
  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:   Orientação Técnica
	Área de Aplicação:   Linhas de Transmissão
	Título do Documento:   Mobilização de Desmobilização de Obras - CPFL Serviços

## Sumário

1.	OBJETIVO.....	2
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	2
3.	DEFINIÇÕES.....	2
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	4
5.	RESPONSABILIDADES .....	5
6.	REGRAS BÁSICAS .....	6
7.	CONTROLE DE REGISTROS.....	16
8.	ANEXOS.....	16
9.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	17

N.Documento: 16885	Categoria: Instrução	Versão: 1.2	Aprovado por: Ricardo Pavan	Data Publicação: 12/08/2021	Página: 1 de 17
-----------------------	-------------------------	----------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Orientação Técnica
	Área de Aplicação:	Linhas de Transmissão
	Título do Documento:	Mobilização de Desmobilização de Obras - CPFL
	Serviços	

## 1. OBJETIVO

Este documento tem por objetivo estabelecer as regras e responsabilidades entre as áreas envolvidas da CPFL Serviços no ciclo de gerenciamento de projetos relativo às necessidades de mobilização e desmobilização das obras de Transmissão.

## 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

### 2.1. Empresa

CPFL Serviços.

### 2.2. Área

SET – GERÊNCIA DE SERVIÇOS TRANSMISSÃO;  
 SETO – GERÊNCIA DE CONSTRUÇÃO SE E LT;  
 SEPI – GERÊNCIA DE IMPLEMENTAÇÃO E LOGÍSTICA;  
 SETE – GERÊNCIA DE PROJETOS E ENGENHARIA;


## 3. DEFINIÇÕES

**Mobilização:** Conjunto de ações a serem adotadas, planejadas e controladas visando o início das obras da CPFL Serviços. Inclui-se nesta etapa, o preparo e a disponibilização no local da obra de todos os equipamentos, mão-de-obra, materiais e instalações necessárias ao início dos serviços.

**Desmobilização:** Conjunto de ações que consistem na desmontagem e retirada de todas as estruturas, construções, devoluções de equipamentos locados no canteiro de obras ou imóveis locados. Estão incluídos nesta etapa, a desmobilização de pessoal, limpeza geral e reconstituição da área à sua situação original.

**Etapa de implantação e controle:** Etapa do ciclo de vida do projeto que concretiza o planejado da obra em realizado. Em resumo, é a execução e controle da obra. Os processos desta etapa buscam controlar o realizado, no mais próximo do planejado, e quando não ocorrer, as alterações devem ser rastreadas através de documentos do projeto. As fases de mobilização e desmobilização ocorrem dentro desta etapa.

N.Documento: 16885	Categoria: Instrução	Versão: 1.2	Aprovado por: Ricardo Pavan	Data Publicação: 12/08/2021	Página: 2 de 17
-----------------------	-------------------------	----------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:   Orientação Técnica
	Área de Aplicação:   Linhas de Transmissão
	Título do Documento:   Mobilização de Desmobilização de Obras - CPFL Serviços

**Pré-Cálculo:** Planilha elaborada inicialmente, na fase de Vendas, através da qual se elaboram os custos e margens do projeto.

**Histograma:** Documento que apresenta a quantidade e qualificação dos recursos humanos necessários na linha do tempo da obra.

**Canteiro de obras:** São abrigos, habitações, armazéns ou depósitos utilizados na obra para a realização dos trabalhos, podendo ser um único ou mais de um (dependendo da complexidade da obra).

**Handover:** Reunião de passagem de venda, com a participação dos responsáveis para realizar entregas para o início da obra, fornecendo o conjunto de informações elaboradas durante a fase de vendas e informadas aos responsáveis (SETE, SETO, SEPI, SUPRIMENTOS) para prover os recursos necessários à execução da obra.

**Kick off:** Reunião coordenada pelo Project Manager (PM) da obra com todos os responsáveis em prover os recursos necessários à execução da obra, onde serão confirmados o status de cada demanda, para o início do processo do ciclo de gestão de projetos.


