

INTERNATIONAL COMPETITION N° 01/SEME/2018

**CONCESSION OF THE MODERNIZATION, MANAGEMENT, OPERATION AND MAINTENANCE
SERVICES OF THE PACAEMBU COMPLEX**

DRAFT CONTRACT

ANNEX III- SET OF SPECIFICATIONS OF THE CONCESSIONAIRE

**APPENDIX IV - BASIC SCRIPT FOR PREPARATION OF THE PROGRAM AND MAINTENANCE
PLAN OF THE HERITAGE BUILDINGS**



PROGRAMA E PLANO DE MANUTENÇÃO

Roteiro básico para elaboração da documentação necessária visando a obtenção do *Atestado de Conservação do Imóvel Tombado*

JANEIRO 2016

Introdução

A manutenção permanente é fundamental para a conservação de qualquer edifício e, para que seja bem sucedida, não pode ser feita de modo improvisado ou atendendo exclusivamente às demandas visíveis que o edifício apresenta. O proprietário ou gestor do bem deve se antecipar a essas demandas atuando de forma preventiva e planejada. Estudos mostram que o custo ao longo do tempo é muito menor do que o empregado em grandes restaurações. O imóvel mantém a sua qualidade, o que é bom para os usuários, para o proprietário e para a cidade.

Objetivos

O roteiro aqui apresentado busca orientar os profissionais especializados em preservação de edificações tombadas na elaboração de um programa e de um plano de manutenção permanente. É um modelo genérico e deve ser adaptado às especificidades de cada edifício. O resultado deste trabalho, além de um dos requisitos para a obtenção do Atestado de Conservação, será um CADERNO TÉCNICO A SER MANTIDO NO IMÓVEL. As informações nele compiladas servirão, mais do que um material a ser analisado pelo DPH, como um guia prático para qualquer responsável pela manutenção do edifício. Portanto, os itens aqui especificados extrapolam meras exigências de procedimentos adotados por este órgão de preservação, sendo de extrema importância para quem de fato cuida e mantém um bem que tem seu valor reconhecido pelo município.

Obs.: O Plano de Manutenção só pode ser implantado a partir do Programa de Manutenção.

Definições:

Programa de Manutenção

Documento em formato de caderno ou “fichário” que contem o máximo de informações acerca do imóvel. É baseado na regulamentação do nível de preservação determinado para o edifício, na documentação levantada e nas restaurações anteriores. Descreve as razões para a manutenção, os objetivos da propriedade, a história, os valores e o estado atual do edifício. Contém descrição detalhada de todos os seus elementos construtivos e como as diferentes atividades devem ser desenvolvidas – *o que fazer, como fazer, quem pode (e deve) fazer* - e informa onde pode-se conseguir mais informações, materiais corretos, especialistas e mão de obra.

O *Programa de Manutenção* é feito para ajudar o proprietário a cuidar do seu imóvel de valor histórico de um modo correto entre as atividades de restauração mais custosas. O uso e o entendimento correto do Programa de Manutenção irão permitir a preservação apropriada dos valores específicos do edifício.

Deve conter item especial com os serviços de manutenção corretiva (emergenciais) e serviços ou restaurações necessárias a fim de resgatar a identidade do edifício.

É basicamente estático, mas deve ser atualizado se houver restaurações que resgatem características arquitetônicas significativas que estavam perdidas quando da elaboração do Programa inicial.

O Programa de manutenção deve ser elaborado por Arquiteto com conhecimento de preservação e restauro ou por restaurador.

Plano de Manutenção

Planejamento das ações necessárias à manutenção do imóvel, baseado no Programa de Manutenção e nos recursos financeiros disponíveis. Trata dos cuidados sistemáticos do edifício – *quando fazer, por quem, a qual custo e com quais recursos* - contendo cronograma físico-financeiro que deve incluir: ações sistemáticas (tabela com as rotinas de manutenção), serviços de manutenção corretiva, restaurações para resgate da autenticidade e planejamento financeiro. É dinâmico e frequentemente atualizado.

O plano de manutenção deve ser elaborado pelo proprietário, zelador, ou gestor do imóvel e um administrador, que será responsável por sua implantação, com base no Programa de Manutenção e nos recursos financeiros disponíveis

Conteúdo do Programa de Manutenção

1. INFORMAÇÕES SOBRE O EDIFÍCIO

1.1. Dados do Edifício

Endereço, subprefeitura, telefone, data de construção, etc.

