 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Instalações Prediais

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO.....	Erro! Indicador não definido.
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	Erro! Indicador não definido.
3.	DEFINIÇÕES.....	Erro! Indicador não definido.
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
5.	RESPONSABILIDADES	4
6.	REGRAS BÁSICAS	8
7.	CONTROLE DE REGISTROS	16
8.	ANEXOS	16
9.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES	Erro! Indicador não definido.0

1. OBJETIVO

Esta norma tem como objetivo estabelecer regras e procedimentos para o escopo de serviços da atividade de Infraestrutura, sob responsabilidade da Gerência de Serviços de Infraestrutura (SSS), assim como os deveres dos clientes internos e áreas de negócios envolvidas.

2 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Empresa

Esta norma é aplicável à CPFL Energia e todas as suas controladas diretas e/ou indiretas ("Grupo CPFL") exceto as empresas com modelo de gestão e governança próprio.

2.2. Área


Todas as áreas da CPFL Infra.

3 DEFINIÇÕES

Os principais termos contidos nesta norma envolvem as seguintes definições:

Base de Anuidade Regulatória (BAR): Ativos das distribuidoras que compõem a base de anuidade regulatória, sendo eles imóveis, veículos e sistemas. Estes ativos não são

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19093	Instrução	1.0	BRUNO JOSE ARTIOLI	03/12/2021	1 de 21

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Instalações Prediais

considerados na base dos Ativos Imobilizados em Serviço (AIS) que comporá a base de remuneração regulatória.

Valor Presente Líquido (VPL): Representa o valor presente para um investimento e/ou obrigação financeira futura.

CAPEX: Normatizada pelo GED 17066, representa o montante de Investimento (Ativo Imobilizado), é um item tangível que é mantido para uso na produção ou fornecimento de mercadorias ou serviços, para aluguel a outros, ou para fins administrativos, se espera utilizar por mais de um período.

OPEX: Representa o montante de despesa, no geral são direcionados a itens de manutenção, e outros fins, que não gera expectativa de retorno para a empresa.

ANO: Acordo de nível operacional entre um prestador de serviço e contratante, que viabiliza a entrega e define os serviços a serem fornecidos e as responsabilidades de ambas as partes.

Aquisição Centralizada: Normatizada pelo GED 3495, estabelece regras para aquisição de materiais e/ou contratação de serviços realizada de forma centralizada.


Aquisição Descentralizada: Normatizada pelo GED 3496, estabelece regras para aquisição de materiais e/ou contratação de serviços realizada de forma descentralizada.

4 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Principais documentos e regulamentações relacionados com esta Norma:


- GED 0 – Documentos Normativos;
- GED 314 – Níveis de Competência – Delegação de Autoridade;
- GED 454 – Acidente de Trabalho;
- GED 2169 – Inspeção de Segurança do Trabalho;
- GED 2428 – Procedimentos para Gerenciamento Controle e Disposição de Resíduos;
- GED 2709 – Metodologia de Investigação e Análise de Acidentes e Incidentes;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19093	Instrução	1.0	BRUNO JOSE ARTIOLI	03/12/2021	2 de 21

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Instalações Prediais

- GED 2849 – Contrato e Diretrizes de Segurança e Saúde do Trabalho para empresas contratadas;
- GED 3495 – Aquisição Centralizada;
- GED 3496 – Aquisição Descentralizada;
- GED 3503 – Integração de Segurança do Trabalho para Prestadores de Serviços;
- GED 4181 – Implantação de Coleta Seletiva;
- GED 5656 – Diretrizes Ambientais para Empresas Contratadas;
- GED 11164 – Acesso de Pessoas às Dependências da CPFL;
- GED 11165 – Acesso de Veículos às Dependências da CPFL;
- GED 11791 – Controle de Acesso as Dependências da Empresa (RGE);
- GED 12016 – Cuidados com o meio ambiente em projetos de obras civis;
- GED 13770 – Gestão de Segurança para Início de Contrato;
- GED 14567 – Norma Movimentação de Verbas;
- GED 14933 – Apropriação de Gastos – Investimentos x Despesas;
- GED 15344 – Obra Civil;
- GED 15774 – Diretrizes para utilização das Áreas de Lazer;
- GED 16049 – Procedimento de limpeza e manutenção de ar-condicionado;
- GED 16231 – Gestão de Contratos de Prestação de Serviços;
- GED 16373 – Controle de Animais em Instalações Prediais;
- GED 16804 – Acessórios Ergonômicos;
- GED 17066 – Procedimento de Orçamentação e Acompanhamento do CAPEX;
- GED 17280 – Orientação de Segurança para Ambientes Administrativos;
- GED 17347 – Programa ColaborAtivo;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19093	Instrução	1.0	BRUNO JOSE ARTIOLI	03/12/2021	8 de 21

 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Instalações Prediais

- GED 17364 – Gestão de Imóveis;
- GED 17586 – Norma de Bebidas Quentes e Snacks;
- GED 17644 – Procedimento energia assegurada;
- GED 17733 – Aquisição de Mobiliário;
- GED 17782 – Controle de Orçamento;
- GED 17783 – Planejamento do CAPEX;
- GED 18254 – Processo de Devolução de Imóvel;

5. RESPONSABILIDADES


A CARGO DA INFRAESTRUTURA – SERVIÇOS PATRIMONIAIS

A equipe de Instalações Prediais tem como responsabilidade a conservação e manutenção dos imóveis do grupo CPFL Energia, proporcionando um adequado ambiente de trabalho aos colaboradores e o bom andamento das suas atividades, realizando a gestão dos contratos e ativos vigentes da área de facilites, garantindo o cumprimento das obrigações legais e itens auditáveis.

