

TERMO DE CONDIÇÕES DE COMPARTILHAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA PARA INTERCONEXÃO

1 CLÁUSULA PRIMEIRA: CONDIÇÕES GERAIS

1.1 A Parte proprietária dos itens de infra-estrutura cedidos à outra Parte para fins de compartilhamento é denominada "Cedente" ou "CEDENTE", a Parte à qual é feita a cessão é denominada "Cessionária" ou "CESSIONÁRIA".

1.2 Constitui objeto do presente Anexo o compartilhamento de itens de infraestrutura da CEDENTE pela CESSIONÁRIA, necessários para prover a interconexão entre as redes das mesmas, nos termos do Regulamento Geral de Interconexão, aprovado pela Resolução no 40 de 23/07/1998 da ANATEL.

1.3 Entende-se por compartilhamento de infra-estrutura a utilização pela CESSIONÁRIA, nos termos e condições previstos neste Anexo, dos itens de infra-estrutura pertencentes à CEDENTE para fins de interconexão de redes, sem implicar a transferência direta ou indireta de propriedade.

2 CLÁUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 Integram o presente TERMO, os adendos relacionados abaixo, devidamente rubricados:

Apêndice A – Condições para acesso, circulação e permanência nas instalações compartilhadas

Apêndice B – Procedimentos operacionais, padrões de qualidade e desempenho da infraestrutura compartilhada

Apêndice C – Procedimento de Solicitação de Infra-estrutura

Apêndice D – Formulário de Solicitação de Infra-estrutura

Apêndice E – Formulário de Autorização de Cessão ou Alteração de Infra-estrutura Solicitada

Apêndice F – Formulário de Aceitação da Infra-estrutura

3 CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES COMUNS

3.1 Cada Parte se compromete a comunicar prontamente à outra Parte, qualquer anormalidade ou alteração relevante nos itens compartilhados que possam afetar a outra PARTE.

3.2 Cada Parte se compromete a comunicar à outra PARTE, imediatamente após o seu recebimento, qualquer intimação, reclamação, ou ação de terceiros que versem sobre o objeto deste Anexo, que de alguma forma possa implicar em responsabilidade da mesma.

3.3 As partes são responsáveis pelo planejamento e execução de todas as atividades que, por força deste Anexo ou da regulamentação pertinente, lhe sejam atribuídas, de maneira a salvaguardar a infra-estrutura compartilhada e o trabalho humano de quaisquer acidentes, bem como a evitar prejuízos à outra Parte e/ou de terceiros.

3.4 Cada Parte deverá notificar a outra Parte, periodicamente, sobre os procedimentos de segurança relacionados ao acesso a seus estabelecimentos. As Partes se comprometem a

cumprir tais procedimentos, que estão descritos no Apêndice A deste Anexo.

3.5 As Partes envidarão seus melhores esforços para prevenir e solucionar o uso fraudulento de infra-estrutura compartilhada.

3.5.1 As Partes reconhecem e acordam que devem compartilhar toda e qualquer informação que vise assegurar a utilização de sua infra-estrutura de modo eficiente e protegido contra fraudes.

3.6 Todas as comunicações e entendimentos entre as Partes relativos a este Anexo deverão ser sempre por escrito e especificar o item a que se referem. Quando efetuadas verbalmente, deverão ser confirmadas por escrito em até 05 (cinco) dias úteis.

3.7 Cada parte será responsável pelos tributos incidentes nas operações e relações firmadas com terceiros conforme previsto na legislação vigente.

3.8 As Partes deverão seguir o procedimento estabelecido no Apêndice F, para a solicitação de compartilhamento de infra-estrutura.

4 CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DA CEDENTE

4.1 Constituem obrigações da CEDENTE, além de outras previstas neste Anexo:

4.1.1 Fornecer as especificações e os dados técnicos, necessários à utilização dos itens compartilhados, solicitados pela CESSIONÁRIA.

4.1.2 Disponibilizar as instalações e ligações necessárias à utilização dos itens compartilhados.

4.1.3 Resguardar e manter em condições satisfatórias os imóveis em que se encontrarem as áreas e itens compartilhados.

4.1.4 Permitir o acesso, a circulação e a permanência do pessoal da CESSIONÁRIA previamente designado nas áreas compartilhadas, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, observados os procedimentos previstos no Apêndice A.

4.1.5 Executar os procedimentos operacionais de sua responsabilidade definidos no Apêndice B.

4.1.6 Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus empregados, representantes, contratados ou terceiros, pela utilização incorreta dos itens compartilhados.

4.1.7 Fornecer, quando solicitado pela CESSIONÁRIA, as informações e documentos que dispuser, necessários à obtenção de licenças e alvarás para fins de legalização ou utilização dos itens compartilhados pela CESSIONÁRIA.

5 CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA

5.1 Constituem obrigações da CESSIONÁRIA, além de outras previstas neste Anexo:

5.1.1 Executar, às suas expensas, projetos, execução, contratação e fiscalização de obras, serviços ou instalações necessárias à utilização dos itens compartilhados sob sua responsabilidade, por força deste Anexo, somente após a aprovação dos respectivos projetos técnicos e mediante autorização formal da CEDENTE.

5.1.1.1 Em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização ou notificação da CEDENTE eximirá a CESSIONÁRIA das suas responsabilidades.

5.1.2 Informar à CEDENTE, com, no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência, a data, o local e as condições de chegada de equipamentos e materiais destinados aos itens compartilhados.

- 5.1.3 Manter os itens compartilhados sob sua responsabilidade no mesmo estado de conservação, acabamento e limpeza em que estavam quando de sua disponibilização pela CEDENTE, observado o disposto na Cláusula Sexta – Manutenção e Devolução dos Itens Compartilhados, ressalvado o desgaste natural e a deterioração decorrente do uso normal.
 - 5.1.4 Fornecer, em qualquer época, os esclarecimentos e as informações técnicas que venham a ser solicitadas pela CEDENTE, visando esclarecer a utilização dos itens compartilhados.
 - 5.1.5 Resguardar as suas instalações e equipamentos nas áreas compartilhadas.
 - 5.1.6 Permitir que a CEDENTE, através de seus representantes credenciados, vistorie, em conjunto com a CESSIONÁRIA, os itens compartilhados, podendo a CEDENTE, no caso de verificar o descumprimento de qualquer exigência aplicável, exigir da CESSIONÁRIA pronta ação para sanar tal descumprimento.
 - 5.1.7 Não colocar materiais de divulgação ou de comunicação de caráter institucional ou mercadológica nos itens compartilhados.
 - 5.1.8 Responsabilizar-se por todos danos causados por seus empregados, representantes contratados ou terceiros, pela utilização incorreta dos itens compartilhados.
 - 5.1.9 Não ceder, transferir ou emprestar qualquer dos itens compartilhados a terceiros, total ou parcialmente, sem a prévia autorização por escrito da CEDENTE.
 - 5.1.10 Obter, às suas expensas, junto aos órgãos competentes, as licenças, alvarás, certificações e quaisquer outros documentos necessários à execução e à legalização das instalações, obras ou serviços de sua responsabilidade.
- 5.2 Se a CESSIONÁRIA fizer qualquer solicitação à CEDENTE que não esteja amparada por este Anexo e a CEDENTE não atendê-la, a CESSIONÁRIA não poderá reter qualquer pagamento devido à CEDENTE.

