1. OBJETIVO

Definir os requisitos mínimos necessários para o Planejamento, detalhamento da execução, Programação e controle dos serviços objeto deste Contrato e seus anexos.

2. RECURSOS

2.1. PESSOAL

As equipes responsáveis pelo detalhamento da execução dos serviços de PRÉ-PARADA, PARADA e PÓS-PARADA deverão ter pessoal em número e qualificação suficiente para detalhar e acompanhar os serviços da PARADA, bem como atender as solicitações da FISCALIZAÇÃO.

2.2. SISTEMAS OPERACIONAIS E EQUIPAMENTOS

O detalhamento, programação e controle dos serviços a serem executados pela CONTRATADA deverão ser informatizados e deverão atender todos os requisitos deste Anexo.

Para o detalhamento da execução dos serviços deverá ser usado o software PRIMAVERA. A CONTRATADA será responsável pela execução dos programas complementares necessários ao atendimento dos requisitos de detalhamento, programação e controle deste Anexo.

A REFINARIA irá prover acesso ao programa PRIMAVERA para a Equipe de detalhamento consolidar, acompanhar e gerar programações diárias do planejamento.

As etapas prévias para acesso ao PRIMAVERA (como por exemplo emissão de crachá e solicitação de criação de chave), bem como seus respectivos prazos médios, deverão estar previstas pela contratada visando atendimento aos prazos contratuais de entregáveis e equipe de planejamento e não serão aceitas como justificativa para não cumprimento de exigências contratuais.

A documentação eletrônica, a ser entregue para a REFINARIA, deverá ser gravada em formato compatível com os programas integrantes do MS-Office da Microsoft.

NOTAS:
1 - A REFINARIA disponibilizará à CONTRATADA, Cronograma de Cessação de Produção, Listas de serviços da PARADA, Solicitações de Projeto, Recomendações de Inspeção, Solicitações da Operação e outras demandas de serviços e/ou o Planejamento Preliminar dos Serviços de PARADA.
2 - A FISCALIZAÇÃO acompanhará o detalhamento da execução e disponibilizará, onde couber, os elementos necessários à sua elaboração, colocando também a disposição da CONTRATADA as informações e procedimentos disponíveis.

3. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

3.1. Detalhamento dos serviços de mobilização e pré-parada:

PÚBLICA

Deverá contemplar as atividades previstas na mobilização e pré-parada, conforme descrito na especificação de serviços e também as listadas abaixo.

Área de atuação	Descrição	Evidência
PLANEJAMENTO	Elaborar os cronogramas de Manutenção e de Projeto com micro-detalhamento, nivelamento e integração	Linha de base do cronograma aprovada e salva
	Elaborar histograma de mão de obra e itens a serem disponibilizados por item da PPU, sem item da PPU e disponibilizados pela Petrobras. (a informação deve ser no mínimo com o detalhamento no primavera)	Sabatina técnica aprovada. Constar item na apresentação da Sabatina Técnica
	Elaborar as instruções de manutenção e/ou procedimentos aplicáveis aos serviços críticos e refletir no planejamento	Sabatina técnica aprovada. Constar item na apresentação da Sabatina Técnica
	Incorporar as alterações de escopo aprovadas na fase de pré-parada (caso existam) ao planejamento micro-detalhado Observação: este item (diferente item da EAP em relação ao cronograma original)	Linha de base do cronograma aprovada e salva
	Incorporar as pendências de pré-parada (caso existam) ao planejamento da Parada Observação: este item (diferente item da EAP em relação ao cronograma original)	Linha de base do cronograma aprovada e salva
	Validar o histograma apresentado para a frente, considerando aderência ao nivelado no Cronograma Observação: informação dos histogramas previstos no primavera e o organograma da contratada.	Sabatina técnica aprovada. Constar item na apresentação da Sabatina Técnica
	Estabelecer os modelos de relatórios de controle do planejamento	Sabatina técnica aprovada. Constar item na apresentação da Sabatina Técnica
	Criar os diagramas de Rede e/ou Ordens de Serviços no SAP	Lista de PTs e PTTs emitidas através de relatório do sistema SPT
	Elaborar as PTs de parada no sistema SPT, conforme procedimentos e premissas estabelecidas	Lista de PTs e PTTs emitidas através de relatório do sistema SPT
	Elaborar as PTTs no sistema SPT juntamente com os memoriais descritivos	Lista de PTs e PTTs emitidas através de relatório do sistema SPT
SMS	Elaborar as análises de Risco	Lista de PTs e PTTs emitidas através de relatório do sistema SPT