**Workstatement:** Reunião coordenada pelo Project Manager (PM) junto com o cliente que define o detalhamento e a forma de execução da obra, como Especificações de Proteção e Controle dos Equipamentos.

**Passagem de bastão:** Reunião coordenada pelo Project Manager (PM) junto a equipe de operação, logística, planejamento, suprimentos e engenharia para start da obra.

**GED:** Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

**CCM-T:** Contrato de Prestação de Serviços de Construção, Reconstrução e Manutenção de Linha de Transmissão Aérea e Serviços em Subestação entre a CPFL Serviços e as Distribuidoras do Grupo CPFL.

N.Documento: 16885	Categoria: Instrução	Versão: 1.2	Aprovado por: Ricardo Pavan	Data Publicação: 12/08/2021	Página: 3 de 17
-----------------------	-------------------------	----------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Orientação Técnica
	Área de Aplicação:	Linhas de Transmissão
	Título do Documento:	Mobilização de Desmobilização de Obras - CPFL
	Serviços	

**Consultor de gestão de projetos (PM):** Sigla em inglês Project Manager, que significa gerente de projeto. Corresponde na CPFL aos consultores de gestão de projetos no Escritório de Projetos da CPFL Serviços.

**Coordenador de execução de obras:** É o responsável pela execução e entrega da obra de transmissão conforme o planejado.

**ODI:** Ordem de Investimento.

**NCC:** Não conformidade de custo; (custo não planejado no projeto). Mapeamento dos desvios que é direcionado a área responsável para implementar ações de lições aprendidas.


**RIMED:** O Relatório de Irregularidades de Materiais e Equipamentos da Distribuição (RIMED) é o documento comprobatório de falhas em equipamentos dentro do prazo de garantia adquiridos pela própria Distribuidora.

**RNC:** O Relatório de Irregularidades de Materiais e Equipamentos da CPFL Serviços é o documento comprobatório de falhas em equipamentos dentro do prazo de garantia adquiridos pela própria CPFL Serviços.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

GED 3503 – Integração de Segurança do Trabalho para Prestadores de Serviços;  
 GED 3409 – Qualificação de fornecedores;  
 GED 5480 – Inspeção de materiais;  
 GED 15015 – Comercialização de Produtos e Serviços;  
 GED 15177 – Despesas de viagens - Atende, Serviços & Total;  
 GED 4274 – Lançamento de despesas de viagem e pequenos gastos;

N.Documento: 16885	Categoria: Instrução	Versão: 1.2	Aprovado por: Ricardo Pavan	Data Publicação: 12/08/2021	Página: 4 de 17
-----------------------	-------------------------	----------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: <b>Orientação Técnica</b>
	Área de Aplicação: <b>Linhas de Transmissão</b>
	Título do Documento: <b>Mobilização de Desmobilização de Obras - CPFL Serviços</b>

## 5. RESPONSABILIDADES

SETO – GERÊNCIA DE CONSTRUÇÃO SE E LT;

- Área responsável pela execução da obra.

SEPI – GERÊNCIA DE IMPLEMENTAÇÃO E LOGÍSTICA;

- Área responsável pela logística da obra.


SETE – GERÊNCIA DE PROJETOS E ENGENHARIA;

- Área responsável pelo orçamento e elaboração do projeto.

ES – DIRETORIA DE SUPRIMENTOS

- Área responsável pela compra dos materiais.

N.Documento: 16885	Categoria: Instrução	Versão: 1.2	Aprovado por: Ricardo Pavan	Data Publicação: 12/08/2021	Página: 5 de 17
-----------------------	-------------------------	----------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: <b>Orientação Técnica</b>
	Área de Aplicação: <b>Linhas de Transmissão</b>
	Título do Documento: <b>Mobilização de Desmobilização de Obras - CPFL Serviços</b>

## 6. REGRAS BÁSICAS

As mobilizações e desmobilizações das obras de transmissão devem ocorrer dentro da etapa de implantação e controle.