6 CLÁUSULA SEXTA -MANUTENÇÃO E DEVOLUÇÃO DOS ITENS COMPARTILHADOS

6.1 A CESSIONÁRIA deverá restituir à CEDENTE os itens compartilhados, ao término do prazo acordado, nas mesmas condições em que os recebeu, correndo exclusivamente por conta da CESSIONÁRIA as despesas decorrentes de multas a que esta eventualmente der causa por inobservância de quaisquer leis, decretos ou regulamentos.

6.2 A CESSIONÁRIA não terá o direito de retenção ou indenização por quaisquer obras ou benfeitorias por ela realizadas, ou sob sua responsabilidade, nas áreas compartilhadas, mesmo que autorizadas pela CEDENTE as quais ficarão incorporadas aos imóveis a que as áreas compartilhadas pertencerem.

6.2.1 A CESSIONÁRIA não poderá retirar ou desfazer obras e benfeitorias por

ela realizadas, ou de sua responsabilidade, exceto aquelas passíveis de o serem sem causar danos às área compartilhadas.

6.3 No término do Contrato, não convindo à CEDENTE a permanência de quaisquer benfeitorias feitas pela CESSIONÁRIA nas áreas compartilhadas, a CESSIONÁRIA deverá removê-las às suas custas.

6.3.1 Caso cesse o interesse da CESSIONÁRIA pelo compartilhamento total ou parcial da infra-estrutura, aplica-se igualmente o disposto no item 6.3 acima.

6.4 O disposto nos itens precedentes não se aplicará às obras, reformas e adequações de responsabilidade da CEDENTE, bem assim as benfeitorias necessárias à segurança e à solidez do imóvel em que se encontrarem os itens compartilhados, as quais permanecerão de responsabilidade da CEDENTE.

7 CLÁUSULA SÉTIMA - VIGÊNCIA E PRAZO

7.1 A vigência deste Anexo está diretamente associada ao prazo de vigência estabelecido no Contrato de Interconexão, aplicando-se os mesmos efeitos de denúncia e rescisão previstos no Contrato de Interconexão.

8 CLÁUSULA OITAVA - REVISÕES E ALTERAÇÕES

8.1 Nenhuma das Partes poderá se escusar da obrigação de proceder a análise de solicitação de alteração quando apresentada, de forma fundamentada, pela outra Parte.

8.2 A CEDENTE e a CESSIONÁRIA poderão, conforme plano operacional que vierem a acordar, alterar, excluir ou incluir novos itens de infra-estrutura a serem compartilhadas conforme o presente Anexo, efetuando-se as alterações cabíveis através do modelo constante do Apêndice E.

8.2.1 A atualização será formalizada através de documento devidamente assinado pelo(s) representante(s) legal(is) das Partes, que passará a fazer parte do Contrato.

9 CLÁUSULA NONA - DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 No caso de desapropriação de qualquer imóvel da CEDENTE em que se encontrarem itens compartilhados sob o presente, este Anexo permanecerá vigendo tendo por objeto as áreas compartilhadas remanescentes, e as Partes deverão acordar nas providências então cabíveis.

CONDIÇÕES PARA ACESSO, CIRCULAÇÃO E PERMANÊNCIA NAS

INSTALAÇÕES COMPARTILHADAS

1 OBJETIVO:

- 1.1 Definir e padronizar os procedimentos básicos relativos à circulação interna de pessoas e uso das instalações prediais da CEDENTE, compartilhadas com a CESSIONÁRIA, tendo como finalidade precípua manter a segurança física e patrimonial (integridade dos bens e dos funcionários das Empresas envolvidas).
- 1.2 Os procedimentos específicos de cada instalação predial constarão dos respectivos regulamentos internos, onde serão definidas as soluções com relação ao acesso às áreas não cedidas.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

- 2.1 Este documento deve ser aplicado a todas as áreas de infra-estrutura atualmente compartilhadas, assim como àquelas que venham a ser compartilhadas futuramente.

3 DEFINIÇÕES

3.1 Controle de Circulação Interna:

Compreende o conjunto de medidas estabelecidas para regular a entrada, o trânsito, a permanência e/ou a saída de pessoal, material e veículos dos prédios e áreas da Cedente.

3.2 Área Restrita:

Compreende as instalações ou dependências da Cedente que, por sua natureza, só possibilitam o acesso de pessoas especialmente credenciadas, ou seja, aquelas que tiverem autorizações formais das respectivas Gerências responsáveis pela área.

São áreas restritas, entre outras, as dependências onde se localizam:

- ~ Equipamentos do sistema de infra-estrutura do prédio (subestação elétrica, grupo motor gerador, ar condicionado, barrilete de distribuição d'água, casa de máquinas dos elevadores, sala de baterias, sala de retificadores, no break, Unidade de Supervisão de Corrente Alternada – USCA, etc.).
- ~ Equipamentos do sistema de telecomunicações (Distribuidor Geral, Sala Rádio, Central de Comutação, Sala de Multiplex, etc.).
- ~ Equipamentos de processamento de dados (Centro e Núcleo de Processamento)

4 OPERACIONALIZAÇÃO E CONTROLE REFERENTES ÀS EMPRESAS CEDENTES E CESSIONÁRIAS

4.1 **Atividades:**

As atividades que compõem o controle de circulação interna incluem a recepção, o fornecimento de informações, a identificação, o registro, a localização e o encaminhamento.

4.2 **Profissionais de Execução:** O controle de circulação é executado, diretamente, por porteiros, recepcionistas e outras pessoas credenciadas, que contam com o apoio dos profissionais que integram os serviços de vigilância. Na ausência daqueles, o serviço será executado pelos próprios vigilantes.

4.3 **Instrumentos de Controle de Circulação:**

O controle de circulação é realizado, basicamente, através dos crachás, dos documentos para registro, autorização e consulta e dos dispositivos eletrônicos de controle de acesso.