PÚBLICA

	Providenciar os requisitos especiais definidos em Análise de Risco ou procedimentos estão levantados e providenciados (ex: linha de vida, EPIs especiais etc.)	Plano de SMS verificado pela fiscalização
	Elaborar os planos de exaustão e ventilação e obter aprovação pela Fiscalização, e mobilizar os recursos.	Plano de SMS verificado pela fiscalização
	Elaborar o plano de iluminação em espaço confinado, em conformidade com a Análise de Risco e procedimentos aplicáveis (inclusive quanto à iluminação de emergência)	Plano de SMS verificado pela fiscalização
	Elaborar e obter aprovação dos projetos de instalação elétrica provisória da Contratada para atendimento a frente e mobilizar os recursos mobilizados	Aprovação e liberação das instalações elétricas provisórias no campo pela fiscalização
	Elaborar os planos de resgate para os espaços confinados	Plano de SMS verificado pela fiscalização
	Realizar treinamentos de SMS previstos contratualmente para atendimento a frente	Plano de SMS verificado pela fiscalização
	Identificar e elaborar os projetos dos andaimes especiais necessários para execução dos serviços.	Plano de SMS verificado pela fiscalização
	Identificar os serviços críticos quanto a segurança que exigem Lista de Verificação e suas exigências consideradas (ex: hidrojato, caminhão vácuo, serviços de oxi-corte etc.)	Plano de SMS verificado pela fiscalização
	Realizar os simulados exigidos contratualmente (ex: simulado de resgaste, teste de carga de elevadores etc.).	Informação em RO com validação pela fiscalização
	Identificar e informar a liderança quanto aos itens da AIA (análise de impacto ambiental)	Plano de SMS verificado pela fiscalização
	Identificar e informar a liderança quanto o procedimento de descarte de resíduos e listar os formulários necessários	Plano de SMS verificado pela fiscalização
QUALIDADE	Realizar os ensaios e testes previstos para serem executados em pré-parada foram executados (ex: ensaio de recebimento de concreto refratário, ensaio de identificação de material a ser aplicado etc.)	Plano de qualidade verificado pela fiscalização
	Elaborar as IEISs necessárias para execução dos serviços.	Plano de Certificação e Rastreabilidade dos Serviços verificado pela fiscalização
	Elaborar os planos de torque necessários a execução dos serviços	Plano de Certificação e Rastreabilidade dos Serviços verificado pela fiscalização
	Elaborar os planos de teste hidrostáticos	Plano de Certificação e Rastreabilidade dos Serviços verificado pela fiscalização