No que tange a orçamento, cabe a área:

- Planejar as manutenções preventivas, corretivas e benfeitorias, assim como consolidar as necessidades com direcionamento ao período orçamentário;
- Fazer a gestão do orçamento aprovado OPEX e CAPEX (somente para equipamentos);
- Realizar a solicitação de abertura das ODI's ligadas aos ID's dos imóveis, assim como a gestão das mesmas e sua comprovação para devida unitização – para a compra de equipamentos;
- Realizar o controle de inventário de equipamentos, realizando a gestão do ativo, desde o início da contratação, pagamento, encerramento da ordem, unitização e o ciclo de vida do ativo na cia. Sendo necessário, orçar baixa residual, realizar a manutenção do imobilizado na base AIS, podendo ocorrer transferência, baixa e reclassificação;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19093	Instrução	1.0	BRUNO JOSE ARTIOLI	03/12/2021	4 de 21

 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Instalações Prediais

- Reportar as áreas de negócio sobre a evolução de suas solicitações de melhorias e realizar as devidas aprovações de alterações necessárias no planejamento original.

A CARGO DE SUPRIMENTOS

Atender as requisições emitidas através da condução dos processos de compras, negociando os melhores termos e condições comerciais com fornecedores, podendo firmar contratos, pedidos e/ou aditivos.

A CARGO DO JURÍDICO - IJC

Elaborar e validar as minutas contratuais e alterações das minutas solicitadas pelo prestador e/ou contratante, esclarecer ao SSS as dúvidas relativas aos contratos já firmados ou a serem celebrados.

A CARGO DA CONTROLADORIA


No que tange a orçamento, cabe a área:

- Estabelecer a governança e premissas orçamentárias;
- Disponibilizar o cronograma e *template* de orçamentação;
- Aprovar das solicitações do orçamento com os responsáveis;
- Disponibilizar a carteira de equipamentos aprovados;
- Estabelecer as regras e controle de repriorização do orçamento e gestão de movimentações orçamentárias.

A CARGO DA INFRAESTRUTURA - TORRE DE CONTROLE

- Realizar a gestão do AIC, realizando o encerramento e acompanhamento das unitizações;
- Realizar a gestão dos contratos da Infra, criando as requisições de novos contratos e aditivos, realizando follow up de desvios contratuais com as áreas responsáveis;
- Acompanhar e gerir os pontos de auditoria interna e externa;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19093	Instrução	1.0	BRUNO JOSE ARTIOLI	03/12/2021	5 de 21

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Instalações Prediais

- Apoiar na gestão do orçamento OPEX e CAPEX;
- Apoiar no processo de controle de inventários de ativos AIS e Físico;
- Desenvolver em conjunto com as áreas a criação de dashboards;
- Acompanhar a performance de indicadores das áreas.

5.1. APOIO E RESTRIÇÕES A OUTROS DEPARTAMENTOS

São atividades ao qual a equipe de Infraestrutura dá apoio na execução ou é restrita de atuação ou tomada de decisão.

JURÍDICO

- Acompanhar perícias trabalhistas;
- Preposto em audiências trabalhistas;


A CARGO DA INFRAESTRUTURA - ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

- Acompanhar e vistoriar as instalações para obtenção de AVCB;
- Acompanhar e solicitar protocolos em órgãos públicos;
- Acompanhar e vistoriar a locação e devolução dos imóveis;
- Para a devolução de imóveis locados, o Analista de Infraestrutura realiza fluxo de acordo com a GED 18254 – Processo de Devolução de Imóvel.
- Apoiar na integração de segurança de fornecedores.

A CARGO DA INFRAESTRUTURA - SEGURANÇA PATRIMONIAL

- Acompanhar obras (muros, concertinas, instalação de equipamentos);
- Acompanhar fornecedores durante visitas nas unidades;
- Acionar responsáveis no caso de devolução de imóveis locados para retirada de equipamentos;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19093	Instrução	1.0	BRUNO JOSE ARTIOLI	03/12/2021	6 de 21

 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Instalações Prediais

- Acompanhar implementação de postos de vigilância e instalações de equipamentos de segurança.

É restrita de atuação do Analista de Infraestrutura os seguintes serviços, aos quais são de responsabilidade direta da equipe de Segurança Patrimonial: aquisição e manutenção de câmeras de vigilância, alarmes de segurança e controle de acesso; aquisição de cancelas eletrônicas; instalação de concertinas e cercas elétricas; e implantação de postos de vigilância e portaria. Somente é realizado algum tipo de serviço nos itens listados com a aprovação do setor de Segurança Patrimonial.

A CARGO DA INFRAESTRUTURA - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- Gestão da qualidade do atendimento de contrato de bebidas quentes;
- Gestão de rotas de malotes se necessário.

A CARGO DA INFRAESTRUTURA - PROJETOS E OBRAS

- Acompanhar visita técnica em casos de pequenas reformas e alteração de layout;
- Apoiar no acompanhamento da gestão de obras em casos de pequenas reformas e alteração de layout;
- Apoiar na análise de reutilização de mobiliário e/ou equipamentos em novas unidades.