4.4 **Crachás:** São de uso obrigatório em todos os prédios e áreas da Cedente, independente do porte da instalação e do número de usuários, conforme modelos básicos padronizados pela Cedente.

4.5 **Documentos para Registro, Autorização e Consulta:**

Para um efetivo controle de circulação de pessoal, material e veículos torna-se obrigatória a utilização de documentos para registro de acesso, emissão de autorização e consulta do pessoal responsável pela execução das atividades de controle, cujos dados básicos, considerados imprescindíveis para a segurança, constam do Item 5 - "Documentos Específicos de Consulta, Registro e Autorização".

4.6 **Dispositivos de Controle de Acesso**

Os prédios ou dependências relacionados à continuidade operacional da Cedente ou que, pelas atividades neles desenvolvidas, são considerados de acesso restrito (item 3.2.), deverão ser dotados de dispositivos especiais para controle de acesso, como fechadura eletrônica, cartão codificado e outros.

Estes dispositivos de controle também poderão ser instalados nos acessos dos prédios com grande fluxo de pessoal, de forma a contribuir para a redução e/ou eliminação de entradas indevidas.

4.7 **Procedimentos Aplicáveis ao Pessoal**

4.7.1 **Usuários Habituais (empregados e outras pessoas indicadas pela Cedente):**

A recepção deve adotar os seguintes procedimentos:

- ~ permitir o acesso aos prédios e áreas da Cedente dos que se apresentarem com seus respectivos crachás;
- ~ identificar os que se apresentarem sem os respectivos crachás, registrar seus nomes e entregar um "crachá provisório", que será recolhido ao final do expediente;

A entrada e saída, fora do horário do expediente, nos prédios dotados de Sistema de Controle de Acesso Automático se processa mediante utilização dos respectivos crachás.

Nos prédios que não possuem este Sistema, devem ser realizados os registros de entrada e saída e a identificação, além de outras medidas determinadas pela Administração.

4.7.2 Usuários Eventuais

a) Visitantes:

O serviço de recepção deve adotar os seguintes procedimentos:

- ~ solicitar um documento de identidade, que deve ser devolvido imediatamente, contendo informações sobre o nome da pessoa ou Órgão procurado e o motivo da visita ou serviço a realizar;
- ~ fazer contato telefônico com a pessoa ou órgão procurado e solicitar a presença da própria ou de seu representante na portaria, condição obrigatória para liberação do acesso dos visitantes ao prédio. A pessoa que conceder a autorização é responsável pelo acesso dos mesmos, bem como pelo seu acompanhamento durante a circulação no prédio e no deslocamento até a portaria, por ocasião da saída;
- ~ entregar, somente com o comparecimento da pessoa procurada ou de seu representante e após concedida a autorização, o respectivo crachá, orientando-os para afixá-lo no peito, recomendando, ainda, que o mesmo seja retirado somente na saída;
- ~ registrar a entrada e a saída. Opcionalmente pode ser utilizado outro documento, a ser distribuído aos visitantes, para que a pessoa visitada registre o atendimento e a hora em que liberou o visitante;
- ~ apurar ao final de cada período do expediente, os visitantes que ainda permanecem no prédio e providenciar a sua localização e a sua saída, se for o caso;
- ~ permitir, excepcionalmente, o acesso e a permanência fora do expediente, desde que sejam objeto de autorização, identificação e registro, além de outras medidas determinadas pela Administração, cumpridas as demais regras estabelecidas neste documento.

A categoria do visitante deve estar impressa no crachá de identificação.

É permitido ao visitante circular em outro pavimento, desde que o mesmo esteja acompanhado por empregado da Cedente.

b) Prestadores de Serviços por períodos inferiores a 30 dias ou que, apesar de contratados por períodos superiores, não frequentam habitualmente as dependências da Cedente:

O serviço de recepção deve adotar os seguintes procedimentos:

- ~ solicitar um documento de identificação que será devolvido imediatamente e verificar se o nome consta de autorização emitida pelo órgão competente;
- ~ entregar o respectivo crachá e registrar o horário de entrada;
- ~ observar a posse de material ou ferramentas transportados para execução do serviço e fazer o registro na entrada e a devida conferência na saída;
- ~ registrar o horário de saída e recolher o crachá entregue.

c) Empregados e Prestadores de Serviços de Empresas Cessionárias que Compartilham Área em Instalações da Cedente:

O serviço de recepção deve adotar os seguintes procedimentos, além dos demais constantes do item 6:

- ~ solicitar um documento de identidade, que será devolvido imediatamente e verificar se o nome consta da relação fornecida pela Cessionária;
- ~ entregar o respectivo crachá, que deve ser recolhido na saída.

4.8 Procedimentos Aplicáveis a Materiais

4.8.1 Material Destinado à Cessionária ou Cedente

a) O serviço de recepção deve:

- ~ fazer contato com o órgão competente e solicitar a autorização para a entrada;
- ~ adotar, para os condutores, os procedimentos previstos no item 4.7.2. deste documento.

4.8.2 Material Destinado ao Pessoal das Empresas Cedentes e Cessionárias

a) O serviço de recepção deve:

- ~ fazer contato com o destinatário e solicitar sua presença na recepção;
- ~ orientar o destinatário a receber o material na recepção, dispensando o acesso do entregador.

4.8.3 Saída de Material das Empresas Cedentes e Cessionárias

a) O serviço de recepção deve:

- ~ solicitar a respectiva Autorização de Saída de Material, confrontando com o Cadastro de Assinaturas Autorizadas, ambos especificados no item 5 e procedendo as conferências devidas;
- ~ verificar, por ocasião da saída de material e ferramentas utilizados em serviços de terceiros, os registros efetuados quando da entrada, procedendo as respectivas conferências.

4.9 Procedimentos Aplicáveis a Veículos

- ~ todos os veículos, sem exceção, devem ser registrados na entrada e na saída;
- ~ os veículos de transporte de carga devem permanecer sob a observação visual do posto de controle, até a chegada do encarregado de conferir e receber o material;
- ~ os passageiros dos veículos devem ser objeto de controle;
- ~ somente devem ter acesso às áreas da Cedente os veículos particulares devidamente autorizados, podendo ser adotada, se necessário, a emissão de Cartões de Permissão para Estacionamento.