1.2. História do Edifício

Uma descrição do edifício original incluindo a descrição do seu estilo arquitetônico - outros edifícios de referência/influência e quem foi o projetista. A história do edifício desde a construção até hoje, salientando as transformações e a descrição de trabalhos de restauração anteriores documentados.

1.2.1. História

1.2.2. Trabalhos de restauração anteriores

Informações sobre arquitetos e/ou empresas de projeto e obra responsáveis por serviços de manutenção, conservação e restauro executados anteriormente, especificando a data e quais foram os trabalhos realizados.

1.3. Dados das Instalações

Implantação; plantas; cortes; vistas; áreas do terreno, da construção, dos pavimentos, da cobertura, dos pisos, dos forros, das esquadrias e etc. Estas representações podem ser esquemáticas, de fácil leitura, de modo que a consulta seja didática e ágil.

1.4. Proteção Legal

Resoluções de tombamento, zoneamento, etc.

1.5. Proprietário

Dados, contato, etc.

1.6. Usuário

Dados, contato, etc.

2. ANÁLISE DOS VALORES E AMEAÇAS

2.1. Valores Culturais

2.2. Outros Valores

2.3. Ameaças

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivos de Manutenção

3.2. Outros Objetivos

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS ESPECIAIS DE MANUTENÇÃO

4.1. *Descrição detalhada dos Materiais utilizados na Construção (varia de acordo com a tipologia do edifício)*

4.1.1. Cobertura

4.1.1.1. Telhas

4.1.1.2. Estrutura

4.1.1.3. Outros elementos

4.1.2. Forro

4.1.3. Paredes

4.1.4. Pisos

4.1.4.1. Interno

4.1.4.2. Externo

4.1.5. Esquadrias

4.1.6. Instalação elétrica, telefonia, lógica e outras

4.1.7. Instalação Hidráulica

4.1.7. Equipamentos e Instalações Especiais

4.1.7.1. Acessibilidade

4.1.7.2. Drenagem

4.1.7.3. Ar condicionado

4.1.7.4. Equipamentos de Combate a Incêndio

4.1.7.5. SPDA

4.1.7.6. Segurança patrimonial

4.2. *Instruções e Restrições Para Manutenção*

Descrição detalhada dos procedimentos e periodicidade da manutenção para cada um dos elementos descritos no item 4.1.

4.2.1. Cobertura

4.2.2. Forros

4.2.3. Paredes

4.2.4. Pisos

4.2.5. Esquadrias

4.2.6. Instalação Elétrica, telefonia, lógica e outras.

4.2.7. Instalação Hidráulica

4.2.8. Equipamentos, Instalações e demandas especiais.

5. SITUAÇÃO ATUAL

Estado do edifício quando o caderno foi produzido, incluindo documentação dos danos, efeitos do uso e da manutenção corrente, problemas presentes, estado da construção, estrutura, materiais, etc.

É recomendado o uso de desenhos e fotografias com comentários.

Deverá ser dada ênfase aos serviços emergenciais, como infiltrações na cobertura, ataque de cupins, instalação elétrica comprometida, vazamentos, etc. que deverão ser providenciados imediatamente.

6. DESCRIÇÃO DO INTERIOR (QUANDO HÁ PROTEÇÃO INCIDENTE PELO TOMBAMENTO)

Descrição dos elementos do interior e revisão histórica das intervenções feitas no interior em geral. Cada cômodo deve ser descrito com atenção especial aos elementos valiosos nele contidos (ex. decorações no revestimento, pinturas decorativas, elementos em madeira, forros, pisos, etc.). Devem ser incluídos desenhos descritivos desses elementos, com explicações específicas sobre como mantê-los.

7. REGISTRO DE FONTES

Exames, laudos, documentações, literatura, arquivos, pessoas com conhecimentos ou habilidades especiais, desenhos históricos, mapas, imagens, novos desenhos, fotografias, materiais, partes do edifício arquivadas e catalogadas, etc.

8. CONTATOS

Em geral todos os detalhes práticos que poderiam ser úteis para o usuário futuro e o proprietário do edifício em se tratando de questões de manutenção. Como detalhes de contatos de instituições responsáveis pela proteção de monumentos, empresas, fornecedores, mão de obra especializada, restauradores, etc.

9. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA – EMERGENCIAIS

Quais são os serviços urgentes que o edifício requer e que demandam uma ação imediata. Por exemplo, infiltrações da cobertura.

10. RESTAURAÇÕES PARA RESGATE DE IDENTIDADE DO EDIFÍCIO

Quais os elementos do edifício que estão descaracterizados e são passíveis de resgate de suas características mais autênticas.