COMUNICAÇÃO INTERNA


- Apoiar na instalação de materiais visuais de campanhas internas;
- Apoiar em eventos internos.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Acionar responsáveis no caso de devolução de imóveis locados para retirada de equipamentos.

É restrita de atuação do Analista de Infraestrutura os seguintes atendimentos, aos quais são de responsabilidade direta da equipe de TI: aquisição e manutenção de *switch* de rede, *access point*, teclados, *mouses*, computadores e *notebooks*, telefones de mesa, equipamento de áudio e vídeo

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19093	Instrução	1.0	BRUNO JOSE ARTIOLI	03/12/2021	7 de 21

 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Instalações Prediais

conferência, mini *desks*, impressoras e telefones móveis, e fornecer pastas ou mochilas para *notebook*, cabos de segurança com segredo ou chave para *notebooks* e telefones.

A disponibilização ou manutenção de ramais é de responsabilidade da TI, exceto na Sede Campinas onde é atendido pela Infraestrutura. A equipe de Instalações Prediais será responsável por passar o cabeamento de rede lógica, seja acréscimo de pontos ou manutenção, ficando vetado a conexão dos cabos junto ao servidor/*switch*, que será realizado pela equipe de TI ou responsável indicado.

SUBTRANSMISSÃO

A atuação do Analista de Infraestrutura é permitida apenas em imóveis que contenham em conjunto com a Subestação (SE) uma Estação Avançada (EA), na casa de controle e pátio fora da área isolada, nestes casos, o atendimento ocorre dentro e fora desta edificação, seguindo os padrões estabelecidos pela área de Segurança e normas da Transmissão, e sempre perante a PLT – Programação de Liberação da Transmissão – emitida. Para os casos onde existir a separação física com cercado ou muros entre a EA e a SE, não será necessária emissão de PLT.


Manutenção de muros, concertinas e portões pertinentes a Subestações e Linhas de Transmissão (LT), desde que não façam parte da zona de controle ou área isolada, são de responsabilidade da Infraestrutura, com atendimento através de chamado no Portal de Serviços.

É vetado de atuação do Analista de Infraestrutura o atendimento de qualquer tipo de manutenção na área isolada ou zona controlada de Subestações e Linhas de Transmissão.

6. REGRAS BÁSICAS

Abaixo estão descritos os conceitos dos tipos de manutenção que fazem parte do escopo da Infraestrutura e como se dá o atendimento em cada situação, abrangendo todas as unidades do Grupo CPFL – Agências, Estações Avançadas, Regionais, Centros de Treinamento, Bases Operacionais CCM, Cadeias Reversas, Fábricas, Subestações, Sedes, Call Center's e terrenos.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19093	Instrução	1.0	BRUNO JOSE ARTIOLI	03/12/2021	8 de 21

 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Instalações Prediais

6.1 MANUTENÇÃO PREDIAL

Os procedimentos de manutenção estão alinhados com o perfil dos imóveis, horários programados e permitidos e com as características dos equipamentos, instalações e sistemas disponíveis. A execução dos serviços ocorre através de abertura de chamado no Portal de Serviços, e autorizado pelo gestor do contrato ou pessoa por ele indicada.

6.2 MANUTENÇÃO CORRETIVA

É a atuação para correção da falha ou do desempenho menor que o esperado, é efetuada após a ocorrência da falha.

6.3 MANUTENÇÃO PREVENTIVA

É a atuação realizada de forma a reduzir ou evitar a falha ou queda no desempenho obedecendo a um plano previamente elaborado, baseado em intervalos definidos de tempo.


6.4 BENFEITORIAS

É a intervenção que visa programar um melhoramento dos equipamentos ou serviços, com intuito de reduzir o índice de indisponibilidade, aumento de desempenho, aumento do ciclo de vida e segurança. Esta intervenção pode ocorrer antes do surgimento do defeito e será requisitada pelo gestor do contrato ou pessoa por ele indicada.

6.5 ESCOPO DE SERVIÇOS A CARGO DA INFRAESTRUTURA

6.5.1 Serviços de revestimentos, pisos, forros, telhados e coberturas, instalações hidráulicas e sanitárias, instalações elétricas, serviços de serralheria, marcenaria e carpintaria, cercas e concertinas, equipamentos de áudio e vídeo e vidraçaria

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19093	Instrução	1.0	BRUNO JOSE ARTIOLI	03/12/2021	9 de 21

 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Instalações Prediais

São realizadas manutenções corretivas e preventivas, as benfeitorias são executadas mediante orçamento pré-aprovado e prioridades determinadas pelo gestor da Área de Negócio e Infraestrutura.

6.5.2 Serviço de dados e voz

São realizadas manutenções corretivas e preventivas, as benfeitorias são realizadas mediante orçamento pré-aprovado e prioridades determinadas pelo gestor da Área de Negócio e Infraestrutura.

6.5.3 Serviços de reboco e pintura

São realizadas manutenções corretivas, as benfeitorias como revitalização de reboco e pintura de todo o prédio são realizadas mediante orçamento pré-aprovado e prioridades determinadas pelo gestor da Área de Negócio e Infraestrutura. A pintura dos prédios e calçadas segue as cores padrão da empresa, repassadas pela área de Comunicação Visual.