4.10 Procedimentos Gerais

- 4.10.1 As medidas constantes deste documento são de uso obrigatório em todos os prédios da Cedente.
- 4.10.2 Nas estações costeiras, terrenas e repetidoras, nos depósitos, nas dependências isoladas e em outros prédios de menor porte, as Gerências locais, sob sua responsabilidade, podem dispensar a aplicação de alguns procedimentos.
- 4.10.3 Os profissionais de imprensa devem ser atendidos de acordo com orientações emitidas pelo órgão de Relações Públicas.
- 4.10.4 Os visitantes ilustres e as autoridades constituídas, que tiverem a visita previamente anunciadas, estão dispensados desses procedimentos.
- 4.10.5 Os militares e policiais fardados também estão sujeitos a todos os procedimentos previstos, com exceção do uso do crachá.
- 4.10.6 Os militares, policiais fardados e guarnições de carro forte, quando armados, devem ter reservado um elevador exclusivo e ser acompanhados por profissionais de segurança.
- 4.10.7 Os crachás devem ser utilizados no peito.
- 4.10.8 Os crachás utilizados pelos usuários habituais devem ser recolhidos e cancelados, pelos órgãos competentes, sempre que ocorrerem desligamentos ou licenciamentos previstos nas normas da Cedente.
- 4.10.9 Todos os veículos e volumes que entram ou saiam da Cedente estão sujeitos à realização de revistas, que poderão se processar por amostragem, inclusive bolsas, sacolas, mochilas e outros.
- 4.10.10 Os clientes e acionistas da Cedente devem ser atendidos em ambiente exclusivo.
- 4.10.11 Os representantes dos órgãos envolvidos em fiscalizações realizadas na Cedente, devem atender, inicialmente, os respectivos fiscais (Ministério do Trabalho, INSS, etc.) nas recepções dos prédios, acompanhando-os, posteriormente, aos locais reservados para o desenvolvimento dos trabalhos.
- 4.10.12 Os Comodatários e Locatários dos prédios da Cedente equiparam-se aos

Clientes que compartilham infra-estrutura, para fins de aplicação desta Instrução Normativa, com exceção dos procedimentos relativos à identificação e distribuição do crachá, que deve ser emitido com validade de 90 (noventa) dias.

- 4.10.13 A Cessionária deverá designar um ponto único de contato à Cedente, fornecendo número do telefone ou outro meio de comunicação, em que o mesmo possa ser localizado 24h por dia, para resolver quaisquer problemas de autorização de acesso às dependências da Cedente não previstos neste documento.

5 DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE CONSULTA, REGISTRO E AUTORIZAÇÃO

Tanto no sistema de controle tradicional quanto no automático, o serviço de portaria deverá dispor desses instrumentos sempre atualizados, de forma a contribuir para um eficaz controle de circulação de pessoal, material e veículos.

Os órgãos responsáveis por prédios dotados do sistema tradicional devem elaborar e/ou adaptar documentos utilizando, obrigatoriamente, os dados aqui apresentados, considerados imprescindíveis para a segurança. Da mesma forma, quando da implantação de sistemas automáticos, deverá ser buscada a adequação desses dados.

5.1 Documentos de Consulta

- 5.1.1 Listagem de pessoal lotado no prédio:

Deve contemplar todos os usuários habituais, com campos para:

~ nome completo;

~ órgão de lotação;

~ sala;

~ ramal.

- 5.1.2 Relação de autoridades e gerências da Cedente:

De fundamental importância em situações de emergência deve contemplar, além das Gerências da Cedente, informações sobre outras entidades externas, tais como órgãos policiais (civis e militares), corpo de bombeiros, hospitais, defesa civil, etc., com campos para:

~ designação do órgão/instituição;

~ nome;

~ endereço;

~ telefone.

- 5.1.3 Cadastro de Assinaturas Autorizadas

Deve contemplar somente as assinaturas das Gerências da Cedente, constituindo-se instrumento essencial para o pessoal da portaria identificar os emitentes dos documentos de autorização. Deverá apresentar campos para:

ANEXO 3 ao Contrato de Interconexão entre as Redes da TELE XXX e da IDT - Modalidade

Local/Local

- ~ identificação da Gerência (nome, função e órgão de lotação);
- ~ aposição de três assinaturas;
- ~ número do documento delegatório.

5.2 Documentos de Registro

5.2.1 Registro de Pessoal: Deve apresentar campos para:

- ~ endereço do imóvel;
- ~ data do preenchimento;
- ~ identificação do controlador;
- ~ dados da pessoa controlada (nome completo, matrícula ou documento de identidade, órgão/firma a que pertence e rubrica);
- ~ outros dados (destino, pessoa que autorizou o acesso e horários de entrada e saída).

5.2.2 Registro de Veículo: Deve apresentar campos para:

- ~ endereço do imóvel;
- ~ data do preenchimento;
- ~ identificação do controlador;
- ~ identificação do condutor;
- ~ placa do veículo;
- ~ horário de entrada e saída;
- ~ origem (Cedente ou particular).

5.2.3 Registro de empréstimo de chaves: Deve apresentar campos para:

- ~ identificação das chaves;

~ dados do requisitante (nome e rubrica);

~ data/hora da entrega/devolução.

5.2.4 Registro de material de terceiros:

Deve ser utilizado para relacionar material conduzido por terceiros (representantes de firmas, autônomos, etc.), para realização de serviços e respectiva confrontação na saída.

Deverá apresentar campos para:

~ data;

~ identificação do condutor (nome e assinatura);

~ dados sobre material (quantidade e especificação);

~ dados sobre o serviço (local e responsável por parte da Cedente);

~ rubrica do controlador, na entrada e na saída do material.

5.3 Documentos de Autorização:

5.3.1 Entrada e saída de material: Deve ser utilizado para permitir a fiscalização de retirada de material pertencente à Cedente da infra-estrutura, bem como a entrada e/ou saída de materiais de propriedade particular. A especificação do material será de inteira responsabilidade da Gerência emitente da autorização.

Deve apresentar campos para:

~ identificação do portador (nome e órgão/firma);

~ dados sobre o material (quantidade e especificação);

~ data da entrada e/ou saída;

~ identificação da Gerência (assinatura e carimbo).

5.3.2 Permanência de pessoal: Deve ser utilizado para relacionar pessoal autorizado a permanecer/entrar no prédio em horários fora do expediente. Pode constar de "COMUNICAÇÃO INTERNA" ou outro documento, com campos para:

~ dados sobre o serviço (local, dias, horários, natureza, etc.); ~ identificação do pessoal

(nome, matrícula/documento de identidade,etc.);

~ identificação da Gerência (assinatura e carimbo).

ATRIBUIÇÕES GERAIS E RESPONSABILIDADES

6.1 A Cessionária deve fornecer à Cedente, no ato da assinatura do Contrato, a relação de seus empregados, representantes, prepostos e contratados, autorizados a ter acesso às instalações compartilhadas, contendo dados para sua completa identificação e os locais de acesso, validando-a a cada 90 (noventa) dias, ou 02 (dois) dias úteis de antecedência, caso haja, a qualquer tempo, alterações de nomes.