Na fase de passagem da obra pela área de engenharia de aplicação, o consultor de gestão de projetos (PM) verifica todos os requisitos necessários para mobilização conforme abaixo:

- Definição da equipe (quantidade e qualificação de colaboradores - histograma, própria ou terceira);
- Canteiro da obra (locação, melhorias, adequações);
- Refeição e hospedagem (locação de imóvel ou contratação de hotel);
- Locação de equipamentos;
- Documentações necessárias;
- Materiais de consumo (obras civis);
- Arranjos provisórios (quando houver – em subestações).

### 6.1. MOBILIZAÇÃO

#### 6.1.1. DEFINIÇÃO DA EQUIPE


Normalmente, na fase de vendas é definido se a obra será executada com equipe própria ou terceira e, também se verifica a necessidade de utilização de um canteiro de obras.

A mobilização da equipe deverá ser conduzida pelos coordenadores / supervisores de obras da área de Gerência de Construção de SE e LT (SETO), junto com o Consultor de Gestão de Projetos (PM), que o apoiará na obtenção dos recursos necessários.

Para definir a quantidade de recursos no tempo para execução da obra, o engenheiro de planejamento confirma com a área de Serviços da Transmissão (SETO) a utilização da modalidade de equipe (própria, terceira ou mista) e na reunião de handover confirma com a mesma área, o histograma previsto para a obra.

Uma vez definida a equipe, o Consultor de Gestão de Projetos (PM) acompanha a quantidade de recursos com o documento pré-cálculo / histograma. Caso ocorram necessidades de alteração durante a execução, o coordenador de execução de obras deve comunicar o

N.Documento: 16885	Categoria: Instrução	Versão: 1.2	Aprovado por: Ricardo Pavan	Data Publicação: 12/08/2021	Página: 6 de 17
-----------------------	-------------------------	----------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: <b>Orientação Técnica</b>
	Área de Aplicação: <b>Linhas de Transmissão</b>
	Título do Documento: <b>Mobilização de Desmobilização de Obras - CPFL Serviços</b>

Consultor de Gestão de Projetos (PM) junto a área de planejamento para análise de impactos e elaboração de plano de ação / NCC, caso necessário.

As equipes inseridas nas obras podem ser de três tipos:

### **Equipe própria**

Esta equipe é formada por funcionários da CPFL Serviços, treinada e possivelmente trabalhando em obras do portfólio da CPFL Serviços.

Em caso de necessidade de contratação de recursos, é alinhado entre as áreas de planejamento e execução de obras.

O prazo atual para a obtenção das equipes próprias começa a contar a partir da última aprovação no SAP, que solicita o prazo de 60 dias para contratação e treinamento.

Quaisquer treinamentos diferentes do treinamento padrão, deverão ser identificados no ato da contratação e computado o prazo no cronograma, conforme a duração de cada treinamento.

### **Equipe terceira**

Equipe contratada é externa a CPFL Serviços, estão ligadas diretamente ao gestor de obra do fornecedor. Neste caso, a coordenação de execução de obras / gestor de obras fazem o gerenciamento indireto da equipe na obra.

A equipe terceira deve estar apta ao trabalho (respeitando as leis federais, estaduais e municipais, normas de segurança e procedimento padrão da CPFL Serviços), e ser mobilizada conforme data determinada entre CPFL Serviços e subcontratada.

### **Equipe mista**


Em casos especiais, o departamento de Transmissão (SETE) poderá determinar na fase de aplicação, a participação simultânea de equipe própria e terceira para execução da obra.

A data da mobilização dos recursos e a sua permanência na obra devem constar do cronograma físico e ser acompanhado pelo Consultor de Gestão de Projetos (PM).

## **6.1.2.CANTEIROS DE OBRAS**

Considerar os itens descritos no GED 17449.