6.5.4 Instalações mecânicas e de utilidades

É realizada a manutenção preventiva e corretiva de bombas, ventilação e exaustão, bebedouros e purificadores.

6.5.5 Filtros de bebedouros e purificadores


É realizada a limpeza dos equipamentos e a troca dos filtros de forma semestral, conforme determinação da Anvisa.

6.5.6 Sistemas de ar-condicionado

A manutenção corretiva e preventiva é realizada de acordo com a GED 16049. Os equipamentos são instalados seguindo o padrão: Sedes de Campinas e São Leopoldo e o Call Center, é utilizado o modelo Central; e para as demais unidades é instalado o modelo Split.

Para o Rio Grande do Sul os equipamentos são adquiridos com a opção de temperatura quente/frio, já para o estado de São Paulo podem ser apenas com a opção de temperatura frio. O equipamento é instalado de acordo com a necessidade de capacidade térmica do ambiente, a qual é medida por profissional qualificado. As marcas recomendadas e demais características estão descritas na especificação de compra.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19093	Instrução	1.0	BRUNO JOSE ARTIOLI	03/12/2021	10 de 21

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Instalações Prediais

6.5.7 Portões eletrônicos

A manutenção preventiva e corretiva é realizada pelo contrato de manutenção, casos de ampliação de portões e novos portões são tratados como benfeitorias e são realizadas mediante orçamento pré-aprovado e prioridades determinadas pelo gestor da Área de Negócio e Infraestrutura.

Os portões são preferencialmente de correr, eletrônicos com motor industrial, com sensor de presença e temporizador, para os locais onde o espaço não permiti é feito um estudo para avaliar qual modelo alternativo melhor atende. Portões maiores do que 5 metros de altura são divididos em duas folhas. Características e especificidades estão descritas na especificação de compra.

O portão de pedestres é a parte do portão de veículos. Nos locais onde não existe espaço físico e o mesmo for instalado no mesmo portão dos veículos, é instalado um sensor de corta corrente do portão principal enquanto a porta de pedestres estiver aberta.


6.5.8 Serviços de chaveiro e controles

É realizado o serviço de manutenção corretiva em fechaduras de mobiliários, portas, janelas e portões. Em caso de perda das chaves por parte do colaborador, é de responsabilidade do cliente a reposição, bem como o custeio de troca da fechadura e fornecimento de chaves para as demais áreas impactadas.

Para novos prédios é entregue uma chave das portas principais ao líder de cada área, e uma chave por veículo da empresa, assim como para os locais onde não houver serviço de portaria, é instalado vídeo porteiro eletrônico e entregue cópia de chaves de portões de acesso aos líderes e uma chave por veículo da empresa. Para ambos os casos, a liderança fica responsável por fornecer cópias aos demais colaboradores, caso julgue necessário.

Referente aos controles para os portões, é fornecido um por veículo registrado no endereço do imóvel nos locais onde não houver portaria 24horas. A substituição em decorrência de desgaste por tempo de uso e avaria dos controles é por conta da Infraestrutura, já em caso de perda é de responsabilidade do cliente a reposição. A aquisição de pilhas é de responsabilidade do cliente. Para os casos em que a liderança julgar necessário, fica na responsabilidade de cada área fornecer cópias dos controles aos demais colaboradores.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19093	Instrução	1.0	BRUNO JOSE ARTIOLI	03/12/2021	11 de 21

 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Instalações Prediais

6.5.9 Mobiliário

É realizada a manutenção corretiva e preventiva pela equipe do contrato de Instalações Prediais. Para os casos em que o mobiliário não tiver conserto, o chamado é direcionado para a área responsável, seguindo a GED 17733.

Em caso de desativação ou mudança de endereço, desmobilização de setores ou outro fator onde o mobiliário deixe de ser utilizado, é realizada uma checagem identificando as condições deles para que possa ser remanejado para outras unidades ou encaminhado para descarte. No caso de remanejamento fica a cargo do Analista de Infraestrutura destinar o mobiliário, primeiramente para atender as necessidades já sinalizadas, e após será encaminhado e-mail aos gestores informando o mobiliário que há disponível e fornecendo um prazo para que sinalizem as necessidades.

Para os mobiliários remanejados entre os endereços da empresa, é encaminhado a listagem para a área responsável fazer a alteração do ativo no sistema. No caso de descarte, é feito um inventário dos itens, onde os mesmos só poderão ser descartados após a ciência e autorização da área responsável pelos ativos da empresa.

6.5.10 Corte de grama e roçada

O serviço é realizado conforme cronogramas previamente definidos e orçamento aprovado pelo gestor da Área de Negócio e Infraestrutura. Em casos de subestações e terrenos com faixa de servidão, as roçadas são de responsabilidade da área de negócios.

6.5.11 Reservatórios de água e Laudo de potabilidade


A limpeza do reservatório é realizada semestralmente conforme cronograma pré-definido e orçamento aprovado pelo gestor da Área de Negócio e Infraestrutura. Nestes locais e na mesma rota é realizada a coleta de amostra de água para a análise da potabilidade – a qual só é feita em unidades que possuem caixa d'água.

Para as instalações que não possuem reservatório d'água é analisada a necessidade e inserido a demanda no OPEX/CAPEX durante o período de orçamentação.