6.1.1 A Cedente reserva-se o direito de analisar, no prazo máximo de 2 dias úteis, a relação entregue pela Cessionária e emitir as respectivas autorizações de acesso às instalações compartilhadas.

6.2 Os empregados, representantes, prepostos e contratados devem receber seus visitantes na portaria e são responsáveis pelo acesso do visitante, bem como pelo seu acompanhamento até a portaria, por ocasião da saída.

6.3 Os empregados, representantes, prepostos, contratados e visitantes da Cessionária têm a circulação liberada apenas aos locais compartilhados, sendo expressamente proibido o acesso a quaisquer outras dependências.

6.4 O acesso a áreas restritas da Cedente só deve ocorrer mediante prévia autorização e com acompanhamento de empregado da mesma, além de outras medidas a critério da administração local.

6.5 Os empregados, representantes, prepostos, contratados e visitantes da Cessionária que circularem, sem autorização, nas áreas restritas da Cedente, terão, automaticamente, suspenso o acesso aos prédios compartilhados, com a correspondente formalização pela Cedente.

6.6 O serviço de recepção, ao atender os empregados, representantes, prepostos, contratados e visitantes da Cessionária, deve adotar os seguintes procedimentos:

6.6.1 Solicitar um documento de identidade, que deve ser devolvido imediatamente e verificar se o nome consta da relação fornecida pela Cessionária.

6.6.2 No caso de visita para a Cessionária, as informações do visitante devem ser fornecidas, com a maior brevidade possível, devendo a Cessionária recebê-lo na recepção e acompanhá-lo até a recepção ao término da visita.

6.6.3 Entregar o respectivo crachá, orientando para que seja afixado no peito, o qual será recolhido na saída.

6.6.4 Habilitar o crachá apenas para o pavimento de destino.

6.6.5 Registrar os horários de entrada e de saída.

6.6.6 Observar a posse de material e ferramentas transportados para execução de serviços e fazer registro na entrada e a devida conferência na saída.

6.7 Cabe à Cessionária:

6.7.1 Comunicar previamente à Cedente, através de correspondência, as saídas de materiais ou equipamentos que deverão ocorrer, estando os mesmos sujeitos a verificações.

6.7.2 Responsabilizar-se pela segurança de seus empregados, representantes, prepostos, contratados e visitantes, bem como pelo provimento de equipamentos de proteção individual aos mesmos.

6.7.3 Informar aos seus empregados, representantes, prepostos, contratados e visitantes, quanto à proibição de fumar ou provocar chama ou fâsca nas áreas compartilhadas.

6.7.4 Organizar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) nos estabelecimentos onde o efetivo atingir o número mínimo de empregados previsto na legislação específica em vigor (Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho Nº 5 - NR.5) ou designar empregado que a represente nos estabelecimentos onde o efetivo não exigir a organização de uma Comissão.

6.7.4.1 Em ambos os casos deve haver interação com a CIPA ou representante da Cedente.

6.7.5 Responsabilizar-se pela elaboração do Programa de Prevenção de Riscos

Ambientais (PPRA) nas áreas compartilhadas, conforme previsto na legislação em vigor (Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho Nº 9 - NR.9).

6.7.6 Notificar a Cedente da utilização de quaisquer produtos que possam acarretar danos ao meio ambiente.

6.7.7 Responsabilizar-se por todos os atos de seus empregados, representantes, prepostos, contratados e visitantes, nas dependências da Cedente.

6.7.8 Responsabilizar-se, ainda, pela boa conduta de seus empregados, representantes, prepostos, contratados e visitantes, podendo a Cedente da in-fra-estrutura exigir a imediata substituição, ou retirada, de qualquer pessoa, cuja atuação julgue inadequada, mediante formalização pela Cedente.

6.7.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento do regulamento interno específico de cada prédio compartilhado por parte de seus empregados, representantes, prepostos, contratados e visitantes.

6.8 O acesso da Cessionária às Instalações Prediais Não Atendidas (Estações Repetidoras, Estações Terrenas etc.), deve ser acompanhado de representante da Cedente, sempre que possível. No caso de impossibilidade quanto ao acompanhamento por parte de representante da Cedente, o acesso às instalações prediais não atendidas será através de cópia de chave distribuída mediante cautela e de termo de comprometimento quanto à preservação das instalações prediais, conforme cláusula de confidencialidade constante do Contrato.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS E PADRÃO DE QUALIDADE

RELATIVOS A INFRA-ESTRUTURA COMPARTILHADA

1 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

1.1 Objetivo:

1.1.1 Definir e padronizar os procedimentos operacionais relativos aos itens de infraestrutura compartilhados entre a CEDENTE e a CESSIONÁRIA, com a finalidade de manter a qualidade do serviço em cada item compartilhado, assegurando entre as Partes a disponibilidade operacional do serviço.

1.2 Campo de aplicação:

1.2.1 Este documento deve ser aplicado a todos os itens previstos neste Anexo, assim como aqueles que venham a ser compartilhados futuramente.

1.3 Atribuições e responsabilidades:

1.3.1 As Partes deverão manter profissionais qualificados e atendimento permanente durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante toda a semana e durante todo o ano, incluindo sábados, domingos e feriados. As Partes deverão manter um Ponto Único de Contato Técnico Operacional, cujos endereços e números de telefones e fax serão informados no prazo de até 15 (quinze) dias após assinarem o Termo de Aceitação da Infraestrutura.

1.3.2 Compete à Parte reclamante da falha/defeito promover o contato com a outra, com o intuito de registrar a reclamação, acionando, assim, o início da necessária recuperação. Cada PARTE, separadamente, deverá realizar testes objetivando localizar/isolar a falha/defeito, de modo a acionar a Parte responsável pelo reparo. Caso necessário, as Partes interagirão entre si para localização, isolamento e identificação das falhas/defeitos, colaborando, cada uma, na realização dos testes e demais providências quando requisitada pela outra. O procedimento de localização de falhas/defeitos tem o propósito de definir a Parte responsável pelo reparo e imediato isolamento do item compartilhado causador da falha/defeito.

1.3.2.1 Itens compartilhados com falhas/defeitos não deverão ser recolocados em serviço até que as Partes envolvidas concordem que to-dos os testes foram realizados e que os itens compartilhados este-jam completamente normalizados.

1.3.3 A recuperação das falhas que interrompam o serviço deverá ocorrer no prazo máximo de 6 (seis) horas, quando a ocorrência for registrada fora do horário comercial e de no máximo 4 (quatro) horas quando a ocorrência for registrada dentro do horário comercial.