N.Documento: 16885	Categoria: Instrução	Versão: 1.2	Aprovado por: Ricardo Pavan	Data Publicação: 12/08/2021	Página: 7 de 17
-----------------------	-------------------------	----------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Orientação Técnica
	Área de Aplicação:	Linhas de Transmissão
	Título do Documento:	Mobilização de Desmobilização de Obras - CPFL
	Serviços	

### 6.1.3.DOCUMENTAÇÕES PARA MOBILIZAÇÃO

As documentações necessárias para a mobilização devem ser providenciadas e acompanhadas pelo coordenador de execução para atender e respaldar a CPFL Serviços quanto às regras e normas dos órgãos fiscalizadores. (Quais documentos necessários ASO e NR10 e outros para entrar na SE, (LST) (SPAP), qual sistema deve constar, qual prazo para comunicar o cliente).

#### Documentação de segurança

O Engenheiro de Projetos (SET) / Coordenador de Execução de Obra (SED) é o responsável por obter todos os documentos, de equipe própria ou terceira relativos à integração de segurança conforme GED 3503 – Integração de Segurança do Trabalho para Prestadores de Serviços, ou conforme exigências do cliente.

#### Documentação da contratada

Em caso de obra com equipe terceira, o Consultor de Gestão de Projetos (PM) deve realizar uma reunião inicial com o prestador de serviço em conjunto com o Engenheiro de Projetos (SET) / Coordenador de Execução de Obra (SET), que inicia o contato direto com o gestor do contrato do fornecedor, solicitando as documentações para realização das integrações.

#### Documentação de órgãos fiscalizadores


A documentação exigidas em obra são:

- Placas da obra com CREA;
- Placas da CPFL Soluções;
- Placa do BNDES;
- Placa de órgãos ambientais;
- ARTs de projetos e execução;
- Documentos que atendem as necessidades do Ministério do Trabalho;
- Licença de instalação.

A coordenação de execução de obras identifica a necessidade para obtenção da documentação acima e dispara a execução a cada uma das áreas responsáveis:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16885	Instrução	1.2	Ricardo Pavan	12/08/2021	8 de 17



  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Orientação Técnica
	Área de Aplicação:	Linhas de Transmissão
	Título do Documento:	Mobilização de Desmobilização de Obras - CPFL
	Serviços	

ARTs e CREA estão sob a responsabilidade da área SET (PM);

Documentos trabalhistas junto à área de RH e Coordenação de execução de obras.

Placa da obra com CREA junto a área de Implementação e Logística (SEPI).

O Consultor de Gestão de Projetos (PM) controla o prazo de atendimento dos entregáveis, recebe as documentações, endereça para as áreas responsáveis, e não autoriza o início da obra enquanto não houver o atendimento total dos itens acima citados.

#### **6.1.4.LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO, REFEIÇÃO E HOSPEDAGEM**

Para a obra realizada com equipe própria é necessário a contratação de locação de equipamentos, serviços de refeição, e hospedagem, que são considerados em conjunto devido aos escopos e custos destes pacotes.

Na reunião de handover, o Consultor de Gestão de Projetos (PM) recebe as informações das quantidades necessárias que foram planejadas pela área de planejamento.


A hospedagem é o local onde a equipe residirá no período da obra, devendo seguir a GED 15177. Na Reunião de handover são informados as quantidades e os cargos pela área de planejamento ao Consultor de Gestão de Projetos (PM), que estuda a melhor estratégia, podendo ser moradia residencial (locação de casa) ou contratação de hotel.

Normalmente, os cargos de liderança de cada obra ficam em acomodações separadas dos demais integrantes da equipe. Isto deve ser previsto na fase de Vendas, na planilha pré-cálculo e confirmado na Reunião de handover.

Com as quantidades de recursos e a estratégia a ser utilizado, a área de planejamento emite a requisição para contratação dos serviços e encaminha para a área de Logística (SEPE). Os valores relativos as refeições estão previstas no GED 15177.

No caso de locação de imóveis, a demanda deve ser encaminhada pela área de Planejamento através de chamado para a área de Infraestrutura (SEPI) que realiza a tratativa junto a área de Infraestrutura da NECT as atividades relativas à locação. A área de Infraestrutura (SEPI) é responsável pelo acompanhamento de todas as tratativas da locação junto à NECT, comunicando o Consultor de Gestão de Projetos (PM) da obra em caso de problemas nos prazos de mobilização previstos no cronograma.