6.5.12 Poços artesianos

É realizada a manutenção periódica para garantir a qualidade da água.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19093	Instrução	1.0	BRUNO JOSE ARTIOLI	03/12/2021	12 de 21

 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Instalações Prediais

6.5.13 Alteração de layout

Quando houver esta necessidade, o cliente deve abrir chamado no Portal de Serviços para registrar a demanda, observando o fluxo descrito no GED 17364.

6.5.14 Controle de pragas

É realizado de forma semestral e de acordo com cronograma pré-definido e orçamento aprovado pelo gestor da Área de Negócio e Infraestrutura. Em casos de infestação ou emergências pontuais identificadas pelo cliente, deve ser aberto chamado no Portal de Serviços onde é contatado fornecedor para atendimento imediato.

6.5.15 Limpeza de fossa séptica

O serviço é realizado de forma semestral com aplicação de biotecnologia, conforme cronograma pré-definido e orçamento aprovado pelo gestor da Área de Negócio e Infraestrutura. Casos emergenciais de transbordo ou qualquer outra irregularidade o cliente deve abrir chamado no Portal de Serviços para as tratativas junto ao fornecedor no atendimento imediato.

6.5.16 Análise da qualidade do ar

É realizada de forma semestral nos ambientes que possuem equipamentos de ar-condicionado com capacidade somada igual ou acima de 60.000 BTU's, conforme cronograma pré-definido e orçamento aprovado pelo gestor da Área de Negócio e Infraestrutura. A quantidade de amostras é definida pela ocupação do imóvel e metragem quadrada.


6.5.17 Manutenção de geradores e Laudo de opacidade

É realizada anualmente conforme GED 17644, estando a cargo da Infraestrutura o abastecimento de diesel para os locais que possuem o equipamento e de acordo com as necessidades. Assim como, o controle da fumaça preta será feito de forma anual, com a emissão do Laudo de opacidade.

6.5.18 Serviço de limpeza

Composto por colaboradores de serviços gerais, onde o Analista de Infraestrutura atuará junto à Supervisores da empresa contratada para a gestão dos serviços. Os postos são otimizados ou implementados seguindo a tabela abaixo como referência:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19093	Instrução	1.0	BRUNO JOSE ARTIOLI	03/12/2021	19 de 21

 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Instalações Prediais

Carga horária	Metragem da edificação	Colaboradores fixos na edificação
40 horas	100	10
60 horas	160	15
110 horas	300	28
220 horas	600	55

6.5.19 Materiais de higiene e limpeza

Fazem parte do escopo o fornecimento para as unidades do Grupo CPFL: papel higiênico em rolo, papel toalha, higienizador de mãos e sabonete spray ou espuma. Além dos itens padrão, para as Sedes, Agências e Regionais serão enviados o desodorizador de ambiente, sacos para descarte de absorvente, higienizador de assento e placa higienizadora para mictório. E exclusivamente para as Sedes será fornecido papel higiênico interfolhado. A quantidade será mensurada para cada local, tendo como parâmetro o número de colaboradores.

Materiais de limpeza são fornecidos para higienização da edificação conforme determinado no contrato de limpeza. Assim como são fornecidos sabão líquido e esponja para uso dos colaboradores nas copas das instalações. Em caso de necessidade de alteração de quantidade de materiais, deve ser sinalizado via e-mail para o Analista de Infraestrutura avaliar e tratar.

6.5.20 Materiais descartáveis

Fazem parte do escopo o fornecimento para as unidades do Grupo CPFL: copos descartáveis, mexedores de *drink* e suporte para copos; além dos itens padrão, para as Sedes e Regionais será fornecido copos para café.


6.5.21 Elevadores e plataformas

É realizada manutenção periódica e emissão de laudo anual, e em casos de avaria será realizado acionamento imediato da equipe de manutenção.

6.5.22 Extintores, luminárias de emergência, hidrantes, sprinklers e alarmes de incêndio

As manutenções de primeiro nível são realizadas pelos colaboradores do Grupo CPFL. Para os extintores de incêndio é realizado o serviço de recarga e testes dos equipamentos de forma anual, com fornecimento do memorial dos extintores. Para os cilindros de CO2, é realizada a

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19093	Instrução	1.0	BRUNO JOSE ARTIOLI	03/12/2021	14 de 21

 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Instalações Prediais

pesagem semestralmente, e os que apresentarem perda de peso acima de 10% do peso original são recarregados, também com fornecimento de laudo.

Para as luminárias de emergência são realizadas revisões anuais, prevendo a troca dos equipamentos que não estiverem funcionando, os testes são realizados pelo time de Brigadistas de cada local, com posterior emissão do laudo constatando o funcionamento integral das luminárias que será realizado pelo time da SRIM. Caso se identifique avaria, o cliente deve abrir chamado no Portal de Serviços para atendimento da demanda.

Referente aos sistemas de hidrantes, *sprinklers* e alarmes de incêndio é realizado o serviço de manutenção preventiva trimestral e anual, com emissão de laudo anual constando as manutenções trimestrais e anuais, a emissão dos laudos fica a cargo do time da SRIM.