1.3.4 Toda comunicação entre as Partes com relação a qualquer atividade exercida nos itens de compartilhamento, requer o preenchimento do Bilhete de Atividade/Anormalidade(BA). Esta necessidade aplica-se a rotinas de manutenção

preventiva como também aos serviços de correção de falhas/defeitos. O Bilhete de Atividade/Anormalidade(BA) servirá para prover um histórico de todas as atividades envolvidas com a operação dos itens de compartilhamento. Ambas as Partes irão usar o mesmo padrão de bilhete, sendo transmitido por fax e confirmado por telefone pelas Partes.

1.3.5 A Parte reclamante deverá registrar a reclamação designando um número para cada BA, comunicando este número à outra PARTE.

1.3.6 A Parte reparadora deverá informar, por telefone/fax, a recuperação da falha/defeito à Parte reclamante para o fechamento do Bilhete de Atividade/Anormalidade(BA), tão logo o serviço tenha voltado a sua normalidade. Todas as informações pertinentes, a causa da falha/defeito e a ação necessária para corrigir o problema deverão ser registradas no Bilhete de Atividade/Anormalidade(BA).

1.3.7 Qualquer caso não contemplado neste Anexo deverá ser objeto de acordo entre as Partes.

2 DADOS DE QUALIDADE E DESEMPENHO

2.1 Prédios: (áreas interna e externa)

2.1.1 A área compartilhada do prédio, objeto deste Contrato, será entregue pela CEDENTE à CESSIONÁRIA, limpa, livre e desimpedida.

2.1.2 A CESSIONÁRIA deverá utilizar somente as áreas compartilhadas estabelecidas no Apêndice E.

2.1.3 São de responsabilidade da CEDENTE os serviços de pintura de tetos e paredes, os quais devem ser programados com a CESSIONÁRIA com a devida antecedência.

2.1.4 São de responsabilidade da CEDENTE todos os trabalhos relacionados com a estabilidade, integridade e estanqueidade do prédio, tais como trincas, goteiras, vazamentos, etc.

2.2 Energia Elétrica em Corrente Contínua / Corrente Alternada

2.2.1 A CEDENTE deverá disponibilizar a ponta de energia elétrica corrente contínua e/ou alternada solicitada pela CESSIONÁRIA e aprovada pela CEDENTE, conforme Apêndice E.

2.2.2 A CESSIONÁRIA deverá utilizar a energia, dentro dos limites solicitados/descritos no Apêndice E.

2.2.3 É de responsabilidade da CEDENTE a manutenção dos sistemas de energia CC e CA, exceto quando forem de propriedade e uso exclusivo da CESSIONÁRIA.

2.2.4 Se os equipamentos da CESSIONÁRIA atingirem um consumo de energia superior a 90% (noventa por cento) do disponibilizado pela CEDENTE, conforme estabelecido no Apêndice E, a CEDENTE deverá notificar o ocorrido à CESSIONÁRIA, que terá um prazo de 30 (trinta) dias para justificar o consumo verificado ou solicitar um aumento de fornecimento de energia.

2.2.4.1 Caso nenhuma providência seja tomada pela CESSIONÁRIA, no prazo estabelecido acima, e os equipamentos desta vierem a consumir energia acima do acordado, a CEDENTE poderá interromper o fornecimento de energia elétrica, visando a manter a integridade da estação.

2.2.4.2 O restabelecimento somente ocorrerá após a regularização dos padrões estabelecidos de consumo.

2.2.4.3 Não será imputada à CEDENTE qualquer penalidade pelos eventos decorrentes desta irregularidade.

2.3 Ar Condicionado

2.3.1 A CEDENTE disponibilizará à CESSIONÁRIA climatização do ambiente conforme estabelecido no Apêndice E.

2.3.2 Os equipamentos da CESSIONÁRIA deverão estar dentro dos limites de carga térmica especificadas em sua solicitação aprovada pela CEDENTE, conforme Apêndice E.

2.3.3 Caso os equipamentos da CESSIONÁRIA estejam dissipando carga térmica superior àquela estabelecida no Apêndice E, a CEDENTE exigirá o imediato restabelecimento dos padrões acordados.

2.3.4 É de responsabilidade da CEDENTE a manutenção dos sistemas de Ar

Condicionado, exceto quando forem de propriedade e uso exclusivo da CESSIONÁRIA.

2.4 Terreno

2.4.1 A CEDENTE disponibilizará à CESSIONÁRIA terreno, de acordo com as características previstas no Apêndice E.

2.4.1.1 O acesso ao terreno, deverá obedecer aos critérios estabelecidos no Apêndice A deste Anexo.

2.4.1.2 A responsabilidade pela limpeza e conservação da área do terreno compartilhado é da CESSIONÁRIA.

2.5 Torres

2.5.1 Os serviços de instalação ou manutenção de antenas e respectivos cabos de RF (Rádio Freqüência), assim como quaisquer serviços de reforço ou adaptações na estrutura das torres, deverão ser preliminarmente aprovados, autorizados e acompanhados pelos órgãos de engenharia/manutenção da CEDENTE.

2.5.2 O acesso à torre, assim como quaisquer serviços nela executados, deverá ser feito por pessoal especializado da CESSIONÁRIA ou por ela con-

2.5.3 São de responsabilidade da CEDENTE os serviços de manutenção da torre compartilhada.

2.5.4 É de responsabilidade da CESSIONÁRIA o serviço de manutenção das suas antenas, respectivos suportes e cabos.

BILHETE DE ATIVIDADE / ANORMALIDADE

DATA ____/____/____ (1) HORÁRIO ____:____ (2)

DADOS DA EMPRESA SOLICITANTE (N.º ____ / ____) (3)

EMPRESA _____ (4) ORGÃO _____ (5)

NOME _____ (6)

MATRÍCULA _____ (7)

TELEFONE _____ (8) FAX _____ (9)

DATA ____/____/____ (10) HORA ____:____ (OCORRÊNCIA) (11)

DESIGNAÇÃO DA ROTA/CIRCUITO _____ (12)

DESCRIÇÃO DA ATIV. / ANORM. _____

_____ (13)

DADOS DA EMPRESA EXECUTORA (N.º ____ / ____) (14)

EMPRESA _____ (15) ORGÃO _____ (16)

NOME _____ (17)

MATRÍCULA _____ (18)

TELEFONE _____ (19) FAX _____ (20)

DATA ____/____/____ (21) HORA ____:____ (FIM DA ATIV. / ANORM.) (22)

DATA ____/____/____ (23) HORA ____:____ (RETORNO DO BA) (24)

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DA ATIV. / ANORM. _____

_____ (25)

OBS : _____
_____ (26)

1. Data (DD/MM) da notificação da atividade/anormalidade
2. Hora(HH:MM) – horário da notificação da atividade/anormalidade
3. Número do Bilhete de Atividade/Anormalidade (ORIGEM) Obs.: deve ser preenchido pela empresa que originou a solicitação, como se segue: __ (x) __ / __ (y) __ / __ (z) __ onde: (x) : sigla da empresa solicitante;
(y) : número seqüencial do evento;
(z) : ano corrente da data do evento.