N.Documento: 16885	Categoria: Instrução	Versão: 1.2	Aprovado por: Ricardo Pavan	Data Publicação: 12/08/2021	Página: 9 de 17
-----------------------	-------------------------	----------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: <b>Orientação Técnica</b>
	Área de Aplicação: <b>Linhas de Transmissão</b>
	Título do Documento: <b>Mobilização de Desmobilização de Obras - CPFL Serviços</b>

A área de Implementação e Logística (SEPI) também precisa ser informada, pelo Consultor de Gestão de Projetos (PM), da necessidade de aquisição ou não de mobiliário para a moradia.

Na ocorrência de desvio dos valores planejados de locação, a equipe de infraestrutura aciona o requisitante.

### **6.1.5.ARRANJO PROVISÓRIO**

Quando houver a necessidade de arranjos provisórios em obras de Subestações de Energia, estes devem ser considerados na proposta na fase de vendas e informado na Reunião de handover.

Caso uma Ordem de Serviço de CCM-T ou uma obra de cliente tenha arranjo provisório, que não tenha sido contemplado no escopo, o Consultor de Gestão de Projetos (PM) deve recorrer a coordenação de engenharia, solicitando uma solução, para que possa enviar ao cliente e solicitar a aprovação.

Para clientes externos, a responsabilidade do arranjo provisório deve estar prevista em contrato.


#### **Arranjos provisórios no contrato de CCM-T junto as Distribuidoras do Grupo CPFL**

Para o caso do CCM-T, a CPFL Serviços se responsabilizará pelos materiais e miscelâneas, porém os equipamentos e transporte dos mesmos são de responsabilidade das Distribuidoras do Grupo CPFL, que quando ocorrer exceção, a Distribuidora terceirizará o transporte de equipamento a CPFL Serviços, que realizará após a aprovação da OS revisada.

Nos casos de necessidade de arranjo provisório, o Consultor de Gestão de Projetos (PM) deve solicitar à Coordenação de Engenharia da CPFL Serviços o desenvolvimento da melhor solução. Os prazos das entregas destes projetos devem ser acordados entre as áreas.

Com o projeto do arranjo provisório aprovado, no CCM-T, em caso de revisão da Ordem de Serviço (OS) submete-se a aprovação final do cliente. Não se deve iniciar o processo seguinte até que se tenha a aprovação formal do cliente, e o mesmo deve ser notificado sobre eventuais atrasos de obra, decorrente da falta da aprovação da OS.

N.Documento: 16885	Categoria: Instrução	Versão: 1.2	Aprovado por: Ricardo Pavan	Data Publicação: 12/08/2021	Página: 10 de 17
-----------------------	-------------------------	----------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------------

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: <b>Orientação Técnica</b>
	Área de Aplicação: <b>Linhas de Transmissão</b>
	Título do Documento: <b>Mobilização de Desmobilização de Obras - CPFL Serviços</b>

Com o projeto do arranjo aprovado, o PM controla o fluxo de informações, onde a coordenação de engenharia da CPFL Serviços encaminha à área de Implementação e Logística (SEPI), a lista de materiais e miscelâneas necessárias para o arranjo provisório.

A área de Implementação e Logística (SEPI) iniciará o processo de compras das necessidades e controlará as entregas até a chegada dos materiais e miscelâneas em campo

Em caso de utilização de materiais ou miscelâneas reaproveitadas provenientes da Logística Reversa para confecção do arranjo provisório, estes devem ser previamente avaliados e passar pelo processo de compra pela Gerencia de Recuperação de Equipamentos (SER) da CPFL Serviços, conforme aprovado pela Gestão de Ativos da CPFL Energia. Os materiais / miscelâneas serão entregues na obra, conforme necessidade do gestor de obras.