PÚBLICA

	Elaborar matriz ou lista de raqueteamento e identificar os pontos de raqueteamento no campo	Matriz de raqueteamento assinada pela contratada e Petrobras (operação e manutenção)
	Conferir lista de materiais disponibilizados pela Petrobras em relação ao escopo previsto	Plano de materiais verificado pela fiscalização
	Receber na REFINARIA os materiais de responsabilidade da Contratada (ex: graxa, gaxeta, consumíveis, etc.)	Informação em RO validando os itens previstos no plano de materiais
	Divulgar os procedimentos e/ou instruções técnicas de manutenção aos supervisores e encarregados	Informação em RO validando os itens previstos no plano de materiais
	Realizar qualificação e identificação dos caldeireiros para a execução de serviços críticos (aplicação de torque controlado, execução de reengaxteamento, execução de teste hidrostático, etc)	Plano de Certificação e Rastreabilidade dos Serviços verificado pela fiscalização
	Identificar e prover especificidades para serviços críticos quanto complexidade de execução ou controle de qualidade e que exigem Lista de Verificação (ex: controle de ligações flangeadas, manutenção de permutadores de alta etc.)	Plano de Certificação e Rastreabilidade dos Serviços verificado pela fiscalização
OUTROS REQUISITOS	Elaborar e confeccionar os projetos ou croquis de dispositivos provisórios necessários a liberação, limpeza, manutenção e/ou testes.	Book de dispositivos para paralisação verificado pela fiscalização Inclui foto dos dispositivos montados na área
	Elaborar croqui e montar a estrutura para serviços que serão executados fora da área industrial (pipe-shop, pátio de hidrojato, etc)	Sabatina técnica aprovada. Constar item na apresentação da Sabatina Técnica
	Mobilizar os canteiros e demais estruturas avançadas	Informação em RO validando os itens previstos
	Validar os planos de movimentação de carga	Sabatina técnica aprovada. Constar item na apresentação da Sabatina Técnica (Os planos deve ser anexos à apresentação ou apresentados os críticos)

3.2. Detalhamento dos serviços de PARADA:

O detalhamento da execução deverá ser entregue à FISCALIZAÇÃO em uma via impressa (caso a fiscalização solicite) e uma em meio eletrônico (obrigatoriamente), após a aprovação do mesmo. Esta entrega se dará pela etapa de criação de linha de base.

O detalhamento dos serviços de PARADA deverá ser elaborado com base nas orientações abaixo:

PÚBLICA

- ✓ Deverá contemplar todos os serviços complementares, tais como: inspeção, refratários, isolamento térmico, pintura, elétrica, instrumentação, dinâmicos, movimentação de carga, alpinismo, a serem executados pela CONTRATADA ou por terceiros, de forma a garantir a integração de todas as atividades associadas ao equipamento;
- ✓ Deverá estabelecer claramente o plano de mobilização, os prazos parciais de execução dos serviços e os principais marcos;
- ✓ Cronograma com descrição e alocação de tempos e recursos em cada tarefa, e outras informações, tais como:
  - Número e descrição da tarefa;
  - Procedimentos aplicáveis;
  - Desenhos ou croquis;
  - Observações de esclarecimento;
  - Item da planilha de preços pelo qual a tarefa será medida;
- ✓ A menor unidade de tempo deve ser de 1 (uma) hora e tarefas com mais de 7 (sete) horas de duração devem ser evitadas. O nível de detalhamento dos serviços deve permitir perfeita compreensão das tarefas que serão executadas;
- ✓ Nos documentos de detalhamento, deverão ser incluídos todos os serviços a serem executados pela REFINARIA ou por terceiros, devendo ser validado pela FISCALIZAÇÃO;
- ✓ Nivelamento de recursos da mão de obra direta para execução dos serviços, destacando os períodos de PRÉ-PARADA e PÓS-PARADA (o nivelamento deve considerar simultaneamente as diversas fases e áreas de trabalho);
- ✓ Previsão de retirada de materiais de fornecimento da REFINARIA;
- ✓ Procedimentos específicos para grandes serviços, incluindo a movimentação de carga;
- ✓ Esquema de Acompanhamento de Serviços e Modelo de formulário a ser adotado para programação diária de serviços;
- ✓ Curvas "S" de avanço físico previsto;
- ✓ Histograma de mobilização de recursos;
- ✓ Principais Atribuições do Pessoal de Staff.
- ✓ Relação de empreiteiras subcontratadas;
- ✓ "Layout" das instalações de campo para apoio dos serviços e logística de transportes e de movimentação de carga;
- ✓ Plantas de localização e alimentação elétrica de todas as facilidades necessárias à execução dos serviços tais como:
  - Ar comprimido, com seus distribuidores e caminhamento e identificação de mangueiras;
  - Posicionamento de máquinas de solda e vasos de gases de solda, com caminhamento dos cabos e mangueiras;
  - Iluminação, com painéis provisórios e caminhamento dos cabos e varais;
  - Máquinas de jato abrasivo, com depósito de abrasivos e caminhamento das mangueiras;
  - Equipamentos de hidrojato;
  - Sistema de exaustão dos equipamentos;
  - Localização do elevador;
  - Posicionamento de máquinas de carga;
- ✓ Diagrama para ventilação e iluminação dos equipamentos, especificando local de instalação, tipo dos equipamentos, capacidade e quantidade;

