

**CONCORRÊNCIA [●] N° [●]**

CONCESSÃO DOS SERVIÇOS DE MODERNIZAÇÃO, GESTÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO COMPLEXO PACAEMBU.

**MINUTA DE CONTRATO**

**ANEXO III- CADERNO DE ENCARGOS DA CONCESSIONÁRIA**

**APÊNDICE IV – ROTEIRO BÁSICO PARA ELABORAÇÃO DO PROGRAMA E PLANO DE  
MANUTENÇÃO DOS BENS TOMBADOS**

**DPH** DEPARTAMENTO  
DO PATRIMÔNIO  
HISTÓRICO

## PROGRAMA E PLANO DE MANUTENÇÃO

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 contém 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 Substituição			Reparação de telhas	Inspeção anual	Inspeção estrutural		Pintura a óleo			
Porta					Inspeção anual	Inspeção estrutural		Pintura a óleo			
Janela		Manter polijanelas			Inspeção anual	Inspeção estrutural		Pintura a óleo			
Parade			Esportar interamente	Manutenção de esquadrias	Manutenção externa				Pintura a cal		
Chão		Manter interamente			Manutenção algofa						
Esquadrias		Esportar			Inspeção anual					Pintura com óleo	
Instalação elétrica					Inspeção anual						
Acessibilidade			Levar elevador e placa de piso			Inspeção partes de metal - corrosão	Pintura passagem de metal	Pintura das superfícies de balizamento	Pintura externa		
Cortagem											Teste de permeabilidade
Janela arqueológica					Inspeção anual						
Vegetação					Remoção da grama	Plantar árvores e gramíneas					
Unidade o telhado					Inspeção						
Equipamento de combate								Tratar externos			

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

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