O Consultor de Gestão de Projetos (PM) e Engenheiro de Projetos (SET) mantém o cronograma atualizado junto à equipe da SER (Gerencia de Recuperação de Equipamentos) da CPFL Serviços, para que não ocorram quaisquer imprevistos na entrega dos materiais / miscelâneas.


#### **6.1.6.MATERIAIS DE CONSUMO**

São considerados materiais de consumo quaisquer materiais necessários para atender às necessidades da consuntibilidade da obra (Exemplo: Concreto usinado, bloco de concreto, canaleta de concreto, anel de concreto, ferro armado, ferro em barra, ferro fundido, madeiramento, cimento, areia, pedra, etc.).

A Coordenação de Engenharia é responsável pelo desenvolvimento da lista de material (com código SAP – Banco de Códigos), dos itens aplicáveis na construção (anexo I). Esta lista é enviada para a área de Implementação e Logística (SEPI) que determina a estratégia de aquisição, providencia as requisições e acompanhamento destes itens até a entrega na obra.

Outros materiais de consumo necessários e não aplicáveis diretamente no projeto construtivo (Exemplo: prego, enxada, tapume, carrinhas, etc.) deverão ser especificados e dimensionados pela gestão local da obra (sob a responsabilidade do Engenheiro de Projetos (SET) / Coordenador de Execução da Obra (SED)), que solicita a área de Compras Descentralizadas da divisão de Gerência de Contratos e Custos (SEPC), seguindo as regras estabelecidas na GED 3496 - Aquisição Descentralizada.

N.Documento: 16885	Categoria: Instrução	Versão: 1.2	Aprovado por: Ricardo Pavan	Data Publicação: 12/08/2021	Página: 11 de 17
-----------------------	-------------------------	----------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------------

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: <b>Orientação Técnica</b>
	Área de Aplicação: <b>Linhas de Transmissão</b>
	Título do Documento: <b>Mobilização de Desmobilização de Obras - CPFL Serviços</b>

No caso de materiais de consumos sem código SAP, tanto para materiais aplicáveis e não aplicáveis na obra, deverá ser informado pela coordenação de engenharia (material aplicável) / Engenheiro de Projetos (SET), a descrição breve, detalhada e NCM para a área de Implementação e Logística realizar a abertura de chamados para criação dos mesmos.

Em casos pontuais de realização da compra emergencial do material de consumo sem o código, as gerências de Implementação e Logística (SEPI), Transmissão (SET) e Gestão de Projetos e Engenharia (SEPE), deverão ser informados com a justificativa pelo solicitante e aprova-la.

#### **6.1.7.COORDENAÇÃO GERAL DA GESTÃO DE PREPARAÇÃO DA OBRA**

A planilha de Gestão da Preparação é o documento de controle da mobilização / desmobilização da obra e sua atualização ocorre semanalmente sob a responsabilidade do Consultor de Gestão de Projetos (PM).


A Gestão da Preparação aborda os seguintes assuntos:

- Materiais de consumos de elétrica, civil e eletromecânica;
- Compra de material de consumo;
- Hospedagem em hotel ou locação de casa;
- Canteiro de Materiais e serviços;
- Locação de equipamentos;
- Desligamentos;
- Arranjo provisório com projetos, materiais e equipamentos.

#### **6.1.8.DESMOBILIZAÇÃO**

São considerados itens de desmobilização de obra, os seguintes:

N.Documento: 16885	Categoria: Instrução	Versão: 1.2	Aprovado por: Ricardo Pavan	Data Publicação: 12/08/2021	Página: 12 de 17
-----------------------	-------------------------	----------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------------

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: <b>Orientação Técnica</b>
	Área de Aplicação: <b>Linhas de Transmissão</b>
	Título do Documento: <b>Mobilização de Desmobilização de Obras - CPFL Serviços</b>

### **6.1.9.EQUIPE**

#### **Equipe própria**

Através do cronograma e histograma da obra, a área de planejamento e Coordenação de Execução de Obra definem os períodos de liberações das equipes para outra obra.

#### **Equipe terceira**

Equipe contratada é externa à CPFL Serviços, então a liberação desta equipe deve acontecer conforme o item de desmobilização no contrato.