PÚBLICA

- ✓ Verificar e revisar os procedimentos específicos visando definir pontos de corte, suportação provisória, sequência de remoção, instalação e soldagens de peças;
- ✓ Plano de Treinamento, destacando os aspectos de segurança e de execução dos principais eventos.

O DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS deverá ser consolidado pela FISCALIZAÇÃO a partir da integração do detalhamento dos serviços de todas as frentes, com a correspondente definição da linha base de acompanhamento da PARADA.

Os prazos e itens do DETALHAMENTO DEFINITIVO são os seguintes:

▪ Detalhamento Inicial dos Serviços (inclui o Plano de Mobilização) até 30 dias após assinatura da AIS – Autorização de Início de Serviços;
▪ Cronograma das atividades de mobilização, planejamento, PRÉ-PARADA, PARADA, PÓS-PARADA e desmobilização;
▪ Organograma até o nível de encarregado;
▪ Aprovação e entrega do Detalhamento de PRÉ-PARADA até 45 dias após assinatura da AIS – Autorização de Início de Serviços, ou conforme solicitação da FISCALIZAÇÃO;
▪ Aprovação e entrega do Planejamento da PARADA até 30 dias antes do início da PARADA;
▪ Programação e Controle durante a PARADA até 15 dias antes do início da PARADA;
▪ Aprovação e entrega do Relatório Final de PARADA até 30 dias após a PARADA.

4. PROGRAMAÇÃO DOS SERVIÇOS

A programação dos serviços deverá constar dos itens relacionados abaixo:

- ✓ Programações diárias de serviços que deverão conter as tarefas de responsabilidade da CONTRATADA, tarefas de responsabilidade da REFINARIA e as atividades de inspeção e controle da qualidade, relacionando equipes de trabalho por supervisor, com frentes de serviço, onde estão sendo realizadas diversas tarefas e informando horário de trabalho. A atualização da programação deverá ser feita ao final de cada Turno de Trabalho;
- ✓ As programações do próximo turno/dia serão emitidas imediatamente após o término da apropriação ou após o cronograma ser programado pela mesma. No caso de finais de semana e feriados, a contratada deverá manter pessoal de planejamento em número suficiente para manter a emissão de programações e acompanhamento dos serviços no Primavera.
- ✓ Deverá ser elaborada programação diária simplificada específica para equipe noturna;
- ✓ As programações serão emitidas no início de cada turno, com horizonte de dois dias, devendo ser entregues à FISCALIZAÇÃO conforme horário acertado com a coordenação da PARADA;
- ✓ O modelo de programação a ser usado, deverá ser aquele aprovado na fase de planejamento.

Horários de acompanhamento e planejamento:

PÚBLICA

- ✓ Apropriação de serviços em 02 horários: até 08:00 e até às 17:30
- ✓ Programação de serviços para o turno diurno → 08:00
- ✓ Programação de serviços para o turno noturno → 17:30
- ✓ Análise de planejamento → 10:00

Análise de planejamento

✓ Deverá ser enviado pelo coordenador de planejamento até às 10:00, contendo:
Assunto do Email: Evento - Empresa – Frente - Análise de Planejamento - Data
Corpo do Email:
1 – Frente de trabalho
HH Total da frente XX
Planejado: XX% (XXHH) Real : XX% (XXHH) Dif : XX%(XXHH)
2 - Motivo e resumo das atividades em atraso (caso haja)
3 – Plano de Ação
4- Efetivo Previsto(Linha de Base) x Real(dia)
5 – Sades
Total: xx
Planejadas: xx
Executadas: xx

