

GUIA PARA A GESTÃO DO ACERVO TÉCNICO DO CONDOMÍNIO

Um guia prático e descomplicado para Síndicos e Condôminos

1. Introdução:

O *Acervo Técnico do Condomínio* é um conjunto de documentos essenciais para a segurança, a gestão eficiente e a valorização do imóvel. O Acervo reúne plantas, memoriais descritivos, manuais de uso, laudos técnicos, projetos e outros documentos que descrevem em detalhes a construção, a instalação dos sistemas do edifício e todas as reformas e intervenções realizadas.

2. A importância do Acervo Técnico:

2.1 Segurança: O Acervo Técnico é fundamental para identificar pontos de risco na estrutura do edifício, realizar manutenções preventivas e garantir a segurança dos condôminos. Permite a análise e avaliação de patologias, como rachaduras, infiltrações e problemas elétricos, possibilitando a tomada de medidas corretivas adequadas em tempo hábil.

Em certas situações como no caso de incêndios, a rápida intervenção do Corpo de Bombeiros pode depender do conhecimento e dados da estrutura do edifício, rotas de fuga e a existência ou não de Brigadas para que o combate e resgate das pessoas possam ser realizadas com total segurança.

2.2 Gestão eficiente: O Acervo Técnico facilita a tomada de decisões sobre obras, reformas, manutenções e reparos, otimizando os recursos do condomínio pois fornece instruções claras e precisas para garantir o bom funcionamento dos diversos sistemas do edifício, prolongando sua vida útil e reduzindo custos com reparos. Auxilia na elaboração de orçamentos precisos, na escolha dos materiais adequados e na contratação de empresas qualificadas.

2.3 Valorização do imóvel: Um Acervo Técnico completo e atualizado aumenta o valor do imóvel em caso de venda ou aluguel. Demonstra aos potenciais compradores ou inquilinos a seriedade da administração do condomínio e a preocupação com a manutenção do edifício.

2.4 Atender às exigências legais: A legislação brasileira exige que os edifícios possuam Acervo Técnico completo e atualizado. A falta dessa documentação pode acarretar multas, interdições e até mesmo processos judiciais.

2.5 Conscientização da importância do Acervo: Síndicos e Condôminos devem compreender a importância do Acervo Técnico para a segurança, a gestão eficiente e a valorização do imóvel. Realizar com certa periodicidade palestras, de preferência feitas por especialistas, sobre o Acervo Técnico.

3. O que o Acervo Técnico deve conter?

3.1 Memoriais descritivos: Descrição detalhada dos materiais utilizados na construção, instalações e acabamentos, critérios adotados na escolha desses materiais, cuidados necessários no uso e conservação.

3.2 Especificações Técnicas: Especificação dos materiais com suas características técnicas, resistência, produtos recomendados para a limpeza, normas baixadas por órgãos como a ABNT, Ministério da Saúde, etc.

3.3 Desenhos em planta, cortes e elevações com detalhes de:

3.3.1 Arquitetura;

3.3.2 Estrutura;

3.3.3 Fundações;

3.3.4 Rede Elétrica;

3.3.5 Rede de Água;

- 3.3.6 Rede de Esgoto;
- 3.3.7 Rede de Águas Pluviais;
- 3.3.8 Rede de Gás;
- 3.3.9 Rede de Ar Condicionado;
- 3.3.10 Rede de Telefonia, Internet e TV a Cabo;

3.4 Licenças:

- 3.4.1 Alvará de Construção;
- 3.4.2 Habite-se;
- 3.4.3 Projeto de Segurança Contra Incêndio;
- 3.4.4 AVCB;
- 3.4.5 Garantias – Certificados e Prazos de Validade.
- 3.4.6 Laudos Técnicos de Vistorias e Inspeções realizadas.