#### **Canteiros**

Os canteiros possuem dois tipos de desmobilização:

##### **Canteiros de obra própria**

Esta desmobilização ocorre sempre que seja desnecessário manter quaisquer itens de canteiro na obra. Não é necessário que seja retirado da obra apenas no final, mas pode ocorrer durante a obra também.

O Supervisor da Obra deve informar a data efetiva para a desmobilização completa no final da obra a área de planejamento para emitir o termo de desmobilização.

##### **Mobiliários de escritório**

O mobiliário de escritório pode ser comprado através de Despesa ou ODI, que difere em sua forma de desmobilização:


##### **Mobiliário (Despesa)**

O mobiliário adquirido através de despesa se torna de responsabilidade da área de Gestão de Obras, dos departamentos das Gerências de Transmissão. Entretanto, o Coordenador de Execução de Obras deve incluir e controlar o bem.

##### **Mobiliário (ODI)**

O mobiliário adquirido através da ODI é de responsabilidade do centro de custo pagante, que gere o ativo junto a área Fiscal da CPFL Serviços. Entretanto o Coordenador de Execução de Obras é responsável do ativo.

N.Documento: 16885	Categoria: Instrução	Versão: 1.2	Aprovado por: Ricardo Pavan	Data Publicação: 12/08/2021	Página: 13 de 17
-----------------------	-------------------------	----------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------------

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: <b>Orientação Técnica</b>
	Área de Aplicação: <b>Linhas de Transmissão</b>
	Título do Documento: <b>Mobilização de Desmobilização de Obras - CPFL Serviços</b>

Quando finalizado o uso do ativo, o coordenador de execução de obra já direciona o mobiliário para outra obra ou para o depósito.

### **Locações de Containers, Sanitário Químico e equipamentos em geral**

As desmobilizações das locações de container são realizadas pela área de planejamento junto com o supervisor da obra. Para desmobilização de sanitários químicos são feitas pelo Supervisor da Obras.

As desmobilizações de equipamentos em geral ocorrem pelo Coordenador de Execução de Obras e área responsável quando contratado o equipamento, podendo ocorrer com compras descentralizadas ou contratos. Quaisquer destas duas formas, o Consultor de Gestão de Projetos é informado para controle notas fiscais e custos da obra.

### **Infraestrutura e equipamentos de informática, Instalação do poste padrão para alimentação e material para instalação de água**

Os materiais para infraestrutura de informática, instalações de poste padrão e água permanecem no local instalado, ou quando retirado é de responsabilidade do Coordenador de Execução de Obras realizar o descarte conforme regras ambientais.

Os equipamentos de informática são geridos pelo supervisor da obra, quando necessário o descarte ou substituição é tratado com o coordenador de execução da obra e posteriormente realiza a devolução para a base de ativos de TI ou abre chamado no Portal Serviços (NECT) informando o usuário e destino que os equipamentos serão utilizados.

### **Canteiro de terceiro**


Este canteiro é de propriedade da subcontratada, sendo esta responsável pela retirada do mesmo, deixando o local em condições de uso conforme projeto e escopo aprovado.

#### **6.1.10. ARRANJO PROVISÓRIO**

A desmobilização do arranjo provisório é de responsabilidade do gestor de obra, que alinha com o Consultor de Gestão de Projetos (PM) a retirada e o destino dos equipamentos/materiais.

No caso dos equipamentos, a Distribuidora é informada sobre a sua disponibilização ou transferência para outra obra.

N.Documento: 16885	Categoria: Instrução	Versão: 1.2	Aprovado por: Ricardo Pavan	Data Publicação: 12/08/2021	Página: 14 de 17
-----------------------	-------------------------	----------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------------

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: <b>Orientação Técnica</b>
	Área de Aplicação: <b>Linhas de Transmissão</b>
	Título do Documento: <b>Mobilização de Desmobilização de Obras - CPFL Serviços</b>

No caso dos materiais (propriedade da CPFL Serviços) é transferido para área de armazenamento informada pelo Coordenador de Execução de Obra para possível reutilização em outras obras. O Consultor de Gestão de Projetos (PM) deverá ser informado sobre eventuais custos não previstos no transporte destes itens.