6.5.23 Identificação e sinalização visual


São aplicados conforme modelo aprovado pela área de Comunicação e de acordo com as premissas de identificação visual do Grupo CPFL. A delimitação de faixas de pedestres deverá estar em acordo com o layout dos estacionamentos, o qual deve ser aberto chamado no Portal de Serviços para alteração de layout solicitando o desenho das vagas com as medidas padrão para cada tipo de veículo, bem como o desenho de onde serão pintadas as sinalizações no solo, somente após o projeto aprovado o Analista de Infraestrutura poderá executar as sinalizações, mediante orçamento pré-aprovado e conforme prioridades determinadas pelo gestor da Área de Negócio e Infraestrutura.

6.5.24 Aquisição e Gestão de equipamentos

As aquisições ou reposições de equipamentos são realizadas mediante abertura de chamado no Portal de Serviços, sendo que o atendimento é mediante orçamento pré-aprovado e prioridades determinadas pelo gestor da Área de Negócio e Infraestrutura. Trata-se de itens como geladeira, freezer, micro-ondas, televisores, projetor, jarra elétrica, máquina de água quente, cafeteira industrial e portátil, bebedouro industrial, purificador, ar-condicionado, *nobreak*, gerador, rack para *switch* (o *switch* será fornecido pela equipe de TI), *patch panel*, ventilador, persianas, lixeiras e carros coletores de lixo, motor para portão eletrônico e tela de projeção. Para substituição devido a avaria, é realizada a troca conforme disponibilidade de orçamento e análise de urgência.

Notas:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19093	Instrução	1.0	BRUNO JOSE ARTIOLI	03/12/2021	15 de 21

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Instalações Prediais

- a) Os televisores ou projetores para área de lazer/copa, salas de reunião, auditórios e indicadores são de no mínimo 32" e de acordo com o tamanho do ambiente. A aquisição depende da aprovação da Gerência da área demandante, em alinhamento com a Infraestrutura.
- b) Para solicitações de substituição de um "bem", realizamos a análise de viabilidade utilizando a metodologia VPL e incluindo o valor residual de depreciação do ativo. Caso o valor residual do ativo seja superior % sobre o valor do novo investimento, poderá ser inviabilizado a substituição. Esta estratégia aplica-se a todos os investimentos que ocorrer pelo TP69.
- c) É de responsabilidade da infraestrutura realizar a gestão dos ativos que está atrelado a governança de aquisição, desde o processo de transferência, baixa, doações ou descarte do ativo. Qualquer transferência do ativo entre imóveis realizada pelas áreas corporativas/descentralizadas, deve ter a comunicação e autorização previa da coordenação SEPA.

6.5.25 Manutenção de Nobreaks

É realizada conforme GED 17644, estando a cargo da Infraestrutura providenciar a manutenção corretiva e preventiva, analisar tecnicamente as necessidades de instalação em novos locais, bem como as substituições em caso de avaria.


6.5.26 Energia Segurada

Para Energia Segurada é realizada conforme GED 17644 nos sites classificados como críticos.

6.5.27 Data Center

Realizadas manutenções corretivas, preventivas e emergenciais nos Data Center's primários bem como nos Data Center's backup, ficando a cargo da Infraestrutura todas as manutenções e acompanhamento técnico para garantir a sua funcionalidade.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19093	Instrução	1.0	BRUNO JOSE ARTIOLI	03/12/2021	10 de 21

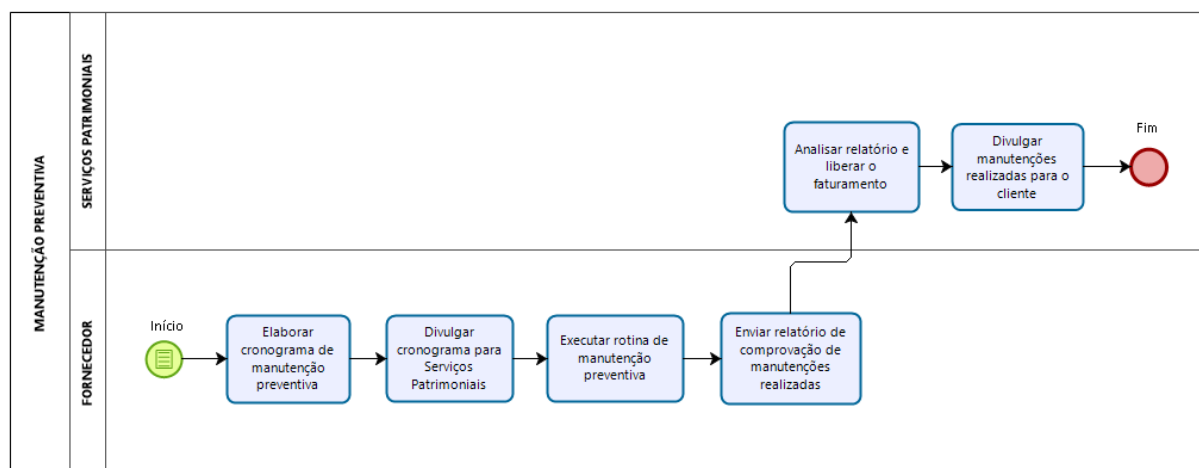
 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Instalações Prediais