3.5 Manuais de Operação e de Manutenção:

- 3.5.1 Procedimentos operacionais, cuidados e atenção com os equipamentos;
- 3.5.2 Planilhas contendo os procedimentos, periodicidade e materiais empregados para a manutenção dos equipamentos;
- 3.5.3 Procedimentos em Situações de Emergência
 - 3.5.3.1 Formação da Brigada de Combate – Leitura do AVCB;
 - 3.5.3.2 Formação da Brigada de Evacuação – Formação das Filas;
 - 3.5.3.3 Formação da Brigada de Socorro – Primeiros Socorros;
 - 3.5.3.4 Fotografias – Fotos de obras e reformas em andamento. Importante são as fotos do Momento de Entrega quando as paredes estavam marcadas com fitas coloridas que indicavam a posição exata por onde passam as tubulações embutidas. Estas fotografias são extremamente importantes para o marceneiro que vai instalar armários embutidos e precisam enfiar buchas de fixação na parede mas não sabe se ali passa alguma tubulação elétrica, hidráulica, etc.
- 3.5.4 **Manuais de Equipamentos:** Manuais de instrução e operação de elevadores, bombas, geradores e outros equipamentos instalados no edifício. Manuais fornecidos pelos fabricantes.

3.6 Diário de Obras e Reformas:

- 3.6.1.1 Histórico, motivos e soluções adotadas com desenhos e especificações incorporadas ao Acervo Técnico do Condomínio;
- 3.6.1.2 Correspondências com órgãos públicos, concessionárias e mensagens gerais.

4. Como manter o Acervo Técnico organizado:

- 4.1 **Organizar os arquivos:** Criar um sistema de organização eficiente utilizando pastas, etiquetas e softwares de gerenciamento documental. A organização facilita a localização rápida dos documentos necessários. Crie um sistema de indexação (talvez em fichas de papelão) para facilitar o acesso e localização.
- 4.2 **Designar um Responsável:** Nomeie, em ata, o Síndico ou um morador para manter o Acervo atualizado e organizado, ficando atento para inserir no Acervo qualquer alteração nos projetos e especificações.
- 4.3 **Armazenar os documentos em local seguro:** Armazenar os documentos em um local seguro, como um serviço de armazenamento em nuvem ou discos rígidos externos. O

armazenamento em nuvem oferece acessibilidade de qualquer lugar e garante a segurança dos dados em caso de imprevistos. Tomar o cuidado de verificar a segurança e a idoneidade do sistema de gestão em nuvem pois é comum tais gestores serem de outro país e, portanto, sem responsabilidade e possibilidade de acesso a partir do Brasil. De qualquer forma o Acervo deve ser acessível no próprio local do edifício independentemente de haver eletricidade, computadores ou outra mídia pois o acesso é importante e crítico em momentos de emergência ou pânico.

- 4.4 **Redundância:** Ter uma cópia completa em outro local é de fundamental importância pois em caso de situações imprevisíveis como incêndio, inundações ou falhas nos sistemas de armazenamento há a possibilidade de perda total dos documentos do Acervo.
- 4.5 **Durabilidade:** Tomar o cuidado com determinados meios de armazenamento como disquetes, CD, DVD, pen-drives pois são mídias com duração limitada.
- 4.6 **Criar Regras para o manuseio, empréstimo, cópias de documentos do Acervo:** Muito comum a retirada com a desculpa “devolvo logo”.
- 4.7 **Manter o Acervo Técnico atualizado:** Incluir novos documentos e atualizar os existentes periodicamente. A atualização garante que o Acervo Técnico esteja sempre completo e reflita a situação real do edifício. No caso de reformas, inclusive em unidades privativas, o Acervo deve ser atualizado. Neste caso realizar palestras sobre os procedimentos que devem anteceder a realização de qualquer tipo e porte de reformas não só nas áreas comuns como também nas unidades privadas.
- 4.8 **Digitalizar os documentos:** Converter os documentos físicos em arquivos digitais para facilitar o acesso e a consulta. A digitalização garante a preservação dos documentos originais e facilita a organização e o compartilhamento. Tomar o cuidado com certas “nuvens” que costumam “sumir” sem aviso prévio. Tomar o cuidado também de utilizar aplicativos que exigem “assinaturas pagas” pois o uso de aplicativo “pirateado” invalida o uso do documento em eventual ação judicial.

5. O que fazer se o Acervo Técnico não está completo?

A ausência do Acervo Técnico completo e atualizado em um condomínio representa um problema sério que pode comprometer a segurança, a gestão eficiente e a valorização do imóvel.