O arranjo provisório não é utilizado nas obras de distribuição.

#### **6.1.11. MATERIAIS DE CONSUMO**

Na desmobilização de materiais de consumo, o Coordenador de Execução de Obra deve catalogar os materiais que podem ser enviados para outras obras ou o local em que será armazenado.


É importante que este catálogo seja monitorado e informado ao Consultor de Gestão de Projetos (PM) quais as obras que se beneficiarão destes materiais.

#### **6.1.12. EQUIPAMENTOS DE USO NA OBRA (LOCADOS OU PRÓPRIOS):**

As desmobilizações de equipamentos devem ocorrer conforme a demanda ao uso, analisando o histograma de equipamentos e informando o Consultor de Gestão de Projetos (PM) para atualização do cronograma.

Quando o equipamento for próprio, o mesmo deve conciliar o uso em outra obra do portfólio de projetos da CPFL Serviços, mantendo a preocupação das manutenções preventivas.

N.Documento: 16885	Categoria: Instrução	Versão: 1.2	Aprovado por: Ricardo Pavan	Data Publicação: 12/08/2021	Página: 15 de 17
-----------------------	-------------------------	----------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------------

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Orientação Técnica
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Mobilização de Desmobilização de Obras - CPFL Serviços

## 7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
(A) Não se aplica	(B) Portal GED	(C) Não se aplica	(D) Portal GED	(E) Portal GED	(F) Portal GED

**( A ) Identificação:** Nome do Registro: Exemplo: Ata de reunião de análise crítica pela alta administração, não conformidades da Qualidade, Controle de Manutenção Preventiva, Relatório de Visita ao Cliente.

**( B ) Armazenamento e Preservação:** Local e maneira onde será armazenado. Exemplo: Pasta suspensa, Software, Diretório na Rede D:\Relatórios\Setembro.

**( C ) Proteção (acesso):** Sistemática de Proteção estabelecida para os Registros. Exemplo: Backup e antivírus, Restrição de acesso.

**( D ) Recuperação e uso:** Sistemática de organização dos registros. Exemplo: Por data, por mês, por cliente, por número de série.

**( E ) Retenção:** Período de tempo mínimo de armazenamento, definido de acordo com as práticas internas da empresa, legislação. Exemplo: 5 anos, 10 anos, 2 meses.


**( F ) Disposição:** Destino dado ao registro após o tempo mínimo de retenção especificado. Exemplo: Destruir, Deletar.

## 8. ANEXOS

Não se aplica.

N.Documento: 16885	Categoria: Instrução	Versão: 1.2	Aprovado por: Ricardo Pavan	Data Publicação: 12/08/2021	Página: 16 de 17
-----------------------	-------------------------	----------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------------



  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: <b>Orientação Técnica</b>
	Área de Aplicação: <b>Linhas de Transmissão</b>
	Título do Documento: <b>Mobilização de Desmobilização de Obras - CPFL Serviços</b>

## 9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

### 9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Serviços	SED	Hugo Henrique Soares
CPFL Serviços	SETO	Andre Dassin Prince
CPFL Serviços	SETE	Leticia Stefany de Oliveira
CPFL Serviços	SET	Marivaine de Souza Silveira
CPFL Serviços	SED	Paula Ripabello Ferreira

### 9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
Não aplicável	Não aplicável	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento em versão inicial.</li> </ul>
1.0	08.07.2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alteração no item definições;</li> <li>Adequação do documento para o modelo novo NORMA ZERO;</li> <li>Alteração no item regras básicas.</li> </ul>
1.1	30.10.2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atualização na formatação.</li> </ul>

N.Documento: 16885	Categoria: Instrução	Versão: 1.2	Aprovado por: Ricardo Pavan	Data Publicação: 12/08/2021	Página: 17 de 17
-----------------------	-------------------------	----------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------------