Ex.: IDT ou TELE XXX/ 022/99

4. Empresa solicitante
5. Órgão emissor do BA
6. Nome do solicitante
7. Matrícula do solicitante
8. Telefone de contato do solicitante
9. Fax do emissor do BA
10. Data (DD/MM) da ocorrência ou detecção da atividade/anormalidade
11. Hora (HH:MM) da ocorrência ou detecção da atividade/anormalidade
12. Designação da rota/circuito em conformidade com a designação constante do Anexo ...
13. Descrição técnica das atividades/anormalidades observadas com a rota/circuito
14. Número do Bilhete de Atividade/Anormalidade (DESTINO) Obs.: Deve ser preenchido pela empresa que recebeu a solicitação, como se segue:

__ (α) __ / __ (β) __ / __ (γ) __

Onde: (α) : sigla da empresa executora;

(β) : número seqüencial do evento;

(γ) : ano corrente da data do evento.

Ex.: TCS/005/99

15. Empresa responsável pela solução da atividade/anormalidade
16. Órgão responsável pela solução da atividade/anormalidade
17. Nome do técnico responsável pela recuperação da atividade/anormalidade
18. Matrícula do técnico responsável pela recuperação da atividade/anormalidade
19. Telefone do emissor do retorno do BA
20. Fax do emissor do retorno do BA
21. Data (DD/MM) da solução da atividade/anormalidade
22. Hora (HH:MM) da solução da atividade/anormalidade
23. Data (DD/MM) do retorno do BA
24. Hora (HH:MM) do retorno do BA
25. Descrição da causa e solução da atividade/anormalidade
26. Informações auxiliares

PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE COMPARTILHAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA

1 OBJETIVO:

- 1.1 Definir e padronizar os procedimentos básicos relativos à solicitação de compartilhamento de infra-estrutura para interconexão.

2 PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

2.1 ATIVIDADE 1: Vistoria Prévia

2.1.1 Vistoria preliminar, de natureza prospectiva, no local de interesse de compartilhamento de itens de infra-estrutura, com o objetivo de se verificar a viabilidade dos mesmos.

2.1.2 DOCUMENTO DE ENCAMINHAMENTO: Carta da CESSIONÁRIA à CEDENTE, solicitando autorização para vistoria preliminar, mencionando a referência deste Contrato.

2.1.3 PRAZO: A CEDENTE deverá responder à CESSIONÁRIA, via carta, em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da carta da Cessionária mencionada no item 2.1.2 acima, autorizando referida vistoria e indicando a data para a sua realização em prazo não superior a 20 (vinte) dias úteis contados a partir da data de seu encaminhamento.

2.2 ATIVIDADE 2: Solicitação do Compartilhamento de Infra-Estrutura.

2.2.1 Solicitação formal de Compartilhamento de Infra-estrutura encaminhado pela Cessionária à

Cedente.

2.2.2 DOCUMENTO DE ENCAMINHAMENTO: A CESSIONÁRIA deverá solicitar os itens de compartilhamento de infra-estrutura na forma estabelecida no Anexo 3 – Apêndice D.

2.2.3 PRAZO: A CESSIONÁRIA deverá encaminhar à CEDENTE a Solicitação de Compartilhamento de Infra-Estrutura em até 15(quinze) dias úteis após o término da vistoria preliminar.

2.3 ATIVIDADE 3: Autorização de Cessão ou Alteração da infra-estrutura solicitada.

2.3.1 Autorização formal, por parte da Cedente, de Cessão ou Alteração da in-fra-estrutura solicitada, incluindo os preços dos itens a serem compartilhados.

2.3.2 DOCUMENTO DE ENCAMINHAMENTO: A CEDENTE deverá definir os preços dos itens de compartilhamento de infra-estrutura solicitados na forma estabelecida no Apêndice E, deste Anexo. Este documento, a ser assinado pela Partes, constituirá o termo de aprovação dos itens de compartilhamento de infra-estrutura.

2.3.3 PRAZO: A CEDENTE deverá encaminhar o Apêndice E, deste Anexo, devidamente assinado, em até 20 (vinte) dias úteis após o recebimento da solicitação de compartilhamento de infra-estrutura, mencionada em 2.2.1.

2.3.4 Mediante a expedição do documento previsto no item 2.3.1 acima, a Cedente disponibilizará a infra-estrutura a ser compartilhada, em um prazo máximo de 15(quinze) dias úteis após o envio do Apêndice E, conforme citado no item 2.3.2, formalizando sua entrega por meio de carta a ser enviada à Cessionária.

2.4 ATIVIDADE 4: Vistoria Para Elaboração de Projeto

2.4.1 Realização de vistoria conjunta para a confirmação da infra-estrutura a ser compartilhada e elaboração, pela CESSIONÁRIA, do projeto de engenharia.

2.4.2 DOCUMENTO DE ENCAMINHAMENTO: Após a realização da vistoria mencionada no item 2.4.1 e caso referida infra-estrutura esteja de acordo com o Apêndice E deste Anexo, a CESSIONÁRIA deverá assinar o TERMO DE ACEITAÇÃO da infra-estrutura compartilhada de acordo com o modelo descrito no Apêndice F, deste Anexo.

2.4.3 Caso a infra-estrutura compartilhada não tenha sido disponibilizada de acordo com o Apêndice E, deste Anexo, a Cedente deverá efetuar as adaptações necessárias ao cumprimento do descrito no Apêndice E, ressarcindo a Cessionária de eventuais prejuízos causados pelo atraso na disponibilização da infra-estrutura.

2.4.3.1 A data de assinatura do TERMO DE ACEITAÇÃO será considerada como data de referência para a cobrança dos valores referentes ao compartilhamento de infra-estrutura.

2.4.4 PRAZO: As Partes deverão estabelecer um cronograma que estabeleça a realização da vistoria, citada no item 2.4.1, em até 15 dias úteis, após a disponibilização da infra-estrutura citada em 2.3.4.

2.5 ATIVIDADE 5: Projeto de Engenharia

2.5.1 Projeto técnico retratando os diversos equipamentos, estruturas de su-porte, cabos e interligações, objeto do compartilhamento solicitado.

