviar o demonstrativo.

05 Deixar a dívida sem acompanhamento:
Registre responsável, última providência e próxima ação. Revise as pendências em uma rotina definida.

06 | FERRAMENTA PRÁTICA

Checklist do síndico

Marque os procedimentos que já fazem parte da rotina do seu condomínio. Os itens não marcados indicam pontos para revisão.

- ☐ Regras e responsáveis estão definidos.
- ☐ Cálculos foram conferidos antes do envio.
- ☐ O primeiro contato tem canal e prazo definidos.
- ☐ Acordos estão registrados e acompanhados.
- ☐ Cada débito tem uma próxima ação registrada.
- ☐ Há critérios para avaliação jurídica.

Escolha dois itens pendentes. Para cada um, registre uma ação, um responsável e uma data de conclusão.

Organize a cobrança em 30 dias.
Use este roteiro como sugestão de gestão. Ajuste os prazos à realidade do condomínio e envolva a administradora e a assessoria jurídica.

Dias 1 a 15: faça o diagnóstico.
Reúna regras, atas, débitos e acordos. Confira cálculos, identifique falhas e defina quem será responsável por cada etapa da cobrança.

Dias 16 a 30: coloque em prática.
Padronize o contato reservado, registre os acordos e a próxima ação de cada débito. Agende uma revisão periódica das pendências.

Precisa de apoio para colocar em prática?
Conheça a assessoria condominial do HB na próxima página.

REFERÊNCIAS

Código Civil, arts. 1.334 e 1.336; Lei nº 14.905/2024. Código de Processo Civil, art. 784, X.

STJ, REsp 1.699.022/SP, sobre uso de áreas comuns.

Seu condomínio precisa de apoio?

Acordos descumpridos ou dívidas sem acompanhamento?

Conheça a assessoria jurídica do HB para organizar a cobrança do seu condomínio.

CONVERSE COM O HB

(54) 99212-9339

comercial@hartmannburmeister.com.br

hartmannburmeister.com.br

@hartmannburmeister

Hartmann Burmeister