- 5.1 **Priorizar a regularização do Acervo:** O Síndico e a Administração devem tomar medidas imediatas para regularizar a situação, buscando recuperar o Acervo Técnico existente ou contratando uma equipe de engenheiros e/ou arquitetos para elaborar um novo Acervo completo que reflita a realidade.
- 5.2 **Localizar os documentos existentes:** Realizar um levantamento completo dos documentos que já existem no condomínio, como projetos, memoriais descritivos, laudos técnicos e histórico de obras, inclusive realizando uma convocação a todos os condôminos que eventualmente tenham informações (mesmo que sejam verbais) e documentos em folhas impressas ou arquivos eletrônicos e fotografias.
- 5.3 **Contratar um profissional especializado:** Contratar um engenheiro ou arquiteto para elaborar o Acervo Técnico completo do Condomínio. Um profissional experiente, se possível em thesaurus, poderá identificar os documentos faltantes, realizar a pesquisa e organização adequada dos documentos. Justifica-se o thesaurus melhor que arquivista ou arquivologia pois o Acervo Técnico é formado por palavras de pouco uso ou de uso não comum como “fundações” que dificultam a localização do documento específico.
- 5.4 **Solicitar à construtora:** Se o edifício for novo, solicitar à construtora a entrega do Acervo Técnico completo. A construtora é responsável e obrigada a fornecer ao Condomínio e aos Proprietários toda a Documentação Técnica referente à construção do edifício.

5.5 Pesquisar em arquivos públicos: Buscar os documentos em arquivos públicos, como a prefeitura ou o cartório de registro de imóveis e outros órgãos públicos. Em alguns casos, é possível encontrar documentos importantes do edifício em arquivos públicos porém tenha sempre em mente que os órgãos públicos, especialmente a Prefeitura não é obrigada a ter documentos técnicos pois pela Constituição de 1988 a atribuição das Prefeituras é zelar apenas pelo USO e OCUPAÇÃO e é pura perda de tempo pensar em recorrer à Prefeitura à busca de Projeto de Arquitetura, Projeto Estrutural, Projeto de Fundações e Projeto das Instalações.

5.6 Ações judiciais contra a Construtora:

5.6.1 Analisar a viabilidade jurídica: Consultar um advogado especializado em direito condominial para avaliar a viabilidade de uma ação judicial contra a construtora, buscando a entrega do Acervo Técnico original ou a obrigação de sua elaboração.

5.6.2 Documentar a situação: Reunir toda a documentação comprobatória da ausência do Acervo Técnico, como ofícios à construtora, laudos de perícia e atas de assembleias condominiais.

5.6.3 Ajuizar a ação: Contratar um advogado para ajuizar a ação judicial contra a construtora, buscando a reparação do dano causado pela falta do Acervo Técnico.

5.6.4 Acompanhar o processo: Acompanhar o andamento do processo judicial com o auxílio do advogado, fornecendo informações e documentos quando necessário.

5.7 Ações judiciais contra a Administradora:

5.7.1 Avaliar a responsabilidade da administradora: Analisar se a administradora do condomínio também tem responsabilidade pela falta do Acervo Técnico, consultando o contrato de prestação de serviços e a legislação vigente.

5.7.2 Documentar a omissão: Reunir provas da omissão da administradora, como comunicados sobre a falta do Acervo Técnico e solicitações para sua regularização.

5.7.3 Notificar a administradora: Notificar a administradora sobre a intenção de ajuizar ação judicial, dando-lhe a oportunidade de regularizar a situação.

5.7.4 Ajuizar a ação: Contratar um advogado para ajuizar a ação judicial contra a administradora, buscando a reparação do dano causado pela falta do Acervo Técnico.

5.8 Comunicação aos Condôminos:

5.8.1 Manter os condôminos informados: É fundamental manter os condôminos informados sobre a situação do Acervo Técnico, os procedimentos em andamento para sua regularização e as medidas judiciais que estão sendo tomadas, se for o caso.

5.8.2 Realizar assembleias: Convocar assembleias condominiais para discutir a situação do Acervo Técnico, aprovar as medidas necessárias para sua regularização e autorizar a ação judicial contra a construtora ou administradora, se for o caso.