Solicitação de Permissão para Trabalho:

- ✓ A contratada é responsável por pré emitir as permissões para trabalho, conforme procedimento específico, no sistema SPT (ou similar) corporativo da Petrobras.
- ✓ As solicitações de permissão para trabalho devem ser realizadas em pré-parada (incluindo solicitação de Permissão para Trabalho Temporário - PTT).

5. CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

O controle e acompanhamento dos serviços deverão constar dos itens relacionados abaixo:

- ✓ No transcorrer dos serviços, a CONTRATADA deverá realizar o acompanhamento dos gráficos de realização e detalhar novamente todos os serviços que tenham sofrido correções durante sua execução, revisando, se necessário, os gráficos de acompanhamento e controle;
- ✓ Diariamente serão realizadas reuniões de avaliação do andamento dos serviços, sendo que a CONTRATADA deverá apresentar:
  - Providências tomadas para recuperar os eventuais atrasos;
  - Relação de serviços novos;
  - Curvas de Avanço Físico - Curvas "S", real e previsto conforme entendimento prévio com a FISCALIZAÇÃO;
  - Pontos críticos da CONTRATADA e da REFINARIA, que possam ou estejam afetando o andamento dos serviços;
  - Comentários gerais sobre ocorrências, andamento dos serviços etc.;
- ✓ Deverão ser discutidas, através de reuniões específicas, as interferências e/ou interfaces com os serviços de outras CONTRATADAS, que coloquem em risco o atendimento ao prazo contratual;

PÚBLICA

- ✓ Os serviços novos gerados deverão ser completamente detalhados e inseridos no planejamento, após liberação da ASE (autorização de serviço extra) pela FISCALIZAÇÃO;
- ✓ Deverá ser executado um novo detalhamento quando os trabalhos apresentarem desvios significativos e quando solicitados pela FISCALIZAÇÃO (ex.: mudança de estratégia, aumento e/ou diminuição de serviços e outros motivos relevantes);
- ✓ Para acompanhamento dos serviços serão usadas Curvas de Avanço Físico Acumulado (percentual de realização previsto acumulado x tempo) para o caminho crítico e geral e outras conforme solicitação da FISCALIZAÇÃO, devendo ser emitidas diariamente a cada Turno Trabalhado;
- ✓ A CONTRATADA deverá estabelecer de comum acordo com a FISCALIZAÇÃO, uma sistemática de elaboração e emissão da documentação para subsidiar a emissão do relatório de medição de serviços. Esta documentação deverá permitir a total rastreabilidade quanto à origem dos quantitativos considerados no boletim de medição de conformidade com os critérios de medição do contrato;
- ✓ A CONTRATADA deverá providenciar e entregar à FISCALIZAÇÃO até o primeiro dia útil após o último dia do período de medição toda a documentação que irá subsidiar a emissão do relatório de medição de serviços;
- ✓ Tabelas de acompanhamento das etapas de execução de serviços.

6. RELATÓRIO FINAL

A CONTRATADA deverá emitir, após a conclusão da PARADA, um relatório completo das atividades, contendo as seguintes informações:

a) Introdução que deverá conter, entre outras, as seguintes informações:
   - Responsável Técnico [nome]-[CREA nº...]-[ART nº...]
   - Preposto [nome]
   - Características dos Serviços Executados
b) Tipos de equipamentos das instalações;
c) Quadro informativo contendo datas, prazos previstos e realizados da PRÉ-PARADA, liberação, PARADA, partida e PÓS-PARADA, contendo os comentários ou observações que se fizerem necessários e totais de dias corridos de cada fase;
d) Quadro de acidentes, com análise das causas principais;
e) Caminho crítico identificado no planejamento e na execução;
f) Serviços planejados e não executados;
g) Serviços acrescentados;
h) Organograma completo da obra (hierarquia utilizada no evento);
i) Regimes de trabalho utilizados durante a PRÉ-PARADA, liberação e partida, PARADA e gamagrafia se houver;
j) Descrição detalhada dos serviços conforme executados por equipamento, contendo quantidade prevista e a realizada de hora-serviço e observações necessárias, serviços adicionais não previstos e executados, serviços cancelados com as observações necessárias;
k) Quadro de recursos previsto e realizado:
   - Histograma de Mão-de-obra direta;
   - Histograma de Mão-de-obra de supervisão e apoio;
   - Histograma de Mão-de-obra subcontratada;

PÚBLICA

l) Gráfico comparativo: hora-serviço orçada x hora-serviço consumida x hora-serviço planejada na obra.
m) Relação das subempreiteiras (empresa e serviço) se houver. Exemplo:
   - Empresa A - Serviços de Hidrojato;
   - Empresa B - Serviços de Isolamento Térmico;
   - Empresa C - Serviços de Tratamento Térmico;
n) Comentários gerais sobre:
   - Aspectos administrativos: canteiros administrativos, canteiros avançados no campo, pipe-shop, mobilização de pessoal e ferramentas;
   - Aspectos técnicos: planejamento dos serviços, execução, escopos e conclusões finais;
o) Anexos utilizados durante o contrato, tais como:
   - Planilha de controle de execução das notas ZR;
   - Cronograma do caminho crítico;
   - Curvas de avanço físico da obra;
   - Planilhas de boletins de medição;
   - Nivelamentos de recursos;
   - Lista de equipamentos utilizados.

Toda documentação, quando aplicável, deverá ser entregue em duas vias, sendo uma impressa e outra em meio eletrônico.

7. EQUIPE DE DETALHAMENTO

7.1. MOBILIZAÇÃO DA EQUIPE

Os Técnicos e o Coordenador da equipe de planejamento devem apresentar conhecimento comprovado no uso do programa Primavera.

7.2. ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE

Deverão estar previstas entre outras as seguintes atividades por função:

a) Coordenador
- ✓ Realizar o levantamento dos recursos necessários para todo evento;
- ✓ Analisar e ser responsável pelo detalhamento da execução realizado pela sua equipe técnica;
- ✓ Comunicar aos executantes e todos os envolvidos o detalhamento a ser executado;
- ✓ Coordenar e administrar os arquivos de projeto de responsabilidade da CONTRATADA no software Primavera;
- ✓ Elaborar e emitir Boletins de Medição (BM's) para os serviços executados durante o período de medição;
- ✓ Administrar as atividades de toda a equipe de detalhamento que compõe este contrato;
- ✓ Comunicar de imediato a FISCALIZAÇÃO, qualquer desvio apresentado no detalhamento consolidado;
- ✓ Entregar Data-Book de Planejamento e Relatório Final de Detalhamento;

PÚBLICA

- ✓ Ser responsável pelo atendimento de todos os itens referente a planejamento que constam neste contrato e que são de responsabilidade da CONTRATADA.

b) Técnico

- ✓ Elaborar detalhamento no software Primavera dos serviços envolvidos no escopo deste contrato, inclusive o de outras contratadas e serviços de apoio;
- ✓ Emitir Programações Diárias no software Primavera conforme modelo de Layout a ser definido junto à FISCALIZAÇÃO;
- ✓ Emitir Relatórios de Curva "S" conforme modelo de Layout a ser definido junto à FISCALIZAÇÃO;
- ✓ Ser responsável pela atualização de atividades do cronograma diariamente e por turno;
- ✓ Efetuar levantamento de campo de pré-requisitos e preparativos necessários a execução das atividades no campo (colocação de talhas, montagem de andaimes etc.);
- ✓ Efetuar levantamento de raquetes e dispositivos para utilização durante PRÉ-PARADA, PARADA e PÓS-PARADA;
- ✓ Elaborar procedimentos técnicos para execução das atividades. O modelo do procedimento deverá ser acordado junto à FISCALIZAÇÃO;
- ✓ Elaborar Planos de Ação e Contingenciamento de Riscos para os atrasos constatados no cronograma e também para um eventual atraso indicado pela Curva de Tendência do software Primavera;
- ✓ Apropriar diariamente o andamento da execução dos serviços no software Primavera.