7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A


8. ANEXOS

8.1. Manutenção Preventiva

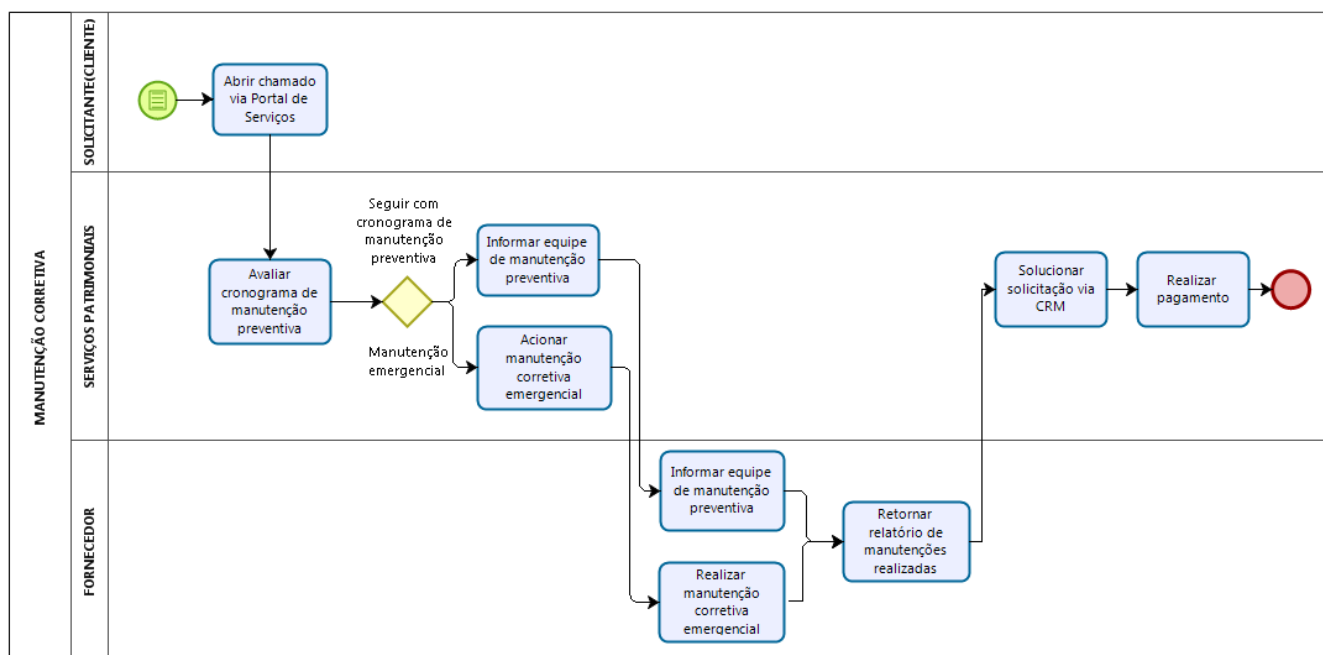


Powered by
bizagi
Modeler

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19093	Instrução	1.0	BRUNO JOSE ARTIOLI	03/12/2021	17 de 21

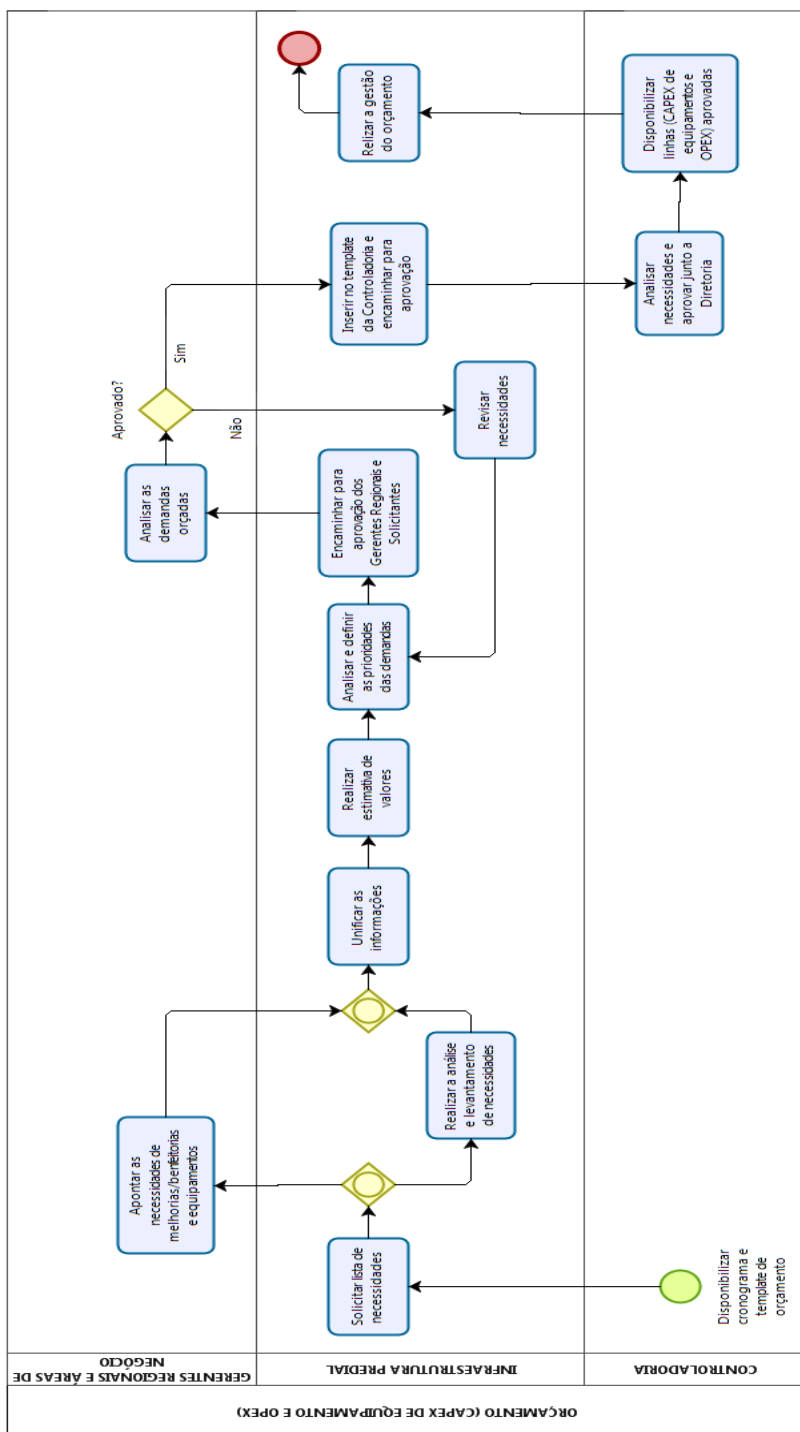
 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Instalações Prediais