5.8.3 Esclarecer dúvidas: Responder às dúvidas dos condôminos sobre a importância do Acervo Técnico, os riscos da sua ausência e as medidas que estão sendo tomadas para resolver a situação.

6. Normas e Leis relativas ao Acervo Técnico do Condomínio:

6.1 ABNT NBR 16.280:2014 - Gestão de Documentos: Esta norma estabelece princípios e diretrizes para a gestão de documentos em organizações, incluindo condomínios. Ela orienta sobre a criação, controle, arquivamento e descarte de documentos, e enfatiza a importância da preservação da memória documental da organização.

- 6.2 **ABNT NBR 5.674:2012 - Perícias de Engenharia Civil:** Esta norma estabelece procedimentos para a realização de perícias em edificações, que podem ser necessárias em caso de acidentes ou imprevistos no local do Acervo Técnico. A norma reconhece a importância da documentação técnica do edifício para a realização da perícia.
- 6.3 **NBR-5.671 Participação dos Intervenientes em Serviços e Obras de Engenharia e Arquitetura.** Define as responsabilidades e prerrogativas de cada um dos intervenientes.
- 6.4 **NBR-12.722 Discriminação de Serviços para construção de edifícios.** Apresenta de forma inequívoca os termos empregados para serviços da construção e reformas.
- 6.5 **NBR-13.752 Perícias de Engenharia na Construção Civil.** Apresenta os itens e quesitos necessários em um Laudo Pericial. Não é qualquer relatório que pode ser considerado Laudo Técnico.
- 6.6 **NBR-13.575 Desempenho de Edifício Habitacionais:** Esta norma exige que os condomínios mantenham um plano de segurança contra incêndio que inclua informações sobre a estrutura do edifício, os materiais utilizados na construção e os sistemas de combate a incêndio.
- 6.7 **Lei nº 8.078/1990 Código de Defesa do Consumidor:** Esta lei protege os direitos dos consumidores, incluindo o direito à informação clara e precisa sobre produtos e serviços. No caso dos condomínios, a lei garante o direito dos condôminos de ter acesso à documentação do edifício, o que reforça a importância da preservação do Acervo Técnico.
- 6.8 **Lei 13.050 Código Civil Brasileiro:** O Código Civil Brasileiro estabelece que os Condomínios devem manter um arquivo com a documentação essencial do edifício, incluindo projetos, memoriais descritivos, laudos técnicos e histórico de obras, deliberando em Assembleia a obrigatoriedade da guarda de documentos da edificação na forma de Acervo Técnico (Art. 1.336).

Por Fim, lembre-se:

O **Acervo Técnico do Condomínio** é um patrimônio importante que deve ser preservado e mantido atualizado.

A ausência do Acervo Técnico completo e atualizado pode trazer diversos problemas para o condomínio, como:

- **Dificuldade na gestão do edifício:** Falta de informações essenciais para a tomada de decisões sobre obras, reformas, manutenções e reparos.
- **Riscos à segurança:** Impossibilidade de avaliar a estrutura do edifício e identificar pontos de risco, como rachaduras, infiltrações e problemas elétricos.
- **Dificuldades em caso de acidentes:** Falta de informações para auxiliar os bombeiros, equipes de resgate, agentes da Defesa Civil e inspetores de Companhias de Seguro.

Ao seguir as dicas deste guia, síndicos, condôminos e profissionais da área podem garantir a segurança, a gestão eficiente e a valorização do imóvel.

São Paulo, 20 de abril de 2024

ASSINATURA DIGITAL

O presente documento recebe Assinatura Digital com Certificação Digital de acordo com as disposições normativas da ICP-Brasil – Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira, instituída pela Medida Provisória Nº 2200-2 de 24/08/2001.

NOTA DO AUTOR: Este guia foi elaborado por Roberto Massaru Watanabe, engenheiro civil CREA 060036232-1 formado na Escola Politécnica da Universidade de São Paulo, turma de 1972, que trabalhou no IPT, o Instituto de Pesquisas Tecnológicas do Estado de São Paulo e realizou em mais de 50 anos milhares de vistorias e perícias em edificações e pode ser livremente copiado, distribuído e impresso. Só não pode ser pirateado, isto é copiado e depois distribuído como se fosse de sua autoria.