Conteúdo do Plano de Manutenção

1. PLANO DE TRABALHO E CRONOGRAMA INCLUINDO PRIORIDADES E PRAZO

Para curto e longo prazo. Em curto prazo situam-se os cuidados diários durante o ano presente e, normalmente, custos baixos; em longo prazo com ciclos de 2-10 anos (ou mesmo maiores) e, usualmente, custos maiores. Quais são as prioridades? Quais são os prazos para as atividades mais importantes?

- 1.1 Prioridades / serviços emergenciais – prazos
- 1.2 Tabela com as rotinas de manutenção
- 1.3 Formulários de inspeção
- 1.4 Cronograma

2. RECURSOS NECESSÁRIOS

- 2.1. Especialistas, mão de obra e material necessário, de acordo com o Programa de Manutenção, o Plano de Trabalho e o Cronograma.
- 2.2. Recursos necessários (tanto para o momento como para o futuro) base para o planejamento financeiro.
- 2.3. Treinamento e capacitação para o proprietário, o zelador, os usuários e a mão de obra.

3. ORÇAMENTO

Estudo contendo uma previsão de valores e a disponibilidade de recursos financeiros, além de outras fontes alternativas (p.ex. material do próprio dono do imóvel, trabalho voluntário, convênios, etc.).

4. RESULTADOS

Relatórios e notas após inspeções e serviços (podem conter fotografias):

- *Como resultou*
- *O que foi realmente feito e por quem*
- *Qual foi o custo*
- *Quais as lições aprendidas*
- *Como melhorar da próxima vez*

Obs.: é muito importante que fique absolutamente claro se e quando a atividade foi realmente concluída.

5. FORMULÁRIOS PARA INSPEÇÕES E ATIVIDADES

Devem conter desenhos simples do edifício/objeto para serem utilizados em inspeções, ordens de serviço e atividades de mão de obra. Os formulários originais podem ser coloridos, distinguindo-os das cópias. Deverão ter uma escala correta e campos para data e assinatura. Quando preenchidos juntam-se ao descrito no item 4.

Campos:

- nome do edifício;
- fachada/ cômodo;
- escala;
- data de inspeção/ atividade;
- assinatura.

6. DOCUMENTAÇÃO

Desenhos, descrições, fotos; de referencias de detalhes ou partes ao todo.

7. ANEXO

Tabela com as rotinas de manutenção.

Na primeira coluna vertical estão listados os vários elementos do edifício.

Na primeira coluna horizontal, a periodicidade.

No cruzamento, quais os procedimentos necessários.

d.c. (depois de chuva), d (diariamente), s (semanalmente), q (quinzenalmente), m (mensalmente), 4m (a cada 4 meses), s-a (semestralmente), a (anualmente), 2a (a cada dois anos), 3a (a cada três anos), 5a (a cada cinco anos)

	d.c	d	s	q	m	4m	s-a	a	2a	3a	5a
Telhado	Inspeção Sua situação			Formação de filmes	inspeção após	inspeção estrutural		Pinura e óleo			
Piso					inspeção após	inspeção estrutural		Pinura e óleo			
Janelas		Limpar internamente			inspeção após	inspeção estrutural		Pinura e óleo			
Parde			Esparar internamente	Manutenção de esquadrias	Lavar com sabão				Pinura a col		
Chão		Limpar internamente			Lavar com sabão						
Esquadrias		Esparar			inspeção após					Pinura com cola	
Instalação elétrica					inspeção rotina						
Acessibilidade			Limpar o terreno e grade de pedra			inspeção partes de metal – fermagem	Pinura passagem de fiação	Pinura de sua rede hidráulica	Pinura sistema		
Concreto											Teste de permeabilidade
Janelas antigas e ca					inspeção partes						
vegetação					Remover da calçada	Procurar plantas agressivas					
Limpeza e pintura					inspeção						
Equipamento de combate								Tratar externos			

Trabalho desenvolvido pela STPRC sob a coordenação do Arquiteto Mauro Sanches.

Seção Técnica de Projeto, Restauo e Conservação
Divisão de Preservação
Departamento do Patrimônio Histórico
Secretaria Municipal de Cultura
Prefeitura do Município de São Paulo

PROGRAM AND MAINTENANCE PLAN

JANUARY 2016

Introduction

Permanent maintenance is fundamental to the preservation of any building and, to be successful, cannot be done improvised or meeting only the visible demands that the building presents. The owner or manager of the property must anticipate these demands by acting in a preventive and planned manner. Studies show that the cost over time is much lower than that employed in large restorations. The property maintains its quality, which is good for the users, the owner and the city.