2.5.2 DOCUMENTO DE ENCAMINHAMENTO: A CESSIONÁRIA deverá encaminhar à CEDENTE, para a devida aprovação, o projeto de engenharia de compartilhamento de infra-estrutura, em formatação mutuamente acordada entre as Partes.

2.5.3 PRAZO: A CESSIONÁRIA deverá enviar à CEDENTE o projeto de engenharia de compartilhamento de infra-estrutura em até 30 (trinta) dias úteis após a realização da vistoria, mencionada 2.4.

2.6 ATIVIDADE 6: Emissão de parecer técnico sobre o projeto técnico.

2.6.1 Laudo Técnico através do qual a Cedente aprova ou rejeita o projeto técnico mencionado no item 2.5.

2.6.2 DOCUMENTO DE ENCAMINHAMENTO: A CEDENTE deverá emitir LAUDO TÉCNICO, emitindo parecer aprovando ou rejeitando o projeto técnico encaminhado pela CESSIONÁRIA. No caso de haver pendências técnicas que não impeçam o início da instalação dos equipamentos, nas infra-estruturas compartilhadas, a CEDENTE deverá discriminá-los, no LAUDO TÉCNICO, ficando a CESSIONÁRIA de corrigi-los por ocasião da instalação dos equipamentos.

2.6.3 PRAZO: A CEDENTE deverá emitir o LAUDO TÉCNICO até 20(vinte) dias úteis após o recebimento da CESSIONÁRIA do projeto técnico de compartilhamento de infra-estrutura

	Dimensões:	
	Trecho:	
ATERRAMENTO	Número de pontos:	
	Resistência máx.(Ohms):	
Observações:		
REPRESENTANTE LEGAL DA SOLICITANTE		
Nome:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	Estado:
Telefone:	E-mail:	Fax:
Assinatura:		Data: ___ / ___ / ___

Obs.: Quando se tratar de um grande volume de informações, o CAMPO respectivo deverá ser preenchido com a identificação do documento ou tabela que conterà os dados.

- (*) Anexar desenho da localização da instalação.
- (**) Anexar desenho da área solicitada e leiaute do equipamento a instalar.
- (***) Anexar plantas de situação.
- (****) Anexar plantas de situação, baixa e cortes.

APÊNDICE E - FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE CESSÃO OU ALTERAÇÃO DA INFRA-ESTRUTURA SOLICITADA

1. Dados da autorização

1.1. Registro da autorização:

Número:

Data:

1.2. Empresa cedente:

Nome:

Representante legal:

1.3. Empresa cessionária:

Nome:

Representante legal:

1.4. Tipo de autorização:

() Cessão nova

() Alteração de autorização anterior n.º
substitui a anterior

(neste caso esta autorização

2.2 Detalhamento de energia – corrente contínua

LOCALIDADE:			
ENDEREÇO:			
CAPACIDADE			
PREVISTO EM PROJETO	TENSÃO	PREVISÃO UTILIZAÇÃO – MÁXIMA	Nº de Pontos

EQUIPAMENTOS A SEREM INSTALADOS			
TIPO	QUANT.	TENSÃO	CONSUMO (W)

2.3 Detalhamento de energia corrente alternada

LOCALIDADE:			
ENDEREÇO:			
CAPACIDADE			
PREVISTO EM PROJETO	TENSÃO	PREVISÃO UTILIZAÇÃO – MÁXIMA	SOLICITADA Nº de pontos: Fase: <input type="checkbox"/> mono <input type="checkbox"/> bi <input type="checkbox"/> tri Tipo: <input type="checkbox"/> essencial <input type="checkbox"/> ininterrupta

EQUIPAMENTOS A SEREM INSTALADOS			
TIPO	QUANT.	TENSÃO	CONSUMO (kVA)

2.4 Detalhamento de área em prédio

LOCALIDADE:			
ENDEREÇO:			
ÁREA			
TOTAL DA SALA	REQUERIDA	SOLICITADA	TAXA DE OCUPAÇÃO

EQUIPAMENTOS A SEREM INSTALADOS		
TIPO	QUANT.	CARACTERÍSTICAS

2.5 Detalhamento de área em terreno

LOCALIDADE:			
ENDEREÇO:			
ÁREA			
TOTAL DO TERRENO	REQUERIDA	SOLICITADA	TAXA DE OCUPAÇÃO

CONSTRUÇÕES / INSTALAÇÕES A SEREM IMPLANTADAS		
TIPO	QUANT.	CARACTERÍSTICAS

2.6 Detalhamento de torre

LOCALIDADE:					
ENDEREÇO:					
TORRE					
TIPO	ALTURA	AZIMUTE	LATITUDE	LONGITUDE	ALTITUDE

ANTENAS A SEREM INSTALADAS					
TIPO	DIAM.	PESO	QUANT.	ALTURA	ÁREA TOTAL DE EXPOSIÇÃO AO VENTO (com Coeficiente de Arrasto)

CABOS, GUIA DE ONDA E SUPORTE TUBULAR				
TIPO	PESO	QUANT.	ALTURA	OBSERVAÇÕES

2.7 Detalhamento de Ar Condicionado

LOCALIDADE:			
ENDEREÇO:			
CAPACIDADE			
PREVISTO EM PROJETO	TR	PREVISÃO UTILIZAÇÃO - MÁXIMA	SOLICITADA
			Tipo: () essencial () ininterrupta

EQUIPAMENTOS A SEREM INSTALADOS			
TIPO	QUANT.	TR	CONSUMO (kVA)

2.1. Canalizações subterrânea e de acesso:

LOCALIDADE:			
ENDEREÇO:			
CANALIZAÇÕES SUBTERRÂNEA E DE ACESSO			
SUBTERRÂNEA	TRECHO	DIMENSÕES	QUANTIDADE
DE ACESSO	TRECHO	DIMENSÕES	QUANTIDADE

3. APROVAÇÃO

Data	Assinatura do Representante da CEDENTE

Data	Assinatura do Representante da CESSIONÁRIA

APÊNDICE F - FORMULÁRIO DE TERMO DE ACEITAÇÃO DA INFRA-ESTRUTURA

TERMO DE ACEITAÇÃO DA INFRA-ESTRUTURA

Contrato de Interconexão n.º: _____

N.º do Registro da Autorização de Cessão de Compartilhamento de Infra-estrutura: _____

A Cessionária da infra-estrutura especificada no Apêndice D, após efetuada a vistoria, declara aceitar as facilidades disponibilizadas pela Cedente na presente data, no seguinte endereço:

Data	Assinatura do Representante da CESSIONÁRIA