c) Auxiliar Técnico

- ✓ Auxiliar na atualização (apontamento) no campo das atividades do cronograma;
- ✓ Auxiliar no levantamento de campo de pré-requisitos e preparativos necessários a execução das atividades no campo;
- ✓ Auxiliar na divulgação e entrega da programação diária aos encarregados de execução, supervisão e FISCALIZAÇÃO;
- ✓ Auxiliar na confecção de Relatórios e Data-Book.

NOTAS:

1 - Além das atividades previstas, todos os itens solicitados à CONTRATADA neste Anexo deverão ser atendidos pela Equipe de Detalhamento.

2 - A CONTRATADA poderá estabelecer outras atividades não citadas aqui para a equipe de detalhamento e seus respectivos profissionais, necessárias ao atendimento do escopo contratual.

7.3 TREINAMENTO

- ✓ A equipe de planejamento deverá possuir treinamentos específicos obrigatórios conforme tabela abaixo quando a unidade utilizar o software Primavera P6:

PÚBLICA

Função	Treinamento	Carga Horária
Coordenador de Planejamento	Curso Básico + Avançado de Primavera P6	40 h
Técnico de Planejamento	Curso Básico + Avançado de Primavera P6	40 h

- ✓ Todos estes treinamentos devem ser comprovados através da entrega de certificados pelas instituições (ou empresas) onde foram realizados. Estes treinamentos poderão ser feitos logo após a mobilização inicial, sendo considerado um prazo máximo de 30 dias corridos após a mobilização para que a CONTRATADA comprove o treinamento.

8. PREMISSAS MÍNIMAS DE PLANEJAMENTO:

Seguem premissas mínimas que deverão constar no cronograma detalhado:

NOTA: O não cumprimento de prazo está sujeito às penalidades previstas no Contrato.

8.1 - Tubulação:

As válvulas que necessitam de trabalhos internos ou externos devem ser removidas e entregues ao seu destino no máximo até o quarto dia de parada contados a partir do término da paralisação da Unidade. As válvulas sujeitas a esse prazo de remoção são: (i) válvulas de controle; (ii) PSV´s (válvulas de segurança); (iii) válvulas de bloqueio para recuperação externa e (iv) válvulas de bloqueio para Remoção, Limpeza e Inspeção. Com exceção das PSV´s, todos as outras válvulas deverão ser hidrojateados, antes do envio ao seu destino. O não cumprimento do prazo estabelecido de 4 dias está sujeito a penalidades previstas no Contrato.

Desmontar e retirar da área todo material provisório de liberação da unidade em até 24 horas após o início da manutenção, efetuando a correta destinação de devolução do material, seguindo as normas internas da PETROBRAS. O não cumprimento do prazo estabelecido de 24 horas está sujeito às penalidades previstas no Contrato.

8.2 - Ensaios de integridade:

- Incluir data término (50% do prazo da parada) dos seguintes serviços:
  - IRIS/correntes parasitas;
  - Demais ENDs - PM, US, LP etc.;
  - Acesso para os ensaios de responsabilidade da Petrobras - Exemplos: a) Acessos para ensaio de integridade de refratários ou ME; b) Abertura de 100% dos alçapões, remoção de recheios ou demisters;

8.3 - Limpeza de equipamentos e tubulações:

PÚBLICA

Incluir data término (50% do prazo da parada) da limpeza dos equipamentos ou tubulações com utilização ou não de Hidrojato.

PÚBLICA