Objectives

The script presented here seeks to guide professionals who specialize in the preservation of buildings that are listed in the preparation of a program and a permanent maintenance plan. It is a generic model and must be adapted to the specifics of each building. The result of this work, in addition to one of the requirements for obtaining the Certificate of Conservation, will be a TECHNICAL BOOK TO BE KEPT IN THE PROPERTY. The information compiled in this document will serve as a practical guide to any person responsible for building maintenance, rather than a material to be analyzed by the DPH (acronym in Portuguese for Department of Historic Heritage). Therefore, the items specified here exceed the mere requirements of procedures adopted by this organ of preservation, being extremely important for those who actually care and maintain a good that has its value recognized by the municipality.

P.S.: The Maintenance Plan can only be implemented from the Maintenance Program.

Definitions

Maintenance Program

Document in a notebook or "binder" format that contains as much information about the property. It is based on the regulation of the level of preservation determined for the building, documentation raised and previous restorations. It describes the reasons for the maintenance, the objectives of the property, the history, the values and the current state of the building. It contains a detailed description of all its constructive elements and how different activities should be developed - *what to do, how to do, who can (and should) do* - and tell you where you can get more information, correct materials, work.

The Maintenance Program is designed to help the owner take care of his or her historical value property in a correct way among the costliest restoration activities. The correct use and understanding of the Maintenance Program will allow the proper preservation of the specific values of the building.

It must contain a special item with corrective (emergency) maintenance services and services or restorations required to redeem the building's identity.

It is basically static but should be updated if there are restorations that rescue significant architectural features that were lost when the initial Program was drafted.

The Maintenance Program must be prepared by an Architect with knowledge of preservation and restoration or by restorer.

Maintenance Plan

Planning of the actions necessary for the maintenance of the property, based on the Maintenance Program and available financial resources. It deals with the systematic care of the building - *when to do, by whom, at what cost and with what resources* - containing a physical-financial schedule that must include: systematic actions (table with maintenance routines), corrective maintenance services, authenticity and financial planning. It is dynamic and often updated.

The maintenance plan must be prepared by the owner, janitor or manager of the property and an administrator, who will be responsible for its implementation, based on the Maintenance Program and available financial resources.

MaintenanceProgramContents

- BUILDING INFORMATION

- Building Data

- Address, subprefecture, telephone, date of construction, etc.*

- Building History

- A description of the original building including the description of its architectural style - other buildings of reference / influence and who was the designer. The history of the building from the construction to today, highlighting the transformations and the description and previous restoration work documented.*

- History

- Previous restoration work

- Information on architects and / or project and construction companies responsible for maintenance, repair and restoration services performed previously, specifying the date and the work performed.*

- Installation Data

- Implantation; plants, cuts; views; areas of land, building, flooring, roofing, floors, linings, window frames and so on. These representations can be schematic, easy to read, so that the query is didactic and agile.*

- Legal Protection

- Restrictions of heritage, zoning, etc.*

- Proprietor

- Data, contact etc.*

- User

- Data, contact etc.*

- ANALYSIS OF VALUES AND THREATS

- Cultural Values

- OtherValues
- Threats

- OBJECTIVES
 - Maintenance Objectives
 - Other Objectives

- DESCRIPTION OF THE SPECIAL MAINTENANCE REQUIREMENTS

- *Detailed description of the Materials used in the Construction (varies according to the building typology)*
 - Coverage
 - Tiles
 - Structure
 - OtherElements
 - Lining
 - Walls
 - Treads
 - Internal
 - External
 - Frames
 - Electrical Installation, Telephony, Logic and others
 - Hydraulic installations
 - Special Equipment and Installations
 - Accessibility
 - Drainage
 - Air conditioning
 - Fire Fighting Equipment
 - SPDA
 - Property security

- *Instructions and Restrictions for Maintenance*

Detailed description of procedures and periodicity of maintenance for each of the elements described in item 4.1.

- Coverage
- Linings
- Walls
- Treads
- Frames
- Electrical Installation, Telephony, Logic and others
- Hydraulic installations
- Equipment, installations and special demands

- **CURRENT SITUATION**

State of the building when the notebook was produced, including documentation of damages, effects of current use and maintenance, present problems, state of construction, structure, materials, etc.

It is recommended to use drawings and photographs with comments.

Emphasis should be given to emergency services such as infiltration of cover, termite attack, compromised electrical installation, leaks, etc., which should be provided immediately.