8.2. Manutenção Corretiva



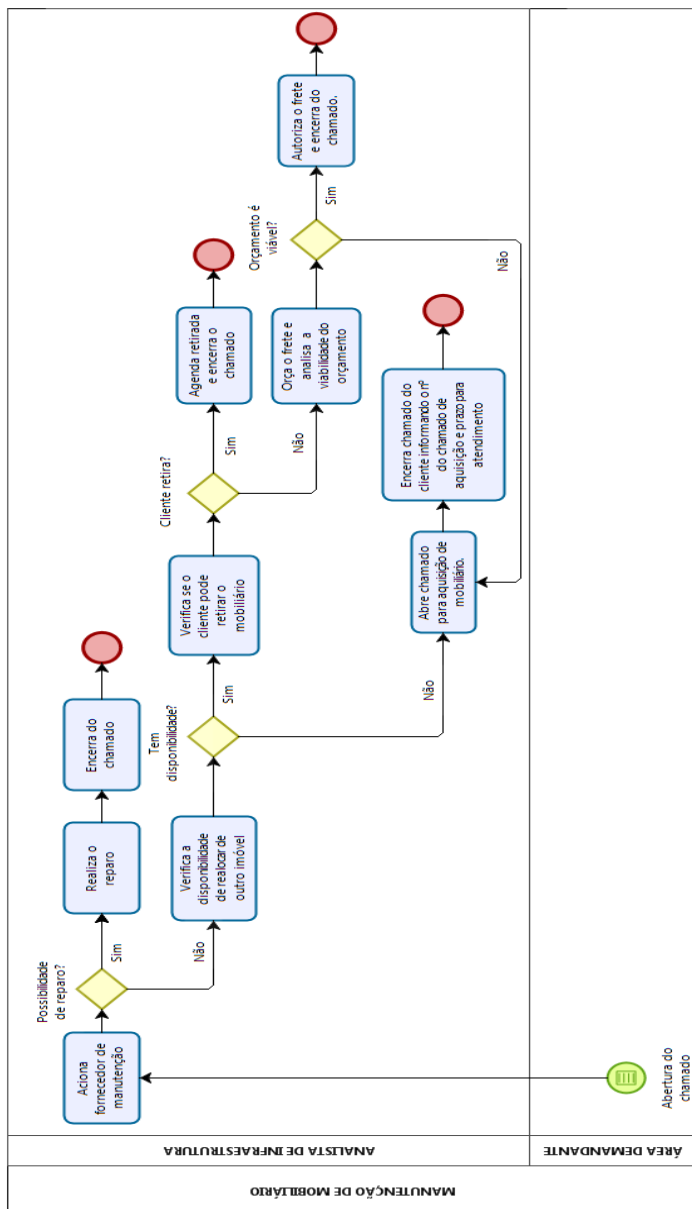
N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19093	Instrução	1.0	BRUNO JOSE ARTIOLI	03/12/2021	18 de 21


8.3. Orçamento (CAPEX de equipamentos e OPEX)



N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19093	Instrução	1.0	BRUNO JOSE ARTIOLI	03/12/2021	19 de 21

8.4. Manutenção de Mobiliário



 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Instalações Prediais

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Infra	Serviços Patrimoniais	Marcelo Kanashiro
CPFL Infra	Serviços Administrativos	Jacqueline Lopes de Sousa
CPFL Infra	Torre de Controle	Jacqueline Lopes de Sousa
CPFL Piratininga	Controladoria	Fernanda Pinto da Silva
CPFL Supre	Suprimentos	Alessandra Arcain de Oliveira
CPFL Paulista	Suprimentos	Julia Gallant Ferreira
CPFL Paulista	Jurídico	Lidia Brito de Oliveira

9.2. Alterações

Versão anterior	Data da versão anterior	Alterações em relação a versão anterior
Versão Inicial	Não aplicável	Documento em versão inicial para estabelecer norma corporativa da Coordenação de Serviços Patrimoniais.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19093	Instrução	1.0	BRUNO JOSE ARTIOLI	03/12/2021	21 de 21