- **DESCRIPTION OF THE INTERIOR (WHEN THERE IS INCIDENT PROTECTION BY THE HERITAGE)**

Description of interior elements and historical review of interior interventions in general. Each room should be described with particular attention to the valuable elements contained therein (ex. decorations on the flooring, decorative paints, wood elements, ceilings, floors, etc.). Descriptive drawings of these elements should be included with specific explanations on how to maintain them.

- **SOURCE RECORDS**

Exams, reports, documentation, literature, archives, people with special knowledge or skills, historical drawings, maps, images, new drawings, photographs, materials, archived and cataloged parts of the building etc.

- **CONTACTS**

In general, all the practical details that could be useful for the future user and the building owner in regards to maintenance issues. As contact details of institutions

responsible for the protection of monuments, companies, suppliers, specialized labor, restorers etc.

- CORRECTIVE MAINTENANCE SERVICES - EMERGENCY

What are the urgent services that the building requires and which demand immediate action. For example, seepage infiltrations.

- RESTORATIONS FOR BUILDING IDENTITY RESCUE

What elements of the building that are decharacterized and can be rescued from their most authentic characteristics.

Contents of the Maintenance Plan

- RESTORATIONS FOR RESCUE OF IDENTITY OF THE BUILDING

For short and long term. In the short term are the daily care during the current year and usually low costs; in the long term with cycles of 2-10 years (or even larger) and, usually, higher costs. What are the properties? What are the deadlines for the most important activities?

- Priorities / emergency services – deadlines
- Table with maintenance routines
- Inspection Forms
- Timeline

- NECESSARY RESOURCES

- Specialists, labor and material required, according to the Maintenance Program, the Work Plan and the Schedule
- Necessary resources (both for the moment and for the future) basis for financial planning
- Training and qualification for owner, caretaker, users and labor.

- BUDGET

A study containing a forecast of values and the availability of financial resources, as well as other finite alternatives (ex. material from the owner of the property, voluntary work, agreements, etc.).

- RESULTS

Reports and notes after inspections and services (may contain photos):

- *How it worked*
- *What was really done and by whom*
- *What was the cost*
- *What lessons have been learned*
- *How to improve next time*

P.S.: it is very important that it is absolutely clear if and when the activity was actually completed.

- FORMS FOR INSPECTION AND ACTIVITIES

They should contain simple building / object drawings for use in inspections, work orders and labor activities. The original forms can be colored, distinguishing them from the copies. They should have a correct scale and fields for the date and signature. When filled in, they are added to that described in item 4. Fields:

- *Building Name;*
- *facade / room;*
- *scale;*
- *date of inspection / activity;*
- *signature.*

- DOCUMENTATION

Drawings, descriptions, photos; of detail references or parts to the whole.

- ANNEX

Table with maintenance routines.

In the first vertical column are listed the various elements of the building.

In the first horizontal column, the periodicity.

At the intersection, what procedures are required.

Table:

d.c (after the rain), d (daily), s (weekly), q (fortnightly), m (monthly), 4m (every 4 months), s-a (semi-annually), a (annually), 2a (every two years), 3a (every three years), 5a (every five years)

Contents of each column from top to bottom in the worksheet:

Column 1: roof, lining, windows, wall, floor, window frames, wiring, accessibility, vegetation, overflow equipment. Column 2 (d.c): inspection / replacement. Column 3 (s): sweep / polish windows, sweep internally, dust. Column 4 (s): Dust internally, wash internally. Column 5 (q): gutters, structure monitoring. Column 6 (m): termites inspection, termites inspection, termitesinspection, external washing, sidewalk washing, termites inspection, inspection structure, inspection panels, sidewalk, inspection. Column 7 (4m): inspection structure, inspection structure, inspection structure, inspection metal gates - hardware, prune the grass. Column 8 (s-a): Metal pass paint. Column 9 (a): oil painting, oil painting, oil painting, painting of guides. Column 10 (2a): lime paint, handrail painting. Column 11 (3a): painting. Column 12 (5a): permeability test.

Work developed by STPRC (Technical Section of Design and Conservation) under the coordination of Architect Mauro Sanches.

Seção Técnica de Projeto, Restauro e Conservação

Technical Section of Project, Restoration and Conservation

Divisão de Preservação

Division of Preservation

Departamento do Patrimônio Histórico

Department of Historic Heritage

Secretaria Municipal de Cultura

Municipal Secretariat of Culture

Prefeitura do Município de São Paulo

City Hall of the Municipality of São Paulo